1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para as atividades de emissão de declaração de vínculo contendo tempo de contribuição – averbação / desaverbação.

2. ABRANGÊNCIA

- Gerência de Compensação Previdenciária
- Diretoria de Benefícios Previdenciários
- Secretaria Geral
- Protocolo

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Decreto n. 1.639 (09/ 05/ 2017) – *Aprova o Regimento Interno do Instituto de Previdência dos servidores Municiais de Goiânia*.

4. DEFINIÇÕES / SIGLAS UTILIZADAS

4.1 Definições

- Não há.

4.2 Siglas

- DIRBEN – Diretoria de Benefícios Previdenciários
- SECGER – Secretaria Geral
- GERCOMP – Gerência de Compensação Previdenciária
- SEMAD – Secretaria Municipal de Administração

5. DETALHAMENTO

A execução deste processo deverá seguir as diretrizes estabelecidas abaixo:

Atividade	Descrição da atividade
1. Receber o processo no sistema COMPLETE	Quando do recebimento de processos administrativos relativos à solicitação de emissão de Declaração de Vínculo contendo Tempo de Contribuição para averbação / desaverbação, a **Equipe – Compensação Previdenciária** deverá receber o processo no sistema COMPLETE.

2. Analisar a conformidade da documentação do processo	A **Equipe – Compensação Previdenciária** deverá analisar se o processo administrativo contempla os seguintes documentos (cópias): ▪ Documentos pessoais; ▪ Requerimento; ▪ Comprovante de endereço atualizado; ▪ Procuração e documentos pessoais do procurador (quando for o caso de representação do aposentado). *Observação*: As cópias dos documentos devem ser conferidas com o original pelo **Protocolo** do IPSM e devem estar carimbadas com os dizeres "**CONFERE COM O ORIGINAL**" ou as cópias devem estar autenticadas.
3. Devolver o processo, via sistema COMPLETE, ao Protocolo para providências	Caso a documentação não esteja conforme, a **Equipe – Compensação Previdenciária** deverá devolver o processo ao Protocolo, via sistema COMPLETE, para providências.
4. Consultar a localização do processo de aposentadoria do requerente no sistema COMPLETE	Caso a documentação esteja conforme, a **Equipe – Compensação Previdenciária** deverá consultar a localização do processo de aposentadoria do requerente (aposentado) no sistema COMPLETE.
5. Elaborar "Despacho" à DIRBEN para ciência e encaminhamento do processo à Secretaria Geral para solicitação junto à SEMAD do Dossiê do requerente, e encaminhar o processo à DIRBEN, via sistema COMPLETE	Caso o processo de aposentadoria não estiver armazenado no IPSM, a **Equipe – Compensação Previdenciária** deverá elaborar um "Despacho" à Diretoria de Benefícios Previdenciários para ciência do processo e encaminhamento do mesmo à Secretaria Geral para solicitação junto à SEMAD do Dossiê do requerente, fazer a juntada do "Despacho" no processo e encaminhá-lo à Diretoria de Benefícios Previdenciários, via sistema COMPLETE

