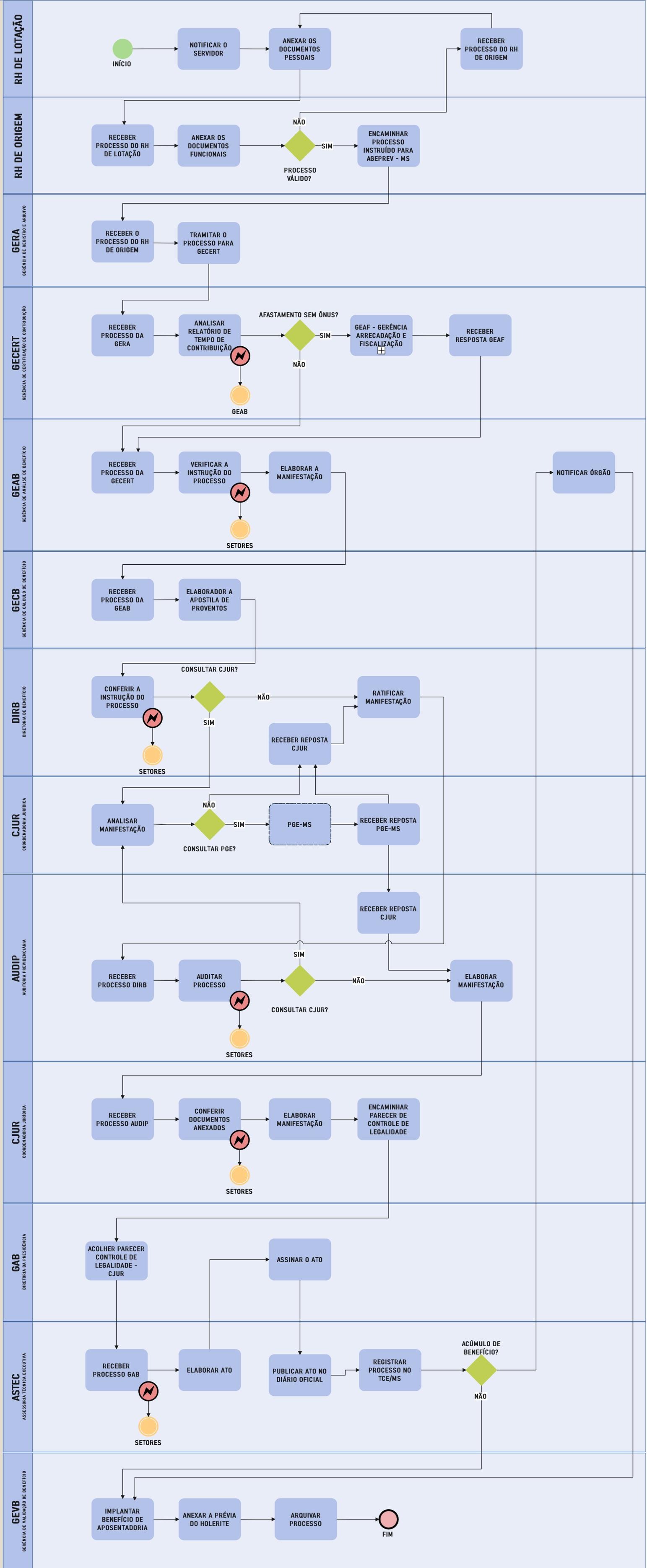


AGEPREV - MS APOSENTADORIA COMPULSÓRIA Ver 2.1



= ERRO OU INCONSISTÊNCIA

APOSENTANDORIA COMPULSÓRIA - Ver 2.0 16-11-2022

AGEPREV-MS		
Executor	Evento	Processo de Trabalho
RH de LOTAÇÃO	01.01	<p>Notifica o servidor e encaminha a documentação para o RH de ORIGEM</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Requerimento; ● Declaração de não acumulação de cargo, função ou provento de aposentadoria no âmbito da Administração Pública; ● RG; ● CPF; ● Certidão de nascimento; ● Certidão de casamento ou comprovante de união estável; ● Inscrição no PIS/PASEP; ● Título de eleitor; ● Comprovante de residência; ● Último holerite.
RH de ORIGEM	02.01	<p>Anexa ao processo a documentação funcional do servidor.</p> <p>Documentos a serem anexados ao processo:</p> <p align="center"> *Relatório Cadastral - SIGGED *Relatório dos Dependentes - SIGGED *Relatório Funcional - SIGGED *Relatório Financeiro - SIGGED *CTC - SIGGED </p> <p>Abre o protocolo e encaminha o processo para o GERA</p> <p align="center">*Consulta SIGGED para validar dados funcionais</p> <p align="center">*E-DOC - Abre o Protocolo</p>
GERA (Gerência de Registro e Arquivo)	03.01	<p>Recebe o processo do RH de ORIGEM e faz a checagem da documentação, se estiver correta encaminha para GECERT.</p> <p>Em caso de inconsistência, retorna ao RH de Origem informando o motivo do retorno.</p> <p align="center">*E-DOC - atualização do andamento</p>

