

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE PROCESSO DE APOSENTADORIAS



FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE BARRA MANSA PREVIBAM

MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

Processo: Concessão de aposentadoria

Unidade Gestora: Fundo de Previdência Social de Barra Mansa - PREVIBAM.

1. **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:** Lei Municipal nº 4641/2017, Lei Municipal nº. 4707/2018, Portaria nº. 1.467/2022, CF/88.
2. **OBJETIVO:** Definir, em manual, os procedimentos atinentes à concessão de aposentadoria para os servidores efetivos do Município de Barra Mansa.
3. **TERMOS UTILIZADOS:**
 - 3.1. **Segurado:** Servidor componente do quadro efetivo do Município Barra Mansa
 - 3.2. **Aposentadoria:** Benefício previdenciário, garantido em lei, para os servidores que possuem os pré-requisitos para pleiteá-lo.
 - 3.3. **Proventos:** Valor pecuniário recebido pelo servidor após sua aposentadoria.
 - 3.4. **Certidão de Tempo de Contribuição:** Documento exarado pelo RH ou INSS, em que declara o tempo contribuído para comprovação dos requisitos necessários para a aposentadoria.
 - 3.5. **Requerimento:** Documento que comprova a solicitação do servidor para a concessão do benefício.
4. **SIGLAS:**
 - 4.1. **INSS** – Instituto Nacional de Seguridade Social.
 - 4.2. **RPPS** – Regime Próprio de Previdência Social.
 - 4.3. **RGPS** – Regime Geral de Previdência Social
 - 4.4. **RH** – Recursos Humanos
 - 4.5. **CTC** – Certidão de Tempo de Contribuição.
5. **DISPOSIÇÕES GERAIS:** O procedimento adotado por este Manual foi elaborado em conjunto com a Diretoria Executiva do PREVIBAM e visa estabelecer

procedimentos obrigatórios e cronológicos na concessão dos pleitos de aposentadoria dos servidores municipais.

6. CONCESSÃO DE APOSENTADORIA: Consiste no processo que se defere, ou indefere, os pleitos de aposentadoria protocolados na PREVIBAM.

PASSO A PASSO PARA A ANÁLISE, INSTRUÇÃO E CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA.

Processo de trabalho:

1) Beneficiário Requerente

a) Servidor comparece no Fundo de Previdência Social de Barra Mansa - PREVIBAM para fazer uma simulação de contagem de tempo de contribuição com base nas informações contidas no sistema de cadastro SISPREV;

2) Atendimento da Gerência de Benefícios:

1. Caso o servidor preencha os requisitos para aposentadoria voluntária, ele recebe a relação de documentos obrigatórios, bem como a orientação sobre onde solicitar os documentos que ele não tem em mãos (em caso de aposentadoria compulsória (75 anos de idade) ou por incapacidade permanente, abre-se de ofício, o processo de aposentadoria;

(DOCUMENTOS ORIGINAIS E CÓPIAS)

- ✓ CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – ORIGINAL;
- ✓ DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO;
- ✓ MEMÓRIA DE CÁLCULO;
- ✓ TERMO DE INVESTITURA DO CARGO;
- ✓ PORTARIA DE ENQUADRAMENTO, EM CASO DE SERVIDOR PERTENCENTE AO QUADRO DO SME OU FEBAM;
- ✓ DOCUMENTOS PESSOAIS: RG, CPF, COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA, CERTIDÃO DE NASCIMENTO/CASAMENTO;
- ✓ DIPLOMA UNIVERSITÁRIO – CASO ESTEJA ENQUADRADO NO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS COMO NÍVEL UNIVERSITÁRIO;
- ✓ CONTRACHEQUE MAIS RECENTE;
- ✓ FICHAS FINANCEIRAS A PARTIR DE 1994 – OU A PARTIR DA DATA DE ADMISSÃO ATÉ A PRESENTE DATA;

