

# Manualização do Processo de Solicitação de Concessão de Aposentadoria

## 1. Atendimento Inicial

O segurado é recebido e orientado sobre os procedimentos necessários para dar entrada no processo.

## 2. Atualização de Cadastro

Os dados do segurado são conferidos e atualizados, garantindo que estejam corretos antes da análise.

## 3. Simulação

- **Não cumpre os requisitos:** O segurado é informado sobre os critérios não atendidos e recebe orientação sobre quando poderá preencher os requisitos.
- **Cumprir os requisitos:** O requerimento é emitido e são solicitados os documentos necessários ao servidor.

## 4. Abertura do Processo

O gestor recebe o requerimento e inicia formalmente o processo, recebendo e conferindo a documentação enviada pelo servidor.

## 5. Solicitação de Documentação ao RH do Ente

O Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) solicita, por meio de ofício, a documentação necessária para dar prosseguimento ao requerimento. Os documentos exigidos são:

- a) Decreto de Nomeação;
- b) Certidão que ateste a condição de servidor efetivo vinculado ao RPPS;
- c) Relação das contribuições previdenciárias;
- d) Certidão de licenças e faltas injustificadas;
- e) Ficha funcional acompanhada de cópia do RG, CPF e comprovante de residência;

- f) Certidão informativa do valor dos vencimentos (salário acrescido de anuênio).

## **6. Recebimento da Documentação do RH**

Os documentos fornecidos pelo RH são anexados ao processo para continuidade da análise.

## **7. Análise dos Documentos**

É realizada uma verificação minuciosa para garantir que todos os documentos exigidos estejam corretos e completos.

## **8. Servidor solicita a CTC ao INSS ou ao RPPS ao qual tenha contribuído**

A CTC (Certidão de Tempo de Contribuição) é um documento que comprova o tempo de contribuição do trabalhador para fins de aposentadoria, principalmente quando há necessidade de averbação do tempo em outro regime previdenciário.

## **9. Parecer Jurídico**

O Departamento Jurídico avalia a legalidade do pedido e emite um parecer sobre a viabilidade do benefício.

## **10. Análise da Gestora**

A entidade responsável pela concessão do benefício revisa as informações e o parecer jurídico para tomar uma decisão final.

## **11. Emissão de Decreto pelo Executivo**

O ato formal de concessão do benefício é elaborado e assinado pela autoridade competente.

## **12. Parecer da Controladoria**

A Controladoria analisa o processo para garantir conformidade legal e administrativa.

### **13. Publicação do Ato**

O decreto é publicado oficialmente, tornando pública a concessão do benefício.

### **14. Comunicação ao Segurado**

O segurado é informado sobre a decisão e os próximos passos.

### **15. Implantação do Benefício**

O benefício é efetivamente implementado, garantindo que o segurado comece a recebê-lo.

### **16. Envio do Dossiê ao TCM**

Toda a documentação do processo é enviada ao Tribunal de Contas do Município para análise e homologação.

### **17. Acórdão do TCM**

O Tribunal emite um parecer final sobre o processo, podendo confirmar ou solicitar ajustes.

### **18. Arquivo Interno**

Após a conclusão do processo, toda a documentação é arquivada para eventuais consultas futuras.