

## MANUAL DE CONCESSÃO - APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

<b>Etapa</b>	<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>
1	Apresentação de requerimento para Simulação de Cálculo de Benefício, anexando Carteira de Identidade e CPF, Certidão Tempo de Contribuição/serviço (cópia) do RGPS/Outros RPPS	Servidor
2	Requerimento de concessão de benefício aposentatório, com protocolo	Órgão empregador
3	Servidor reúne os documentos exigidos e entrega no INPREVID <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carteira de identidade</li> <li>✓ CPF</li> <li>✓ Certidão de casamento ou nascimento/atualizada</li> <li>✓ Comprovante de residência</li> <li>✓ Declaração de Bens ou de Imposto de Renda, com recibo de transmissão</li> </ul>	Setor Previdenciário
4	Emissão de outros documentos exigidos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função ou emprego público</li> <li>✓ Declaração acerca do recebimento ou não de outra aposentadoria, pensão ou remuneração</li> <li>✓ Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda</li> </ul>	Unidade Jurídica do INPREVID
5	Ofício ao Departamento de Gestão de Pessoas, para elaboração dos documentos elencados na IN TCE Nº 011/2011.	
6	Instrução do processo com os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ficha funcional</li> <li>✓ Atos de nomeação e enquadramento</li> <li>✓ Atos de concessão de adicionais/promoções/progressões funcionais</li> <li>✓ Processo de averbação, acompanhado da Certidão original do RGPS/Outros RPPS</li> <li>✓ Certidão original do RPPS do Município de Videira</li> <li>✓ Certidão de efetivo exercício nas funções do magistério, se for o caso</li> <li>✓ Certidão de tempo de carreira e de efetivo exercício no cargo objeto da aposentadoria</li> <li>✓ Histórico da Vida Funcional do Servidor (com Planilha de Enquadramento e legislação)</li> <li>✓ Último contracheque</li> </ul>	Departamento de Gestão de Pessoas
7	Emissão dos seguintes atos de concessão do benefício: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memória de Cálculo (com percentuais e fundamento legal) com discriminação de Crédito</li> <li>✓ Certidão de Tempo de Serviço Público</li> <li>✓ Demonstrativo de Tempo de Contribuição</li> <li>✓ Relatório de remunerações e média aritmética e Demonstrativo de Cálculo</li> </ul>	Unidade Jurídica do INPREVID
8	Análise acerca do preenchimento dos requisitos para concessão do benefício, com emissão de parecer jurídico	Unidade Jurídica do INPREVID
9	Encaminhamento do modelo de Decreto de Concessão, para expedição e Publicação no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC pelo Município de Videira.	Departamento de Atos Oficiais do Município de Videira

10	Envio do processo para análise da Controladoria Geral do Município e Emissão de Parecer sobre a legalidade do ato	Unidade Jurídica do INPREVID
11	Entrega da via original do decreto de concessão do benefício previdenciário ao segurado, com repasse de informações legais sobre o benefício (data de pagamento, acesso à folha de pagamento, recadastramento, prova de vida, etc.)	Setor Previdenciário
12	Adesão ao Fundo de Assistência Médica – FASM	FASM
13	Abertura de conta salário no Banco SANTANDER, vinculada ao CNPJ do INPREVID	Setor Previdenciário
14	Filiação ao Sindicato dos Servidores do Município de Videira – SINTRAMUVI (facultativo)	Sindicato
15	Cadastro no sistema da folha de pagamento, lançando as devidas adesões, se for o caso	Setor Previdenciário
16	Anexar ao processo, o comprovante de pagamento posterior à concessão do benefício (primeiro integral)	Setor Previdenciário
17	Envio do processo ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC, através de remessa eletrônica e cadastro no <i>push</i>	Unidade Jurídica do INPREVID
18	Lançamento na relação do COMPREV, após homologação TCE/SC, se couber	Setor Previdenciário
19	Arquivo em pasta própria, de acordo com o tipo de benefício	Setor Previdenciário