APOSENTANDORIA COMPULSÓRIA - Ver 2.0 16-11-2022

<p>GECERT (Gerência de Certidão)</p>	<p>04.01</p>	<p>Analisa as informações da CTC e checa junto ao *SIGGED, se possuir tempo de averbação e afastamento sem ônus para origem, e em caso divergência irá retornar para o RH de ORIGEM.</p> <p align="center">*Consulta dados da CTC no SIGGED</p> <p>Se não houver divergência, encaminha para GEAB para validação dos demais documentos encaminhados pelo RH de Origem.</p> <p>Se houver afastamento sem ônus para origem, encaminha para GEAF que deverá anexar os extratos de contribuição.</p> <p align="center">*E-DOC - atualização do andamento</p>
<p>GEAF (Gerência de Arrecadação e Fiscalização)</p>	<p>05.01</p>	<p>Anexo extrato de contribuições e encaminha para a GECERT validar.</p> <p align="center">*SGIFASO - consulta pagamentos*</p> <p align="center">Documentos a serem anexados ao processo:</p> <p align="center">*Quando não houver pagamento, anexa o despacho informando.</p> <p align="center">*Quando houver pagamento, anexa o extrato com as contribuições pagas.</p> <p align="center">*E-DOC - atualização do andamento</p>
<p>GECERT (Gerência de Certidão)</p>	<p>06.01</p>	<p>Nos casos de inconsistência entre os dados de contribuições da CTC, encaminhar para GEAB com RESSALVA sobre a inconsistência para que a GEAB após análise da documentação encaminhe ao RH de ORIGEM para correção.</p> <p align="center">Documentos a serem anexados ao processo:</p> <p align="center">*Documento de homologação de CTC *Despacho em caso de erro para GEAB</p> <p align="center">*E-DOC - atualização do andamento</p>

APOSENTANDORIA COMPULSÓRIA - Ver 2.0 16-11-2022

<p align="center">GEAB (Gerência de Análise e Benefícios)</p>	07.01	<p>Verifica a instrução do processo, se a documentação juntada atende a todas as exigências formais para a concessão da Aposentadoria Voluntária.</p>
	07.02	<p>Recebe a documentação necessária, CTC e realiza a checagem para verificar a existência de alguma inconsistência, se existir será devolvido ao RH de Origem ou ao setor responsável com despacho.</p> <p>Se não houver divergência, encaminha o processo com a Manifestação para GECB.</p> <p>Documento a ser anexado ao processo:</p> <p align="center">*Manifestação</p> <p align="center">*E-DOC - atualização do andamento</p>
<p align="center">GECB (Gerência de Cálculo de Benefícios)</p>	08.01	<p>Elabora o cálculo e apostila de proventos da aposentadoria.</p> <p>Documentos a serem anexados ao processo:</p> <p align="center">*Apostila de proventos</p> <p align="center">*E-DOC - atualização do andamento</p>
<p align="center">DIRB (Diretoria de Benefícios)</p>	09.01	<p>Confere a instrução do processo, em especial, quanto às assinaturas e validade dos documentos (certidões, declarações e apostila de proventos), verificar o parecer e assina, em caso de inconsistência ela retorna para o setor responsável para correção.</p> <p>Documentos a serem anexados ao processo:</p> <p align="center">*Assina a ratificação da CTC - GECERT *Assina MANIFESTAÇÃO - GEAB *Assina APOSTILA DE PROVENTOS - GECB *Despacho PROJUR</p> <p>**Em caso de Divergência de entendimento entre GEAB e DIRB, a DIRB anexa o despacho e encaminha para CJUR para verificar qual o entendimento correto.</p> <p>**Em caso de Divergência de entendimento entre AUDIP e DIRB, a DIRB anexa o despacho e encaminha para CJUR para verificar qual o entendimento correto.</p> <p>Em caso de algum erro retorna para o setor de origem com o despacho detalhado.</p> <p align="center">*E-DOC - atualização do andamento</p>

