

ABRANGENCIA: Poder Executivo e Legislativo

ATIVIDADE: Aposentadoria

PROCEDIMENTO: Aposentadoria por tempo de contribuição e idade

FINALIDADE: Conceder ao Segurado do RPPS, que requerer sua passagem para a inatividade por ter completado tempo de contribuição e idade, aposentadoria com proventos integrais ou proporcionais. Deverá comprovar, no mínimo, de contribuição: 30 anos para a mulher e 35 anos para o homem, e a idade: 55 para a mulher e 60 anos para o homem, sendo observada a redução desses parâmetros, nos casos de aposentadorias especiais.

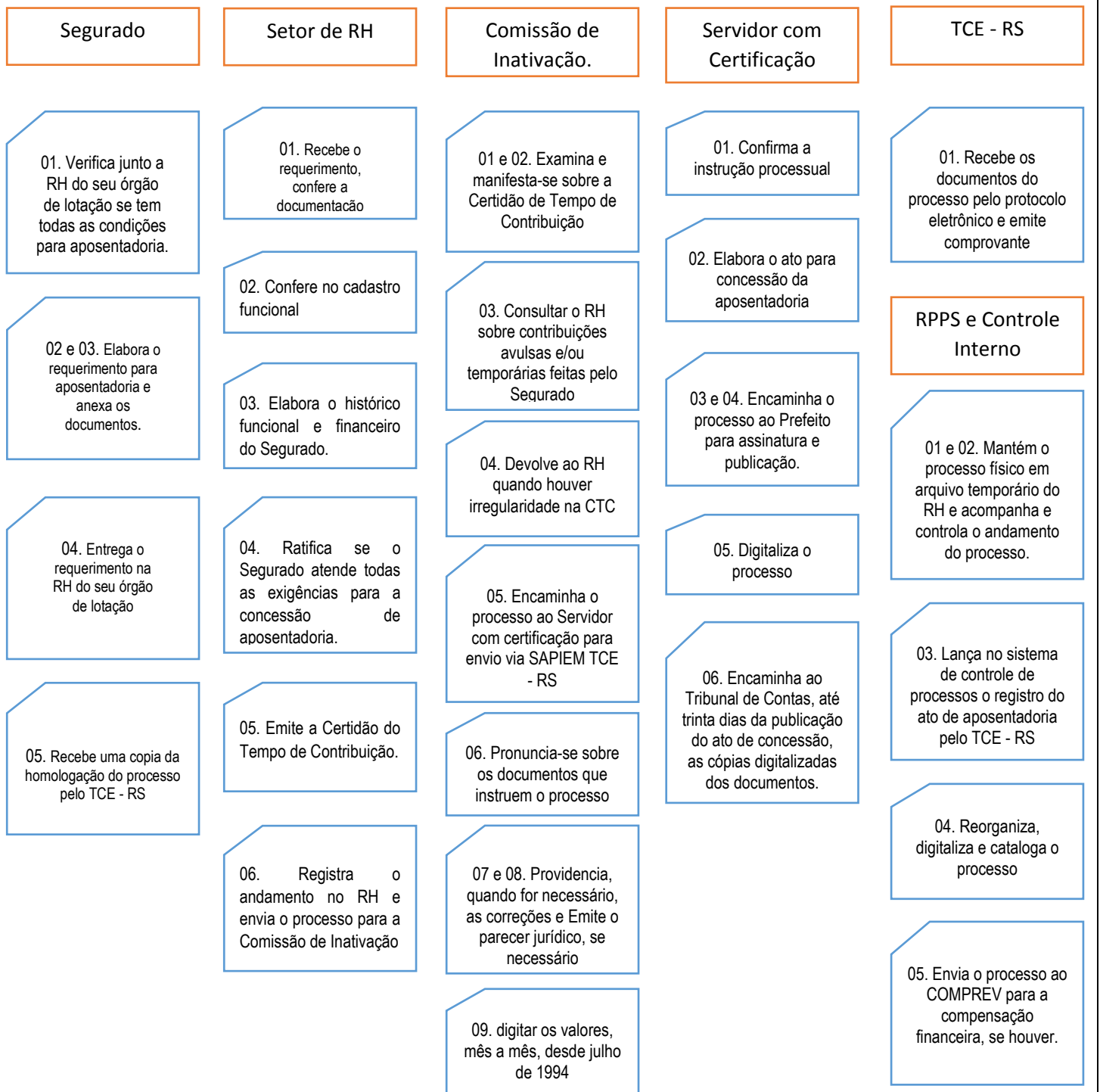
FUNDAMENTOS LEGAIS:

Constituição Federal: art. 40, § 1º, inciso III, alíneas 'a' e 'b';

Emendas Constitucionais nº. 20/1998, de 16/12/1998, nº 41/2003, de 31/12/2003, e nº. 47/2005, de 31/12/2003.

Lei Municipal nº. 541/2010: art. 25.

FLUXOGRAMA



		Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade
Quem faz	Rotina	Exemplificação da Rotina / Processos Detalhados
Segurado	01.	Verifica no RH do órgão/entidade de lotação se atende todas as exigências legais para conseguir aposentadoria voluntária por tempo de contribuição e idade.
	02.	Preenche o Requerimento de Aposentadoria Voluntária e Idade, modelo padrão disponível em http://www.dilermandodeaguiar.gov.rs.br/rpps/ , sem emendas e rasuras, informando nos campos específicos: nome completo; prontuário; nº. PIS/PASEP; nº. CPF; data de nascimento, nome da mãe; endereço; CEP; telefone; e-mail; cargo; nível/classe; quadro, poder ou órgão de lotação; unidade de exercício; Município de exercício; UF
	03.	Anexa ao requerimento: cópia do RG; cópia da certidão de nascimento; cópia da certidão de casamento ou comprovante de união estável; cópia do CPF; cópia do comprovante de residência; declaração de acumulação de cargo, função ou provento de aposentadoria no âmbito da administração pública.
	04.	Entrega no RH do órgão/entidade de lotação, para abertura do processo de aposentadoria, o requerimento assinado e os documentos para sua instrução. OBS: As cópias dos documentos poderão ser autenticadas pelo responsável do RH, mediante assinatura e carimbo “ <i>confere com o original</i> ”, devendo os documentos estar atualizados, com no máximo sessenta dias de antecedência da data de abertura do processo.
	05.	Recebe uma copia da homologação da aposentadoria feita pelo TCE – RS.
Setor de RH	01.	Recebe o requerimento, confere o preenchimento das informações lançadas e toda a documentação que deverá servir para instrução de processo de aposentadoria.
	02.	Confere no cadastro funcional se o Segurado tem, no mínimo, dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, bem como se possui, no mínimo, sessenta e cinco anos de idade, se homem, ou sessenta anos de idade, se mulher, observando as exigências específicas dos casos de aposentadoria por regra de transição. Nessa fase será feita uma análise previa da vida funcional do segurado onde se garante que antes do (a) servidor (a) requerer a sua aposentadoria, o RH de seu órgão ou entidade realizou a análise do seu histórico funcional e dos requisitos legais para aposentadoria, constatando que o(a) interessado(a) reúne todas as exigências para se aposentar pela regra em que está se dando o benefício. Aqui, o órgão ou entidade de origem deverá examinar datas de nascimento, provimentos (ascensões funcionais, enquadramentos e reestruturações de carreira), faltas, licenças, afastamentos e outras situações que influenciem significativamente no atendimento dos requisitos previstos nas normas de aposentadoria, sobretudo contagem de tempo de contribuição e, conforme o caso, a publicação de nomeação, o contrato e os tempos averbados e os demais campos. Em havendo tempos averbados, as certidões comprobatórias devem ser originais e devidamente emitidas pelo órgão ou repartição pública competente, isto é, se for tempo do RGPS, deve ser certidão do INSS; se for tempo de RPPS, deve ser certidão do ente público.
	03.	Elabora o histórico funcional e financeiro do Segurado, correspondente aos últimos doze meses de exercício, quando a aposentadoria for com paridade ou, a partir de julho de 1994, quando for pela média. OBS: Verificar, previamente, se os direitos funcionais e os benefícios financeiros percebidos estão de acordo com as leis e os regulamentos e providenciar, quando encontrar divergências, a correção ou regularização para permitir a concessão e prosseguimento do processo.
	04.	Ratifica se o Segurado atende todas as exigências para a concessão de aposentadoria por tempo de contribuição e idade, em especial: certificação da legalidade; data da admissão e do ingresso no cargo da aposentadoria; ocorrência de acumulação de cargo/função/provento; existência de interrupção (ões) nas contribuições previdenciárias, em virtude de cedências sem ônus ou licenças sem remuneração e se existe recolhimento das contribuições nesse período; se o benefício será por paridade ou média; legalidade das averbações e contagem do tempo de contribuição. Além disso, previamente à instrução do processo de aposentadoria deve ser verificado o andamento, publicação e cadastro de eventos da vida funcional do servidor relativos a: Adicional por tempo de serviço; Averbação de licença prêmio; Averbação de tempo extramunicipal; Evolução Funcional; Progressão Funcional ou Promoção; Promoção por Antiguidade ou Promoção por merecimento e Permanência ou Incorporação de vantagens

