



FLUXOGRAMA APOSENTADORIAS

Voluntária por idade, tempo de contribuição, compulsória e especial do magistério (Professor)

02 – Apresentação da Documentação e Protocolo

O requerente apresenta a documentação conforme o check-list fornecido pelo atendente. Em seguida, é realizado o protocolo do pedido.

04 – Análise Jurídica do Processo

O Setor Jurídico, por meio do advogado(a) responsável, analisa o processo em até **30 (trinta) dias**, podendo solicitar e incorporar documentos adicionais. A análise poderá resultar em duas possibilidades de parecer:

04.2 – Parecer Jurídico pelo Deferimento

O requerente, ao concordar com o parecer jurídico, assina o Demonstrativo de Concessão, formalizando a aceitação do benefício.



01 - Solicitação de Documentos

O requerente solicita a relação de documentos necessários para o protocolo do pedido de aposentadoria ou pensão.

03 – Abertura do Processo e Encaminhamento ao Setor Jurídico

A Diretoria Executiva reúne a documentação, formaliza o processo e o encaminha ao Setor Jurídico em até **(três) dias úteis**.

04.1 – Parecer Jurídico pelo Indeferimento

O requerente é notificado, recebe cópia integral do processo e do parecer jurídico, e tem prazo de **30 (trinta) dias** para interpor recurso. Após esse período, sem manifestação, o processo será arquivado.



FLUXOGRAMA APOSENTADORIAS

Voluntária por idade, tempo de contribuição, compulsória e especial do magistério (Professor)

06 – Concessão do Benefício e Publicação Oficial

O Prefeito decreta a concessão do benefício e determina sua publicação, formalizando a cessação do vínculo do servidor.



05 – Encaminhamento ao Poder Executivo Municipal

Após a assinatura, a Diretoria Executiva encaminha ao Poder Executivo Municipal, via ofício, o parecer jurídico e o demonstrativo, solicitando a promulgação do ato concessório.

07 – Encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado

Por fim, o Setor Jurídico encaminha o processo completo ao Tribunal de Contas do Estado, para análise da legalidade dos atos praticados.



Check-list – Documentação Necessária (Etapa 02)

- Ficha de Registro de Empregado (Prefeitura);
- Declaração do Departamento de Recursos Humanos quanto à legalidade da admissão, conforme processo no Tribunal de Contas (Prefeitura);
- Comprovante de rendimentos – Holerite referente ao último mês de contribuição (Prefeitura);
- RG e CPF;
- Certidão de Tempo de Contribuição da Prefeitura Municipal de Doutor Ulysses – PR (Prefeitura);
- Certidão de Tempo de Contribuição do INSS ou de outros RPPS, se houver;
- Declaração de Não Acúmulo ou de Acúmulo de cargos e proventos (Doutor Ulysses Prev);
- Protocolo de Requerimento de Benefício (Doutor Ulysses Prev).