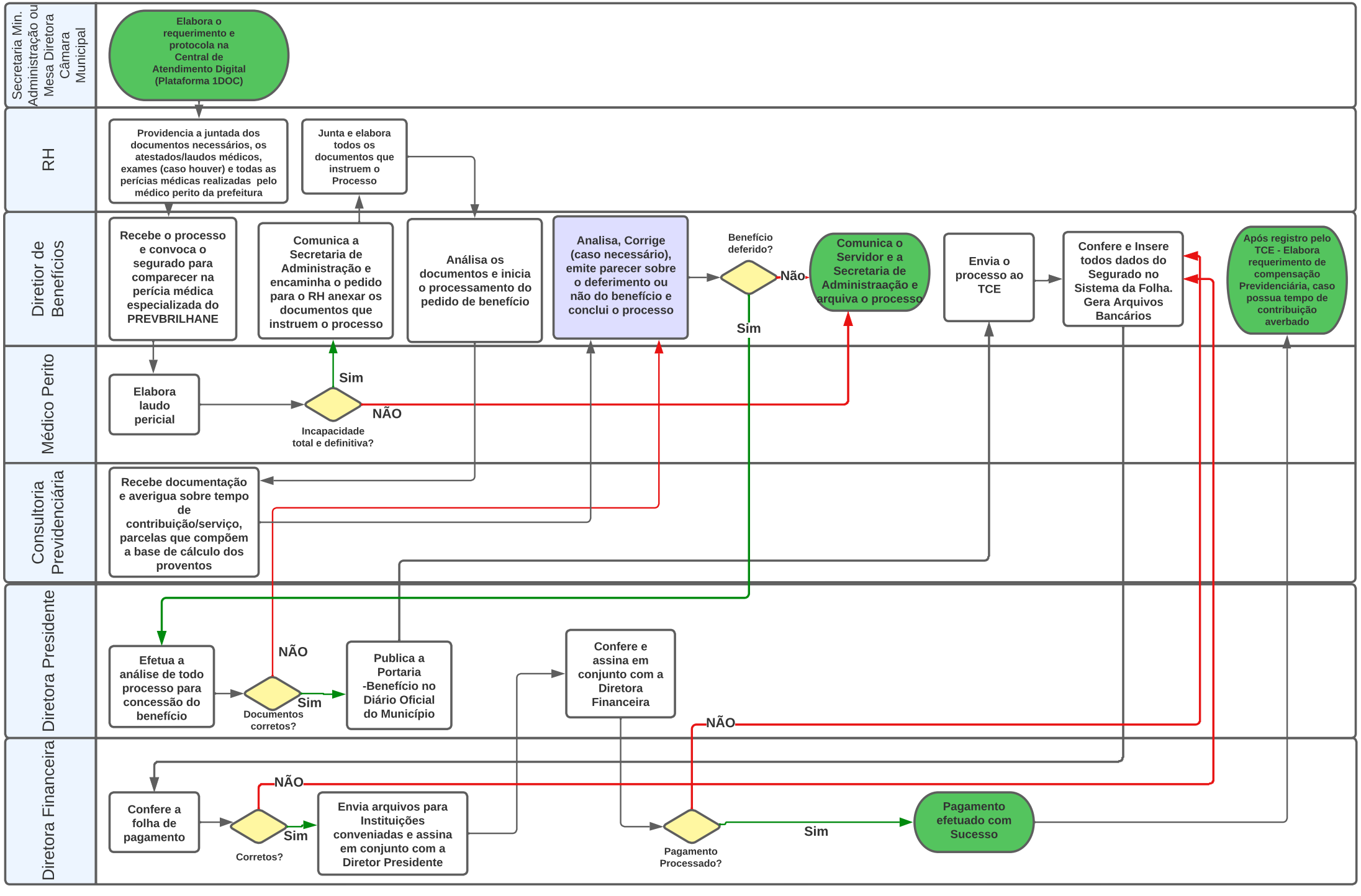
Secretaria Min. Administração ou Mesa Diretora Câmara Municipal
Elabora o requerimento e protocola na Central de Atendimento Digital (Plataforma 1DOC)
RH
Providencia a juntada dos documentos necessários, os atestados/laudos médicos, exames (caso houver) e todas as perícias médicas realizadas pelo médico perito da prefeitura
Junta e elabora todos os documentos que instruem o Processo
Diretior de Benefícios
Recebe o processo e convoca o segurado para comparecer na perícia médica especializada do PREVBRILHANE
Comunica a Secretaria de Administração e encaminha o pedido para o RH anexar os documentos que instruem o processo
Análisa os documentos e inicia o processamento do pedido de benefício
Analisa, Corrige (caso necessário), emite parecer sobre o deferimento ou não do benefício e conclui o processo
Benefício deferido?
Não
Sim
Comunica o Servidor e a Secretaria de Administraação e arquiva o processo
Envia o processo ao TCE
Confere e Insere todos dados do Segurado no Sistema da Folha. Gera Arquivos Bancários
Após registro pelo TCE - Elabora requerimento de compensação Previdenciária, caso possua tempo de contribuição averbado
Médico Perito
Elabora laudo pericial
Sim
NÃO
Incapacidade total e definitiva?
Consultoria Previdenciária
Recebe documentação e averigua sobre tempo de contribuição/serviço, parcelas que compõem a base de cálculo dos proventos
Diretora Presidente
Efetua a análise de todo processo para concessão do benefício
NÃO
Sim
Documentos corretos?
Publica a Portaria -Benefício no Diário Oficial do Município
Confere e assina em conjunto com a Diretora Financeira
NÃO
Diretora Financeira
Confere a folha de pagamento
NÃO
Sim
Corretos?
Envia arquivos para Instituições conveniadas e assina em conjunto com a Diretor Presidente
Pagamento Processado?
Sim
Pagamento efetuado com Sucesso