	05.	Emite a Certidão do Tempo de Contribuição (CTC), conforme modelo padrão para Regime Próprio de Previdência Social, hoje emitida pelo programa Gerador de Benefícios da Empresa I. P. Tecnologia.
	06.	Registra o andamento no RH e envia o processo para a Comissão de Inativação. Quando o Segurado requerente não preencher todos os requisitos para conseguir a aposentadoria voluntária por tempo de contribuição e idade, o processo deverá ser arquivado com indeferimento do pedido pelo titular do órgão ou entidade.
	01.	Examina e manifesta-se sobre a Certidão de Tempo de Contribuição (CTC). Quando houver inconsistência quanto aos elementos não lançados na Certidão do Tempo de Contribuição ou pela falta dessas, consulta o RH se existe recolhimento, para providenciar a emissão de nova certidão.
	02.	Identificar externamente que o processo tem certidão com tempo de contribuição do INSS averbado e que deverá ser utilizado para compensação financeira.
	03.	Consultar o RH sobre contribuições avulsas e/ou temporárias feitas pelo Segurado, em virtude de afastamentos sem remuneração.
	04.	Devolve ao RH quando houver irregularidade na CTC e a necessidade da correção a ser feita pelo emitente, informando sobre contribuições avulsas, se houver.
	05.	Encaminha o processo ao Servidor com certificação para envio via SAPIEM TCE - RS quando a instrução estiver de conformidade com as normas legais.
	06.	Pronuncia-se sobre os documentos que instruem o processo, especialmente se atendem a todas as exigências para a concessão da aposentadoria quanto a: fundamentação legal; data da admissão; ocorrência de acumulação de cargo/função/provento; cargo de em que a aposentadoria será concedida; interrupções nas contribuições previdenciárias; se o benefício será por paridade ou média; legalidade das averbações de tempo de serviço e de contribuição; e existência de averbação de tempo do INSS para fim de compensação financeira. OBS: considera-se efetivo exercício os seguintes afastamentos: férias; gala; luto; exercício de cargo de provimento em comissão no município; convocação para obrigações decorrentes do serviço militar; júri e outros serviços obrigatórios por lei; licença-prêmio; licença-gestante; licença para tratamento de saúde, inclusive por acidente de serviço ou moléstia profissional; licença por motivo de doença em pessoas da família, quando remunerada; licença para concorrer a cargo eletivo e para exercê-lo, na forma da legislação federal pertinente; missão ou estudo, em outros pontos do território nacional ou no exterior, quando o afastamento houver sido autorizado pela autoridade competente; faltas abonadas ou justificadas; licença paternidade; licença à adotante; licença para desempenho de mandato classista; doação de sangue; cedência; assembleias e atividades sindicais; afastamento decorrente da redução da carga horária para amamentação; licença para servidor estudante, quando remunerada.
	07.	Providencia, quando for necessário, assinalando as correções a serem feitas ou esclarecidas na documentação e contagem de tempo de contribuição e/ou serviço, o retorno do processo ao RH do órgão/entidade de origem, em exigência, que deverá devolver o processo para a Comissão de Inativação.
	08.	Emite o parecer jurídico, se necessário, manifestando acerca do direito do Segurado ao deferimento da concessão da aposentadoria por tempo de contribuição e idade e sobre a validade das informações e dos documentos de instrução processual.
	09.	Sendo o benefício calculado pela média aritmética, digitar os valores, mês a mês, desde julho de 1994, no sistema de informação, para gerar o valor do benefício e elaborar a planilha de proventos. Caso não seja possível apurar a média, em razão de tempo do RGPS averbado, realizar diligência junto ao INSS, com o CNIS para obter as informações, bem como se já existe benefício concedido.
Servidor Certificado junto ao TCE	01.	Confirma a instrução processual, em especial, quanto às assinaturas e validade dos documentos (certidões, declarações e planilha de proventos)
	02.	Elabora o ato para concessão da aposentadoria voluntária por tempo de contribuição e idade ao Segurado.
	03.	Encaminha o processo ao Prefeito para assinatura do ato de aposentadoria.
	04.	Encaminha o processo para o Poder Executivo efetuar a publicação do ato.
	05.	Digitaliza o processo, indexa e organiza os arquivos digitais em pastas para remessa ao TCE-RS via processo eletrônico.

	06.	Encaminha ao Tribunal de Contas, até trinta dias da publicação do ato de concessão, as cópias digitalizadas dos documentos para registro da aposentadoria.
TCE - RS	01.	Recebe os documentos do processo pelo protocolo eletrônico e emite comprovante de entrega e recepção que devem ser anexados ao processo.
RPPS e Controle Interno	01.	Mantém o processo físico em arquivo temporário do RH, até o registro do ato no TCE – RS.
	02.	Acompanha e controla o andamento do processo, por meio do número de protocolo e/ou processo, durante sua tramitação no TCE-RS, até a comunicação RPPS do seu registro.
	03.	Lança no sistema de controle de processos o registro do ato de aposentadoria pelo TCE - RS
	04.	Reorganiza, digitaliza e cataloga o processo, para fim de aderência ao padrão de organização e guarda de processo estabelecido pelo Poder Executivo.
	05.	Envia o processo ao COMPREV quando houver averbação de contribuições feitas ao INSS, para providências quanto à cobrança da compensação financeira junto ao Regime Geral de Previdência Social.

