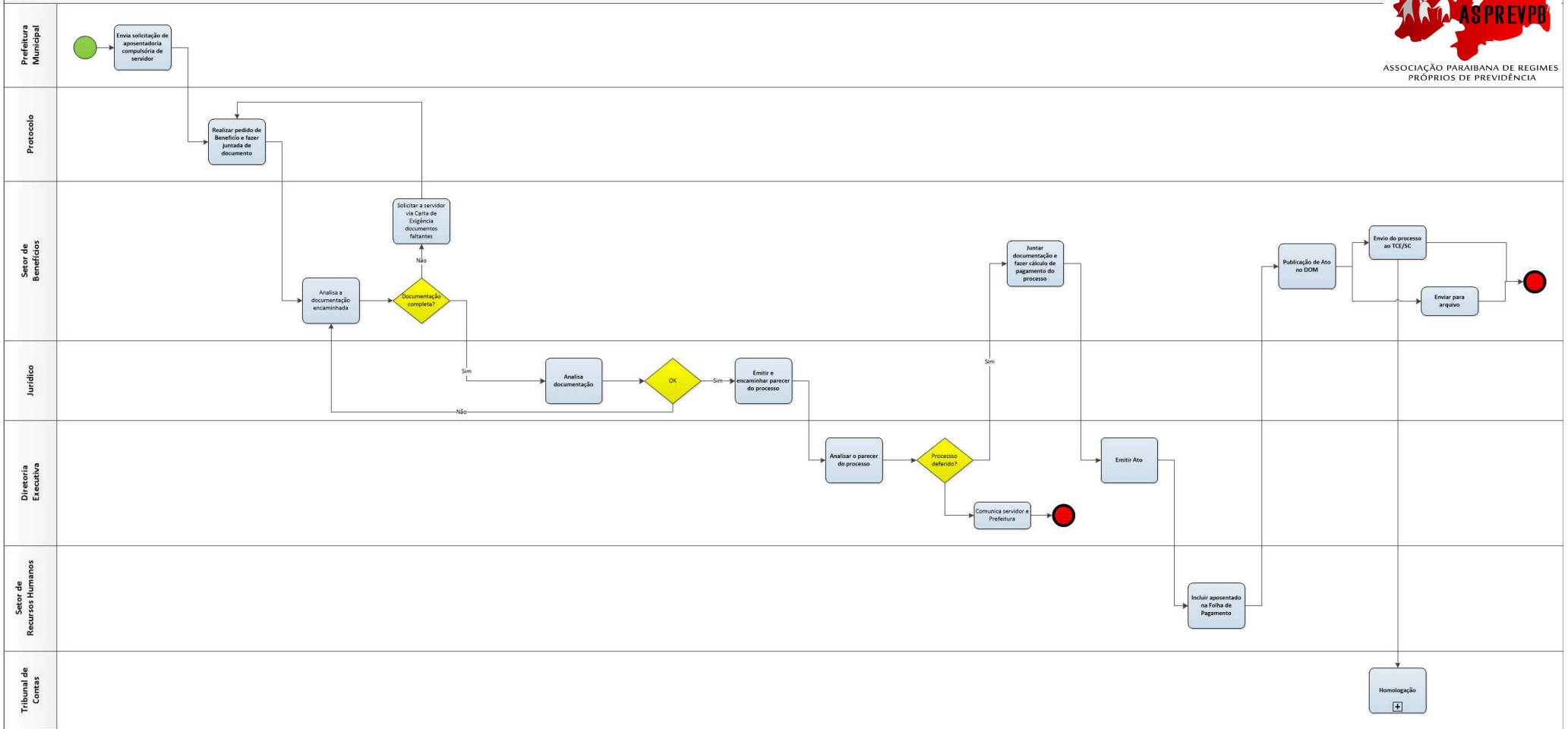
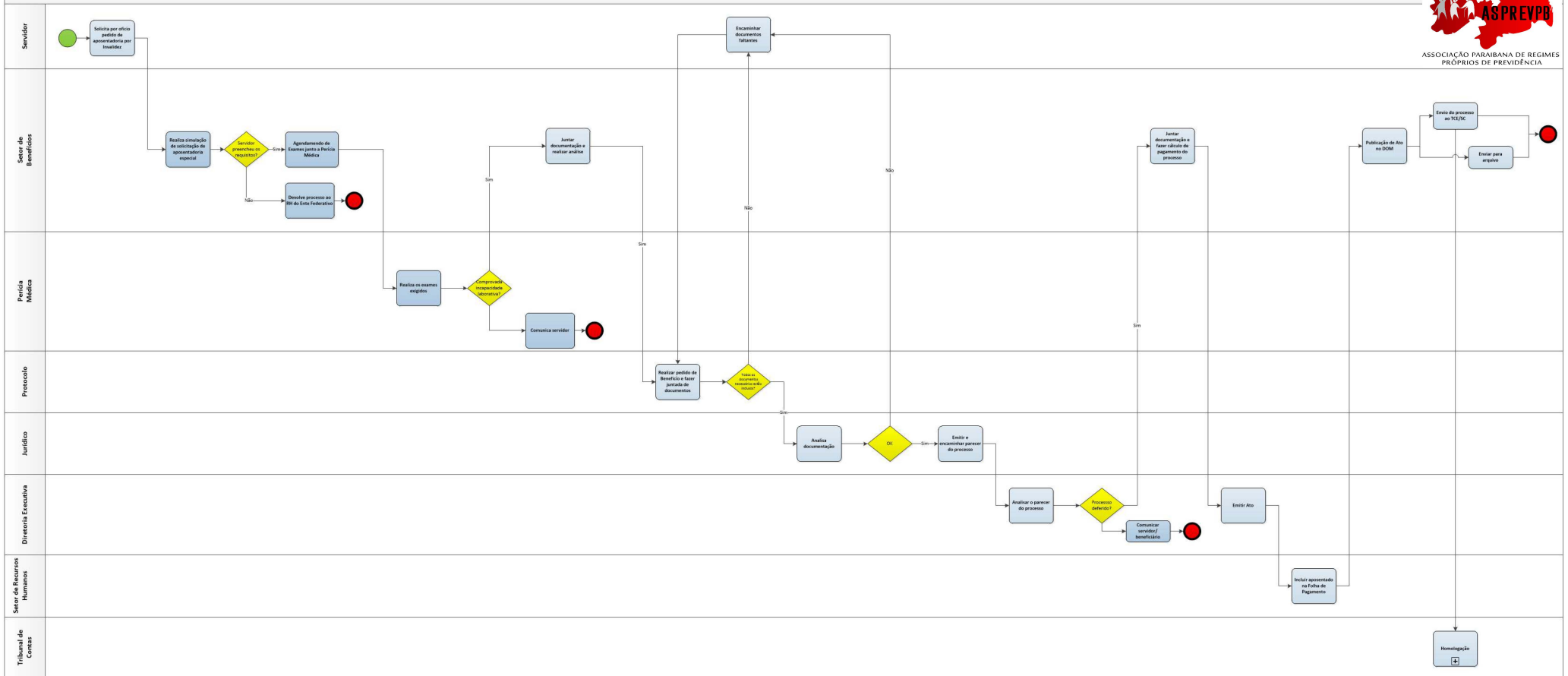


