



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos
do Município de Piracaia – PIRAPREV

Histórico de Emissão/Revisão e Aprovação				
Revisão	Data	Descrição	Emissão/Revisão	Aprovação
00	14/06/2021	Emissão Inicial	Anna Caroline Pacelli	Claudia Leoncio da Silva

Processo: Concessão de Aposentadoria Voluntária, Especial e Compulsória.

Unidade Gestora: IPSPMP – Piraprev

Unidade Atendida: Departamento de Seguridade

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA: Lei nº 2.912/2017

2. OBJETIVO: Definir procedimentos para os processos de concessão de benefícios de aposentadorias voluntárias, especiais e por incapacidade do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Piracaia.

3. TERMOS UTILIZADOS

Servidor efetivo: Servidores investidos em cargo de provimento efetivo pertencentes ao quadro de pessoal do ente federativo.

Segurado: Servidor efetivo aposentado perante o RPPS.

Tempo de contribuição: Período em que o servidor trabalhou e realizou contribuição para um regime de previdência geral ou próprio e que será usado para comprovar o direito a aposentadoria

Documentos Funcionais: São os documentos elaborados pelo setor de Recursos Humanos que relatam o histórico de trabalho do servidor na Prefeitura Municipal, devem conter os dados pessoais, cargos, remunerações, vantagens, licenças, tempo de serviço.

4. SIGLAS UTILIZADAS:

RPPS – Regime Próprio de Previdência.

RGPS – Regime Geral de Previdência Social.

IPSPMP – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Piracaia.

INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social.

RH – Recursos Humanos é o departamento que tem a responsabilidade de toda a comunicação relativa aos funcionários da organização.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS



A execução do Processo de Concessão de Aposentadoria deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo. O processo será feito pela área definida como responsável.

6. PROCESSO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

6.1. ATENDIMENTO AO SERVIDOR

O servidor do Instituto deve atender o servidor da Prefeitura mediante agendamento prévio.

No dia do atendimento, imprimir no sistema “Previdenciário” o demonstrativo de tempo de contribuição do servidor e simular as hipóteses de aposentadorias.

6.1.2 O servidor pode ser representado por um advogado, nesse caso apresentar a procuração que demonstre a outorga de poderes para agir.

6.2. DOCUMENTAÇÃO PARA CONCESSÃO BENEFÍCIO

Verificado o direito adquirido à aposentadoria, entregar lista de documentos para o servidor providenciar.

6.2. RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

Ao receber todos os documentos, abrir um requerimento de solicitação de aposentadoria no sistema de “Protocolo”.

6.3. DECLARAÇÕES E TERMO DE CIÊNCIA

6.3.1 - Com o protocolo assinado, preencher “Declaração manutenção cartão alimentação” com os dados do servidor, “Declaração de manutenção de convênio médico” (se for o caso), “Declaração de manutenção de convênio odontológico” (se for o caso), “Declaração de não inclusão de tempo anterior do INSS” (se for o caso), colher as assinaturas e anexá-las aos documentos.

Todas essas declarações estão dentro da pasta “Diversos” da Coordenadoria de Benefícios.

6.3.2 - Termo de Ciência é o documento que servidor levará ao seu superior imediato para conhecimento da data de aposentadoria. Preencher todos os dados pertinentes e alertar o servidor de que o Processo de Aposentadoria só continuará após a entrega do Termo de Ciência assinado.

6.4. AUTUAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

Reunir os documentos pessoais e funcionais do servidor e realizar os seguintes passos:

6.4.1 - Criar uma pasta para ele dentro de “Aposentadorias e Pensões em andamento”

6.4.2 - Numerar o Processo conforme ordem do livro de controle de Processos de Aposentadoria.



6.4.3 – Digitalizar a Certidão de Tempo de Contribuição da Prefeitura e anexar à pasta “CTC Prefeitura”.

6.5. CONSULTORIA PREVIDENCIÁRIA

Após a formalização do processo, haverá duas situações possíveis:

6.5.1 – Planilha (processos de aposentadoria): se a regra para aposentadoria não contemplar a última remuneração do servidor, sendo necessário cálculo da média das 80% maiores contribuições, solicitar ao Consultor Previdenciário Sr. Fernando Rosa por e-mail a planilha para o cálculo da média a partir da data de admissão do servidor.

6.5.2 Preencher a planilha previdenciária de acordo com as fichas financeiras encaminhadas pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

6.5.3 – Parecer consultoria (aposentadoria): - Solicitar Parecer ao Sr. Fernando Rosa por e-mail, encaminhando digitalizados os seguintes documentos:

1. Requerimento servidor (1º Folha do Protocolo Processo).
2. Certidão do RH, detalhando admissão (posse), licenças, cargos ocupados e funções em comissão, etc.
3. Certidão INSS/Estado/outro RPPS caso tenha outros vínculos.
4. Bases de contribuição de jul.94 até mês anterior a solicitação (Planilha preenchida, se houver).

6.6. ELABORAÇÃO DE DESPACHO

Recebido o Parecer do Consultor Previdenciário favorável à aposentadoria, elaborar Despacho detalhando todo o histórico funcional do servidor, as Certidões de Tempo de Contribuição e a regra pela qual se dará a aposentadoria, com indicação dos artigos previstos em lei. Assinar e entregar ao Superintendente do órgão para conferência e assinatura.

6.7. PARECER JURÍDICO

Anexar o Despacho assinado ao processo e encaminhá-lo ao Escritório de Advocacia do Assessor Jurídico para Parecer e elucidações.

6.8. CADASTRO DO SERVIDOR NO SISTEMA

Após o recebimento do Processo pelo Jurídico, realizar as seguintes ações:

6.8.1 - Alterar o cadastro do servidor no sistema “Previdenciário” incluindo na data de saída a data da aposentadoria, modificar o status de “segurado” para “aposentado”.



6.8.2 - Incluir o servidor no sistema “Folha de Pagamento Inativo”, preenchendo todos os campos necessários.

6.9. TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Preencher o Termo de Ciência e Notificação com os dados do servidor, imprimir em duas vias, colher a assinatura do Gestor do RPPS e anexar ao processo uma via.

7. PROCEDIMENTOS FINAIS

Na fase final do Processo de Aposentadoria, devem ser tomadas algumas medidas, dentre elas:

7.1 - Entrar em contato com o servidor para ressaltar data da aposentadoria e solicitar comparecimento na data;

7.1.2 - Solicitar ao Superintendente a emissão da Portaria de concessão de Aposentadoria.

7.1.3 - Receber o servidor no Instituto, entregar a Portaria de concessão Aposentadoria e orientá-lo, se necessário.

7.1.4 - Solicitar a publicação da Portaria no site do Piraprev ao desenvolvedor web;

7.1.5 - Encaminhar a Portaria por e-mail à Imprensa da Prefeitura para publicação no Diário Oficial Eletrônico;

7.1.6 - Verificar se todas as páginas foram numeradas e com carimbo “em branco” onde houver;

7.1.7 - Cadastrar o Aposentado na Planilha do Atuarial;

7.1.8 - Digitalizar o Processo de Aposentadoria e anexar no Acervo Digital Benefícios;

7.1.9 - Inserir no Sistema Sicaaweb as aposentadorias finalizadas.

7.2 - Homologado o processo pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, imprimir e anexar a certidão ao processo.

7.2 - Encaminhar a certidão de homologação da aposentadoria/pensão ao Consultor Previdenciário Sr. Fernando Rosa para Compensação Previdenciária (COMPREV).

7.2.1 - Armazenar o processo na pasta de aposentadorias do ano corrente e alocar no arquivo.