ABRANGENCIA: Poder Executivo e Legislativo

ATIVIDADE: Aposentadoria

PROCEDIMENTO: Aposentadoria por invalidez

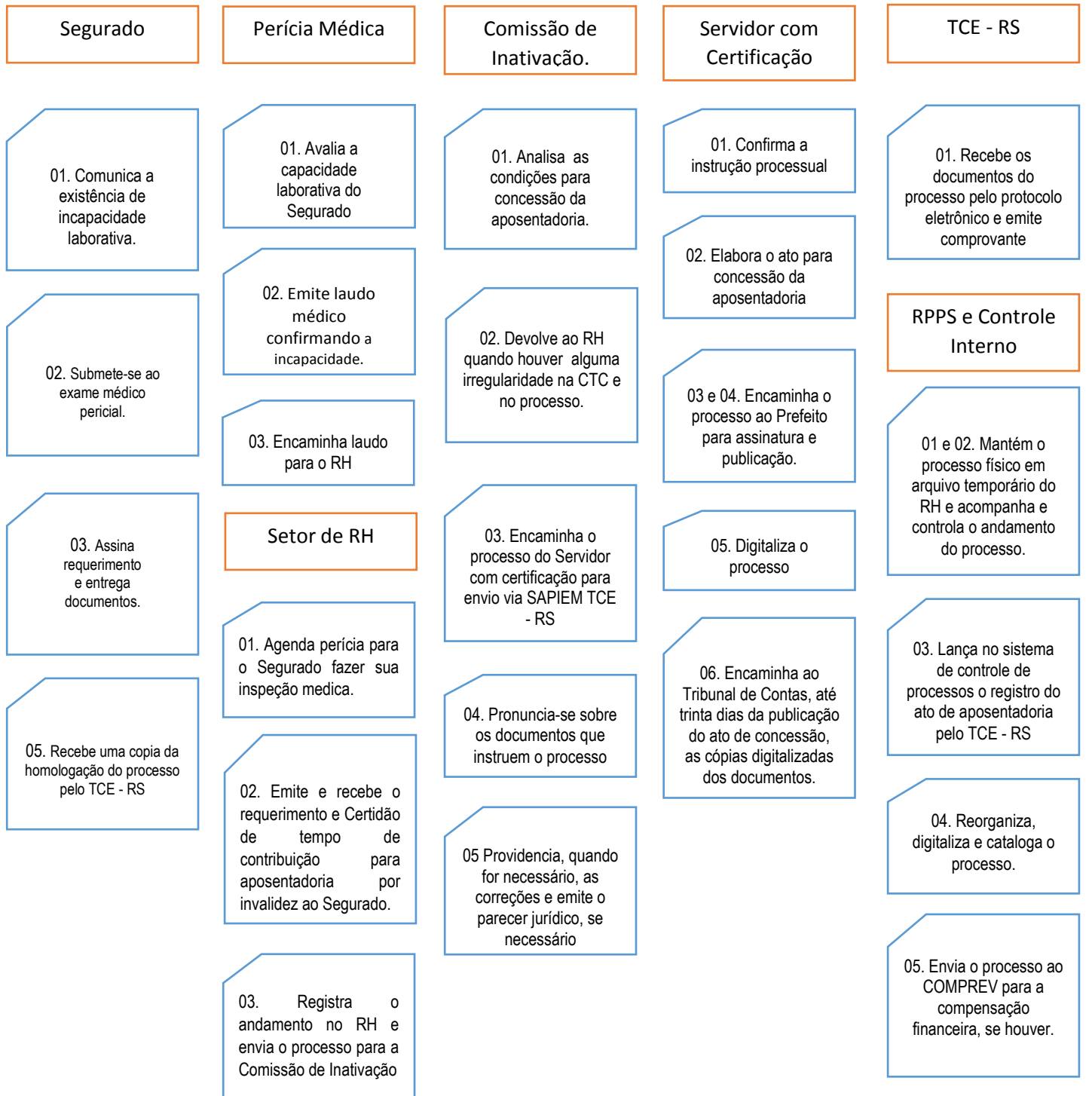
FINALIDADE: Formalizar a passagem do Segurado para a inatividade remunerada, com proventos integrais ou proporcionais ao tempo de contribuição, por ser julgado incapaz para exercício de cargo ou função no serviço público, de acordo com laudo perícia médica oficial, independentemente de estar na condição estável no serviço público.

FUNDAMENTOS LEGAIS:

Constituição Federal: art. 40, § 1º, inciso I;

Lei Municipal nº. 541/2010: art. 23

FLUXOGRAMA



		Aposentadoria por Invalidez
Quem faz	Rotina	Exemplificação da Rotina / Processos Detalhados
Segurado	01.	Comunica o RH do seu órgão/entidade de lotação a existência de incapacidade para o trabalho e a necessidade de ser avaliado para conseguir aposentadoria por invalidez.
	02.	Retira no RH do órgão/entidade de lotação o agendamento da perícia para comparecer na perícia médica oficial.
	03.	Comparece à perícia médica e submete-se ao exame de avaliação da sua capacidade laborativa e a existência de impedimento permanente para o exercício das atribuições do cargo ou qualquer outro, por readaptação.
		Preenche o requerimento e anexa ao requerimento: cópia do RG; cópia da certidão de nascimento; cópia da certidão de casamento ou comprovante de união estável; cópia do CPF; cópia do comprovante de residência; declaração de acumulação de cargo, função ou provento de aposentadoria no âmbito da administração pública.
	04.	Entrega no RH do órgão/entidade de lotação, para abertura do processo de aposentadoria, o requerimento assinado e os documentos para sua instrução. OBS: As cópias dos documentos poderão ser autenticadas pelo responsável do RH, mediante assinatura e carimbo "confere com o original", devendo os documentos estar atualizados, com no máximo sessenta dias de antecedência da data de abertura do processo.
	05.	Recebe uma copia da homologação da aposentadoria feita pelo TCE – RS.
Perícia Médica	01.	Realiza o exame médico pericial no Segurado
	02.	Emita laudo medico com as informações quanto à condição de invalidez permanente do Segurado conforme determina o paragrafo 6 do art. 23 da Lei Municipal 541/2010.
	03.	Encaminha o laudo médico, em envelope lacrado, ao RH do órgão/entidade de lotação do Segurado.
Setor de RH	01.	Agenda perícia para o segurado.
	02.	Recebe o requerimento, confere o preenchimento das informações lançadas e toda a documentação que deverá servir para instrução de processo de aposentadoria.
	03.	Confirma se o Segurado atende a todas as exigências para a concessão de aposentadoria por invalidez, conferindo: os fundamentos do laudo médico pericial; certificação da legalidade; data da admissão; cargo da aposentadoria; ocorrência de acumulação de cargo/função/provento; interrupções nas contribuições previdenciárias, em virtude de afastamentos sem remuneração e/ou a existência de recolhimento nesse período; atos e elementos para cálculo do provento; a legalidade das averbações de tempo de contribuição; a existência de tempo de contribuição ao RGPS, para fim de compensação financeira.
	04.	Elabora o histórico funcional e financeiro do Segurado, correspondente aos últimos doze meses de exercício, quando a aposentadoria for com paridade ou, a partir de julho de 1994, quando for pela média. OBS: Verificar, previamente, se os direitos funcionais e os benefícios financeiros percebidos estão de acordo com as leis e os regulamentos e providenciar, quando encontrar divergências, a correção ou regularização para permitir a concessão. O servidor que ingressou até 19.12.2003 será beneficiado pelas regras da Emenda Constitucional nº 70, de 29.03.2012.
	05.	Emita a Certidão do Tempo de Contribuição (CTC), conforme modelo padrão para Regime Próprio de Previdência Social, hoje emitida pelo programa Gerador de Benefícios da Empresa I. P. Tecnologia.
	06.	Registra o andamento no RH e envia o processo para a Comissão de Inativação. Quando o Segurado requerente não preencher todos os requisitos para conseguir a aposentadoria por invalidez, o processo deverá ser arquivado com indeferimento do pedido pelo titular do órgão ou entidade.
Comissão de Inativação	01.	Recebe o processo e verifica a instrução quanto aos documentos para concessão da aposentadoria por invalidez, podendo devolvê-lo de plano, para correção pelo órgão/entidade de origem.
	02.	Devolve ao RH quando houver irregularidade na CTC e a necessidade da correção a ser feita pelo emitente, informando sobre contribuições avulsas, se houver.

	03.	Providencia, quando for necessário, assinalando as correções a serem feitas ou esclarecidas na documentação, o retorno do processo ao RH do órgão/entidade de origem, em exigência, que deverá devolver o processo para a Comissão de Inativação.
	04.	Emita o parecer jurídico, se necessário, manifestando acerca do direito do Segurado ao deferimento da concessão da aposentadoria por invalidez e sobre a validade das informações e dos documentos de instrução processual.
	05.	Encaminha o processo ao Servidor com certificação para envio via SAPIEM TCE - RS quando a instrução estiver de conformidade com as normas legais.
Servidor Certificado junto ao TCE	01.	Confirma a instrução processual, em especial, quanto às assinaturas e validade dos documentos (certidões, declarações e planilha de proventos)
	02.	Elabora o ato para concessão da aposentadoria por invalidez ao Segurado.
	03 e 04	Encaminha o processo ao Prefeito para assinatura e publicação do ato de aposentadoria.
	05.	Digitaliza o processo, indexa e organiza os arquivos digitais em pastas para remessa ao TCE-RS via processo eletrônico.
	06.	Encaminha ao Tribunal de Contas, até trinta dias da publicação do ato de concessão, as cópias digitalizadas dos documentos para registro da aposentadoria.
TCE - RS	01.	Recebe os documentos do processo pelo protocolo eletrônico e emite comprovante de entrega e recepção que devem ser anexados ao processo.
RPPS e Controle Interno	01.	Mantém o processo físico em arquivo temporário do RH, até o registro do ato no TCE – RS.
	02.	Acompanha e controla o andamento do processo, por meio do número de protocolo e/ou processo, durante sua tramitação no TCE-RS, até a comunicação RPPS do seu registro.
	03.	Lança no sistema de controle de processos o registro do ato de aposentadoria pelo TCE - RS
	04.	Reorganiza, digitaliza e cataloga o processo, para fim de aderência ao padrão de organização e guarda de processo estabelecido pelo Poder Executivo.
	05.	Envia o processo ao COMPREV quando houver averbação de contribuições feitas ao INSS, para providências quanto à cobrança da compensação financeira junto ao Regime Geral de Previdência Social.

