



Fluxograma de Processos de Benefícios

Símbolos		Análise	Totais	2
		Transporte		16
		Execução		15
		Decisão/Autorização		1
		Arquivo Provisório		1
		Arquivo Definitivo		1

PROCESSO Aposentadoria Pensão

Tipo de rotina
Concessão

Elaborado por : Departamento de Benefícios Previdenciários

Data: 20/09/2024

Ordem	Símbolo	Setor	Descrição dos passos
1		Requerente	Solicita ao Protocolo a abertura do processo de aposentadoria.
2		Protocolo PREVINIL	Autua o processo, junta toda a documentação do requerente e Colhe a assinatura do mesmo no Requerimento.
3			Envia à Diretoria de Benefícios.
4		Diretoria de Benefícios	Confere as informações e os documentos.
			Encaminha ao DBP
5		DBP	Encaminha os autos para a Secretaria de Administração-SEMAD Para anexar as documentações.
6		SEMAD	Retorna o processo com os documentos anexados.
7		Protocolo PREVINIL	Encaminha ao DBP.
8		DBP	Verifica se os requisitos para aposentadoria foram cumpridos.
9			Consulta o SICOPREV sobre acumulações de cargo, efetua os cálculos necessários, apura o tempo de contribuição e regras em Que o servidor se encaixa.
10			Emitir termo de opção, convoca o servidor para ciência e Assinatura e emite a minuta de portaria.
11			Encaminha os autos à Procuradoria
12		Procuradoria	Faz a análise da legalidade documental, fundamentação legal e aprovação da minuta.
13			Encaminha à Presidência.
14		Presidência	Faz a análise do parecer da Procuradoria.
15			Encaminha ao DBP para elaboração da Portaria.
16		DBP	Elabora a Portaria e encaminha à Presidência para assinatura.
17		Presidência	Assina e autoriza a publicação da Portaria.
18			Retorna os autos ao DBP.
19		DBP	Envia a Portaria para publicação no Diário Oficial.
20			Junta ao processo a portaria, exemplar da publicação no Diário Oficial e comprovante de concessão do benefício.
21			Envia os autos ao DRH (Folha de Pagamento)
22			Realiza a conferência das informações financeiras do servidor, desbloqueia e implanta o benefício no sistema, anexando comprovante de pagamento.
23			Encaminha ao Setor da Deliberação 260.
24		DEL.260	Cadastra o processo no SIGFIS Municipal, no site do TCE-RJ.
25			Encaminha ao Departamento de Compensação Previdenciária.
26		DCP	Faz a conferência e o requerimento de COMPREV, se cabível.
27			Encaminha à DEL.260
28		DEL.260	Mantém o processo em arquivo provisório, aguardando o registro do ato pelo TCE-RJ.
29			Encaminha ao DRH
30		DRH	Verifica o registro do ato e os valores de fixação dos proventos.
31			Encaminha à Controladoria
32		Controladoria	Faz o <i>checklist</i> dos procedimentos e das etapas percorridas pelo processo.
33			Digitaliza o processo na íntegra.
34			Encaminha ao Arquivo Definitivo
35		Arquivo	Arquiva os autos no arquivo permanente.



Fluxograma de Processos de Benefícios

Símbolos		Análise	Totais	2
		Transporte		16
		Execução		15
		Decisão/Autorização		1
		Arquivo Provisório		1
		Arquivo Definitivo		1

