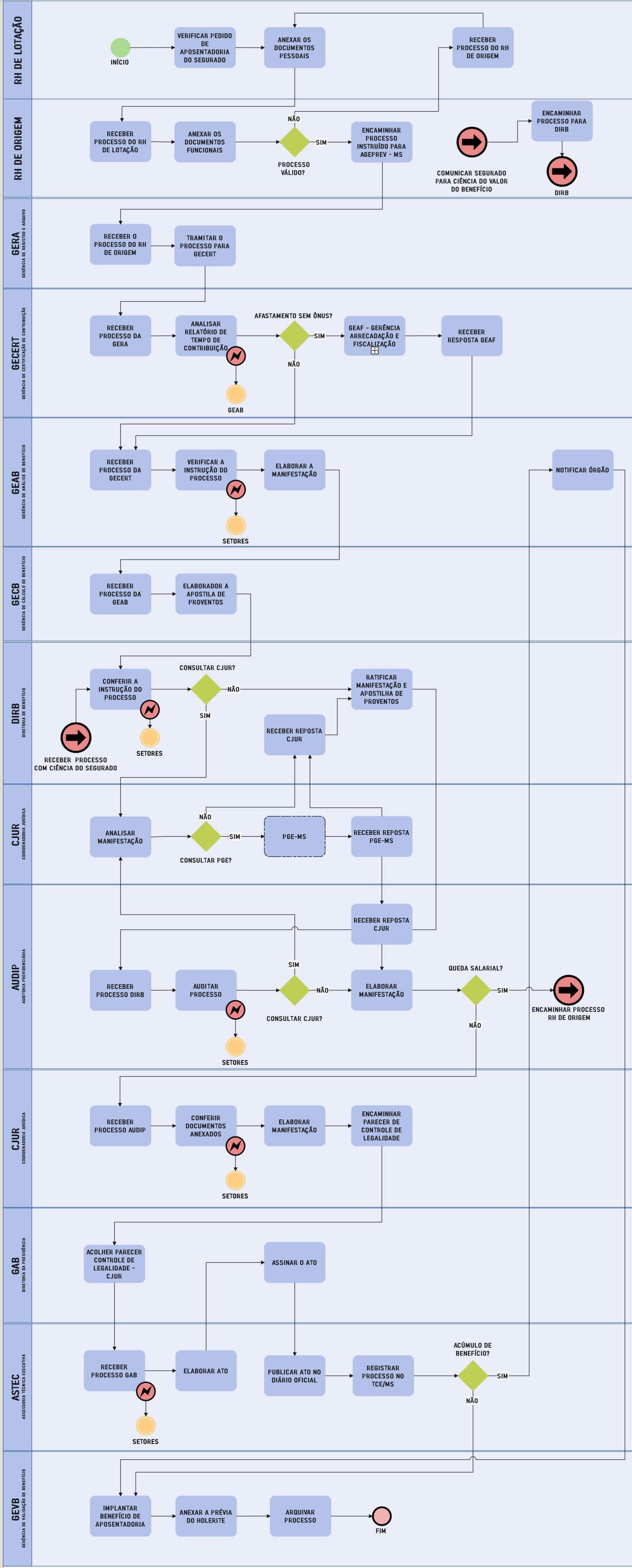


AGEPREV - MS APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA Ver 2.0



= ERRO OU INCONSISTÊNCIA

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA - Ver 2.0 18-11-2022

AGEPREV-MS		
Executor	Evento	Processo de Trabalho
RH de LOTAÇÃO	01.01	<p>Servidor verifica junto ao RH se tem direito as condições para Aposentadoria</p>
	01.02	<p>Anexa os documentos necessários e encaminha 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; ● Da 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 style="text-align: center;"> *Relatório Cadastral - SISGED *Relatório dos Dependentes - SISGED *Relatório Funcional - SISGED *Relatório Financeiro - SISGED *CTC - SISGED </p> <p style="background-color: yellow; text-align: center;">Abre o protocolo e encaminha o processo para o GERA</p> <p style="text-align: center;">*Consulta SISGED para validar dados funcionais</p> <p style="text-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 style="text-align: center;">*E-DOC - atualização do andamento</p>

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA - Ver 2.0 18-11-2022

<p>GECERT (Gerência de Certidão)</p>	04.01	<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>*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>*E-DOC - atualização do andamento</p>
<p>GEAF (Gerência de Arrecadação e Fiscalização)</p>	05.01	<p>Anexo extrato de contribuições e encaminha para a GECERT validar.</p> <p>*SGIFASO - consulta pagamentos*</p> <p>Documentos a serem anexados ao processo:</p> <p>*Quando não houver pagamento, anexa o despacho informando.</p> <p>*Quando houver pagamento, anexa o extrato com as contribuições pagas.</p> <p>*E-DOC - atualização do andamento</p>
<p>GECERT (Gerência de Certidão)</p>	06.01	<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>Documentos a serem anexados ao processo:</p> <p>*Documento de homologação de CTC *Despacho em caso de erro para GEAB</p> <p>*E-DOC - atualização do andamento</p>