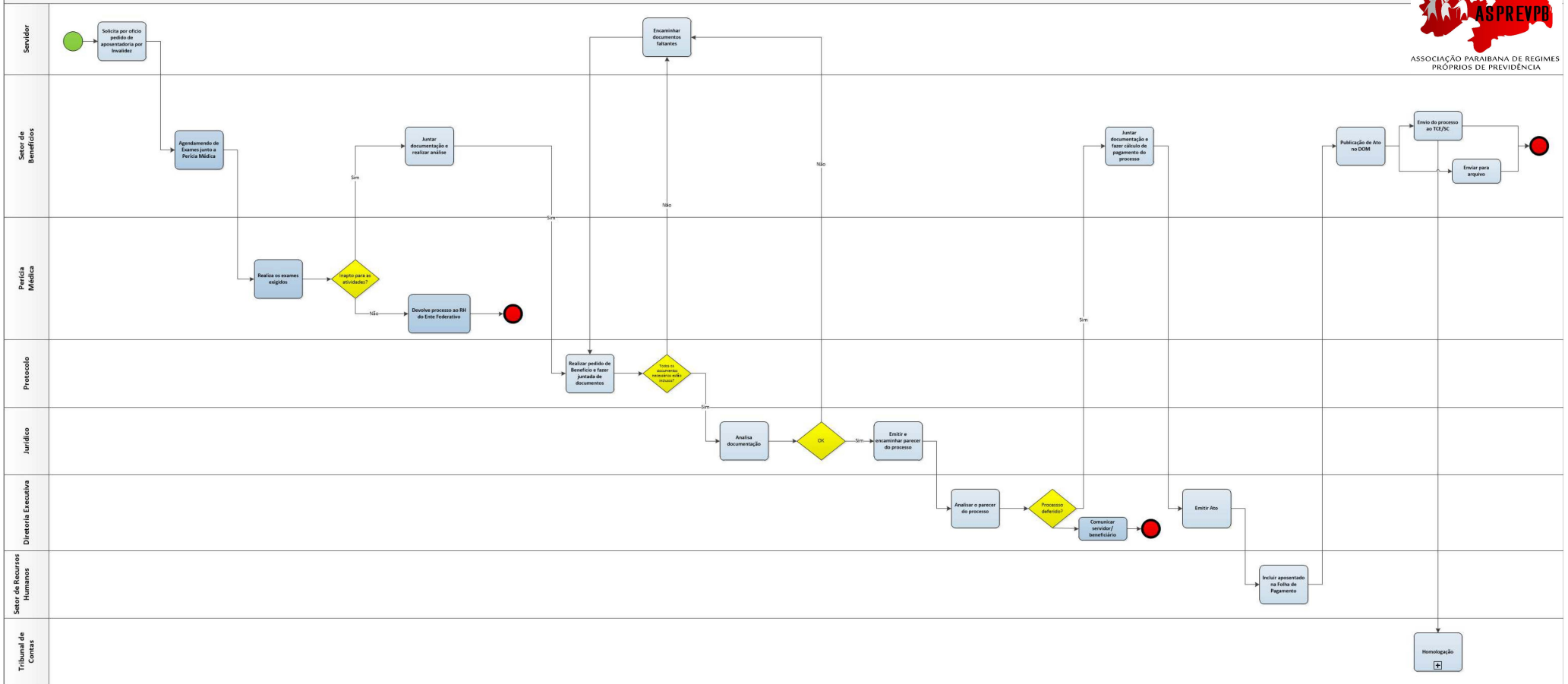
CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS: APOSENTADORIA COMPULSÓRIA



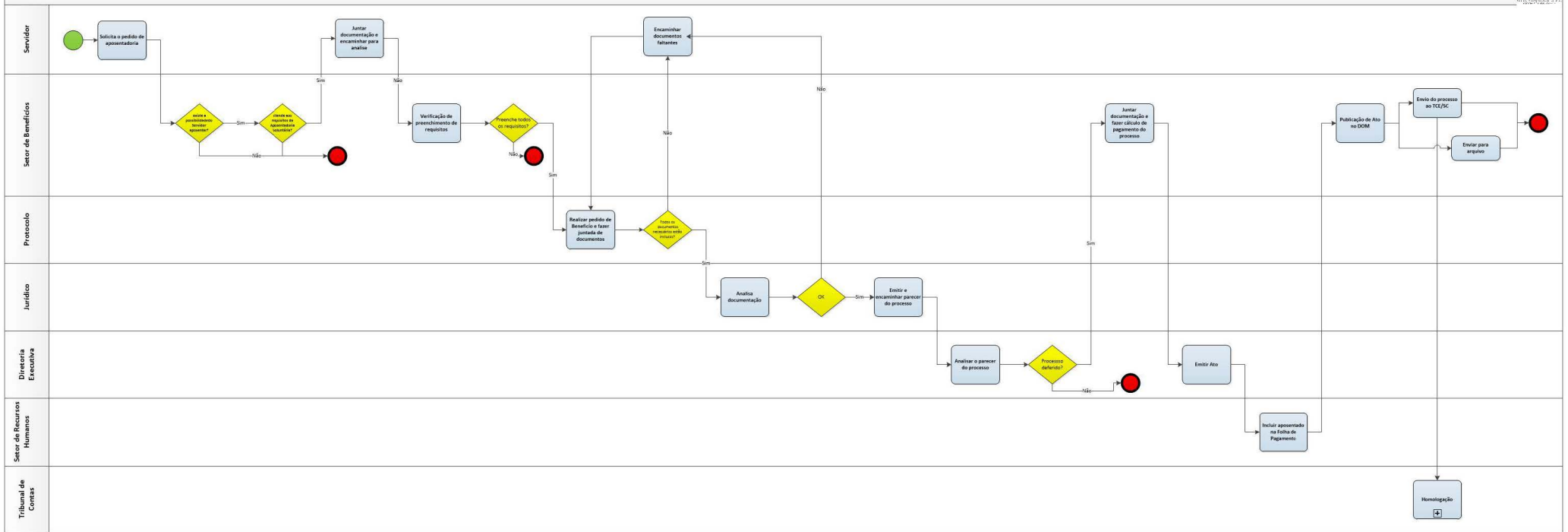
CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS: APOSENTADORIA ESPECIAL