PROCESSO Aposentadoria **Tipo de rotina**
Pensão Concessão

Elaborado Departamento de Benefícios
 por : Previdenciários
 Data: 20/09/2024

Ordem	Símbolo	Setor	Descrição dos passos
1		Requerente	Solicitação do protocolo de abertura do processo de pensão.
2		Protocolo PREVINIL	Atualiza o processo, junta toda a documentação do requerente e coleta a assinatura do mesmo no Requerimento.
3		Diretoria de Benefícios	Envia à Diretoria de Benefícios.
4		DBP	Confere as informações e os documentos.
		SEMAD	Encaminha ao DBP
5		DBP	Se pensão de servidor ativo, encaminha os autos para a Secretaria de Administração - SEMAD para anexar as documentações necessárias. Se pensão de servidor inativo, anexa o processo de aposentadoria.
		SEMAD	Encaminha os autos para a Secretaria de Administração - SEMAD Para anexar as documentações.
6		SEMAD	Retorna ao processo como documentos anexados.
7		Protocolo PREVINIL	Encaminha ao DBP.
8		DBP	Verifica se os requisitos para habilitação à pensão foram cumpridos.
9		DBP	Consulta o SICOPREV sobre acumulações de cargo e efetua os cálculos necessários.
10		DBP	Emita a minuta de portaria.
11		Procuradoria	Encaminha os autos à Procuradoria
12		Procuradoria	Faz a análise da legalidade documental, fundamentação legal e Aprovação da minuta.
13		Presidência	Encaminha à Presidência.
14		Presidência	Faz a análise do parecer da Procuradoria.
15		DBP	Encaminha ao DBP para elaboração da Portaria.
16		DBP	Elabora a Portaria e encaminha à Presidência para assinatura.
17		Presidência	Assina e autoriza a publicação da Portaria.
18		DBP	Retorna os autos ao DBP.
19		DBP	Envia a Portaria para publicação no Diário Oficial.
20		DBP	Junta ao processo a portaria, exemplar da publicação no Diário Oficial e comprovante de concessão do benefício.
21		DRH	Envia os autos ao DRH (Folha de Pagamento)
22		DRH	Realiza a conferência das informações financeiras do pensionista, desbloqueia e implanta o benefício no sistema, anexando Comprovante de pagamento.
23		DEL.260	Encaminha ao Setor da Deliberação 260.
24		DEL.260	Cadastra o processo no SIGFIS Municipal, no site do TCE-RJ.
25		DCP	Encaminha ao Departamento de Compensação Previdenciária.
26		DCP	Faz a conferência e o requerimento de COMPREV, se cabível.
27		DEL.260	Encaminha à DEL. 260
28		DEL.260	Mantém o processo em arquivo provisório, aguardando o registro do ato pelo TCE-RJ.
29		DRH	Encaminha ao DRH
30		DRH	Verifica o registro do ato e os valores de fixação dos proventos.
31		Controladoria	Encaminha à Controladoria
32		Controladoria	Faz o <i>checklist</i> dos procedimentos das etapas percorridas pelo processo.
33		Arquivo	Digitaliza o processo na íntegra.
34		Arquivo	Encaminha ao Arquivo Definitivo
35		Arquivo	Arquiva os autos no arquivo permanente.



Fluxograma de Processos de Benefícios

Símbolos		Análise	Totais	1
		Transporte		6
		Execução		9
		Decisão / Autorização		0
		Arquivo provisório		0
		Arquivo definitivo		1

Rotina: Aposent. Tipo de Rotina
Pensão Revisão

Elaborado por: _____ Controladoria

Data: _____ 20/09/2024

Ordem	Símbolos	Setor	Descrição dos passos
1		Requerente	Solicita ao Protocolo a revisão do seu benefício concedido.
2		Protocolo PREVINIL	Autua o processo, junta toda a documentação do requerente, colhe a assinatura do mesmo no Requerimento.
3			Solicita o desarquivamento do processo que originou o benefício a ser revisado.
4			Envia à Diretoria de Benefícios.
5		Diretoria Benefícios	Confere as informações e os documentos.
6			Se a solicitação for para alterar alguma legalidade, encaminha à Procuradoria.
7		Procuradoria	Faz a análise e emite parecer quanto à legalidade da revisão. Encaminha ao Benefício.
8		Benefício	Elabora a Portaria definitiva e colhe a assinatura da Presidência.
9			Envia uma via da Portaria para o Diário Oficial do Município para publicação.
10		Diretoria Benefícios	Se a revisão for apenas de correção de valores, encaminha à DRH.
11		DRH	Faz as correções necessárias no sistema de folha de pagamento e emite novo contracheque.
12		Diretoria Benefícios	Envia ao Protocolo.
13		Protocolo PREVINIL	Faz a convocação do requerente para tomar ciência da revisão.
			Após ter feito a convocação, retornar para a Diretora de Benefícios.
14		Diretoria Benefícios	Dar ciência do deferimento ou indeferimento da revisão.
			Após cumpridas as etapas, envia ao protocolo para o arquivamento.
15		Protocolo PREVINIL	Encaminha para o arquivo.