- ✓ CÓPIA DO PROCESSO DE AVERBAÇÃO – CASO TENHA – ADMINISTRATIVO OU JUDICIAL;
- ✓ CÓPIA DE OUTROS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE INCORPORAÇÃO DE VERBAS E/OU GRATIFICAÇÕES;
- ✓ NOS CASOS DE APOSENTADORIA ESPECIAL DO MAGISTÉRIO: APRESENTAR DECLARAÇÃO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO MAGISTÉRIO, A FIM DE COMPROVAR OS 25 ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO NO MAGISTÉRIO;
- ✓ SERVIDORES CEDIDOS: OS QUE ESTIVERES CEDIDOS HÁ MAIS DE 05 (CINCO) ANOS CONSECUTIVOS OU 10 (DEZ) ALTERNADOS, DEVEM CUMPRIR 12 MESES EM SUA FUNÇÃO DE ORIGEM EM CUMPRIMENTO AO QUE DETERMINA A LEI MUNICIPAL Nº. 4.875/2021;
- ✓ A NÃO APRESENTAÇÃO DE ALGUM DOCUMENTO, RESULTARÁ A NÃO ABERTURA DO PROCESSO.

2. Caso o servidor ainda não preencha requisito para aposentadoria voluntária, por meio da simulação, ele é informado sobre a possível data em que fará jus a alguma modalidade de aposentadoria voluntária;
3. Preenchendo os requisitos para aposentadoria e munido dos documentos originais e suas cópias, o servidor se apresenta no Fundo de Previdência Social de Barra Mansa - PREVIBAM para assinar o requerimento de aposentadoria e assim, formalizar seu processo, assinando também o TERMO DE OPÇÃO;
4. A Gerente de Benefícios solicita, por e-mail ao RH da prefeitura a pasta funcional do servidor para consulta, auxílio na instrução do processo e guarda legal;
5. O servidor responsável da Gerência de Benefícios faz a instrução do processo de aposentadoria com os documentos apresentados pelo servidor no momento do requerimento;
6. Finalizada a instrução, o processo é encaminhado para a Procuradoria Jurídica da PREVIBAM objetivando a produção do parecer, que confirmará a regra de concessão do benefício já apresentada na simulação e instrução do processo;
7. A Procuradoria Jurídica, após finalizado o parecer deferindo o direito do servidor, envia o processo para vistas do Controlador interno do RPPS, que por sua vez, encaminha para assinatura da Presidente do RPPS;

8. Conclui-se essa etapa, com a assinatura da Portaria de Aposentadoria pela Presidente do Fundo de Previdência Social de Barra Mansa – PREVIBAM que envia o processo para o Coordenador Administrativo e Financeiro;
9. O Coordenador Administrativo e Financeiro envia e-mail para o Notícia Oficial para sua devida publicação e, após implanta o benefício no sistema de folha de pagamento dos servidores inativos e pensionistas da PREVIBAM;
10. Após publicação da Portaria de Aposentadoria, o servidor é convidado pelo Coordenador Administrativo e Financeiro da PREVIBAM para receber sua Portaria de Aposentadoria;
11. **Extremamente importante**, O Coordenador Administrativo e Financeiro da PREVIBAM formaliza enviando e-mail para RH da Prefeitura (ou RH da câmara, no caso de servidor efetivo do Poder Legislativo, ou da Autarquia SAAE) informando que o servidor será incluído no sistema de folha de pagamento dos servidores inativos do Fundo de Previdência Social de Barra Mansa - PREVIBAM, nesta competência, pelo servidor responsável do fundo, tendo o ex-servidor ativo que ser excluído imediatamente do sistema de folha de pagamento dos servidores ativos;
12. Após essas providências de implantação no sistema de folha, o Coordenador Administrativo e Financeiro devolve o processo para a Gerência de Benefícios para digitalização dos documentos e envio do processo ao TCE-RJ, no prazo de 90 dias, para fins de apreciação da legalidade e consequente registro na Corte de Contas, conforme determina a Deliberação 260/2013;
13. O servidor responsável da Gerência de Benefícios arquiva a pasta funcional do servidor, ora aposentado, no arquivo do Fundo de Previdência Social de Barra Mansa - PREVIBAM;

14. Enviado o processo para manifestação do TCE/RJ, nesse momento é publicado pela Corte de Contas a Decisão Monocrática e o relatório de auditoria sobre a homologação informando se foi julgado legal ou ilegal a concessão da aposentadoria.

