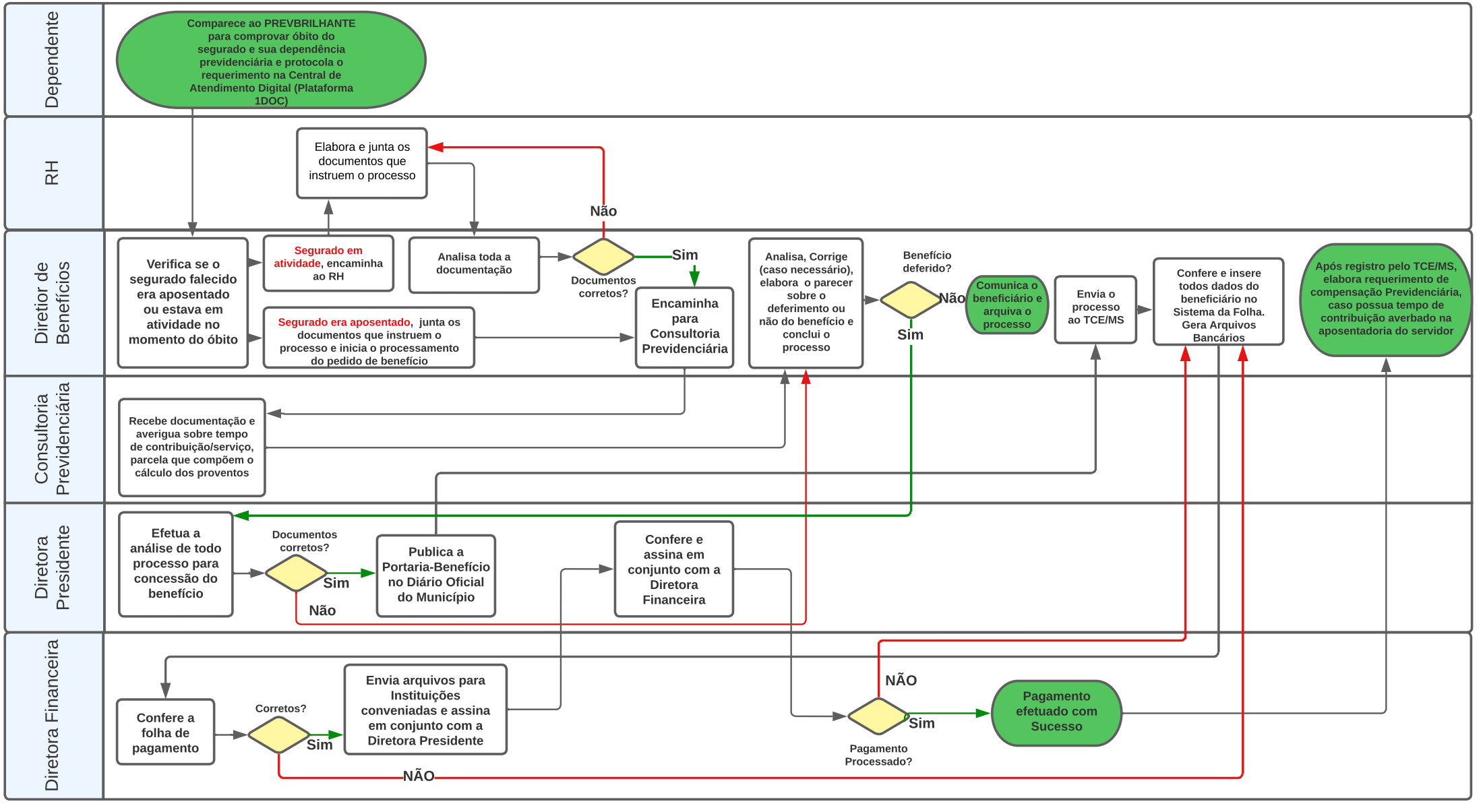
Dependente
RH
Diretior de Benefícios
Consultoria Previdenciária
Diretora Presidente
Diretora Financeira
Comparece ao PREVBRILHANTE para comprovar óbito do segurado e sua dependência previdenciária e protocola o requerimento na Central de Atendimento Digital (Plataforma 1DOC)
Elabora e junta os documentos que instruem o processo
Não
Verifica se o segurado falecido era aposentado ou estava em atividade no momento do óbito
Segurado em atividade, encaminha ao RH
Analisa toda a documentação
Documentos corretos?
Sim
Segurado era aposentado, junta os documentos que instruem o processo e inicia o processamento do pedido de benefício
Encaminha para Consultoria Previdenciária
Analisa, Corrige (caso necessário), elabora o parecer sobre o deferimento ou não do benefício e conclui o processo
Benefício deferido?
Não
Comunica o beneficiário e arquiva o processo
Sim
Envia o processo ao TCE/MS
Confere e insere todos dados do beneficiário no Sistema da Folha. Gera Arquivos Bancários
Após registro pelo TCE/MS, elabora requerimento de compensação Previdenciária, caso possua tempo de contribuição averbado na aposentadoria do servidor
Recebe documentação e averigua sobre tempo de contribuição/serviço, parcela que compõem o cálculo dos proventos
Efetua a análise de todo processo para concessão do benefício
Documentos corretos?
Sim
Não
Publica a Portaria-Benefício no Diário Oficial do Município
Confere e assina em conjunto com a Diretora Financeira
Confere a folha de pagamento
Corretos?
Sim
NÃO
Envia arquivos para Instituições conveniadas e assina em conjunto com a Diretora Presidente
NÃO
Sim
Pagamento Processado?
Pagamento efetuado com Sucesso