

UNIDADE GESTORA:

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Camboriú.

DIRETORIA EXECUTIVA

Diretora-Presidente: Karine Almeida Gomes

Diretora Financeira: Denise Frances Ronchi

Diretora de Benefícios: Anelise Xavier Rasmussen

MANUAL DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA**1. OBJETIVO**

Este manual tem por objetivo sistematizar o processo de aposentadoria compulsória do BCPREVI, para o servidor que atingiu o limite de idade no exercício da função.

2. LEGISLAÇÃO APLICADA

Constituição Federal, art 40 CF/1988

Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998

Emenda constitucional 20/1998

Lei nº 9.796 de 05 de maio de 1999

Emenda constitucional 41/2003

Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004

Lei municipal nº 2.421 de 21 de dezembro de 2004

Decreto nº 4050, de 28 de dezembro de 2004

Emenda constitucional 47/2005

Emenda constitucional 70/2013

Lei complementar nº 72, de 14 de janeiro de 2021

3. GLOSSÁRIO

COMPREV - Compensação Previdenciária

CTC - Certidão de Tempo de Contribuição

FUNSERVIR - Fundo de Assistência à Saúde do Servidor Público

INSS - Instituto Nacional do Seguro Social

RH - Recursos Humanos

TCU - Tribunal de Contas da União

4. RESPONSABILIDADES

Quem Participa	Responsabilidades
Atendimento	Simulação de aposentadoria Recebe a documentação Emite requerimento Arquiva o processo físico
Setor de Benefícios	Juntada de documentos Tramita o processo Emite parecer Emite e publica portaria Envia o processo para o TCU e COMPREV Comunica aos interessados
Diretor(a)-Presidente	Homologa o parecer
RH da Prefeitura	Envia documentos funcionais Calcula a rescisão do Servidor ativo
Prefeito	Homologa a portaria
Setor Financeiro	Cadastro na folha de pagamentos
Controle Interno	Emite parecer do processo
Tribunal de Contas	Homologa o processo

5. DETALHAMENTO DO PROCESSO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
01	Comunicação ao Servidor	Atendimento	O Setor de Benefícios informa ao servidor, com pelo menos 2 (dois) anos de antecedência, que poderá trabalhar somente até completar 75 anos de idade. Orienta-o para os trâmites do processo de aposentadoria e pede-se a documentação necessária. Que inclui Declaração de Tempo de Serviço, quando celetista, para averbar no INSS. Certidão de Tempo de Contribuição como servidor Efetivo do município, e Certidão de tempo de contribuição do INSS.
02	Juntada de Documentos	Atendimento	O Setor de atendimento recebe a documentação do servidor com pelo menos 60 dias de antecedência para sua idade máxima. Incluindo cópia autenticada ou cópia simples mediante apresentação do documento original, do RG e CPF, comprovante de residência, certidão de casamento, declaração de bens e declaração de não acumulação de função e conta no Itaú. Emite o protocolo com o número do processo e encaminha para o setor de benefícios.
03	Início do Processo	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios recebe a documentação e faz a pré-montagem do processo para cálculos e acresce à documentação pessoal do servidor os

			registros funcionais solicitando a pasta funcional no RH da Prefeitura, anexa-se ao processo a cópia do contrato e rescisão, classificação no concurso, portaria e termo de posse, também cálculo de gratificação permanente, caso haja.
04	Cálculo dos Proventos	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios atualiza no sistema, o tempo de contribuição e salários recebidos, para cálculo dos proventos da aposentadoria.
05	Tramitação do Processo	Setor de Benefícios	O técnico previdenciário elabora parecer detalhando os cálculos que foram utilizados para chegar ao valor da aposentadoria e a base legal com deferimento/indeferimento. No parecer emitido consta se o solicitante cumpriu com as exigências e menciona a lei aplicável ao processo com seus requisitos e benefícios. O documento é assinado pelo Técnico Previdenciário responsável pelo processo, pelo Diretor de Benefícios(a) e homologado pelo Diretor-Presidente(a) do Instituto.
06	Emissão da Portaria	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios emite a portaria com as especificações da aposentadoria e envia 04 vias para o Gabinete da Prefeitura coletar a assinatura do Prefeito. Informa-se na portaria base legal e tipo de aposentadoria e tipo de proventos integrais ou proporcionais.
07	Cálculo da Rescisão	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios encaminha pasta funcional e portaria ao RH para que sejam feitos os cálculos da rescisão. O RH encaminha a folha de rescisão para pagamento do Setor Financeiro da Prefeitura, e devolve a documentação com cópia da rescisão para o Setor de Benefícios do BCPREVI.
08	Publicação da Portaria	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios encaminha o arquivo PDF da portaria para publicação no Diário Oficial dos Municípios conforme determina a legislação. Anexa-se ao processo uma via original da portaria assinada pelo Prefeito e cópia da publicação no jornal.
09	Cadastro na Folha de Pagamento	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios encaminha o processo de aposentadoria ao Setor Financeiro para cadastro na Folha de Pagamentos do BCPREVI, faz-se lançamentos dos dados conforme documentação e parecer.
10	Comunica a Aposentadoria	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios comunica via memorando, a aposentadoria ao RH da Prefeitura, a Secretaria respectiva do Servidor e também ao Funservir.
11	Controle Interno	Setor de Benefícios	Após concluído, o Setor de Benefícios encaminha todo o processo para verificação da Controladoria do Município, a qual analisa e emite seu parecer.
12	Homologação do Tribunal	Setor de	O Setor de Benefícios digitaliza, o requerimento

	de Contas	Benefícios	e demais documentos do processo de aposentadoria para homologação do Tribunal de Contas.
13	Envio para o COMPREV	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios envia, após homologada pelo Tribunal de Contas, a documentação digitalizada para o Comprev.