



Servidor

RH

Diretor de Benefícios

Consultoria Previdenciária

Diretora Presidente

Diretora Financeira

Poderá comparecer ao PREVBRILHANTE para verificar se esta apto para requerer aposentadoria, escolhe a regra e protocola o requerimento na Central de Atendimento Digital (Plataforma 1DOC)

Verifica a existência de direito de férias e/ou licença prêmio, elabora e junta os documentos que instruem o Processo

Possui Férias e/ou Licença Prêmio?

Seja providenciado o imediato gozo e informado a ocorrência no processo

Analisa toda documentação e inicia o processamento do pedido de benefício

Documentos corretos?

Encaminha a Consultoria Previdenciária

Analisa, Corrige (caso necessário), emite parecer sobre o deferimento ou não do benefício e conclui o processo

Benefício deferido?

Comunica o Servidor e arquiva o processo

Da ciência ao servidor para decidir ou não pelo prosseguimento?

Envia o processo ao TCE/MS

Confere e Insere todos dados do Segurado no Sistema da Folha. Gera Arquivos Bancários

Após registro pelo TCE/MS - Elabora requerimento de compensação Previdenciária, caso possua tempo de contribuição averbado

Recebe documentação e averigua sobre o tempo de contribuição/serviço, parcelas que compõem a base de cálculo dos proventos

Efetua a análise de todo processo para concessão do benefício

Documentos corretos?

Publica a Portaria no Diário Oficial do Município

Confere e assina em conjunto com a Diretora Financeira

Pagamento Processado?

Pagamento efetuado com Sucesso

Confere a folha de pagamento

Corretos?

Envia arquivos para Instituições conveniadas e assina em conjunto com a Diretora Presidente