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA - Ver 2.0 18-11-2022

<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 PRO 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>

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA - Ver 2.0 18-11-2022

<p align="center">AUDIP (Auditoria Previdenciária)</p>	10.01	<p>Realiza auditoria no processo, em caso de inconsistência retorna para o setor responsável para correção, indicando o problema no despacho.</p>
	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>
	*10.03	<p><u>*Se houver queda salarial, encaminhar para DIRB. Se não encaminhar o processo para PROJUR.</u></p> <p align="center">*E-DOC - atualização status</p>
<p align="center">CJUR (COORDENADOR IA 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><u>*Se houver queda salarial, após o retorno da DIRB faz novamente a conferência do processo.</u></p> <p>Documentos anexados ao processo:</p> <p align="center">*Manifestação ou Despacho</p> <p align="center">*E-DOC - atualização do andamento</p>

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA - Ver 2.0 18-11-2022

<p align="center">DIRB (Diretoria de Benefícios)</p>	<p align="center">*12.01</p>	<p>*Encaminha RH do órgão, para que informe o segurado sobre o valor do cálculo de aposentadoria, e aguarda o de acordo para prosseguir ou não ao processo.</p> <p align="center">Dependendo do prazo de retorno o processo poderá passar novamente pelo fluxo inicial para recalcularo.</p> <p align="center">*E-DOC - atualização status</p>
<p align="center">ASTEC (Assessoria Técnica)</p>	<p align="center">13.01</p>	<p align="center">Recebe o processo e Verifica os anexos, se encontrar alguma inconsistência encaminhar para o setor responsável, indicando o problema no despacho</p>
	<p align="center">13.02</p>	<p align="center">Se o processo estiver válido, elabora o ato e a portaria e encaminha para assinatura do Diretor Presidente.</p> <p align="center">Documentos a serem anexados ao processo:</p> <p align="center">*Elabora o ATO *Elabora a Portaria de Decreto *E-DOC - atualização do andamento</p>
<p align="center">DIRETOR PRESIDENTE</p>	<p align="center">14.01</p>	<p align="center">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>

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA - Ver 2.0 18-11-2022

ASTE (Assessoria Técnica)	15.01	Anexa a portaria da concessão da Aposentadoria Voluntária, que foi assinada pelo presidente no Diário Oficial e envia a remessa para o TCE-MS *Via sistema do TCE-MS (Digitalização das peças via sistema)
	15.02	Documentos a serem anexados ao processo: *ATO ASSINADO *PORTARIA *Folha da Publicação do Diário Oficial Encaminha para a GEAB para verificar a existência de acúmulo de benefício. *E-DOC - atualização do andamento
GEAB (Gerência de Análise e Benefício)	16.01	Em caso de acúmulo de Benefício, mandar ofício para notificar o Órgão em questão. Depois preencher no SISPREV a informações referente a emissão do Ofício (número, órgão e AR(opcional)), o não preenchimento dessa informação o sistema não ira deixar fazer a implantação na GEVB. Documentos a serem anexados ao processo: *Cadastro dos dados do Ofício *Ofício em caso de Acúmulo Encaminha o processo para GEVB fazer a implantação da aposentadoria na folha. *E-DOC - atualização do andamento

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA - Ver 2.0 18-11-2022

GEVB (Gerência de validação de benefícios)	17.01	<p>Recebe o processo e verifica se existe algum pagamento indevido, se existir, abrir um processo administrativo em paralelo para as devidas tratativas.</p> <p>Documentos a serem anexados ao processo:</p> <ul style="list-style-type: none">*Abertura de Processo Administrativo - SISPREV*E-DOC - atualização do andamento
	17.02	<p>Faz a implantação da concessão da Aposentadoria Voluntária na folha de pagamento.</p> <p>Documentos a serem anexados ao processo:</p> <ul style="list-style-type: none">*Prévia do Holerite que foi implantado*Despacho comunicando a implantação para DIRB*E-DOC - atualização do andamento
A verificar setor	18.01	<p>Verifica as informações que foram geradas pelo TCE e adiciona no processo e arquiva o processo.</p> <p>Documentos a serem anexados ao processo:</p> <ul style="list-style-type: none">*Informações do protocolo do TCE*Informações do acordo do TCE*Portaria ou Decreto Oficial*E-DOC - atualização do andamento