ABRANGENCIA: Poder Executivo e Legislativo

ATIVIDADE: Pensão Previdenciária

PROCEDIMENTO: Concessão de Pensão por Morte

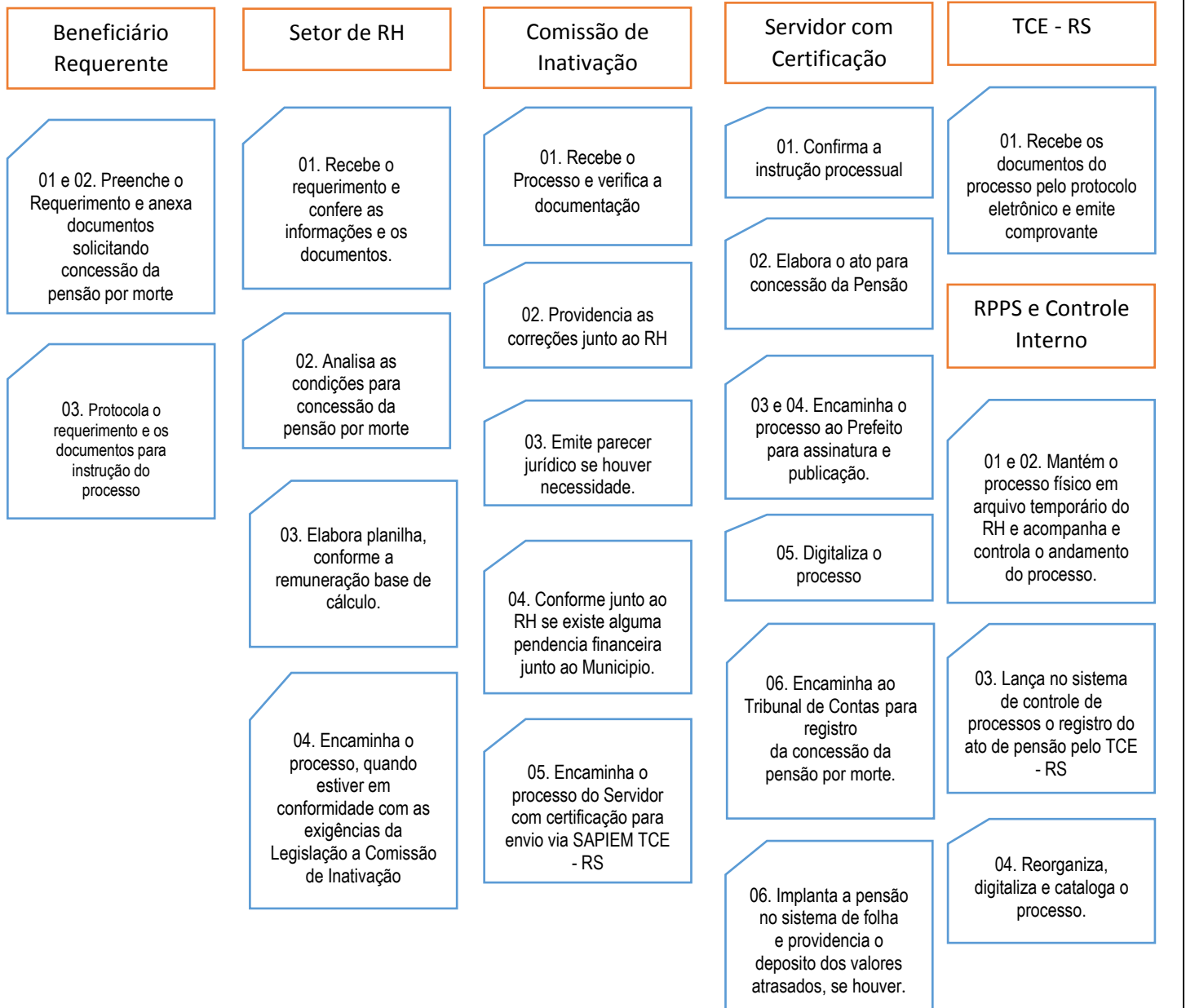
FINALIDADE: Garantir a dependente de segurado falecido a prestação continuada de pensão, como meio de subsistência, em substituição à remuneração mensal de segurado falecido.

FUNDAMENTOS LEGAIS:

Constituição Federal: art. 40, § 7º;

Lei Municipal nº. 541/2010: art. 36

FLUXOGRAMA



		Pensão por morte
Quem faz	Rotina	Exemplificação da Rotina / Processos Detalhados
Beneficiário Requerente	01.	Preenche o requerimento de Pensão por Morte, modelo padrão disponível no site da Prefeitura, link RPPS, sem emendas e rasuras, nos campos específicos, as informações: a) identificação do beneficiário requerente: nome completo; estado civil; número do RG; número do CPF; nº PIS/PASEP; sexo; vínculo de dependência; endereço completo; telefones, e-mail; b) identificação do segurado falecido: nome completo; prontuário; número do RG; número do CPF; número do PIS/PASEP; estado civil; cargo que ocupava; órgão de origem; Município de exercício; data do óbito; situação funcional na data do óbito; c) outros beneficiários da pensão: nome completo; estado civil; vínculo com o segurado falecido; se maior, condição de invalidez ou incapacidade; data de nascimento; comprovação de dependência.
	02.	Anexa ao requerimento, em original ou cópia autenticada: a) do requerente e do segurado falecido: RG; CPF; inscrição PIS/PASEP; certidão de casamento ou de união estável; comprovante de residência; b) do segurado falecido: certidão de óbito com averbação, se segurado falecido; contra cheque do mês anterior ao óbito; c) dos beneficiários da pensão: certidão de nascimento; RG; CPF; comprovante de dependência; comprovante de residência; atestado médico pericial, no caso de invalidez ou incapacidade. d) procuração por instrumento público ou termo de representação legal, se for o caso, com documento de identificação legal e CPF do representante. OBS: As cópias dos documentos poderão ser autenticadas pelo responsável do RH, mediante assinatura e carimbo “ <i>confere com o original</i> ”, devendo os documentos estar atualizados, com no máximo sessenta dias de antecedência da data de abertura do processo.
	03.	Protocola no RH o requerimento de pensão por morte, juntando todos os documentos, de acordo com a respectiva condição de beneficiário.
	04.	Recebe uma copia da homologação da aposentadoria feita pelo TCE – RS.
Setor de RH	01.	Recebe o processo e examina sua instrução e verifica se os documentos atendem a todas às exigências estabelecidas na Lei Municipal nº. 541/2010.
	02.	Confere a ocorrência de acumulação de pensão paga por cofre público; existência de beneficiário com incapacidade, para fins de enquadramento no disposto no § 21 do art. 40 da Constituição Federal; prazo de validade dos documentos e se a vigência é anterior a 90 dias do protocolo; data de início e, quando couber, data final do benefício; os nomes de cada pensionista e identificação dos seus vínculos com o Segurado falecido; o valor limite da pensão; a incidência de contribuição complementar.
	03.	Elabora planilha, conforme a remuneração base de cálculo.
	04.	Encaminha o processo, quando estiver em conformidade com as exigências da Legislação a Comissão de Inativação.
Comissão de Inativação	01.	Recebe o processo e verifica a instrução quanto aos documentos para concessão da Pensão, podendo devolvê-lo de plano, para correção pelo órgão/entidade de origem.
	02.	Providencia, quando for necessário, assinalando as correções a serem feitas ou esclarecidas na documentação, o retorno do processo ao RH do órgão/entidade de origem, em exigência, que deverá devolver o processo para a Comissão de Inativação.
	03.	Emite o parecer jurídico, se necessário, manifestando acerca do direito do Beneficiário ao deferimento da concessão da pensão e sobre a validade das informações e dos documentos de instrução processual.
	04.	Confirma com o órgão ou entidade de lotação do segurado falecido em atividade sobre a quitação final dos direitos financeiros desse, para dar andamento no processo.
	05.	Encaminha o processo ao Servidor com certificação para envio via SAPIEM TCE - RS quando a instrução estiver de conformidade com as normas legais.

