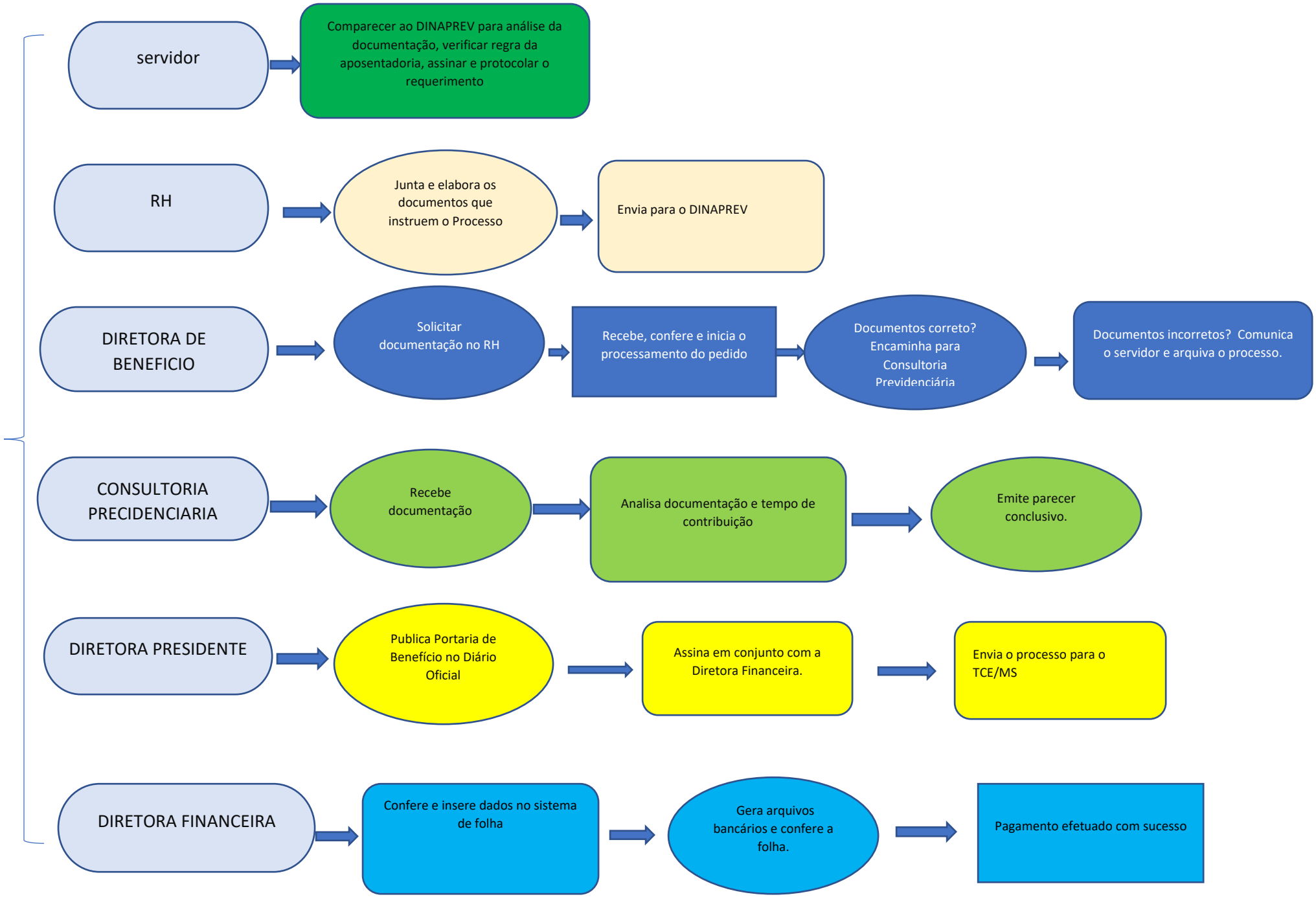
servidor
Comparecer ao DINAPREV para análise da documentação, verificar regra da aposentadoria, assinar e protocolar o requerimento
RH
Junta e elabora os documentos que instruem o Processo
Envia para o DINAPREV
DIRETORA DE BENEFICIO
Solicitar documentação no RH
Recebe, confere e inicia o processamento do pedido
Documentos correto? Encaminha para Consultoria Previdenciária
Documentos incorretos? Comunica o servidor e arquiva o processo.
CONSULTORIA PRECIDENCIARIA
Recebe documentação
Analisa documentação e tempo de contribuição
Emite parecer conclusivo.
DIRETORA PRESIDENTE
Publica Portaria de Benefício no Diário Oficial
Assina em conjunto com a Diretora Financeira.
Envia o processo para o TCE/MS
DIRETORA FINANCEIRA
Confere e insere dados no sistema de folha
Gera arquivos bancários e confere a folha.
Pagamento efetuado com sucesso