6. Receber o processo no sistema COMPLETE, dar ciência ao assunto e elaborar "Despacho" à SECGER solicitando o envio de Dossiê pela SEMAD e encaminhar o processo à SECGER, via sistema COMPLETE	A **Diretoria de Benefícios Previdenciários** deverá receber o processo no sistema COMPLETE, tomar ciência do assunto e elaborar um "Memorando" à Secretaria Geral / Presidência solicitando providências em relação ao envio do Dossiê do requerente junto à SEMAD. Posteriormente, a **Diretoria de Benefícios Previdenciários** deverá fazer a juntada do "Despacho" no processo, encaminhando-o, via sistema COMPLETE, à Secretaria Geral para providências. As providências de solicitação e recebimento de documentos junto a outros órgãos pela Secretaria Geral são realizadas conforme diretrizes descritas no **PG. 06 – Secretaria Geral - Atividades**.
7. Elaborar "Despacho" ao Protocolo, solicitando a juntada do processo de aposentadoria do requerente ao processo de solicitação de Declaração e encaminhar o processo, via sistema COMPLETE	Caso o processo de aposentadoria esteja armazenado no IPSM, a **Equipe – Compensação Previdenciária** deverá elaborar um "Despacho" ao Protocolo, solicitando a juntada do processo de aposentadoria do requerente (aposentado) ao processo de solicitação de emissão da Declaração de Vínculo e encaminhar o processo, via sistema COMPLETE.
8. Receber o processo no sistema COMPLETE, desarquivar o processo de aposentadoria, fazer a juntada dos processos e encaminhar os processos, via sistema COMPLETE	O **Protocolo** deverá receber o processo no sistema COMPLETE e providenciar o desarquivamento do processo, conforme diretrizes estabelecidas no **PG.12 – Gestão do Arquivo**. De posse dos processos, o Protocolo deverá realizar a juntada dos processos administrativos, conforme diretrizes estabelecidas no **PG.01 – Processo Administrativo** e, posteriormente, encaminhar os processos, via sistema COMPLETE, à Gerência de Compensação Previdenciária.
9. Receber o processo no sistema COMPLETE e coletar as informações necessárias	A **Equipe – Compensação Previdenciária** deverá receber o processo no sistema COMPLETE, e coletar as seguintes informações necessárias para a emissão da Declaração: ▪ Período de averbação, caso houver; ▪ Número do Decreto e período da aposentadoria; ▪ Órgão de vínculo; ▪ Acórdão do TCM – Tribunal de Contas do Município de Goiânia.

10. Emitir Declaração de Vínculo contendo Tempo de Contribuição - Averbação / Desaverbação e colher assinaturas	Com base nas informações coletadas no processo, a **Equipe – Compensação Previdenciária** deverá emitir a “Declaração de Vínculo contendo Tempo de Contribuição - Averbação / Desaverbação”, em 02 (duas) vias, inserindo as informações conforme solicitado no processo. Posteriormente, a **Equipe – Compensação Previdenciária** deverá providenciar a assinatura da Gerência de Compensação Previdenciária, e anexar as vias da Declaração no processo.
11. Emitir "Despacho" para ciência e assinatura da DIRBEN e posterior entrega da Declaração ao solicitante e arquivamento do processo por parte do Protocolo, e encaminhar o processo, via sistema COMPLETE	A **Equipe – Compensação Previdenciária** deverá elaborar um "Despacho" à Diretoria de Benefícios Previdenciários para ciência do assunto, assinatura das vias da Declaração e posterior encaminhamento do processo ao Protocolo para entrega da Declaração ao solicitante e arquivamento do processo, fazer a juntada do “Despacho” no processo e encaminhar o processo, via sistema COMPLETE.
12. Receber processo no via sistema COMPLETE, assinar as vias da Declaração, elaborar “Despacho” ao Protocolo solicitando providências em relação à ciência e entrega da Declaração ao requerente e posterior arquivamento do processo e encaminhar o processo, via sistema COMPLETE	A **Diretoria de Benefícios Previdenciários** deverá receber o processo no sistema COMPLETE, tomar ciência do assunto, assinar as vias da “Declaração”, e elaborar um “Memorando” ao Protocolo solicitando providências em relação à ciência e entrega da Declaração ao requerente e posterior arquivamento do processo. Posteriormente, a **Diretoria de Benefícios Previdenciários** deverá fazer a juntada do “Despacho” no processo, encaminhando-o, via sistema COMPLETE, ao Protocolo para providências.

13. Receber processo no sistema COMPLETE e entrar em contato com o requerente para que o mesmo compareça ao IPSM para a entrega da Declaração	O **Protocolo** deverá receber o processo no sistema COMPLETE e entrar em contato com o requerente solicitando que o mesmo compareça ao IPSM para ciência e entrega da “Declaração”.
14. Receber o requerente, colher assinatura em uma via da Declaração e entregar a outra via da Declaração	Quando do comparecimento do requerente (aposentado), o **Protocolo** deverá receber o mesmo, colher a assinatura de entrega em uma via da Declaração e entregar a outra via da Declaração.
15. Providenciar o arquivamento do processo	Caso o requerente não solicite retificação da Declaração, o **Protocolo** deverá providenciar o arquivamento do processo conforme diretrizes conforme diretrizes estabelecidas no **PG. 12 – Gestão de Arquivo**.
16. Recolher a Declaração e encaminhar processo à Gerência de Compensação Previdenciária, via sistema COMPLETE	Caso o requerente solicite retificação da Declaração, o **Protocolo** deverá recolher a Declaração entregue ao requerente e encaminhar o processo, via sistema COMPLETE, à Gerência de Compensação Previdenciária para providências.

6. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Instalações físicas
- Sistema COMPLETE

7. RECOMENDAÇÕES GERAIS

- Não há.

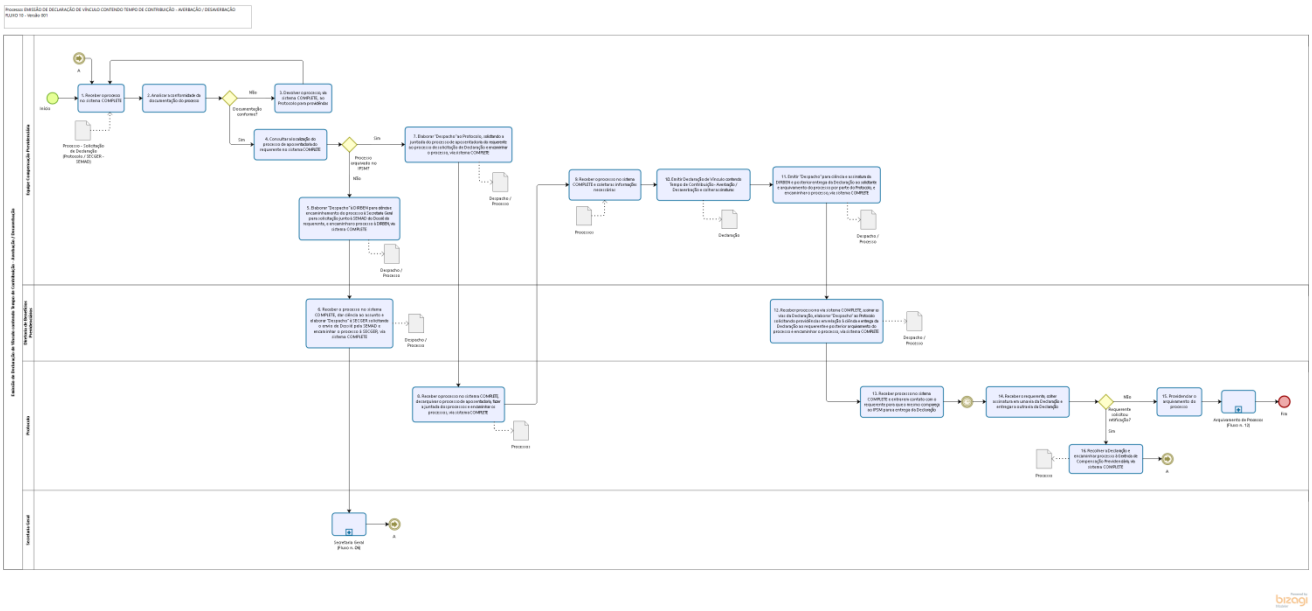
8. CONTROLE DE REGISTROS

Os registros gerados pelas atividades deste processo devem ser controlados da seguinte forma:

Identificação	Armazenamento	Proteção / Acesso	Recuperação	Retenção	Disposição
Despacho/ Declaração de vínculo contendo tempo de contribuição averbação desaverbação	Processo administrativo	Pasta do processo Acesso aos servidores municipais	Indexado por número do processo	Permanente	-

9. ANEXOS

Fluxograma n. 11 – Emissão – Declaração de vínculo com tempo de contribuição – averbação / desaverbação.



Elaborado/revisado por:	Aprovado para uso:
Renata Conceição Rodrigues da Silva	Fábio Gonçalves da Silva
Cargo: Gerente de Compensação Previdenciária	**Cargo:** Diretor de Benefícios Previdenciários
Setor: Gerência de Compensação Previdenciária	**Setor:** Diretoria de Benefícios Previdenciários