



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

#

MANUALIZAÇÃO -CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA:

I - TRAMITAÇÕES

1– **REQUERIMENTO:** abertura do Processo com emissão de Protocolo (Prazo Imediato);

2– **CONFERÊNCIA/CONTAGEM DE TEMPO:** o processo devidamente protocolado, segue para o setor de benefício para conferência, se necessário solicitado as devidas correções ao requerente ou ao órgão empregador (PRAZO: 5 A 20 DIAS);

3– **CÁLCULO DO BENEFÍCIO:** encaminhamento a empresa de assessoria, para emissão de memorial de cálculo (de 05 à 10 dias);

3– **PARECER TÉCNICO:** encaminhamento à Assessoria Técnica. Preenchidos os requisitos para a aposentadoria, será elaborada manifestação fundamentada sobre o direito e qual será a composição do benefício (PRAZO: 5 A 15 DIAS);

5– **CIÊNCIA DO INTERESSADO:** o Setor de Recursos Humanos fará os agendamentos para que os servidores tomem ciência dos cálculos (PRAZO: 05 dias úteis);

6– **CONCESSÃO E PUBLICAÇÃO DO ATO:** a Superintendência emitirá o ato de concessão e o setor de Recursos Humanos a sua publicação no Diário Oficial do Município (02 dias úteis);

7– **CADASTRO EM FOLHA:** o setor de Recursos Humanos fará a conversão do servidor em aposentado (prazo: imediato);

9– **COMPREV:** o setor de benefícios emitirá a documentação;(prazo: imediato);

10 – **DIGITALIZAÇÃO E ARQUIVO:** o setor de Benefícios encaminhará para digitalização e arquivo prazo: imediato).

#

#

#



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

#

#

II – DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

#

Item	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1	<i>Requerimento ou Pedido do Segurado</i>
2	<i>Cópia dos Documentos Pessoais (RG e CPF)</i>
3	<i>Comprovante de Residência Atualizado</i>
4	<i>Certidão de Casamento ou Nascimento</i>
5	<i>Qualificação dos Dependentes (Cópia do CPF/RG)</i>
6	<i>Xerox de Todas as Carteiras de Trabalho do Servidor</i>
7	<i>Cópia do Cartão de Inscrição PIS/PASEP do servidor</i>
8	<i>Certidão ORIGINAL de Tempo de Serviços do INSS</i>
9	<i>Certidão Original de Tempo de Serviços de outros RPPS (se houver)</i>
10	<i>Certidão de Tempo de Serviço emitido pelo órgão empregador</i>
11	<i>Certidão de Tempo de Contribuição emitido pelo órgão empregador</i>
12	<i>Certidão emitido pelo órgão empregador, constando o regime jurídico e percentual e regimes contributivos</i>
13	<i>Declaração das Remunerações de Contribuição emitido pelo órgão empregador</i>
14	<i>Cópia da Ficha de Registro de Empregado e anexo fornecido pelo órgão empregador</i>
15	<i>Ficha Funcional Atualizada (Órgão empregador)</i>
16	<i>Termo de Opção ou Certidão sobre a Existência da Incidência - Verbas Transitórias (no caso de Regras pela Média Aritméticas), se houver</i>
17	<i>Ficha Financeira Atualizada fornecida pelo órgão empregador</i>
18	<i>Xerox de todas os atos promocionais conforme Certidão de Tempo de Serviço</i>
19	<i>Declaração de Acúmulo (ou negativa) de benefícios.</i>
20	<i>Declaração de Beneficiário (ou negativa) fornecida pelo INSS</i>

#

Obs: Os processos seguirão seus trâmites respeitando sempre a ordem cronológica. Em qualquer fase, caso faltem documentos, informações ou sejam encontradas inconsistências, o processo será remetido ao órgão empregador ou para o segurado para a regularização.



I.M.P.S. DE JALES
APONSENTADORIA
COMUM

