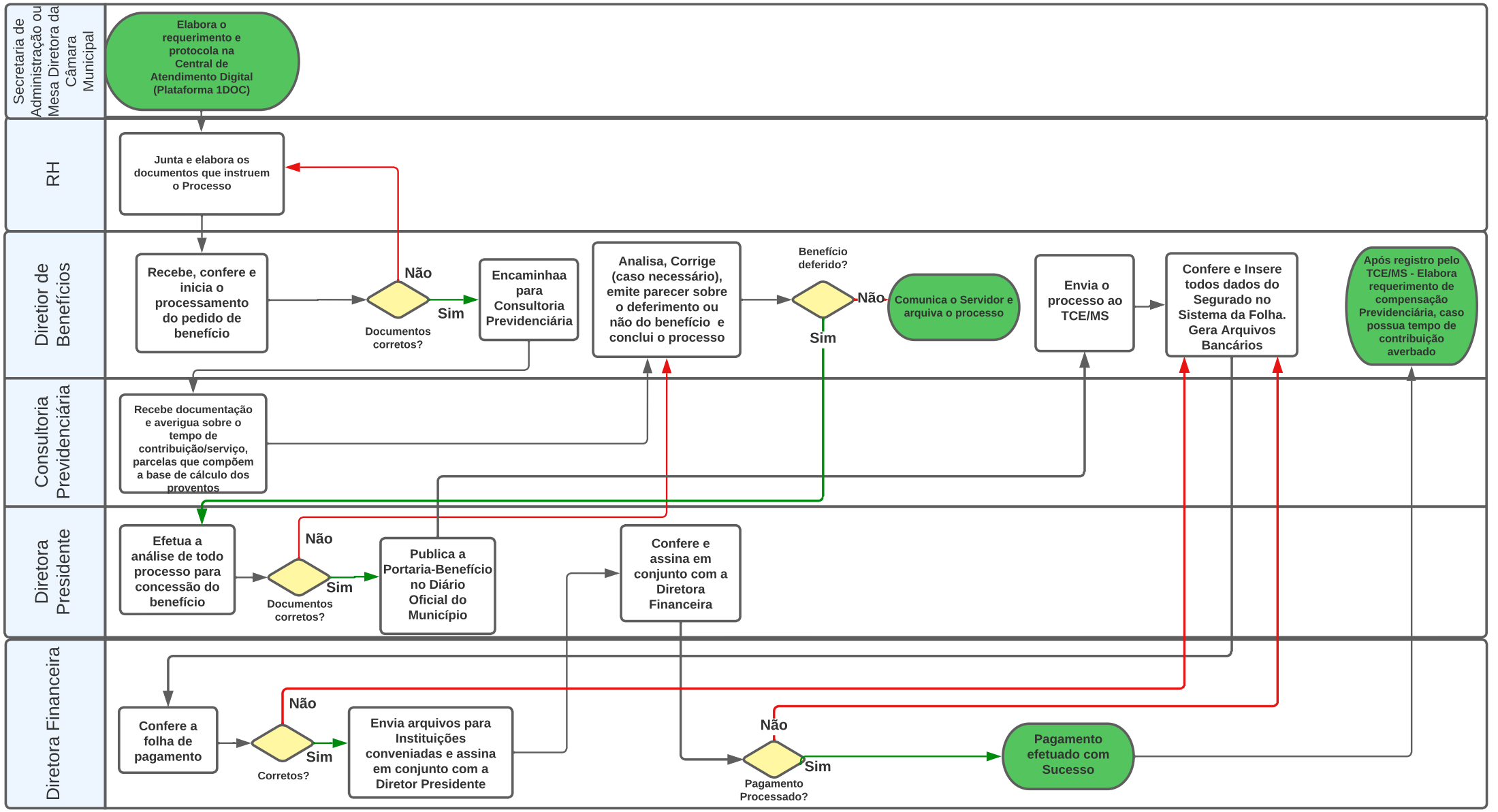
Secretaria de Administração ou Mesa Diretora da Câmara Municipal
Elabora o requerimento e protocola na Central de Atendimento Digital (Plataforma 1DOC)
RH
Junta e elabora os documentos que instruem o Processo
Diretior de Benefícios
Recebe, confere e inicia o processamento do pedido de benefício
Não
Sim
Documentos corretos?
Encaminhaa para Consultoria Previdenciária
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 arquiva o processo
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
Consultoria Previdenciária
Recebe documentação e averigua sobre o 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
Diretora Financeira
Confere a folha de pagamento
Não
Sim
Corretos?
Envia arquivos para Instituições conveniadas e assina em conjunto com a Diretor Presidente
Não
Sim
Pagamento Processado?
Pagamento efetuado com Sucesso