Servidor Certificado junto ao TCE	01.	Confirma a instrução processual, em especial, quanto às assinaturas e validade dos documentos (certidões, declarações e planilha de proventos)
	02.	Elabora o ato para concessão da Pensão por morte do Beneficiário.
	03 e 04	Encaminha o processo ao Prefeito para assinatura e publicação do ato de pensão.
	05.	Digitaliza o processo, indexa e organiza os arquivos digitais em pastas para remessa ao TCE-RS via processo eletrônico.
	06.	Encaminha ao Tribunal de Contas, até trinta dias da publicação do ato de concessão, as cópias digitalizadas dos documentos para registro da pensão.
TCE - RS	01.	Recebe os documentos do processo pelo protocolo eletrônico e emite comprovante de entrega e recepção que devem ser anexados ao processo.
RPPS e Controle Interno	01.	Mantém o processo físico em arquivo temporário do RH, até o registro do ato no TCE – RS.
	02.	Acompanha e controla o andamento do processo, por meio do número de protocolo e/ou processo, durante sua tramitação no TCE-RS, até a comunicação RPPS do seu registro.
	03.	Lança no sistema de controle de processos o registro do ato de pensão pelo TCE - RS
	04.	Reorganiza, digitaliza e cataloga o processo, para fim de aderência ao padrão de organização e guarda de processo estabelecido pelo Poder Executivo.

ABRANGENCIA: Poder Executivo e Legislativo

ATIVIDADE: Aposentadoria

PROCEDIMENTO: Aposentadoria Compulsória

FINALIDADE: Declarar a passagem, automática, do segurado que atingiu 75 anos idade para a inatividade.

FUNDAMENTOS LEGAIS:

Constituição Federal: art. 40, § 1º, inciso II;

Lei Municipal nº. 541/2010: art. 24

FLUXOGRAMA



		Aposentadoria Voluntaria
Quem faz	Rotina	Exemplificação da Rotina / Processos Detalhados
Segurado	01.	Se afasta do exercício do cargo no dia que completar 75 anos.
	02.	Entrega no RH, para instrução do processo de aposentadoria compulsória: cópia do RG; cópia da Certidão de Nascimento; cópia da certidão de casamento ou comprovante de união estável; cópia do CPF; cópia do comprovante de residência; declaração de não Acumulação de cargo, função ou provento de aposentadoria no âmbito da Administração Pública. OBS: As cópias dos documentos poderão ser autenticadas pelo responsável do RH, mediante assinatura e carimbo " <i>confere com o original</i> ", devendo os documentos estar atualizados, com no máximo sessenta dias de antecedência da data de abertura do processo.
	03.	Recebe uma copia da homologação da aposentadoria feita pelo TCE – RS.
Setor de RH	01.	Comunica ao Segurado que terá que deixar de exercer as atribuições do seu cargo a partir do dia em que completar 75 anos de idade. OBS: Se o Segurado cumprir os requisitos para aposentadoria voluntária, deve ser orientado a requerer a passagem para a inatividade nessa condição.
	02.	Elabora e recebe o requerimento, confere o preenchimento das informações lançadas e toda a documentação que deverá servir para instrução de processo de aposentadoria. OBS: O Segurado continua recebendo a remuneração da atividade até a data de publicação do ato de aposentadoria.
	03.	Confirma se o Segurado atende a todas as exigências para a concessão de aposentadoria por invalidez, conferindo: os fundamentos do laudo médico pericial; certificação da legalidade; data da admissão; cargo da aposentadoria; ocorrência de acumulação de cargo/função/provento; interrupções nas contribuições previdenciárias, em virtude de afastamentos sem remuneração e/ou a existência de recolhimento nesse período; atos e elementos para cálculo do provento; a legalidade das averbações de tempo de contribuição; a existência de tempo de contribuição ao RGPS, para fim de compensação financeira.
	04.	Elabora o histórico funcional e financeiro do Segurado, correspondente aos últimos doze meses de exercício, quando a aposentadoria for com paridade ou, a partir de julho de 1994, quando for pela média. OBS: Verificar, previamente, se os direitos funcionais e os benefícios financeiros percebidos estão de acordo com as leis e os regulamentos e providenciar, quando encontrar divergências, a correção ou regularização para permitir a concessão. O servidor que ingressou até 19.12.2003 será beneficiado pelas regras da Emenda Constitucional nº 70, de 29.03.2012.
	05.	Emita a Certidão do Tempo de Contribuição (CTC), conforme modelo padrão para Regime Próprio de Previdência Social, hoje emitida pelo programa Gerador de Benefícios da Empresa I. P. Tecnologia.
	06.	Registra o andamento no RH e envia o processo para a Comissão de Inativação. Quando o Segurado requerente não preencher todos os requisitos para conseguir a aposentadoria Voluntaria, o processo deverá ser arquivado com indeferimento do pedido pelo titular do órgão ou entidade.
Comissão de Inativação	01.	Recebe o processo e verifica a instrução quanto aos documentos para concessão da aposentadoria voluntaria, podendo devolvê-lo de plano, para correção pelo órgão/entidade de origem.
	02.	Devolve ao RH quando houver irregularidade na CTC e a necessidade da correção a ser feita pelo emitente, informando sobre contribuições avulsas, se houver.
	03.	Providencia, quando for necessário, assinalando as correções a serem feitas ou esclarecidas na documentação, o retorno do processo ao RH do órgão/entidade de origem, em exigência, que deverá devolver o processo para a Comissão de Inativação.
	04.	Emita o parecer jurídico, se necessário, manifestando acerca do direito do Segurado ao deferimento da concessão da aposentadoria voluntaria e sobre a validade das informações e dos documentos de instrução processual.
	05.	Encaminha o processo ao Servidor com certificação para envio via SAPIEM TCE - RS quando a instrução estiver de conformidade com as normas legais.

Servidor Certificado junto ao TCE	01.	Confirma a instrução processual, em especial, quanto às assinaturas e validade dos documentos (certidões, declarações e planilha de proventos)
	02.	Elabora o ato para concessão da aposentadoria voluntaria ao Segurado.
	03 e 04	Encaminha o processo ao Prefeito para assinatura e publicação do ato de aposentadoria.
	05.	Digitaliza o processo, indexa e organiza os arquivos digitais em pastas para remessa ao TCE-RS via processo eletrônico.
	06.	Encaminha ao Tribunal de Contas, até trinta dias da publicação do ato de concessão, as cópias digitalizadas dos documentos para registro da aposentadoria.
TCE - RS	01.	Recebe os documentos do processo pelo protocolo eletrônico e emite comprovante de entrega e recepção que devem ser anexados ao processo.
RPPS e Controle Interno	01.	Mantém o processo físico em arquivo temporário do RH, até o registro do ato no TCE – RS.
	02.	Acompanha e controla o andamento do processo, por meio do número de protocolo e/ou processo, durante sua tramitação no TCE-RS, até a comunicação RPPS do seu registro.
	03.	Lança no sistema de controle de processos o registro do ato de aposentadoria pelo TCE - RS
	04.	Reorganiza, digitaliza e cataloga o processo, para fim de aderência ao padrão de organização e guarda de processo estabelecido pelo Poder Executivo.
	05.	Envia o processo COMPREV quando houver averbação de contribuições feitas ao INSS, para providências quanto à cobrança da compensação financeira junto ao Regime Geral de Previdência Social.

