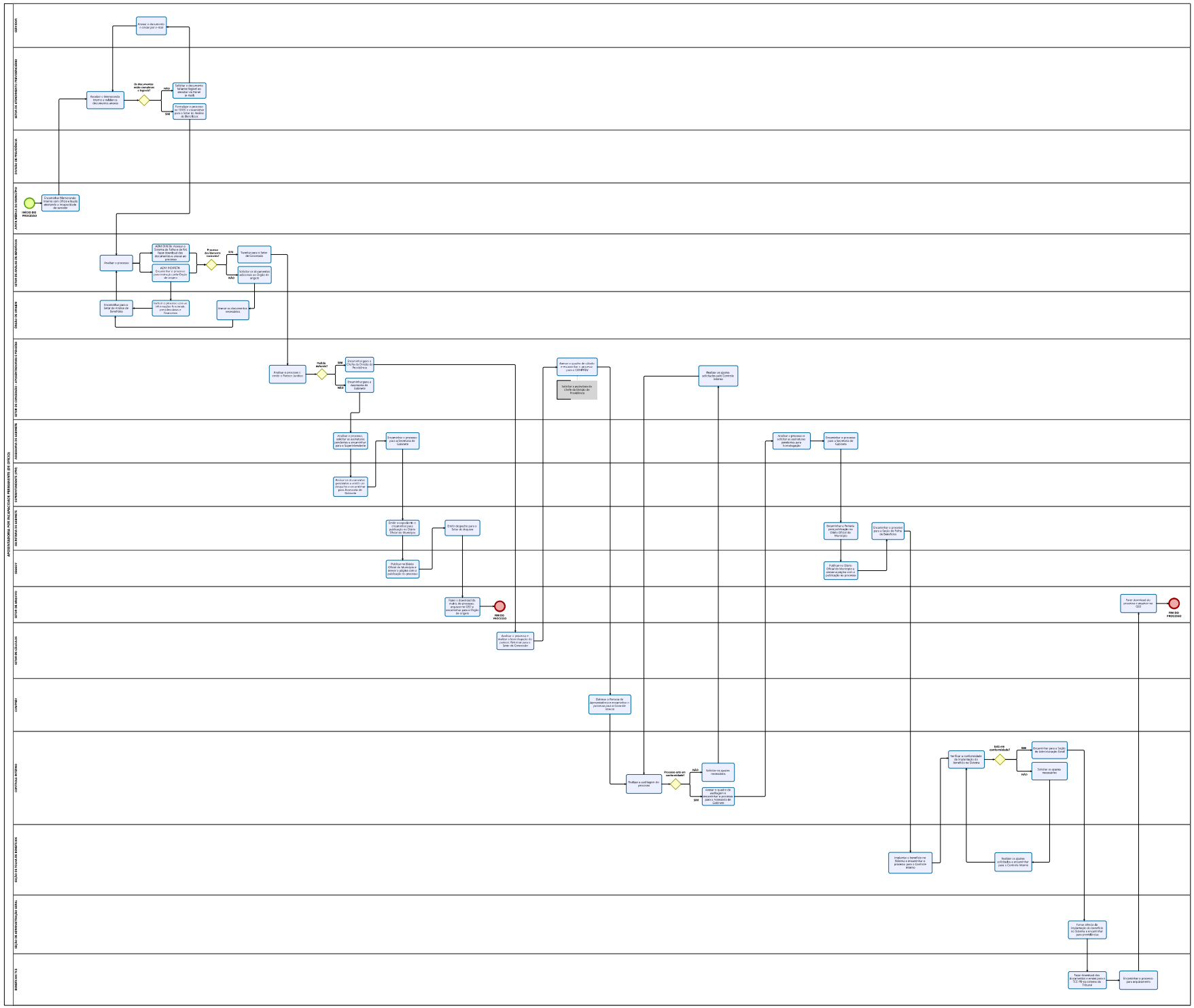
APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE (EM ÓRGÃO)
SERVIDOR
SETOR DE ATENDIMENTO E HIGIENIZAÇÃO
SEDUSA DE PROCURADORIA
JUNTA MÉDICA DO DIREITO
STEP DE ANÁLISE DE BENEFÍCIOS
SEÇÃO DE SAÚDE
STEP DE CONCESSÃO - PROPRIETÁRIOS PREVIAN
FISCALIZAÇÃO DO SERVIDOR
CONTRATADOS (PRO)
PROCURADORIA DO ESTADO
SEGOV
SETOR DE ARQUIVO
SETOR DE CÁLCULOS
CONTRAP
CONTROLE INTERNO
AÇÃO DE FOLHA DE BENEFÍCIOS
AÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO ÁREA
BANCO CTS
INÍCIO DO PROCESSO
Encaminhar Memorando interno e análise de documentos e requerimento de servidor
Receber o Memorando interno e análise de documentos anexos
Os documentos estão completos e legíveis?
