



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b>			
<b>ASSUNTO: Aposentadoria Voluntária</b>			
<b>BASE LEGAL: Constituição Federal e Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei nº 4.615, de 19 de junho de 2006.</b>			
<b>REQUISITOS: Tempo mínimo de contribuição e idade mínima para aposentadoria</b>			
<b>CHECKLIST PARA ABERTURA DO PROCESSO</b>			
<b>Nº</b>	<b>DOCUMENTO</b>		<b>RESPONSÁVEL</b>
1	Requerimento do Servidor – RS, com firma reconhecida; formulário preenchido e assinado pelo servidor e com assinatura de ciência da chefia imediata.		Servidor
2	Cópia do último Contracheque, do RG e CPF.		
3	Comprovante de Residência.		
4	Declaração de Ocorrências Funcionais, atualizada.		
5	Declaração para Aposentadoria.		
6	Portaria de Incorporação, se houver.		
<b>Obs:</b>			
a) Não poderão ser aceitos documentos com emendas ou rasuras;			
b) Todas as folhas do Processo deverão estar numeradas e rubricadas.			
<b>DESCRIÇÃO DO ASSUNTO PASSO A PASSO</b>			
<b>NO ÓRGÃO DE ORIGEM</b>			
<b>QUEM</b>	<b>QUANDO</b>	<b>Nº</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Servidor	Havendo interesse	1	Preenche o formulário Requerimento do Servidor – RS, assina e providencia reconhecimento de firma.
	Após reconhecer firma	2	Apresenta o RS à chefia imediata, para sua assinatura de ciência.
	Após ciência	3	Solicita ao RH a emissão da Declaração da Aposentadoria.
RH	Ao receber solicitação	4	Emita Declaração da Aposentadoria, com base em pesquisa na ficha funcional do servidor.
		5	Entrega Declaração da Aposentadoria ao servidor.
Servidor	De posse dos documentos	6	Encaminha-se ao IPAM.
<b>NO IPAM</b>			
<b>QUEM</b>	<b>QUANDO</b>	<b>Nº</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Atendimento	Ao recepcionar servidor	1	Forma Processo com a documentação recebida.
		2	Despacha o Processo à Coordenação de Benefícios, para conhecimento e simulação dos cálculos.
Coordenação de Benefícios	Ao receber Processo	3	Toma conhecimento e faz simulação dos cálculos.
		4	Faz juntada no Processo.
	Após juntada	5	Despacha o Processo à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.
<b>NA SEMAD</b>			
<b>QUEM</b>	<b>QUANDO</b>	<b>Nº</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Protocolo	Ao receber Processo	1	Registra sua entrada no sistema.
		2	Despacha-o para a Coordenação de Análise de Processos – COAP.
Coordenação de Análise de Processos - COAP	Ao receber Processo	3	Junta a Ficha Funcional do servidor.
		4	Emita Declaração de Ocorrências Funcionais, atualizada, e a insere no Processo.
		5	Despacha o Processo ao Gabinete – GAB, para assinatura do Secretário Adjunto de Administração de Pessoas – SEAP.
Gabinete – GAB	Ao receber Processo	6	Providencia a assinatura do Secretário Adjunto de Administração de Pessoas – SEAP, na Declaração de Ocorrências Funcionais.
	Após assinatura do SEAP	7	Despacha de volta o Processo, via Protocolo, ao IPAM.