ABRANGENCIA: Poder Executivo e Legislativo

ATIVIDADE: Gestão Previdenciária

PROCEDIMENTO: Tempo de Contribuição

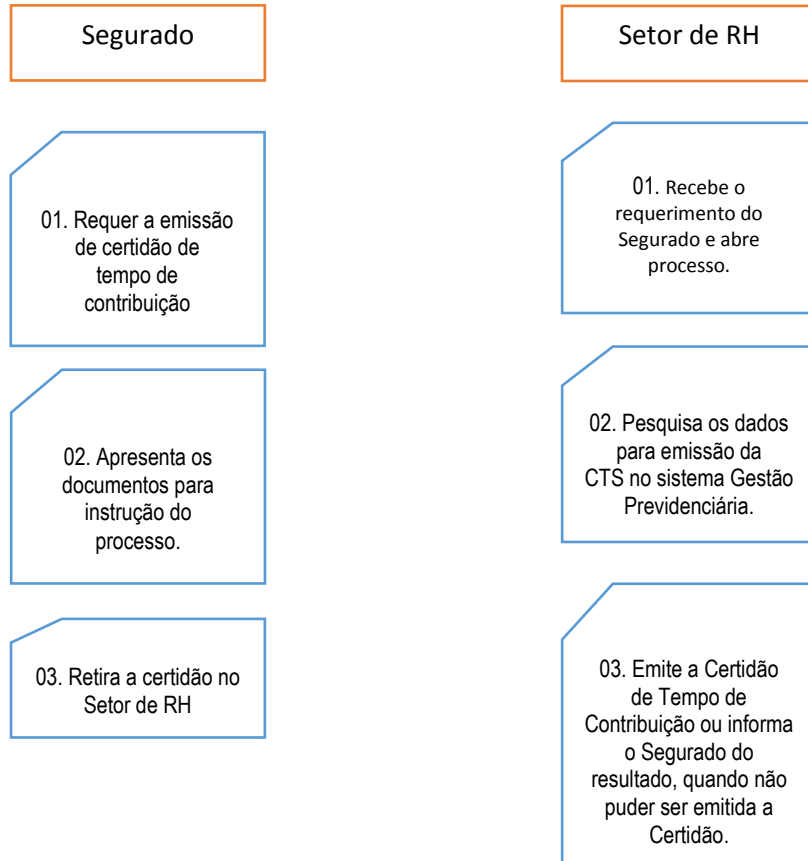
FINALIDADE: Emissão do documento que comprova o tempo em que o Segurado contribuiu para o Regime Próprio de Previdência Social de Dilermando de Aguiar.

FUNDAMENTOS LEGAIS:

Constituição Federal: art. 40, § 9º;

Lei Municipal nº. 541/2010.

FLUXOGRAMA



		Certidão de Tempo de Contribuição
Quem faz	Rotina	Exemplificação da Rotina / Processos Detalhados
Segurado	01.	Elabora o requerimento Certidão de Tempo de Contribuição, disponível em www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br/rpps preenchendo, sem emendas e rasuras, nos campos específicos, as informações: nome completo; CPF; endereço; telefone; e-mail; onde será averbado o tempo certificado.
	02.	Anexa ao requerimento as cópias: RG, CPF; título de eleitor; comprovante de inscrição no PIS/PASEP; comprovante de residência; contrato(s) de trabalho(s) da CTPS, caso tenha trabalhado para o Município de Dilermando de Aguiar.
	03.	Recebe uma copia da certidão de tempo de contribuição.
Setor de RH	01.	Recebe o processo com o requerimento e anexos.
	02.	Consulta toda a vida funcional do segurado, nos diversos sistemas ligados ao RH para contagem do tempo. OBS: Realiza consulta Sistema de Certidões empresa I. P. Tecnologia para verificar a emissão anterior de certidão do tempo solicitado.
	03.	Emita a Certidão de Tempo de Contribuição ou informa o Segurado do resultado, quando não puder ser emitida a Certidão.

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE DILERMANDO DE AGUIAR – RS
Avenida Ibicuí, S/N, Centro, CEP: 97.180-000
CNPJ 13.008.509/0001-22
Entre em contato: 55 9.9607 3362

REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

ÓRGÃO/ENTIDADE DE LOTAÇÃO:

IDENTIFICAÇÃO DO SEGURADO

Nome:		Matricula:	
NIT/PIS/PASEP	Sexo () Feminino () Masculino	Data de Nascimento ____/____/____	CPF
Nome da Mãe			RG

Endereço Residencial:

Bairro	CEP	Município
E-mail:	Fone:	
Cargo	Nível/Classe/Referencia	
Função	Unidade de exercício	

REQUERIMENTO

O Segurado acima qualificado, tendo atingido em ____ de _____ de _____, a idade limite de setenta e cinco anos para permanência em atividade, impõe que sejam efetivadas as providências para declaração da sua aposentadoria compulsória, com fundamento no inciso II do § 1º do art. 40 da Constituição Federal, conforme as disposições da Lei Municipal nº. 541/2010.

UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

Em, ____/____/____

Assinatura do responsável

TITULAR DO ÓRGÃO/ENTIDADE

Em, ____/____/____

Assinatura e carimbo

DOCUMENTOS assinale (OK) naqueles que estão sendo recebidos

ORIGINAL: () Declaração de não acumulação de cargo, função ou provento de aposentadoria no âmbito da Administração Pública; **CÓPIA:** () do RG; () do CPF; () certidão de nascimento; () certidão de casamento ou comprovante de união estável; () comprovante de residência; () último contra cheque.

ATENÇÃO: Somente serão aceitas cópias de documentos com veracidade atestada por servidor do Setor de RH ou do órgão/entidade de lotação, identificado por carimbo contendo a expressão 'confere com o original' e nome completo, cargo e matrícula do agente que atestar.

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE DILERMANDO DE AGUIAR – RS
Avenida Ibicuí, S/N, Centro, CEP: 97.180-000
CNPJ 13.008.509/0001-22
Entre em contato: 55 9.9607 3362

REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

ÓRGÃO/ENTIDADE DE LOTAÇÃO:

IDENTIFICAÇÃO DO SEGURADO

Nome:		Matricula:	
NIT/PIS/PASEP	Sexo () Feminino () Masculino	Data de Nascimento ____/____/____	CPF
Nome da Mãe			RG

Endereço Residencial:

Bairro	CEP	Município
E-mail:	Fone:	
Cargo	Nível/Classe/Referencia	
Função	Unidade de exercício	

REQUERIMENTO

O segurado acima qualificado, tendo em vista o parecer constante do laudo da perícia médica previdenciária, em anexo, que reconhece sua incapacidade definitiva para o trabalho, requer as providências para concessão de sua aposentadoria por invalidez, com fundamento no inciso I do § 1º do art. 40 da Constituição Federal, conforme as disposições da Lei Municipal nº. 541/2010.

UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

Em, ____/____/____

Assinatura do responsável

TITULAR DO ÓRGÃO/ENTIDADE

Em, ____/____/____

Assinatura e carimbo

DOCUMENTOS assinale (OK) naqueles que estão sendo recebidos

ORIGINAL: () Laudo da perícia médica previdenciária () Declaração de não acumulação de cargo, função ou provento de aposentadoria no âmbito da Administração Pública; **CÓPIA:** () do RG; () do CPF; () certidão de nascimento; () certidão de casamento ou comprovante de união estável; () comprovante de residência; () último contra cheque.

ATENÇÃO: Somente serão aceitas cópias de documentos com veracidade atestada por servidor do Setor de RH ou do órgão/entidade de lotação, identificado por carimbo contendo a expressão 'confere com o original' e nome completo, cargo e matrícula do agente que atestar.

