



Órgão	Fluxo de Trabalho
Servidor	Servidor é comunicado sobre a abertura do processo e comparece a funprevmar para assinar a documentação e juntar os documentos pessoais
Diretoria Administrativa e de Benefícios	Análise da documentação, comunicação ao servidor sobre o encaminhamento para a Aposentadoria Análise da documentação, confecção da declaração de acúmulo ou não de cargos e benefícios previdenciários Abertura do Processo Administrativo Ofício ao DRH solicitando pasta funcional e ficha financeira dos últimos 5 anos do servidor requerente A partir da pasta funcional é emitido o Histórico Funcional, a Certidão de Tempo de Contribuição, a Relação das Remunerações, a Planilha do Cálculo da Média e a Apostila de Proventos Digitalização e envio para Assessoria Jurídica Diretora Adm. e de Benefícios acolhe o Parecer Jurídico Expedição da Portaria de Concessão Conferência e assinatura da Diretora Adm. e Benefícios Envio da Portaria de Concessão para Publicação no DOM Expedição da certidão PIS/PASEP/FGTS e dos ofícios informando a concessão para o servidor e para o DRH Conferência e assinatura da Diretora Adm. e Benefícios Envio dos Ofícios Solicitação de abertura da conta salário do novo aposentado é feita por email para agência da caixa econômica C.I para contabilidade com a planilha das verbas remuneratórias do novo aposentado junto com o número da conta salário aberta 1º holerite é anexado ao Processo de Aposentadoria Envio do processo ao setor de Controle Interno da Prefeitura Municipal Digitalização do Processo Envio do Processo ao TCE/MS Digital Arquivamento do processo Anexa a homologação no processo, e requer a Compensação Previdenciária, se for o caso
Departamento de RH - Prefeitura ou Câmara de Vereadores	Encaminha a pasta funcional e a ficha financeira ao Setor de Benefícios Histórico Funcional é enviado ao DRH para a conferência e assinatura do Supervisor de Administração da Prefeitura ou para Presidente da Câmara
Presidência	Histórico Funcional, Certidão de Tempo de Contribuição, Relação das Remunerações, e a Apostila de Proventos são enviados para conferência e assinatura da Diretora Presidente - FUNPREVMAR Conferência e assinatura Portaria de Concessão Conferência e assinatura Ofícios de Concessão Conferência e Assinatura Digital
Assessoria Jurídica	Parecer Jurídico Deferido Indeferido
CPAS	CPAS envia a Funprevmar o processo de auxílio doença com o Laudo Oficial Conclusivo da Perícia Médica e a documentação que comprova a insuscetibilidade de readaptação
Setor de Contabilidade	Recebe a C.I. e inclui o novo aposentado na folha de pagamentos
Controle Interno - Prefeitura	Parecer do Controle Interno Regular Irregular
TCE-MS	Homologação TCE/MS