



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP			
ASSUNTO: Afastamento em Razão de Aposentadoria			
BASE LEGAL: Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei nº 4.615, de 19 de junho de 2006.			
REQUISITOS: Após ter completado 90 (noventa) dias da entrada do Processo de Aposentadoria.			
CHECKLIST PARA ABERTURA DO PROCESSO			
Nº	DOCUMENTO		RESPONSÁVEL
1	Requerimento do Servidor – RS, formulário preenchido e assinado pelo servidor e com assinatura de ciência da chefia imediata.		Servidor
2	Cópia do último Contracheque, RG e CPF.		
3	Cópia do Protocolo de entrada do Processo de Aposentadoria há pelo menos 90 (noventa) dias.		
4	Informação Funcional atualizada do servidor.		RH órgão de origem
<b>Obs:</b> a) Não poderão ser aceitos documentos com emendas ou rasuras; b) Todas as folhas do Processo deverão estar numeradas e rubricadas.			
DESCRIÇÃO DO ASSUNTO PASSO A PASSO			
NO ÓRGÃO DE ORIGEM			
QUEM	QUANDO	Nº	DESCRIÇÃO
Servidor	Havendo interesse	1	Preenche o formulário Requerimento do Servidor – RS, assina, anexa os seguintes documentos e apresenta à chefia imediata para sua assinatura de ciência: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cópia do RG;</li><li>• Cópia do CPF;</li><li>• Cópia do último Contracheque;</li><li>• Cópia do Protocolo de entrada do Processo de Aposentadoria há pelo menos 90 (noventa) dias.</li></ul>
		2	Dá entrada no Protocolo, para abertura de Processo.
Protocolo	Ao receber documentos	3	Abre Processo e encaminha-o ao RH.
RH	Ao receber Processo	4	Insere nele informação funcional atual do servidor e o despacha à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.
NA SEMAD			
QUEM	QUANDO	Nº	DESCRIÇÃO
Protocolo	Ao receber Processo	1	Registra sua entrada no sistema. <b>Obs:</b> Se o órgão de origem for a própria SEMAD, abre Processo.
		2	Despacha-o para a Coordenação de Análise de Processos – COAP.
Coordenação de Análise de Processos - COAP	Ao receber Processo	3	Analisa-o. <b>Se</b> detectar inconsistência, atualiza e junta a Ficha Funcional do servidor e a minuta da Declaração de Ocorrências Funcionais – DOF, em 3 (três) vias. <b>Se</b> estiver correto, junta a Ficha Funcional do servidor e a minuta da Declaração de Ocorrências Funcionais – DOF, em 3 (três) vias.
		4	Despacha o Processo à Assessoria Jurídica – ASJUR, para análise e parecer jurídico.
Assessoria Jurídica – ASJUR	Ao receber Processo	5	Analisa-o e emite parecer jurídico. <b>Se</b> indeferir despacha-o de volta ao órgão de origem. <b>Se</b> deferir emite o formulário de Afastamento para Aposentadoria, em 4 (quatro) vias, junta ao Processo e o despacha à Superintendência da Área de Registro e Documentação – SRD, para registro.



QUEM	QUANDO	Nº	DESCRIÇÃO
Superintendência da Área de Registro e Documentação - SRD	Ao receber Processo	6	Providencia registro do afastamento na Ficha Funcional do servidor.
	Após registros	7	Faz a seguinte distribuição das vias da Ficha: <b>1 via:</b> encaminha à Coordenação de Folha de Pagamento – COFP, para os devidos lançamentos em folha e posterior arquivamento. <b>1 via:</b> providencia sua inserção no dossiê do servidor. <b>2 vias:</b> insere no Processo, sendo que uma permanece nele e outra é entregue ao servidor pelo órgão de origem, quando do recebimento do Processo.
		8	Despacha o Processo ao órgão de origem, via Protocolo, para ciência do servidor e posterior arquivamento.