APOSENTANDORIA COMPULSÓRIA - Ver 2.0 16-11-2022

<p align="center">AUDIP (Auditoria Previdenciária)</p>	10.01	Realiza auditoria no processo, em caso de inconsistência retorna para o setor responsável para correção, indicando o problema no despacho.
	10.02	<p>Não havendo inconsistência no processo, elabora a manifestação informando que o processo está de acordo com os requisitos constitucionais, legais e regulamentares.</p> <p>**Em caso de Divergência de entendimento entre AUDIP e DIRB, a DIRB anexa o despacho e encaminha para PROJUR para verificar qual o entendimento correto.</p> <p>Documentos a ser anexados ao processo:</p> <p align="center">*Manifestação ou Despacho</p> <p align="center">*E-DOC - atualização do andamento</p>
<p align="center">CJUR (COORDENADO RIA JURÍDICA DA PROCURADORIA -GERAL AGEPREV)</p>	11.01	<p>Realiza uma conferência nos documentos anexados ao processo (MANIFESTAÇÃO – GEAB, APOSTILA DE PROVENTOS – GECB, CTC/RATIFICAÇÃO – GECET, MANIFESTAÇÃO – DIRB, MANIFESTAÇÃO – AUDIP) se estão todos em conformidade com as diretrizes do TCE –MS e com as leis vigentes.</p> <p>Em caso de inconsistência retorna para o setor responsável para correção em despacho.</p> <p>Documentos anexados ao processo:</p> <p align="center">*Manifestação ou Despacho</p> <p align="center">*E-DOC - atualização do andamento</p>
<p align="center">ASTEÇ (Assessoria Técnica)</p>	12.01	Recebe o processo e Verifica os anexos, se encontrar alguma inconsistência encaminhar para o setor responsável, indicando o problema no despacho
	12.02	<p>Se o processo estiver válido, elabora o ato e a portaria e encaminha para assinatura do Diretor Presidente.</p> <p>Documentos a serem anexados ao processo:</p> <p align="center">*Elabora o ATO</p> <p align="center">*Elabora a Portaria de Decreto</p> <p align="center">*E-DOC - atualização do andamento</p>

APOSENTANDORIA COMPULSÓRIA - Ver 2.0 16-11-2022

<p align="center">DIRETOR PRESIDENTE</p>	<p align="center">13.01</p>	<p>O Diretor-Presidente da AGEPREV assina a manifestação da AUDIP, o ato e portaria, e encaminha para a ASTEC para publicação no Diário Oficial.</p> <p align="center">Documentos a serem anexados ao processo:</p> <p align="center"> *MANIFESTAÇÃO ASSINADO - PROJUR *ATO ASSINADO - ASTEC *PORTARIA ASSINADO - ASTEC *E-DOC - atualização do andamento </p>
<p align="center">ASTEC (Assessoria Técnica)</p>	<p align="center">14.01</p>	<p>Anexa a portaria da concessão da Aposentadoria Voluntária, que foi assinada pelo presidente no Diário Oficial e envia a remessa para o TCE-MS</p> <p align="center"> *Via sistema do TCE-MS (Digitalização das peças via sistema) </p>
	<p align="center">14.02</p>	<p align="center">Documentos a serem anexados ao processo:</p> <p align="center"> *ATO ASSINADO *PORTARIA *Folha da Publicação do Diário Oficial </p> <p>Encaminha para a GEAB para verificar a existência de acúmulo de benefício.</p> <p align="center"> *E-DOC - atualização do andamento </p>
<p align="center">GEAB (Gerência de Análise e Benefício)</p>	<p align="center">15.01</p>	<p>Em caso de acúmulo de Benefício, mandar ofício para notificar o Órgão em questão.</p> <p>Depois preencher no SISPREV a informações referente a emissão do Ofício (número, órgão e AR (opcional)), o não preenchimento dessa informação o sistema não irá deixar fazer a implantação na GEVB.</p> <p align="center">Documentos a serem anexados ao processo:</p> <p align="center"> *Cadastro dos dados do Ofício *Ofício em caso de Acúmulo </p> <p>Encaminha o processo para GEVB fazer a implantação da aposentadoria na folha.</p> <p align="center"> *E-DOC - atualização do andamento </p>

APOSENTANDORIA COMPULSÓRIA - Ver 2.0 16-11-2022

GEVB (Gerência de validação de benefícios)	16.01	Recebe o processo e verifica se existe algum pagamento indevido, se existir, abrir um processo administrativo em paralelo para as devidas tratativas. Documentos a serem anexados ao processo: *Abertura de Processo Administrativo - SISPREV *E-DOC - atualização do andamento
	16.02	Faz a implantação da concessão da Aposentadoria Voluntária na folha de pagamento. Documentos a serem anexados ao processo: *Prévia do Holerite que foi implantado *Despacho comunicando a implantação para DIRB *E-DOC - atualização do andamento
A verificar setor	17.01	Verifica as informações que foram geradas pelo TCE e adiciona no processo e arquiva o processo. Documentos a serem anexados ao processo: *Informações do protocolo do TCE *Informações do acordão do TCE *Portaria ou Decreto Oficial *E-DOC - atualização do andamento