NÃO
Solicitar os documentos faltantes/legível ao servidor via Painel de Atuá
SIM
Formalizar o processo no SEDOC e encaminhar para o Setor de Análise de Benefícios
Enviar o documento e-mail por e-mail
Analisar o processo
ADM DIRETA: Acessar o Sistema de Folha de Pág (Sigef Gestão) das Aposentadorias em processo
ADM INDIRETA: Acessar Rh e processo para instrução pelo Órgão de origem
O processo encontrasse completo?
SIM
Encaminhar para o Setor de Concessão
NÃO
Solicitar os documentos adicionais ao Órgão de origem
Encaminhar para o Setor de análise de benefícios
Instruir o processo com as informações financeiras, previdenciárias e funcionais
Juntar os documentos necessários
Analisar o processo e emite o Parecer Jurídico
Publica autuar?
SIM
Encaminhar para a Folha da Divisão de Previdência
NÃO
Encaminhar para a secretaria de Cadastro
Analisar o processo, verificar pendências e encaminhar para o Superintendente
Encaminhar o processo para a Secretaria de Cadastro
Anexar os documentos pertinentes e emitir um Ofício Circular para o Órgão de origem do Servidor
Emitir a capacidade e encaminhar para publicação no Diário Oficial do Município
Emitir despacho para o Setor de Arquivo
Publicar no Diário Oficial do Município e emitir Ofício para o setor de publicação no processo
Gerar o download do inteiro do processo, arquivar no CEO e encaminhar para o Órgão de origem
FIM DO PROCESSO
Analisar o processo e encaminhar o Parecer Técnico Previdenciário para o Setor de Concessão
Avaliar o quadro de cálculo e processo para o setor para o CONPREV
Solicitar a anuência do CONPREV ao Parecer de Previdência
Realizar os ajustes solicitados pelo Controle Interno
Analisar o processo e solicitar para a Secretaria de Homologação
Encaminhar o processo para a Secretaria de Cadastro
Encaminhar a Portaria para publicação no Diário Oficial do Município
Encaminhar o processo para a Seção de Folha de Benefícios
Publicar no Diário Oficial do Município e emitir Ofício para publicação no processo
Fazer download do processo e arquivar no CEO
FIM DO PROCESSO
Enviar o processo e encaminhar o processo para o Controle Interno
Analisar a conformidade do processo
Processo está em conformidade?
NÃO
Solicitar os ajustes necessários
SIM
Anexar o quadro de cálculo e encaminhar o processo para o Setor de Cadastro
Implantar o benefício no Sistema e encaminhar o processo para o Controle Interno
Verificar a conformidade da implantação do benefício no Sistema
Está em conformidade?
SIM
Encaminhar para a Seção de administração Geral
NÃO
Solicitar os ajustes necessários
Realizar os ajustes solicitados e encaminhar para o Controle Interno
Formar ofício de implantação do benefício no Sistema e encaminhar para previdência
Fazer download dos documentos e emitir para o TCE PB no sistema do Tribunal
Encaminhar o processo para o arquivamento