REGIME PROPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE DILERMANDO DE AGUIAR – RS
Avenida Ibicuí, S/N, Centro, CEP: 97.180-000
CNPJ 13.008.509/0001-22
Entre em contato: 55 9.9607 3362

REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE

ÓRGÃO/ENTIDADE DE LOTAÇÃO:

IDENTIFICAÇÃO DO SEGURADO

Nome:		Matricula:	
NIT/PIS/PASEP	Sexo () Feminino () Masculino	Data de Nascimento ____/____/____	CPF
Nome da Mãe			RG
Endereço Residencial:			
Bairro	CEP	Município	
E-mail:	Fone:		
Cargo	Nível/Classe/Referencia		
Função	Unidade de exercício		

REQUERIMENTO

O Segurado acima qualificado, por cumprir todos os requisitos e condições para aposentadoria voluntária por tempo de contribuição e/ou idade, requer sua concessão, tendo em vista as disposições da Lei Municipal nº. 541/2010 e com fundamento no:

- () Art. 40, §1º, inciso III, alínea “a” da Constituição. () Art. 40, § 1º, inciso III, alínea “b” da Constituição.
() Art. 2º da Emenda Constitucional nº 41, de 2003. () Art. 3º da Emenda Constitucional nº 41, de 2003.
() Art. 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 2003. () Art. 6º-A da Emenda Constitucional nº 41, de 2003.
() Art. 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 2005. () Combinando com § 5º do art. 40 da CF.

UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

Em, ____/____/____

Assinatura do responsável

TITULAR DO ÓRGÃO/ENTIDADE

Em, ____/____/____

Assinatura e carimbo

DOCUMENTOS assinale (OK) naqueles que estão sendo recebidos

ORIGINAL: () Declaração de não acumulação de cargo, função ou provento de aposentadoria no âmbito da Administração Pública; **CÓPIA:** () do RG; () do CPF; () certidão de nascimento; () certidão de casamento ou comprovante de união estável; () comprovante de residência; () último contra cheque.

ATENÇÃO: Somente serão aceitas cópias de documentos com veracidade atestada por servidor do Setor de RH ou do órgão/entidade de lotação, identificado por carimbo contendo a expressão ‘confere com o original’ e nome completo, cargo e matrícula do agente que atestar.

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE DILERMANDO DE AGUIAR – RS
Avenida Ibicuí, S/N, Centro, CEP: 97.180-000
CNPJ 13.008.509/0001-22
Entre em contato: 55 9.9607 3362

REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA ESPECIAL

ÓRGÃO/ENTIDADE DE LOTAÇÃO:

IDENTIFICAÇÃO DO SEGURADO

Nome:		Matricula:	
NIT/PIS/PASEP	Sexo () Feminino () Masculino	Data de Nascimento ____/____/____	CPF
Nome da Mãe			RG
Endereço Residencial:			
Bairro	CEP	Município	
E-mail:	Fone:		
Cargo	Nível/Classe/Referencia		
Função	Unidade de exercício		

REQUERIMENTO

O Segurado acima qualificado, por cumprir todos os requisitos e condições para aposentadoria voluntária, em razão de condição diferenciada de exercício de suas atividades, requer sua concessão em caráter especial, tendo em vista as disposições da Lei Municipal nº. 541/2010 e com fundamento no:

- () Art. 40, §4º, inciso I, da Constituição, c.c. disposições da Lei Complementar Federal nº 142, de 08.05.2013.
() Art. 40, §4º, inciso II, da Constituição, c.c. disposições da Lei Complementar Federal nº 144, de 15.06.2014.
() Art. 40, §4º, inciso III, da Constituição, conforme Súmula Vinculante do STF nº 33, de 09.04.2014.

UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS	TITULAR DO ÓRGÃO/ENTIDADE
Em, ____/____/____	Em, ____/____/____
Assinatura do responsável	Assinatura e carimbo

DOCUMENTOS assinale (OK) naqueles que estão sendo recebidos

ORIGINAL: () Declaração de exercício das atividades em condições especiais () Declaração de não acumulação de cargo, função ou provento de aposentadoria no âmbito da Administração Pública; **CÓPIA:** () do RG; () do CPF; () certidão de nascimento; () certidão de casamento ou comprovante de união estável; () comprovante de residência; () último contra cheque.

ATENÇÃO: Somente serão aceitas cópias de documentos com veracidade atestada por servidor do Setor de RH ou do órgão/entidade de lotação, identificado por carimbo contendo a expressão 'confere com o original' e nome completo, cargo e matrícula do agente que atestar.

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE DILERMANDO DE AGUIAR – RS
Avenida Ibicuí, S/N, Centro, CEP: 97.180-000
CNPJ 13.008.509/0001-22
Entre em contato: 55 9.9607 3362

REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E SERVIÇO - CTC

ÓRGÃO/ENTIDADE DE LOTAÇÃO:

SEGURADO REQUERENTE

Nome:		Matricula:	
NIT/PIS/PASEP	Sexo () Feminino () Masculino	Data de Nascimento ____/____/____	CPF
Nome da Mãe			RG

Endereço Residencial:

Bairro	CEP	Município
E-mail:	Fone:	
Cargo	Nível/Classe/Referencia	
Função	Unidade de exercício	

REQUERIMENTO

O Segurado acima qualificado requer, com o objetivo de obter benefício junto à previdência social:

- () Certidão de Tempo de Contribuição e de Tempo de Serviço, para instrução do seu processo de aposentadoria pelo Regime Próprio de Previdência Social de Dilermando de Aguiar – RS quando a aposentadoria for para averbar em outro Poder ou Órgão independente;
- () Certidão de Tempo de Contribuição, para fim de averbação junto ao INSS/RGPS;
- () Certidão de Tempo de Contribuição e Tempo de Serviço, para fim de averbação perante o RPPS de: () outro estado ou () outro Município
- () Segunda via da Certidão de Tempo de Contribuição e Tempo de Serviço pelo motivo de cancelamento
- () Revisão da Certidão nº ____/____, emitida anteriormente, em virtude de () fracionamento do tempo de contribuição, () não utilização no RPPS indicado ou ainda () por perda/extravio da via anterior.

UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS Em, ____/____/____ Assinatura do responsável	TITULAR DO ÓRGÃO/ENTIDADE Em, ____/____/____ Assinatura e carimbo
--	---

DOCUMENTOS assinale (OK) naqueles que estão sendo recebidos

ORIGINAL: () Certidão anterior, no caso de revisão da certidão emitida; () Declaração do órgão gestor do RPPS destinatário da certidão anterior, de que a mesma não foi utilizada; **CÓPIA:** () do RG; () do CPF; () da inscrição no PIS/PASEP () comprovante de residência; () boletim de ocorrência policial, no caso de emissão da 2ª via da certidão perdida

ATENÇÃO: Somente serão aceitas cópias de documentos com veracidade atestada por servidor do Setor de RH ou do órgão/entidade de lotação, identificado por carimbo contendo a expressão 'confere com o original' e nome completo, cargo e matrícula do agente que atestar.

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE DILERMANDO DE AGUIAR – RS
Avenida Ibicuí, S/N, Centro, CEP: 97.180-000
CNPJ 13.008.509/0001-22
Entre em contato: 55 9.9607 3362

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO, FUNÇÃO OU DE PROVENTO DE APOSENTADORIA

ÓRGÃO/ENTIDADE DE LOTAÇÃO:

SEGURADO REQUERENTE

Nome do Segurado:

Matricula:

NIT/PIS/PASEP

Sexo

() Feminino () Masculino

Data de Nascimento

CPF

Nome da Mãe

RG

Endereço Residencial:

Bairro

CEP

Município

E-mail:

Fone:

Cargo

Nível/Classe/Referencia

Função

Unidade de exercício

DECLARAÇÃO

Eu Segurado, acima qualificado, declaro que:

() Permanecerei exercendo, em órgão/entidade integrante da estrutura do Poder Executivo / Legislativo do Município de _____, o cargo/função de _____, matrícula _____, em virtude do mesmo ser acumulável com o cargo em que está se aposentando.

() Não ocupo cargo/função em órgão/entidade da Administração Pública da União, do Estado ou de Município, tendo exercido somente o que está se aposentando.

() Não percebo provento de aposentadoria por ter ocupado cargo/função exercido em órgão/entidade da Administração Pública pago por Regime Próprio ou pelo Regime Geral de Previdência Social.

