

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 VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO OU IDADE**1. OBJETIVO**

Este manual tem por objetivo sistematizar o processo de aposentadoria voluntária por idade e tempo de serviço dos servidores públicos do município de Balneário Camboriú, vinculados ao BCPREVI.

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 VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO OU IDADE

| ETAPA | ATIVIDADE | RESPONSÁVEL | DETALHAMENTO |
|-------|--|---------------------|--|
| 01 | Verificação do direito a aposentadoria | Atendimento | O setor de atendimento verifica se o servidor adquiriu o direito à aposentadoria através de uma simulação, caso positivo, orienta o servidor a trazer a documentação pessoal original (RG, CPF, comprovante de residência, certidão de casamento ou união estável, se houver e conta no Itaú), junto com a CTC do INSS e a CTC do Município. |
| 02 | Petição inicial | Atendimento | O Setor de Atendimento recebe todos os documentos originais, faz cópia da documentação pessoal, incluindo RG, CPF, comprovante de residência, certidão de casamento e conta no Itaú. Retém os documentos originais, CTCs, declaração de bens e declaração de não acumulação de função. Emite o requerimento com o número do processo e encaminha para o setor de benefícios. |
| 03 | Juntada de Documentos | Setor de Benefícios | O Setor de Benefícios recebe o processo e acrescenta os registros funcionais, solicitando a pasta funcional no RH da Prefeitura. Anexa-se ao processo a cópia do contrato, classificação no concurso, portaria e termo de posse, ficha financeira e também cálculo de gratificações, se houver.. |

| | | | |
|----|-----------------------------------|--|---|
| 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 | Consentimento do Servidor | Setor de Benefícios | O Setor de Benefícios apresenta os cálculos, com valor dos proventos, regra da aposentadoria e data da aposentadoria, para ciência e consentimento do servidor. |
| 06 | Tramitação do Processo | Setor de Benefícios Diretor(a) - Presidente | Após consentimento do servidor, o Técnico Previdenciário elabora parecer detalhando os cálculos que foram utilizados para chegar ao valor dos proventos, e a base legal com deferimento/indeferimento. No parecer deve constar se o solicitante cumpriu com as exigências e 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. |
| 07 | 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. |
| 08 | 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 pela Prefeitura, e devolve a pasta funcional com cópia da rescisão para o Setor de Benefícios do BCPREVI. |
| 09 | 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. |
| 10 | 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. |
| 11 | 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. |
| 12 | 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. |
| 13 | Homologação do Tribunal de Contas | Setor de Benefícios | O Setor de Benefícios digitaliza o processo de aposentadoria, envia para homologação do Tribunal de Contas e arquiva. |
| 14 | Envio para o COMPREV | Setor de Benefícios | O Setor de Benefícios envia, após homologada pelo Tribunal de Contas, a documentação digitalizada para o sistema COMPREV. |