

Manual de Aposentadoria Voluntária

Responsável	Atividade	Descrição
Servidor	Protocola requerimento com documentos iniciais	O servidor protocola o pedido online ou presencialmente e fornece os seguintes documentos: 1. Cópia de Cédula de identidade ou CNH 2. Certidão de nascimento ou casamento atualizada 3. Comprovante de endereço de até 3 meses atrás 4. Holerite do mês anterior ao requerimento 5. CTC do INSS e outros Institutos, se for o caso 6. Se receber outra aposentadoria ou pensão. Se receber, deve fornecer carta de concessão e holerite do mês anterior ao do protocolo
Departamento Jurídico	Conferência dos documentos iniciais	-
Departamento de Benefícios	Atualiza cadastro do servidor no FourPrev	-
Departamento de Benefícios	Enviar ofício solicitando documentos ao ente	-
Ente	Disponibilizar os documentos	Obrigatórios: 1. Termo de posse do cargo efetivo

	solicitado	em que se dará a aposentadoria 2. Portarias de nomeação dos cargos efetivos ocupados pelo requerente 3. Portarias de exoneração de cargos efetivos ocupados pelo requerente 4. Portarias dos vínculos com o ente antes de ocupar cargo efetivo 5. Registro do servidor (ficha funcional) 6. Declaração do ente com cargo efetivo ocupado e data de início do exercício 7. Ficha financeira 8. Holerite ou discriminação das verbas remuneratórias fixas 9. Informações do ente sobre afastamentos do servidor e restrições ao trabalho
Departamento de Benefícios	Conferir documentação disponibilizada pelo ente	Especial atenção à coerência entre CTC INSS e portarias juntadas pelo Ente. Se documentação não estiver completa, enviar novo ofícios ao ente até disponibilização de todos documentos necessários.
Departamento de Benefícios	Solicitar documentos que comprovem legalidade do acúmulo ¹	<u>Se servidor é da profissional de Saúde</u> e acumulou cargos em Valinhos com outros cargos públicos, solicitar à Secretaria de Saúde declaração que ateste legalidade dos acúmulos
Ente	Disponibilizar a	-

	declaração	
Departamento de Benefícios	solicitar à Secretaria de Educação declaração de dedicação ao magistério / declaração de acúmulo de cargos ²	Se servidor acumulou cargos públicos, Solicitar à Secretaria de Educação documentos que comprovem legalidade do acúmulo: declaração de acúmulo de cargos. Se também pode ser aposentadoria por regra especial do magistério, solicitar documentos de dedicação ao magistério em Valinhos (pode ser declaração de cada escola onde atuou o servidor)
Ente	Disponibilizar a declaração ²	-
Departamento de Benefícios	Lançar CTCs / Conferir lançamento das CTCs	Tempos de contribuição e salários. Para professores, confirmar períodos de dedicação ao magistério com os documentos juntados.
Departamento de Benefícios	Emitir relatórios das contribuições	Contribuições ao Valiprev e a outros Institutos
Departamento de Benefícios	Emitir CTC Valiprev	No cadastro do segurado, lançar em Ocorrências os períodos de afastamento na aba Benefícios do servidor ativo. Imprimir relatório de afastamentos do FourPrev, para demonstrar diminuição no Tempo de serviço público mostrado na CTC Valiprev
Departamento de Benefícios	Emitir Simulação de hipóteses de aposentadoria	-
Presidência	Indeferir requerimento de aposentadoria ³	<u>Se o servidor não completou todos os requisitos para se aposentar</u> , Presidência indefere o requerimento de aposentadoria
Departamento de	Dar ciência ao	Dar ciência ao servidor sobre o

Benefícios	servidor ³	indeferimento de seu requerimento de aposentadoria
Departamento de Benefícios	Calcular proventos	Cálculo do valor de proventos para cada uma das regras a que o servidor tem direito
Departamento de Benefícios	Aplicar checklist pré parecer jurídico	-
Departamento de Benefícios	Completar instrução ⁵	<u>Se algum documento necessário não está no processo</u> , juntar esse documento ao processo
Departamento de Benefícios	Redigir despacho saneador para o Departamento Jurídico	Completar despacho padrão
Departamento Jurídico	Prolatar parecer jurídico	Análise Jurídica do processo
Departamento de Benefícios	Preparar documentos para assinatura do servidor	1. Roteiro 2. Termo de escolha de regra, do FourPrev (apenas na data da visita do servidor) 3. Declaração da data escolhida para aposentadoria 4. Declaração de dependentes para IR 5. Termo de Ciência TCE 6. Termo de Ciência do Parecer Jurídico 7. Termo de consentimento para inclusão no grupo de Whatsapp 8. Carta para o Banco
Departamento de Benefícios	Agendar visita do servidor	Agendar dia e horário para o servidor comparecer ao Valiprev
Servidor	Redigir termo de	<u>Se o servidor decidir não se aposentar e</u>

	declínio de aposentadoria e solicitação de abono ⁶	<u>tem direito ao abono</u> de permanência, ele redige termo de próprio punho declinando da aposentadoria e solicitando o abono de permanência.
Departamento de Benefícios	Redigir termo de deferimento do abono ⁶	Completar termo padrão
Presidência	Deferir abono de permanência ⁶	-
Departamento Jurídico	Publicar portaria de abono ⁶	Publicar nos Atos Oficiais de Valinhos a Portaria de concessão do abono de permanência
Departamento de Benefícios	Enviar ofício ao ente comunicando a concessão do abono ⁶	Enviar ofício digital ao ente informando o deferimento do abono de permanência ao servidor.
Servidor	Preencher documentos de aposentadoria	Preencher e assinar documentos da aposentadoria
Departamento de Benefícios	Providenciar termo de homologação	Completar termo padrão de acordo com a regra de aposentadoria escolhida. Incluir deferimento de abono de permanência, se servidor tiver direito ao abono
Departamento de Benefícios	Diretor assina Termo de Ciência TCE e termo de homologação	-
Presidência	Assinar termo de ciência TCE e termo de homologação	-
Departamento Jurídico	Publicar portaria de aposentadoria / abono (se aplicável)	Publicar a portaria de concessão da aposentadoria / abono de permanências nos Atos Oficiais de Valinhos
Departamento de	Enviar ofício de	Enviar ofício digital ao ente informando

Benefícios	aposentadoria para ente	a concessão da aposentadoria ao servidor.
Departamento de Benefícios	Enviar ofício de abono para ente ⁷	Enviar ofício digital ao ente informando a concessão da do abono de permanência ao servidor.
Departamento de Benefícios	Incluir aposentado na folha de pagamento	-
Departamento de Benefícios	Encaminhar o processo para o Controle Interno do Valiprev	-

1,2,3,4,5,6,7– atividades podem ou não ocorrer.