() Percebo provento de aposentadoria por ter ocupado cargo/função em órgão/entidade da Administração Pública cujo exercício é constitucionalmente acumulável com o cargo/função que estou sendo aposentado.

Pela expressão da verdade dos fatos constantes dessa Declaração, assino a mesma e confirmo que estou ciente que a inexistência, omissão, falsidade ou qualquer outro vício, na presente declaração, estarei sujeito aos procedimentos e penalidades legais cabíveis à espécie.

_____, ____/____/____

ASSINATURA DO SERVIDOR

ATENÇÃO: Somente serão aceitas cópias de documentos com veracidade atestada por servidor do Setor de RH ou do órgão/entidade de lotação, identificado por carimbo contendo a expressão 'confere com o original' e nome completo, cargo e matrícula do agente que atestar.

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE DILERMANDO DE AGUIAR – RS
Avenida Ibicuí, S/N, Centro, CEP: 97.180-000
CNPJ 13.008.509/0001-22
Entre em contato: 55 9.9607 3362

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO DE DEPENDENTE

ÓRGÃO/ENTIDADE DE LOTAÇÃO:

IDENTIFICAÇÃO DO SEGURADO

Nome:		Matricula:	
NIT/PIS/PASEP	Sexo () Feminino () Masculino	Data de Nascimento ____/____/____	CPF
Nome da Mãe			RG
Endereço Residencial:			
Bairro	CEP	Município	
E-mail:	Fone:		
Cargo	Nível/Classe/Referencia		
Função	Nome do cônjuge / companheiro		

DEPENDENTES PARA INCLUSÃO

1. Nome Completo		CPF		
Data Nascimento ____/____/____	Dependência [1] [2] [3] [4] [5] [6]	Escolaridade [1] [2] [3] [4] [5]	Sexo [1] [2]	Imp. Renda? [1] [2]
2. Nome Completo		CPF		
Data Nascimento ____/____/____	Dependência [1] [2] [3] [4] [5] [6]	Escolaridade [1] [2] [3] [4] [5]	Sexo [1] [2]	Imp. Renda? [1] [2]

Códigos: para cada dependente, assinale pelo número conforme situação seguinte.

Dependência: [1] cônjuge ou companheira(o); [2] filho(a) menor de 21 anos ou inválido; [3] pais [4] irmão(a); [5] menor de 21 anos ou inválido; [6] ex-cônjuge com pensão alimentícia.	Escolaridade: [1] ensino fundamental; [2] ensino médio; [3] cursando ensino superior; [4] nível superior completo; [5] sem escolaridade.	Sexo: [1] feminino [2] masculino Imposto de Renda: [1] sim [2] não
---	---	--

REQUERIMENTO

O Segurado acima qualificado requer, com fundamento na Lei Municipal nº. 541/2010, a inclusão em seus assentamentos do(s) dependente(s) acima identificado(s).

_____, ____/____/____

ASSINATURA

DOCUMENTOS assinale (OK) naqueles que estão sendo recebidos

ORIGINAL: () Certidão anterior, no caso de revisão da certidão emitida; () Declaração do órgão gestor do RPPS destinatário da certidão anterior, de que a mesma não foi utilizada; **CÓPIA:** () do RG; () do CPF; () da inscrição no PIS/PASEP () comprovante de residência; () boletim de ocorrência policial, no caso de emissão da 2ª via da certidão perdida

ATENÇÃO: Somente serão aceitas cópias de documentos com veracidade atestada por servidor do Setor de RH ou do órgão/entidade de lotação, identificado por carimbo contendo a expressão 'confere com o original' e nome completo, cargo e matrícula do agente que atestar. **OBS:** Usar outro formulário, quando tiver mais de dois dependentes.

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE DILERMANDO DE AGUIAR – RS
Avenida Ibicuí, S/N, Centro, CEP: 97.180-000
CNPJ 13.008.509/0001-22
Entre em contato: 55 9.9607 3362

REQUERIMENTO DE PENSÃO PREVIDENCIÁRIA

ÓRGÃO/ENTIDADE DE LOTAÇÃO:

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome:		Matricula:	
RG	Sexo () Feminino () Masculino	Data de Nascimento ____/____/____	CPF

Endereço Residencial:

Bairro	CEP	Município
E-mail:	Fone:	

Relação do requerente com o ex-segurado:
() Cônjuge () Companheira(o) () Filho(a)/equiparado () Pai/Mãe () Irmão () Outra

OUTROS DEPENDENTES BENEFICIÁRIOS MENORES E NÃO EMANCIPADOS

Nome completo	Dependência	Nascimento	Relação

Relação do dependente com o ex-segurado: [1] Pai [2] Mãe [3] Tutor [4] Curador [5] Guarda

IDENTIFICAÇÃO DO EX-SEGURADO

Nome Completo			
Matricula	RG	CPF	Estado civil
Cargo que ocupava		Nível/Classe/Referência	
Data do óbito ____/____/____	Situação do segurado na data do óbito () ativo () inativo	Órgão de lotação	

REQUERIMENTO

O Beneficiário, aqui qualificado, requer a concessão da pensão por morte do ex-segurado, acima identificado, com fundamento na Lei Municipal nº. 541/2010.

Banco	Agencia	Conta corrente
-------	---------	----------------

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do Requerente

DOCUMENTOS assinale (OK) naqueles que estão sendo recebidos

ORIGINAL: () declaração de não acumulação de pensão; () comprovante conta bancária para depósito da pensão; **CÓPIAS:** () certidão de óbito do segurado; () certidão de casamento, declaração de união estável ou ainda prova de mesmo domicílio; () RG do ex-segurado, do requerente e dos dependentes menores; () CPF do ex-segurado, do requerente e dos dependentes menores; () certidão de nascimento de filho havido em comum; () sentença de separação judicial com percepção de pensão alimentícia, se for o caso; () comprovantes de residência; () último contra cheque.

ATENÇÃO: Somente serão aceitas cópias de documentos com veracidade atestada por servidor do Setor de RH ou do órgão/entidade de lotação, identificado por carimbo contendo a expressão 'confere com o original' e nome completo, cargo e matrícula do agente que atestar.

CHECK LIST PARA APOSENTADORIA

Processo nº.			
Regra de Aposentadoria:			
Interessado (a)			
Matricula			
Cargo / Matricula		Nível / Referencia	
Lista de documentos	Observações	Página	
1. Cadastro / histórico funcional			
2. Autorização de Afastamento para Aposentadoria			
3. Requerimento	Data		
3.1. Cópia do RG	N.º		
3.2. Cópia do CPF	N.º		
3.3. Cópia do PIS/PASEP	N.º		
3.4. Comprovante de Residência			
3.5. Certidão de casamento atualizada			
3.6. Termo de opção			
4. Quadro de Tempo de Contribuição			
4.1. Certidões de Tempo de Contribuição e averbação	Período: () RGPS = INSS () RPPS		
4.2. Licenças Especiais em dobro			
4.3. Férias em dobro			
4.4. Faltas			
4.5. Licenças Extraordinárias			
4.6. Licenças para acompanhar pessoa da família			
4.7. Afastamento para concorrer a cargo eletivo Posse			
4.8. Tribunal do Júri			
4.9. Períodos anteriores de afastamento para aposentadoria			
4.10. Admissão no serviço público	Data		
5. Quadro das Ascensões Funcionais			

5.1. Publicação das ascensões funcionais		
5.2. Mudanças de CH/Ampliações de CH		
5.3. Fichas funcionais		

6. Ato de aposentadoria

6.1. Publicação das gratificações por tempo de serviço		
6.2. Relatório de Média dos Salários-de-Contribuição		
6.3. Publicação das demais gratificações		
6.4. Planilha de média do valor das gratificações Proporcionais, se incorporáveis.		
6.5. Último contra cheque de pagamento		
6.6. Decisão judicial.		
6.7. Titulação (diplomas/certificados/cursos)		
6.8. Comprovação de contribuição previdenciária das gratificações, se houver.		

Observações

Dilermando de Aguiar, _____ de _____ 20____.

Responsável pelo preenchimento