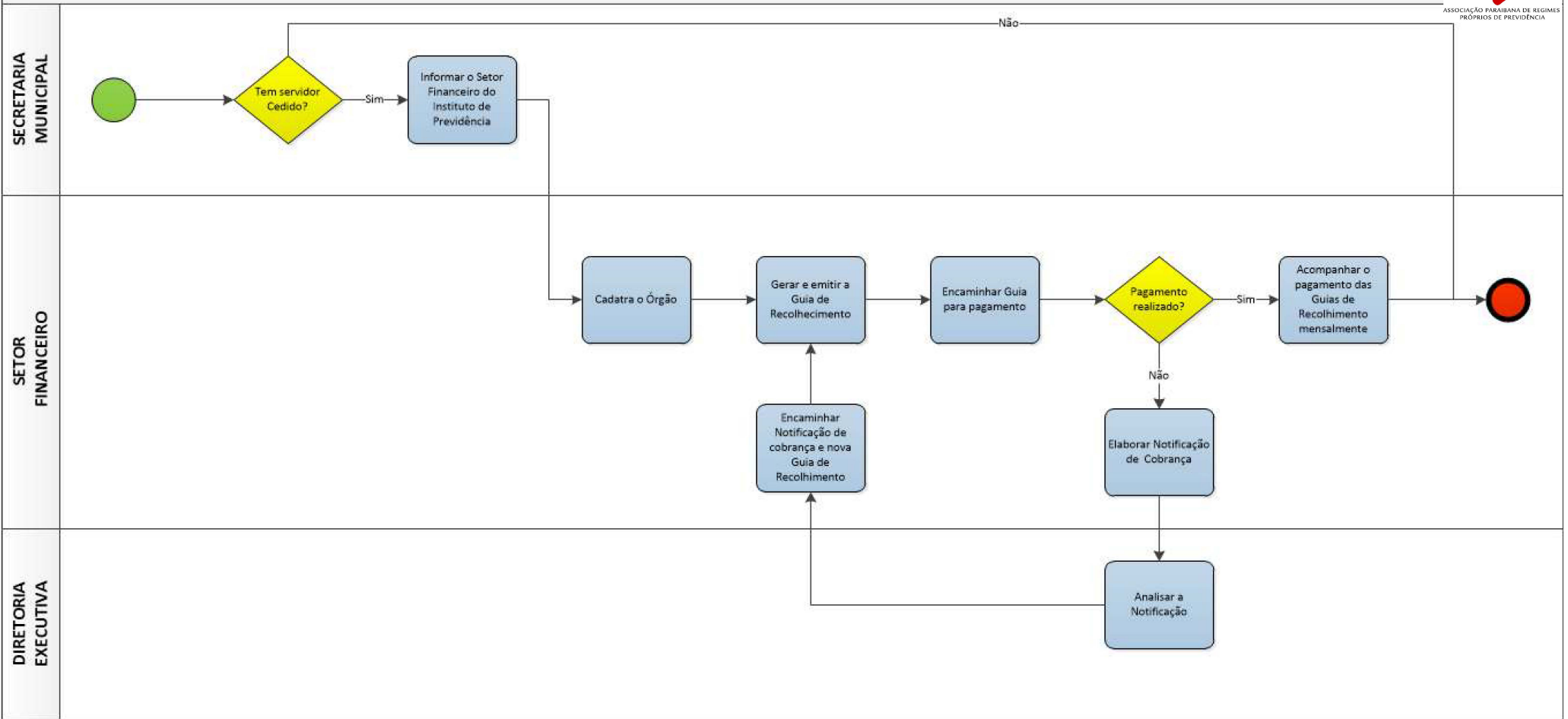
CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS: APOSENTADORIA POR INVALIDEZ



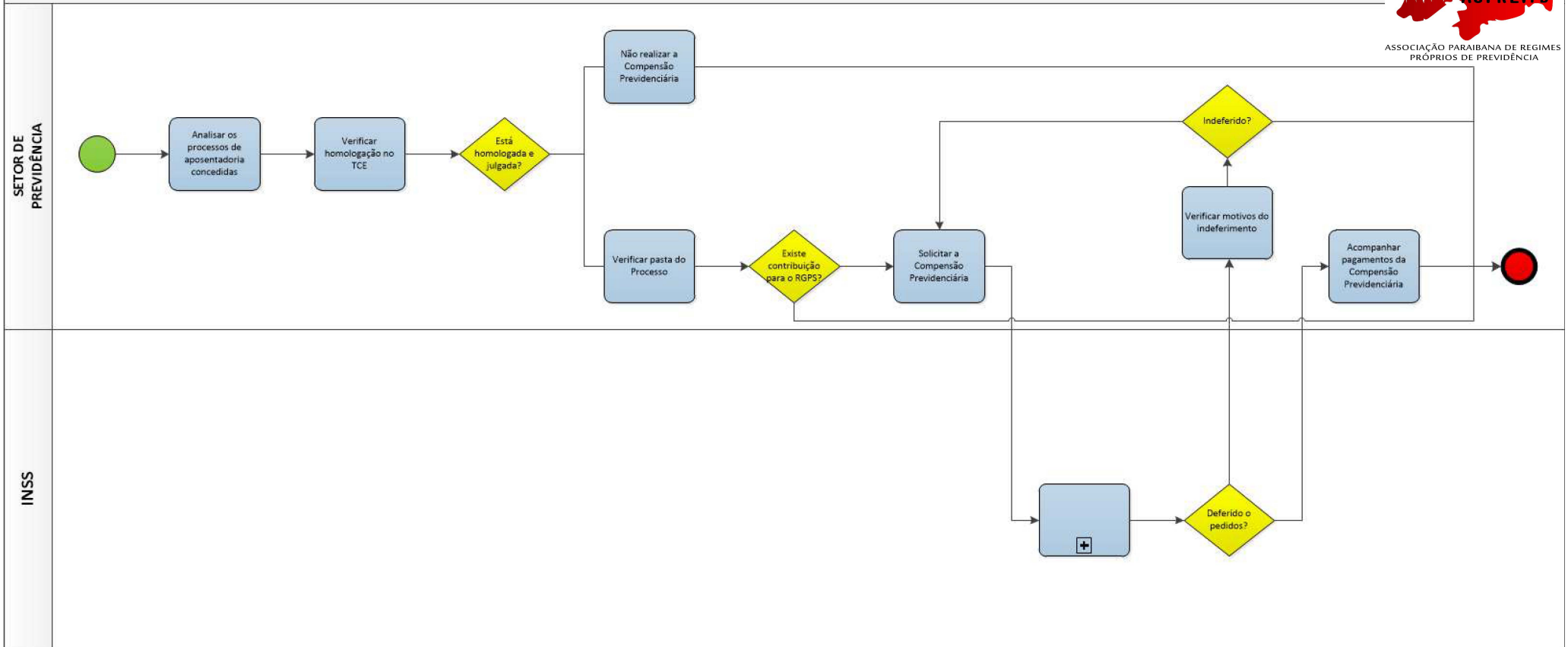
CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS: APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA



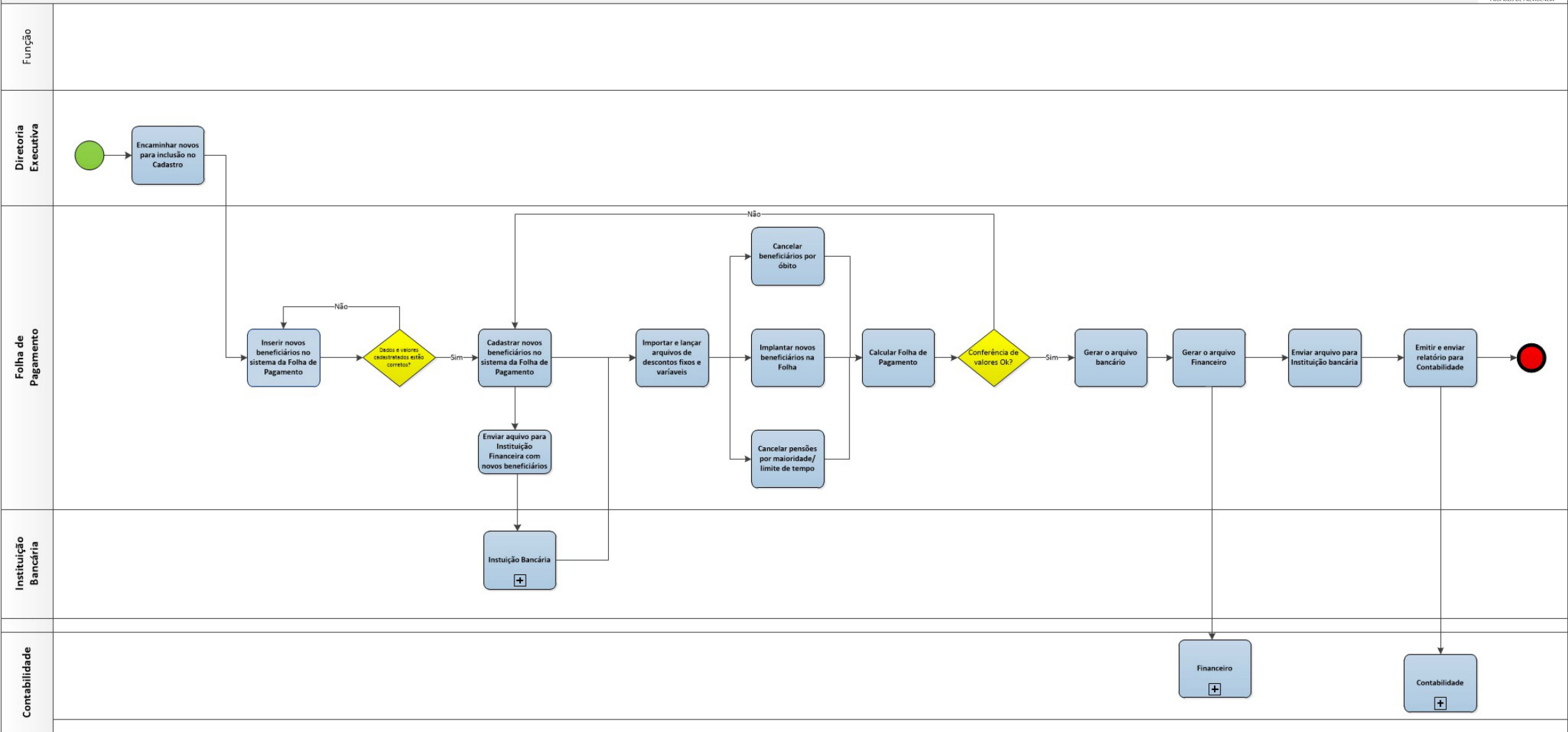
PROCESSO: ARRECADAÇÃO



PROCESSO: COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA - COMPREV



Geração de Folha de Pagamento

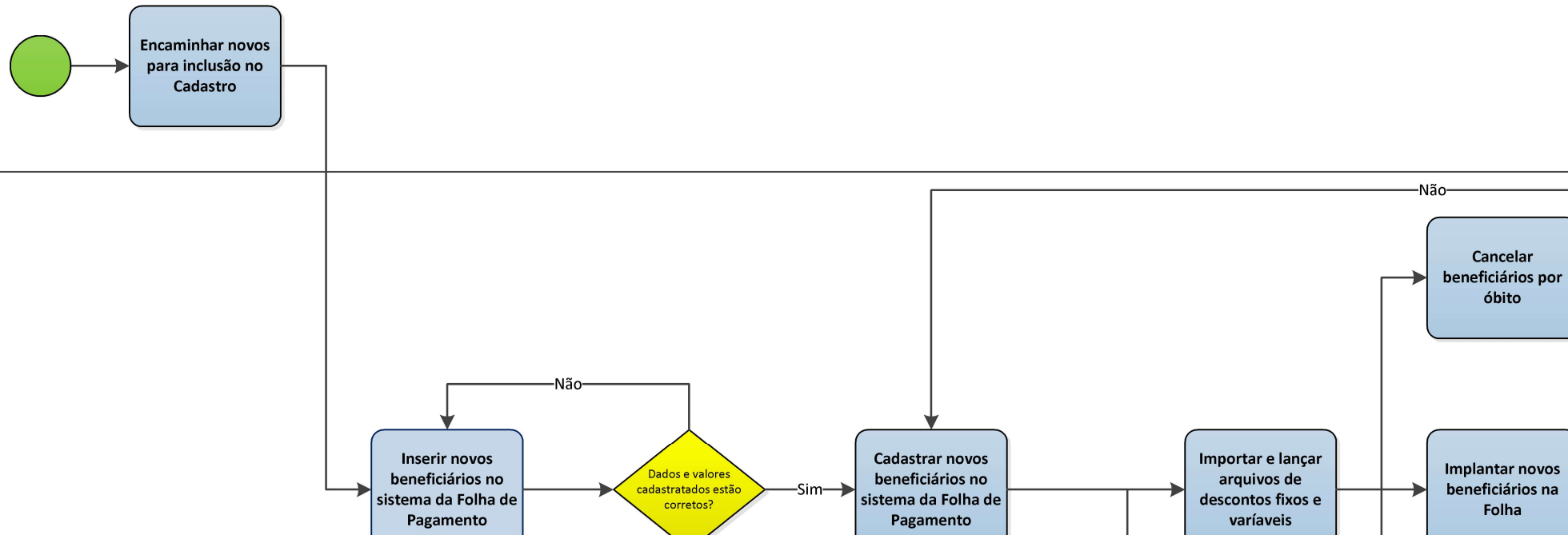


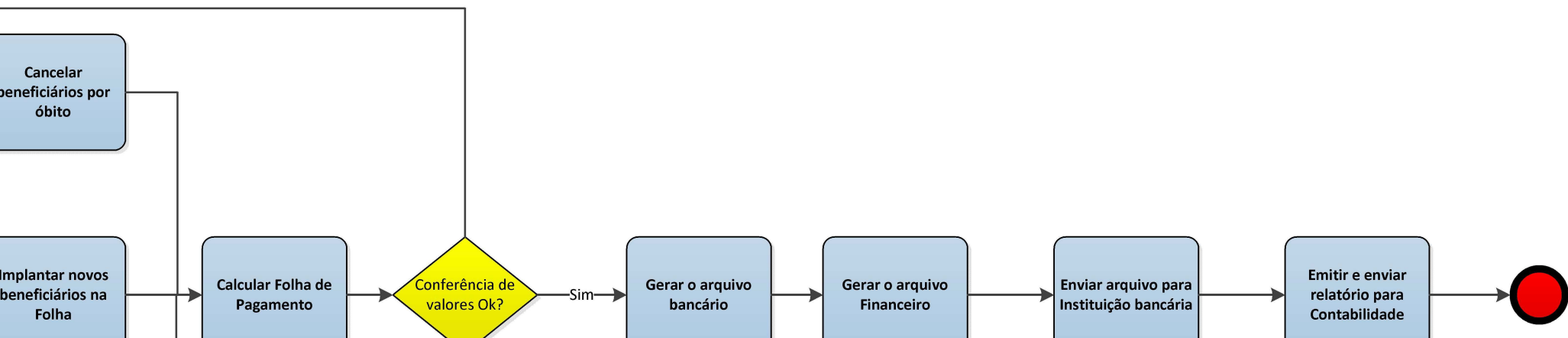
Geração de Folha de Pagamento

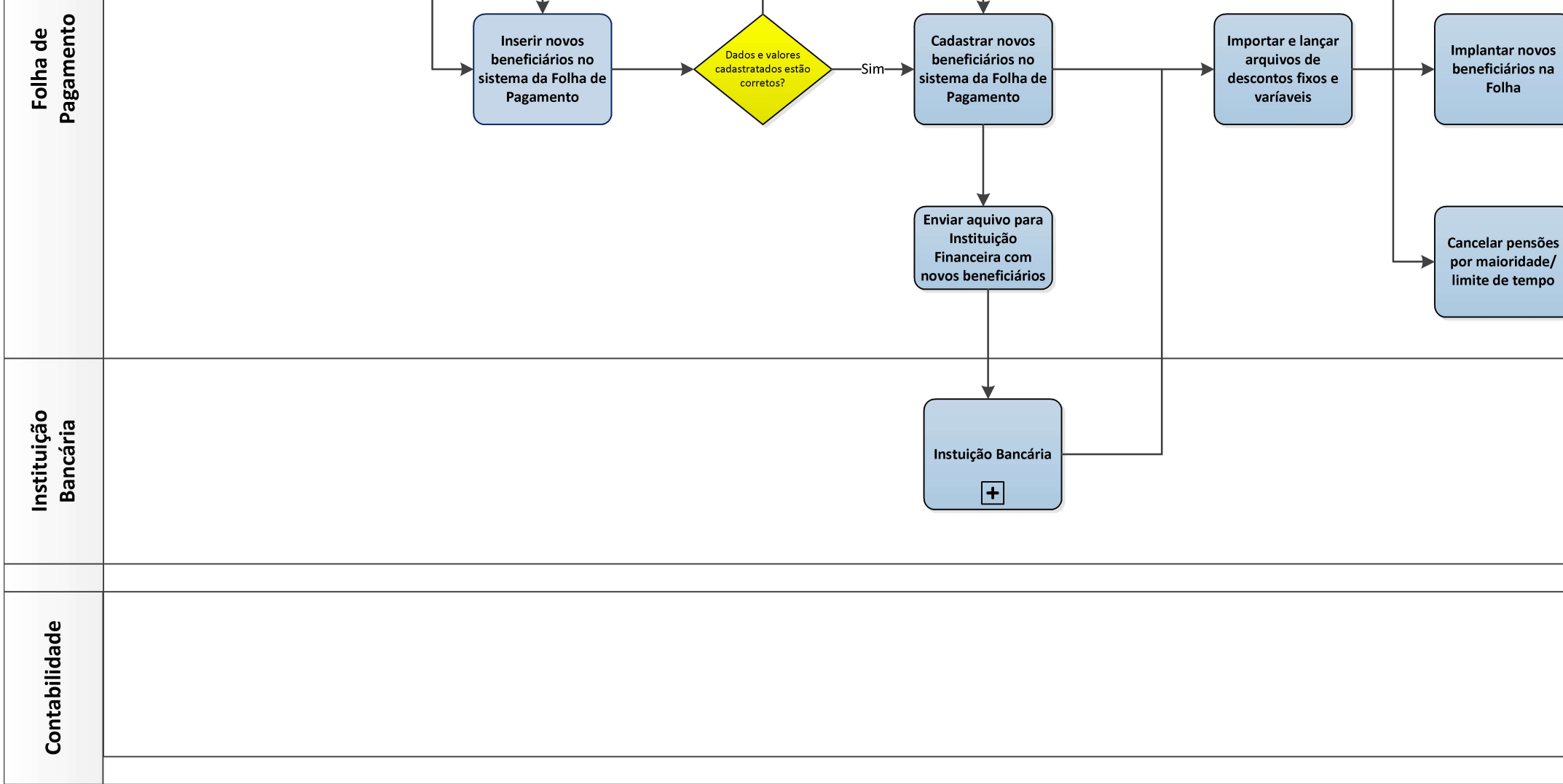
Função

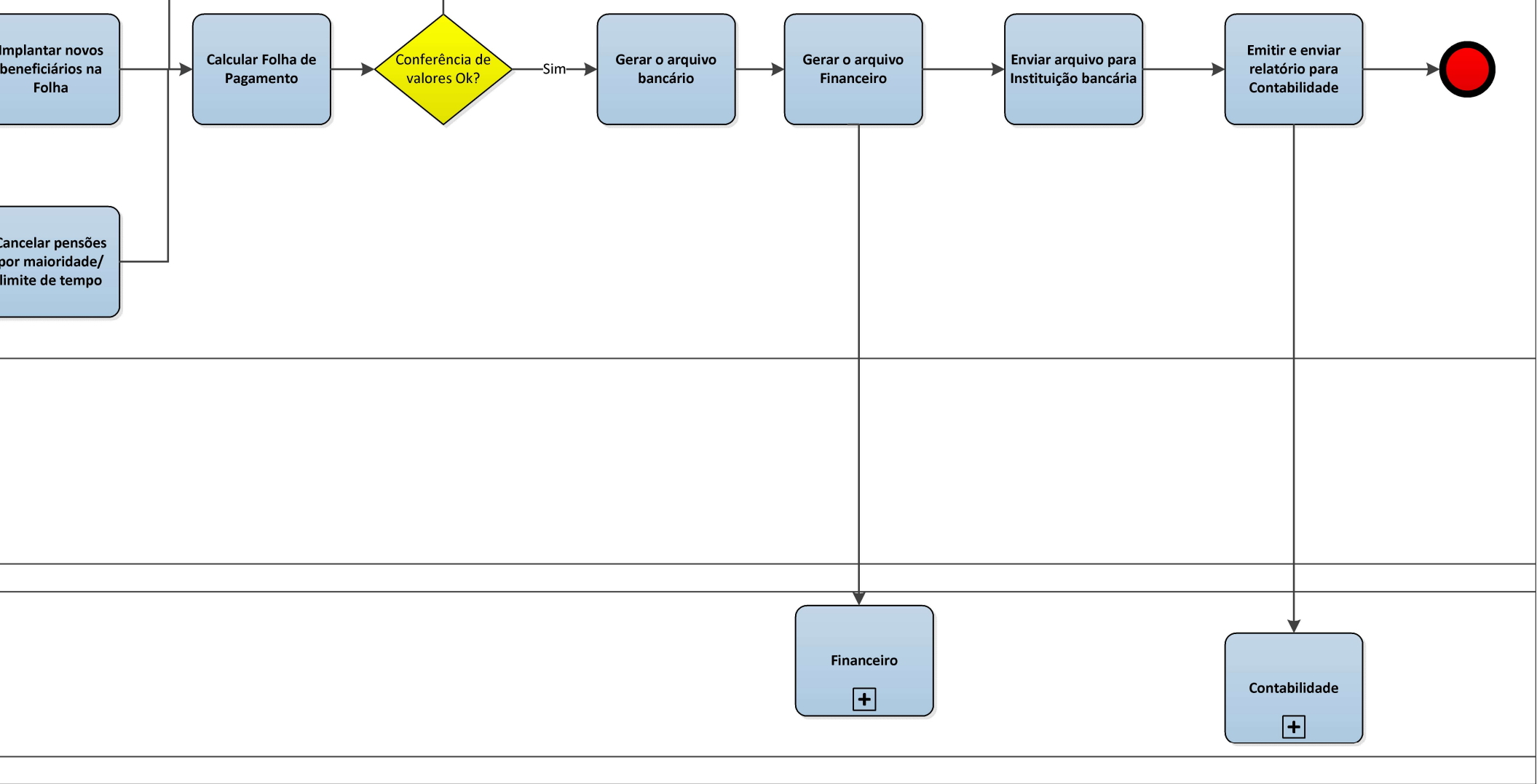
Diretoria Executiva

Folha de Pagamento

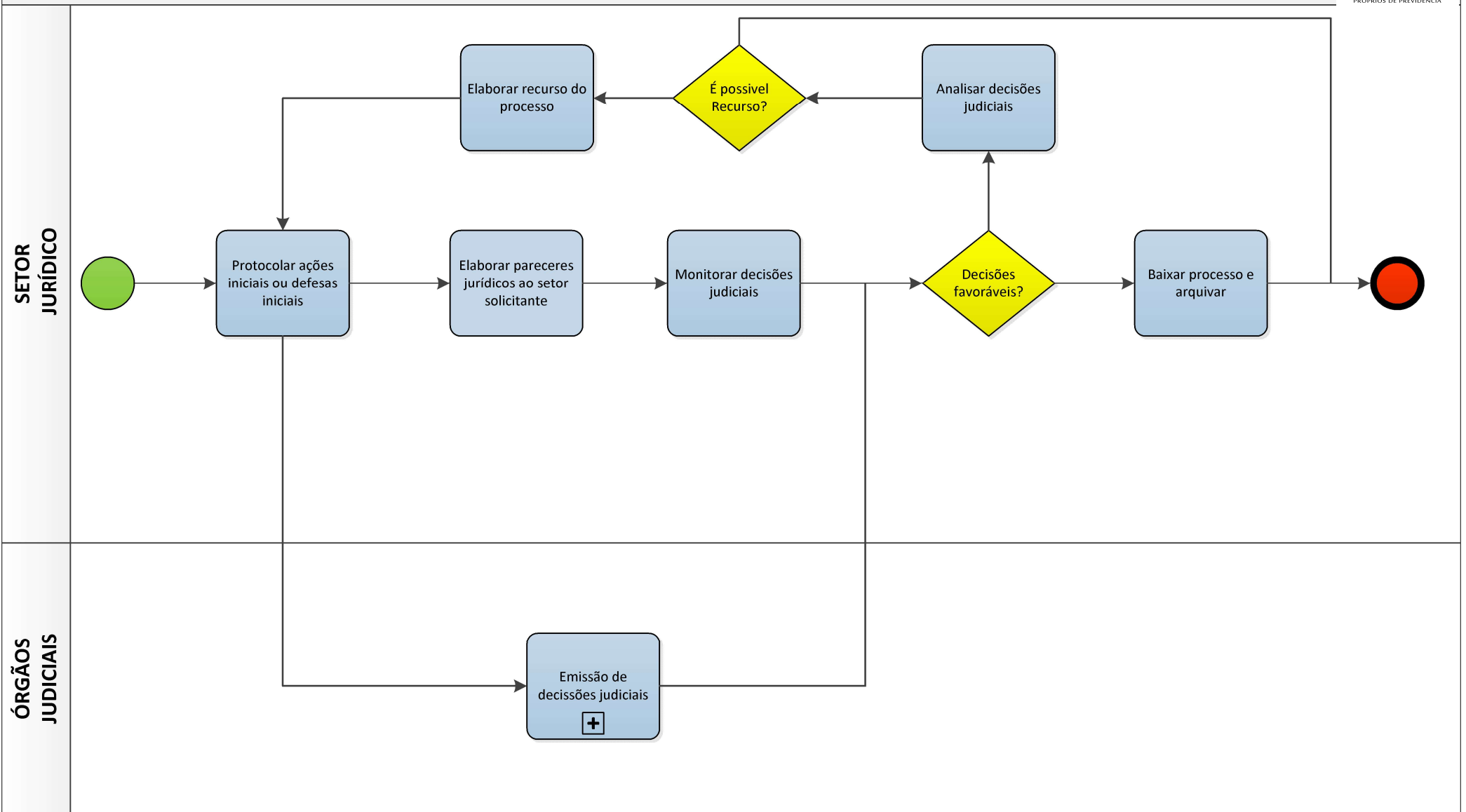








PROCESSO: JURÍDICO





ASSOCIAÇÃO PARAIBANA DE REGIMES
PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA

Obs. Sugestão-Modelo

MANUAL DE PROCEDIMENTOS E FLUXOGRAMA PARA REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO

Atendimento ao segurado → Conferência de documentos → Dar nº de processo (protocolar na Intranet) → Etiqueta → Encaminhamento à Diretoria de Previdência → Conferência da Diretora de Previdência → Encaminhamento ao Departamento Jurídico → Parecer e cálculo, se houver → Diretora de Previdência → Superintendente → Retorna a Diretoria de Previdência para elaborar Apostila Retificatória e levantamento de diferença, se houver → Ciência do servidor quanto ao deferimento ou indeferimento → se Gerar pagamento de diferença, cadastro em folha de pagamento → Publicação da Apostila retificatória e ciência ao Tribunal de Contas → Arquivo.

1- Revisões

1.1- Atendimento ao segurado

Conferência dos documentos

Analisar todos os documentos do servidor

Elaborar o requerimento.

Organizar a documentação junto com o requerimento.

1.2- Protocolo na Intranet

Aba Administrativo → Protocolo → Cadastrar → Selecionar o nome do servidor → Colocar o assunto Revisão de Benefício → Etiqueta → Elaborar o Encaminhamento ao Jurídico → Apensar processo de Aposentadoria ou Pensão.

1.3- Etiqueta

Copiar da Intranet e colar no arquivo Etiqueta (tenha um atalho na sua área de trabalho), letra Arial 10, sem negrito, imprimir e colar na pasta parda no centro, logo abaixo do Timbre.

1.4- Encaminhamento ao Departamento Jurídico

A Diretora confere e assina o encaminhamento.

1.5- Departamento Jurídico

O departamento analisa o processo, verifica se faz jus a revisão solicitada, se sim, elabora o parecer e cálculo. Se não, elabora o parecer de indeferimento.

1.6- Diretora de Previdência

Diretora confere e assina o encaminhamento ao Superintendente para o deferimento ou indeferimento.

1.7- Superintendente

Assina o deferimento ou indeferimento e devolve para a Diretora de Previdência

1.8- Diretora de Previdência

Elaborar Apostila Retificatória e levantamento de diferença, se houver

1.9- Ciência do Servidor

O processo vai para o setor de atendimento, que entra em contato com o servidor para dar ciência do processo.

O servidor comparece ao SEPREV, para tomar ciência do deferimento ou indeferimento.

1.10- Folha de Pagamento

Se gerar pagamento de diferença, cadastro em folha de pagamento.

1.11- Setor de Benefícios

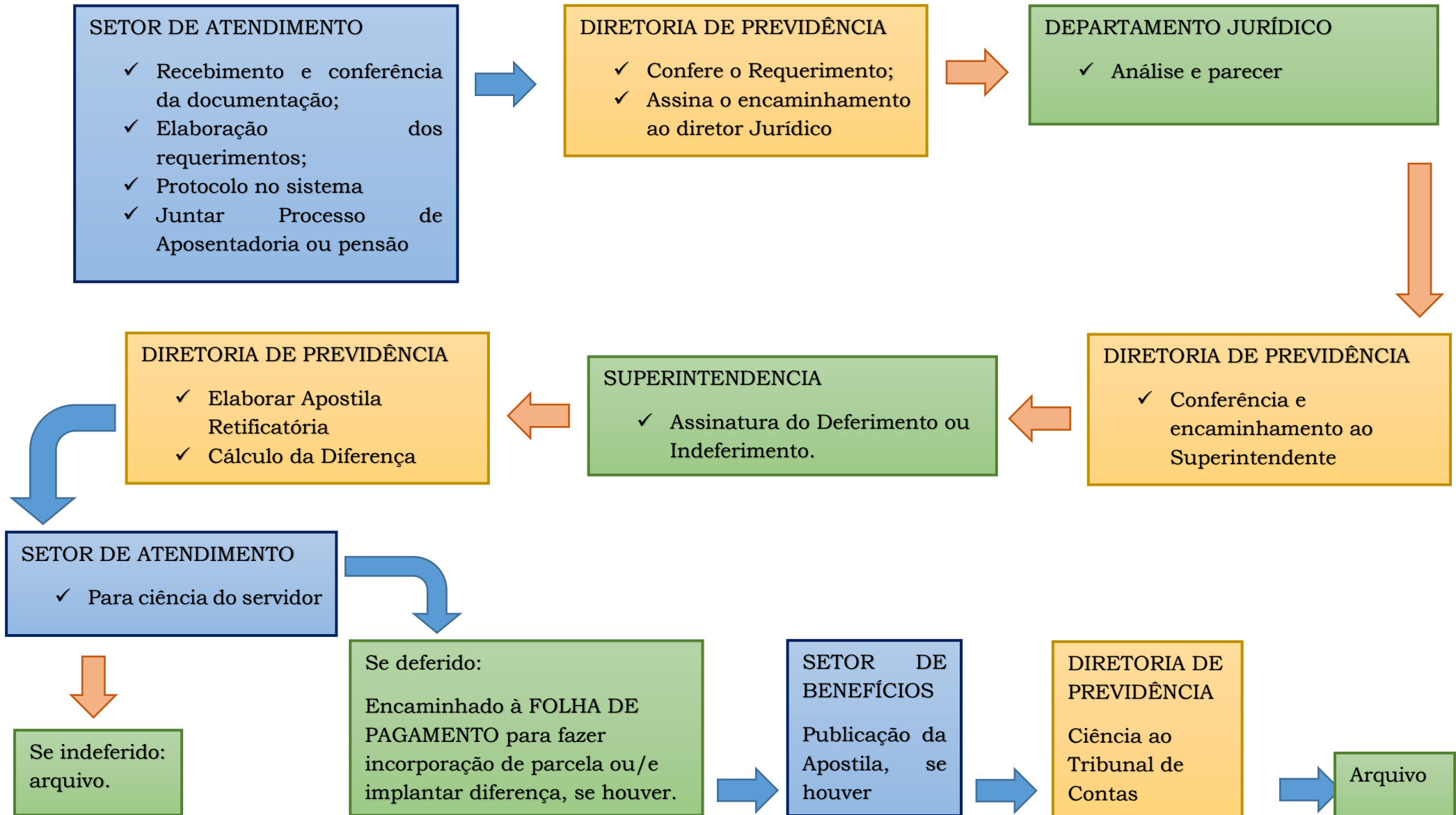
Publicação da Apostila retificatória, se houver

