

Segurados Afastados

Este fluxograma detalha os principais passos no processo de solicitação, aprovação e publicação de cessões, afastamentos e licenças para servidores públicos.



Solicitação de Segurados Afastados

1

Requisição Formal

O servidor preenche e submete o formulário de solicitação de cessão, afastamento ou licença aos órgãos responsáveis.

2

Análise da Solicitação

A equipe técnica avalia a conformidade da solicitação com as políticas e regulamentos vigentes.

3

Encaminhamento ao Gestor

A solicitação é enviada ao gestor superior para revisão e tomada de decisão.



Deferimento da Solicitação

Aprovação

Caso a solicitação seja deferida, o servidor recebe uma comunicação formal sobre a aprovação.

Indeferimento

Caso a solicitação seja indeferida, o servidor é notificado sobre os motivos da negativa.

Orientação

O servidor é orientado sobre os próximos passos e recursos disponíveis, se necessário.

Documento Oficial que Autoriza

1

Emissão do Ato

O órgão competente emite um documento oficial autorizando a cessão, afastamento ou licença.

2

Formalização

O documento é assinado e carimbado, formalizando a concessão da solicitação.

3

Entrega ao Servidor

O documento autorizado é entregue ao servidor como comprovante do deferimento.

Ο ΟΤΕΥΛ ΜΕΥ ΝΑΥΤ

ΕΡΕΤΕΥΣΕΙ



Publicação no Site do RPPS

1 **Transparência**

A concessão da cessão, afastamento ou licença é publicada no site do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) para garantir a transparência.

2 **Registro Oficial**

A publicação serve como registro oficial da situação funcional do servidor no âmbito do RPPS.