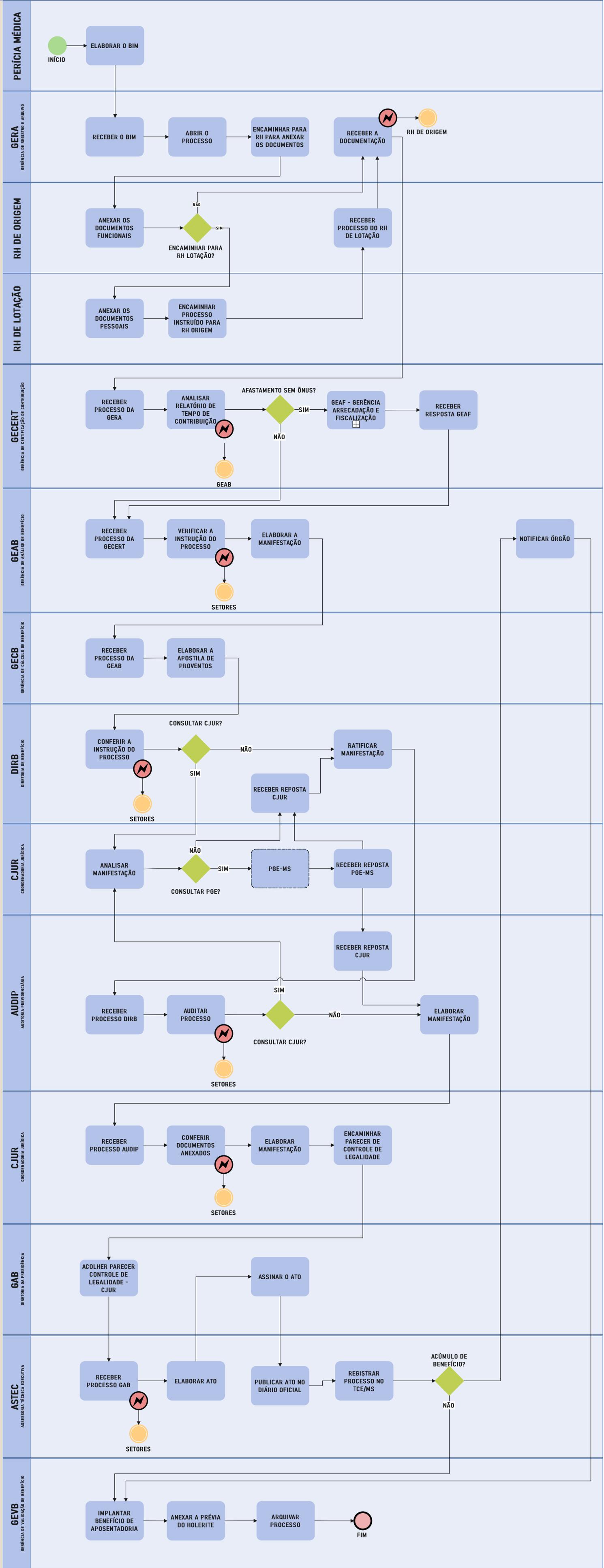


AGEPREV - MS APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO Ver 2.1



= ERRO OU INCONSISTÊNCIA

APONSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE - Ver 2.0 10-11-2022

AGEPREV-MS		
Executor	Evento	Processo de Trabalho
PERÍCIA MÉDICA	01.01	Elabora o BIM
GERA (Gerência de Registro e Arquivo)	02.01	<p>Recebe o BIM, encaminha para o RH de Origem para juntar a documentação do Servidor.</p> <p>Documentos a serem anexados ao processo:</p> <p style="text-align: center;">Boletim de Inspeção Médica</p> <p style="text-align: center;">*E-DOC - Abertura protocolo</p>
RH de ORIGEM	03.01	<p>Recebe a notificação do GERA junta a documentação funcional do Servidor e encaminha para o RH de LOTAÇÃO para anexar a documentação pessoal</p> <p>Documentos a serem anexados ao processo:</p> <p style="text-align: center;">*Relatório Cadastral - SIGGED *Relatório dos Dependentes - SIGGED *Relatório Funcional - SIGGED Relatório Financeiro - SIGGED *CTC - SIGGED</p> <p style="text-align: center;">*E-DOC - atualização do andamento</p>
RH de LOTAÇÃO	04.01	<p>Anexa a documentação pessoal do Servidor e retorna para o RH de ORIGEM</p> <p>Documentos a serem anexados ao processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Requerimento; ● Declaração de não acumulação de cargo, função ou provento de aposentadoria no âmbito da Administração Pública; ● Exames Complementares; ● Do RG; ● Do CPF; ● Certidão de nascimento ou Certidão de casamento ou comprovante de união estável; ● Comprovante de residência; ● Último holerite. <p style="text-align: center;">*E-DOC - atualização do andamento</p>

APONSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE - Ver 2.0 10-11-2022

<p>RH de ORIGEM</p>	<p>05.01</p>	<p>Recebe a documentação e encaminha para o GERA</p> <p>*E-DOC - atualização do andamento</p>
<p>GERA (Gerência de Registro e Arquivo)</p>	<p>06.01</p>	<p>Recebe o processo do RH de ORIGEM e verifica a documentação, se estiver correta encaminha para GECERT.</p> <p>Em caso de inconsistência, retorna ao RH de Origem informando o motivo do retorno em despacho.</p> <p>*E-DOC - atualização do andamento</p>
<p>GECERT (Gerência de Certidão)</p>	<p>07.01</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>*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>	<p>08.01</p>	<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>	<p>09.01</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>Documentos a serem anexados ao processo:</p> <p>*Documento de homologação de CTC</p> <p>*Despacho em caso de erro para GEAB</p> <p>*E-DOC - atualização do andamento</p>

APONSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE - Ver 2.0 10-11-2022

<p>GEAB (Gerência de Análise e Benefício)</p>	<p>10.01</p>	<p>Recebido a documentação necessária, CTC e BIM, verifica a existência de alguma inconsistência e se existir serão devolvidos para o setor de responsável.</p> <p>Documentos anexados ao processo:</p> <p>*CTC - RH de Origem *BIM - Perícia Médica *Manifestação</p> <p>*E-DOC - atualização do andamento</p>
<p>GECB (Gerência de Cálculo de Benefício)</p>	<p>11.01</p>	<p>Elabora o cálculo e apostila de proventos da aposentadoria.</p> <p>Documentos anexados ao processo:</p> <p>*Apostila de Proventos</p> <p>*E-DOC - atualização do andamento</p>
<p>DIRB (Diretoria de Benefício)</p>	<p>12.01</p>	<p>Confere a instrução do processo, em especial, quanto às assinaturas e validade dos documentos (certidões, declarações, BIM e apostila de proventos), verificar a Manifestação e assina, em caso de inconsistência retorna para o setor responsável para correção.</p> <p>Documentos anexados ao processo:</p> <p>*Assina a ratificação da CTC - GECERT *Assina MANIFESTAÇÃO - GEAB *Assina APOSTILA DE PROVENTOS - GECB *Despacho PROJUR</p> <p>Em caso de algum erro retorna para o setor de origem com o despacho detalhado.</p> <p>**Em caso de Divergência de entendimento entre GEAB e DIRB, a DIRB anexa o despacho e encaminha para PROJUR 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 PROJUR para verificar qual o entendimento correto.</p> <p>*E-DOC - atualização do andamento</p>

APONSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE - Ver 2.0 10-11-2022

<p>AUDIP (Auditoria Previdenciária)</p>	13.01	Realiza auditoria no processo em caso de inconsistência retorna para o setor responsável para correção, indicando o problema em despacho.
	13.02	<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>*Manifestação ou Despacho</p> <p>*E-DOC - atualização do andamento</p>
<p>PROJUR (Procuradoria Jurídica)</p>	14.01	<p>Realiza uma conferência nos documentos anexados ao processo (BIM – PERÍCIA MÉDICA, 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>*Manifestação ou Despacho</p> <p>*E-DOC - atualização do andamento</p>
<p>ASTEÇ (Assessoria Técnica)</p>	15.01	Recebe o processo e Verifica os anexos, se encontrar alguma inconsistência encaminhar para o setor responsável, indicando o problema em despacho
	15.02	<p>Se o processo estiver válido, elabora o ato e a portaria e encaminha para assinatura do Diretor Presidente.</p> <p><u>**Processos indeferidos encaminha para assinatura do Diretor Presidente.</u></p> <p>Documentos a serem anexados ao processo:</p> <p>*Elabora o ATO</p> <p>*Elabora a Portaria de Decreto</p> <p>*E-DOC - atualização do andamento</p>

APONSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE - Ver 2.0 10-11-2022

<p>DIRETOR PRESIDENTE</p>	<p>16.01</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>Documentos a serem anexados ao processo:</p> <p>*MANIFESTAÇÃO ASSINADA - PROJUR *ATO ASSINADO - ASTEC *PORTARIA ASSINADA - ASTEC</p> <p>*E-DOC - atualização do andamento</p>
<p>ASTEC (Assessoria Técnica)</p>	<p>17.01</p>	<p>Anexa a portaria da concessão da Aposentadoria por Incapacidade Permanente, que foi assinada pelo presidente no Diário Oficial e envia a remessa para o TCE-MS</p> <p>*Via sistema do TCE-MS (Digitalização das peças via sistema)</p>
	<p>17.02</p>	<p>Documentos a serem anexados ao processo:</p> <p>*ATO ASSINADO *PORTARIA ASSINADA *Folha da Publicação do Diário Oficial</p> <p>Encaminha para a GEAB para verificar a existência de acúmulo de benefício.</p> <p>*E-DOC - atualização do andamento</p>
<p>GEAB (Gerência de Análise e Benefício)</p>	<p>18.01</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 ira deixar fazer a implantação na GEVB.</p> <p>Documentos a serem anexados ao processo:</p> <p>*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>*E-DOC - atualização do andamento</p>

APONSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE - Ver 2.0 10-11-2022

<p>GEVB (Gerência de Validação de Benefício)</p>	<p>19.01</p>	<p>Faz a implantação da aposentadoria por incapacidade permanente na folha de pagamento.</p> <p>Documentos a serem anexados ao processo:</p> <p>*Prévia do Holerite que foi implantado *Despacho comunicando a implantação para DIRB</p> <p>*E-DOC - atualização do andamento</p>
<p>A verificar setor</p>	<p>20.01</p>	<p>Verifica as informações que foram geradas pelo TCE e adiciona no processo e arquiva.</p> <p>Documentos a serem anexados ao processo:</p> <p>*Informações do protocolo do TCE *Informações do acordão do TCE *Portaria ou Decreto Oficial</p> <p>*E-DOC - atualização do andamento</p>