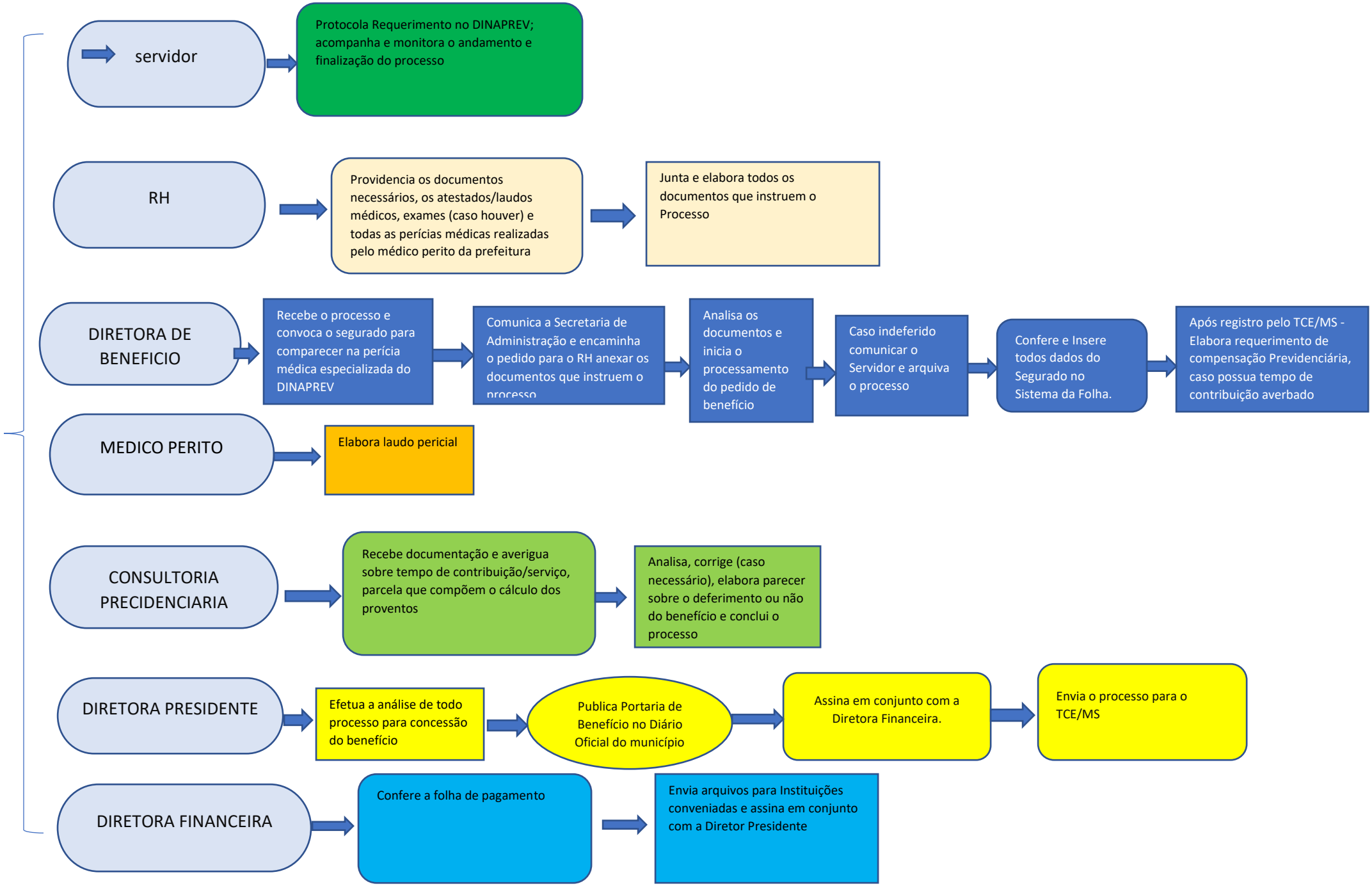
servidor
Protocola Requerimento no DINAPREV; acompanha e monitora o andamento e finalização do processo
RH
Providencia os documentos necessários, os atestados/laudos médicos, exames (caso houver) e todas as perícias médicas realizadas pelo médico perito da prefeitura
Junta e elabora todos os documentos que instruem o Processo
DIRETORA DE BENEFICIO
Recebe o processo e convoca o segurado para comparecer na perícia médica especializada do DINAPREV
Comunica a Secretaria de Administração e encaminha o pedido para o RH anexar os documentos que instruem o processo
Analisa os documentos e inicia o processamento do pedido de benefício
Caso indeferido comunicar o Servidor e arquiva o processo
Confere e Insere todos dados do Segurado no Sistema da Folha.
Após registro pelo TCE/MS - Elabora requerimento de compensação Previdenciária, caso possua tempo de contribuição averbado
MEDICO PERITO
Elabora laudo pericial
CONSULTORIA PRECIDENCIARIA
Recebe documentação e averigua sobre tempo de contribuição/serviço, parcela que compõem o cálculo dos proventos
Analisa, corrige (caso necessário), elabora parecer sobre o deferimento ou não do benefício e conclui o processo
DIRETORA PRESIDENTE
Efetua a análise de todo processo para concessão do benefício
Publica Portaria de Benefício no Diário Oficial do município
Assina em conjunto com a Diretora Financeira.
Envia o processo para o TCE/MS
DIRETORA FINANCEIRA
Confere a folha de pagamento
Envia arquivos para Instituições conveniadas e assina em conjunto com a Diretor Presidente