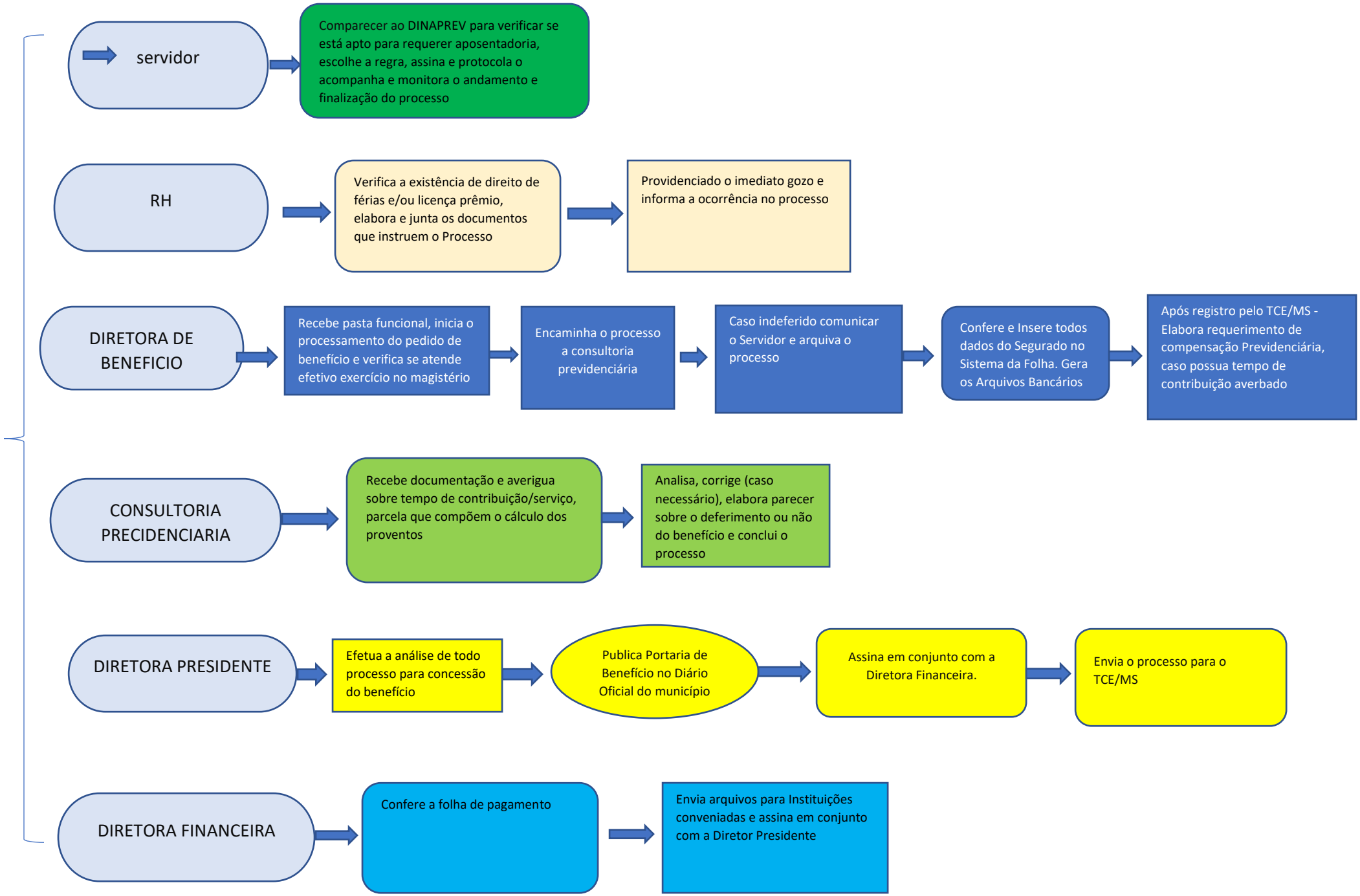
servidor
Comparecer ao DINAPREV para verificar se está apto para requerer aposentadoria, escolhe a regra, assina e protocola o acompanha e monitora o andamento e finalização do processo
RH
Verifica a existência de direito de férias e/ou licença prêmio, elabora e junta os documentos que instruem o Processo
Providenciado o imediato gozo e informa a ocorrência no processo
DIRETORA DE BENEFICIO
Recebe pasta funcional, inicia o processamento do pedido de benefício e verifica se atende efetivo exercício no magistério
Encaminha o processo a consultoria previdenciária
Caso indeferido comunicar o Servidor e arquiva o processo
Confere e Insere todos dados do Segurado no Sistema da Folha. Gera os Arquivos Bancários
Após registro pelo TCE/MS - Elabora requerimento de compensação Previdenciária, caso possua tempo de contribuição averbado
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