1.12- Diretora de Previdência

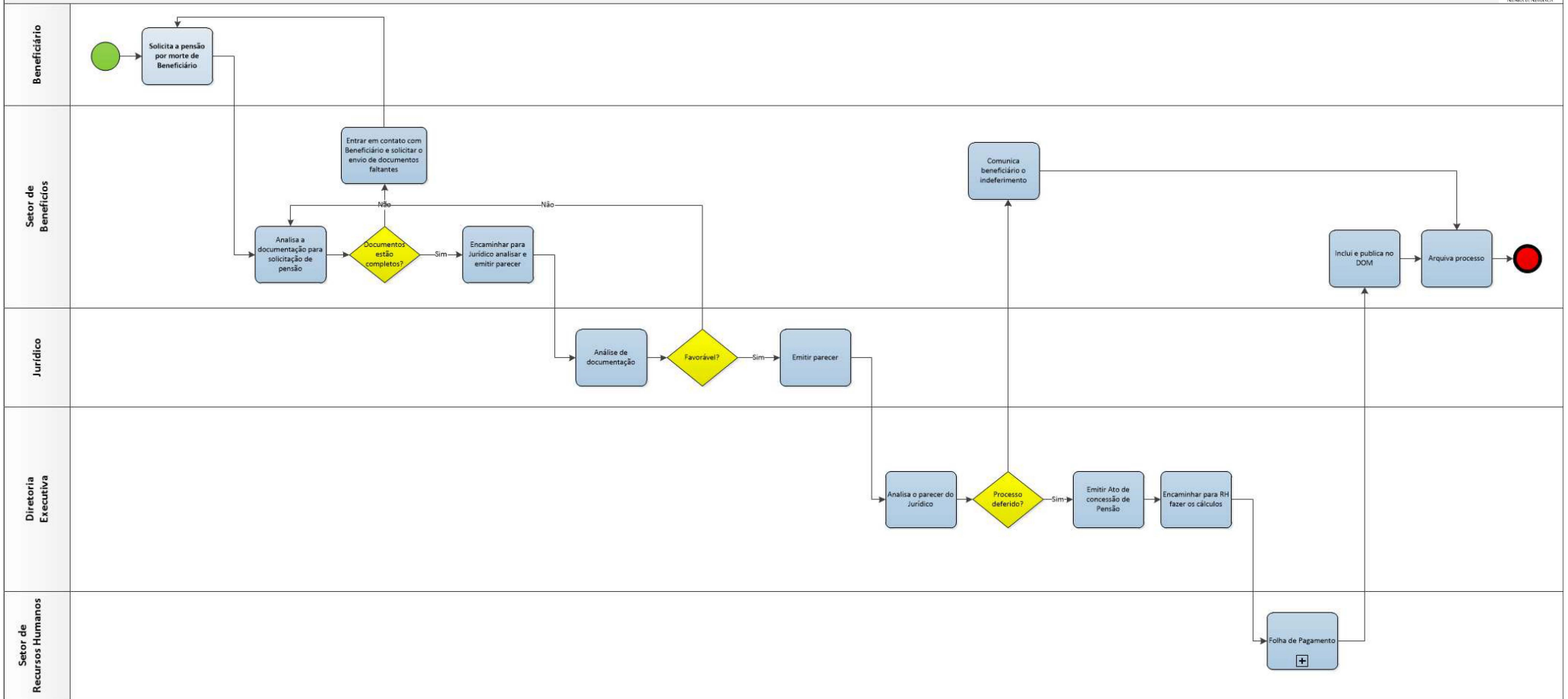
Ciência ao Tribunal de Contas, se houver retificação

1.13- Processo arquivado

Fluxo de processos – Revisão de Aposentadoria e Pensão



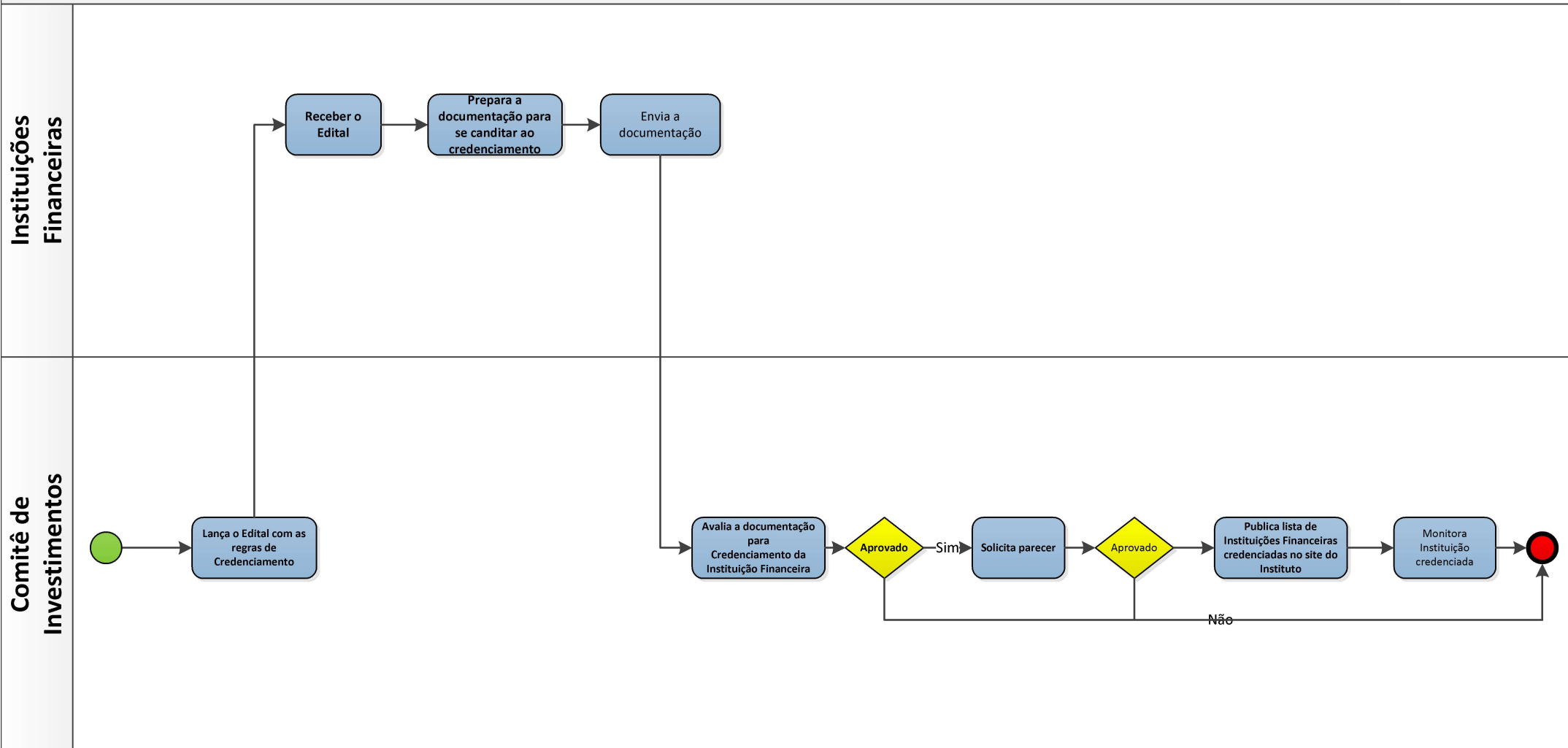
CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS: PENSÃO POR MORTE



