



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI**

MANUAL DE SIMULAÇÃO DE APOSENTADORIA.



**Teófilo Otoni
Junho/2023**



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

Sumário

1. REQUERIMENTO	3
2. DPA/SETOR DE BENEFÍCIOS	4
3. DIRETORIA DA PRESIDENCIA.....	4
4. DPA/SETOR DE BENEFÍCIOS	4
5. FLUXOGRAMA	5



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

Unidade Gestora/ Executora: Diretoria de Previdência e Atuária

Unidade Atendida: setor de Benefícios

Regulamentação Utilizada: Constituição da República Federativa/88 e suas alterações Lei Municipal nº 4.974/2001

Objetivo: Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como descrever como deve ser executada a simulação de Aposentadoria, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade deste processo.

Siglas Utilizadas:

SISPREV-TO– Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni.

CPF- Cadastro Pessoa Física.

RG – Registro Geral/Carteira de Identidade.

CTC: Certidão de Tempo de Contribuição.

SMA – Secretaria Municipal de Administração

DPA – Diretoria de Previdência e Atuária



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

No setor de protocolo o segurado (a) irá fazer requerimento de expedição de CTC certidão de Tempo de Contribuição e deverá ser recebido (a) com cordialidade e esclarecido todas as suas dúvidas. **Prazo: 01 dia**

2. DPA/SETOR DE BENEFÍCIOS

O requerimento formulado no setor de protocolo é encaminhado para o setor de benefícios que funciona na Diretoria de Previdência e Atuária onde fará a autuação e Instrução do processo, iniciando solicitação de pasta funcional no ente empregador.

Prazo: 05 dias

- Após o recebimento da pasta funcional no prazo estipulado acima, o servidor responsável pelo processamento do pedido de simulação, de posse dos documentos enviados pela SMA, deverá promover a autuação (colocar capa e informações de identificação do processo) e instruir o processo com as cópias dos documentos necessários para análise do direito.
- Confecção da Certidão de Tempo de Contribuição.

3. DIRETORIA DA PRESIDENCIA

O processo com a CTC será enviado para presidência para assinatura, com retorno imediato para o setor de benefício.

Prazo 01 dia.

4. DPA/SETOR DE BENEFÍCIOS

De volta ao setor de benefícios, diante da assinatura fará a comunicação ao servidor requerente.

Entregar o servidor a CTC e enviar a referida CTC para arquivamento na pasta funcional.

Prazo de 05 dias.

Após a prática de todos os atos o processo, não havendo nenhuma demanda por parte das unidades, será arquivado.

5. FLUXOGRAMA

