

Fluxograma de Processos de Benefícios

Símbolos		Análise	Totais	2	Processo:	Aposentadoria	X	Tipo de Rotina	
		Transporte		19		Pensão		Concessão	
		Execução		17					
		Decisão/Autorização		1	Elaborado por:	Departamento de Benefícios Previdenciários			
		Arquivo Provisório		1					
		Arquivo Definitivo		1	Data:	17/07/2025			

Ordem	Símbolo	Setor	Descrição dos passos
1		Requerente	Solicita ao Protocolo a abertura do processo de aposentadoria.
2		Protocolo	Autua o processo, junta toda a documentação do requerente e colhe a assinatura do mesmo no Requerimento.
3			Envia à Diretoria de Benefícios.
4		Diretoria de Benefícios	Confere as informações e os documentos.
5			Encaminha os autos para a Secretaria de Administração – SEMAD/PMN ou CMN, para anexar documentação funcional.
6		PMN/CMN	Retorna o processo com os documentos anexados.
7		Protocolo	Encaminha ao DBP.
8		DBP	Verifica se os requisitos para aposentadoria foram cumpridos.
9			Consulta o SICOPREV sobre acumulações de cargo, efetua os cálculos necessários, apura o tempo de contribuição e regras em que o servidor se encaixa.
10			Emite termo de opção, convoca o servidor para ciência e assinatura e emite a minuta de portaria.
11			Encaminha os autos à Procuradoria
12		Procuradoria	Faz a análise da legalidade documental, fundamentação legal e aprovação da minuta.
13			Encaminha à Presidência.
14		Presidência	Faz a análise do parecer da Procuradoria.
15			Encaminha ao DBP para elaboração da Portaria.
16		DBP	Elabora a Portaria e encaminha à Presidência para assinatura.
17		Presidência	Assina e autoriza a publicação da Portaria.
18			Retorna os autos ao DBP.
19		DBP	Envia a Portaria para publicação no Diário Oficial.
20			Junta ao processo a portaria, exemplar da publicação no Diário Oficial e comprovante de concessão do benefício.
21			Envia os autos ao DRH (Folha de Pagamento)
22		DRH	Realiza a conferência das informações financeiras do servidor, desbloqueia e implanta o benefício no sistema, anexando comprovante de pagamento.
23			Encaminha ao DBP.
24		DBP	Faz a solicitação da Certidão de Complementação de Tempo de Serviço e ultimo contracheque do Servidor(a).
25			Encaminha os autos para a Secretaria de Administração – SEMAD/PMN ou CMN.
26		PMN/CMN	Anexa Certidão de complementação e último contracheque do Servidor(a).
27			Encaminha ao DPB
28		DBP	Faz a Conferência das Documentações exigidas, estando tudo dentro dos parâmetros legais.
29			Encaminha ao Setor da Deliberação 260.
30		DEL. 260	Cadastra o processo no SIGFIS Municipal, no site do TCE-RJ.
31			Encaminha ao Departamento de Compensação Previdenciária.
32		DCP	Faz a conferência e o requerimento de COMPREV, se cabível.
33			Encaminha à DEL. 260
34		DEL. 260	Mantém o processo em arquivo provisório, aguardando o registro do ato pelo TCE-RJ.
35			Encaminha ao DRH
36		DRH	Verifica o registro do ato e os valores de fixação dos proventos.
37			Encaminha à Controladoria
38		Controladoria	Faz o <i>checklist</i> dos procedimentos e das etapas percorridas pelo processo.
39			Encaminha ao Arquivo Definitivo