15. SE LEGAL:

15.1 SEM RESSALVAS: Inicia o processo de compensação e arquivo.

15.2 COM RESSALVAS: Corrigir erro formal, prosseguir com o processo de compensação e arquivo.

16. SE ILEGAL:

- a. Preparar a portaria de anulação. A Gerente de Benefícios utiliza o modelo preexistente para confeccionar a Portaria;
- b. Encaminha-se o processo para a Procuradoria Jurídica para análise da causa da ilegalidade apresentada pelo TCE-RJ, solicitando que se verifique o motivo da ilegalidade do ato;
- c. Após análise, a Procuradoria Jurídica encaminha o processo, acompanhado do parecer para o Controle Interno da PREVIBAM que por sua vez, faz suas considerações e encaminha o processo junto com a Portaria de Anulação para a assinatura da presidente da PREVIBAM;
- d. A Presidente do fundo assina a Portaria de Anulação e encaminha para o Coordenador Administrativo e Financeiro para providências;
- e. Ciência do Servidor: O Coordenador Administrativo e Financeiro convoca o servidor, a fim de que o mesmo tome conhecimento e assine o termo de ciência do julgamento ILEGAL do seu processo de aposentadoria recebendo a respectiva documentação emitida pelo TCE-RJ;
- f. O Coordenador Administrativo e Financeiro publica a portaria no Notícia Oficial e exclui, o servidor do sistema da folha de pagamento dos servidores inativos e pensionistas da PREVIBAM;
- g. O Coordenador Administrativo e Financeiro faz a minuta do ofício que reintegra o servidor no quadro dos servidores ativos da administração direta e coleta a assinatura da Presidente da PREVIBAM;

h. Após as deliberações, todo o processo e pasta funcional é enviado para a Secretaria de Administração.

OBS 1: **Aposentadoria compulsória:** É benefício concedido, obrigatoriamente, ao segurado por haver alcançado o limite de idade permitido no serviço público. Dessa forma, ao completar 75 (setenta e cinco anos) de idade o segurado terá sua aposentadoria concedida independentemente de requerimento.

OBS 2: **Aposentadoria por Incapacidade Permanente:** É o benefício concedido ao segurado que, por doença grave, moléstia profissional ou acidente, for considerado pela Junta Médica do Município incapacitado para exercer qualquer atividade laboral. As aposentadorias por incapacidade permanente serão precedidas de licença para tratamento de saúde por período de 90 dias. Findo o prazo de licença, o servidor será submetido a nova inspeção médica que concluirá para seu retorno ao trabalho, ou possível readaptação para uma outra função, ou poderá ser aposentado por invalidez permanente, independentemente de requerimento.

LAUDO MÉDICO Documento obrigatório no processo de aposentadoria por invalidez, emitido pela Junta Médica do Município. Deve constar no documento o CID, a assinatura de 3 (três) médicos, a indicação da incapacidade para o trabalho ou a ocorrência de acidente em serviço, e se o servidor se enquadra no rol de doenças especificadas em lei como graves, contagiosas ou incuráveis.

DENISE SANTOS
GOMES:11008488
780

Assinado de forma digital por
DENISE SANTOS
GOMES:11008488780
Dados: 2024.07.05 10:44:52
-03'00'

Denise Santos Gomes
Presidente do PREVIBAM

MAYCON ANDERSON
DA SILVA:1097222766

Assinado de forma digital por MAYCON
ANDERSON DA SILVA:1097222766
Dados: 2024.07.05 10:36:12 -03'00'

Maycon Anderson da Silva
Controlador Interno

Everton Rezende Costa
Presidente do Conselho Municipal de Previdência