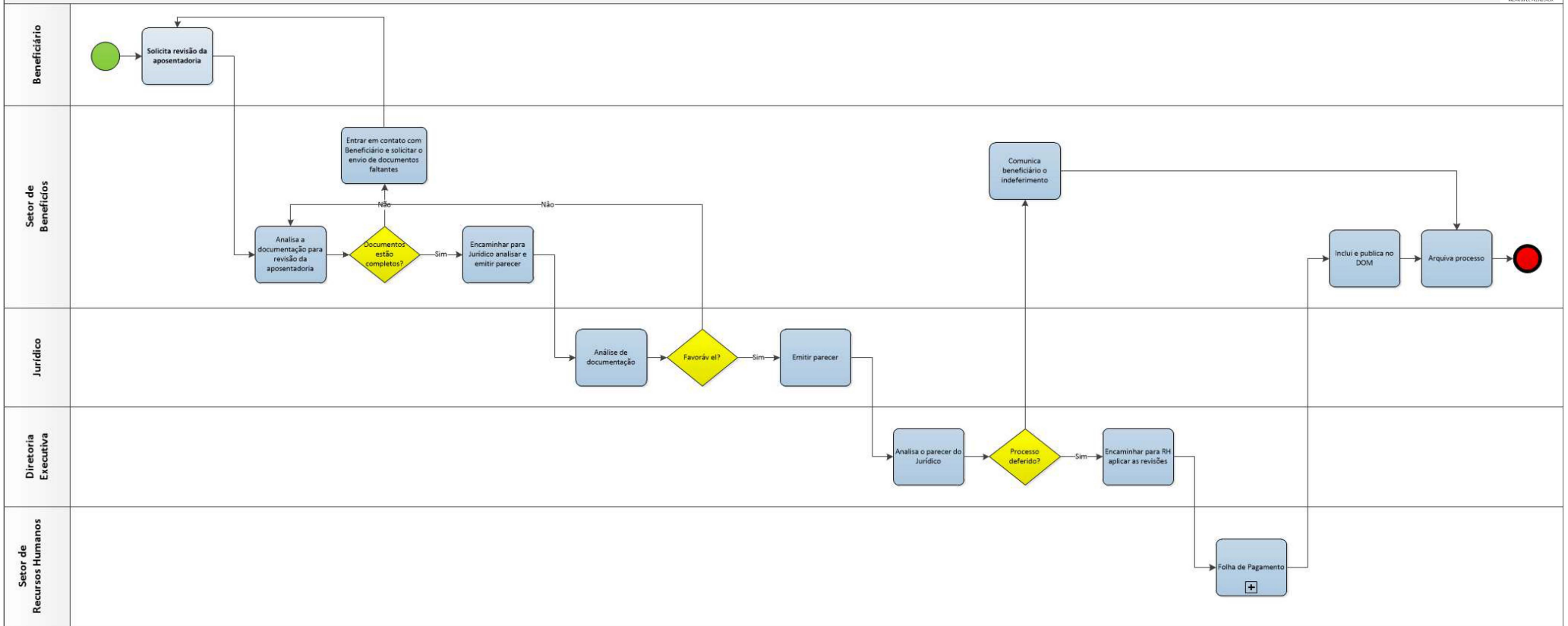
Credenciamento das Instituições Financeiras



ASSOCIAÇÃO PARAIBANA DE REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA



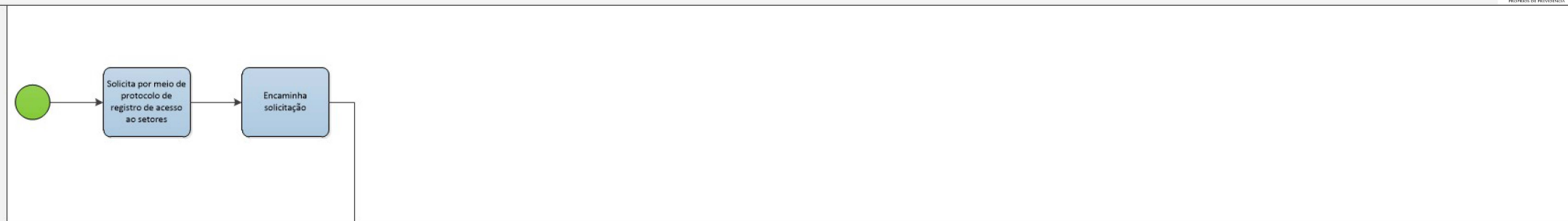
CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS: REVISÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES



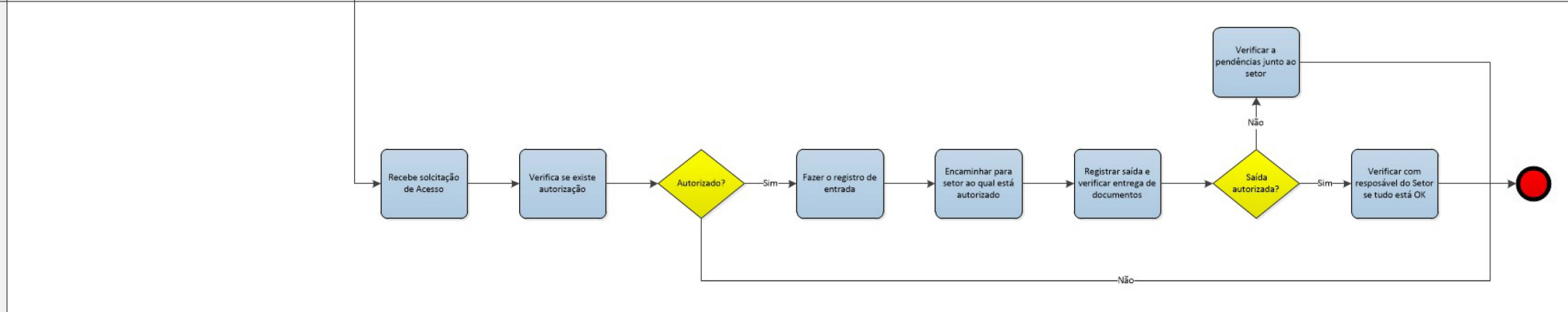
PROCESSO: TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO – CONTROLE DE ACESSO



COLABORADOR
(SERVIDOR/SEGURADO/BENEFICIÁRIO/
PRESTADOR DE SERVIÇO)



ATENDIMENTO



PROCESSO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – PLANOS DE CONTIGÊNCIAS

