



PREVIRESTINGA

**REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE RESTINGA SÊCA**

MANUAL 01

**PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA: VOLUNTÁRIA, COMPULSÓRIA, POR
INCAPACIDADE PERMANENTE OU ESPECIAL**

Restinga Sêca - RS

2024



Manual - 01

Processo de Concessão de Aposentadoria: Voluntária, Compulsória, por Incapacidade Permanente ou Especial

Histórico das Alterações

Revisão	Data	Descrição
00	01/07/2024	Elaboração inicial
01	18/11/2024	Revisão e correção de textos

1. Responsável pelo processo:

Gestor(a) Previdenciário(a)
Departamento de Recursos Humanos
Assessoria Jurídica

2. Regulamentação utilizada:

Constituição Federal, Emenda Constitucional 20/1998, Emenda Constitucional 41/2003, Emenda Constitucional 47/2005, Emenda Constitucional 103/2019, Lei Federal 8.213/1991, Lei Complementar Municipal nº 29/2023, Portaria nº 1.467/2022.

3. Objetivo:

Este manual tem como objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos no processo, além de descrever detalhadamente como deve ser realizada a concessão de aposentadoria aos servidores segurados do PREVIRESTINGA. Dessa forma, busca-se assegurar a padronização na execução, o desempenho e a qualidade do processo.

4. Manualização das atividades:

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Registrar requerimento	Servidor	<p>Para solicitar a aposentadoria voluntária, compulsória, por incapacidade permanente ou especial, o servidor deve comparecer ao Departamento do Fundo de Previdência Social do Município para formalizar o requerimento, apresentando os seguintes documentos:</p> <p>Para Aposentadoria Voluntária:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certidão de Tempo de Contribuição original do INSS, Estado, Militar ou de outro Regime Próprio de Previdência (quando ainda não averbado, deverá ser providenciada a averbação);



Processo de Concessão de Aposentadoria: Voluntária, Compulsória, por Incapacidade Permanente ou Especial

			<ul style="list-style-type: none">● RG ou CPF ou CNH com cópia autenticada em Cartório;● Comprovante de residência (atual);● Para casados ou separados: Certidão de Casamento atualizada em cartório;● Para União estável: documento comprobatório dessa condição;● Certidão de Tempo exercido exclusivo nas funções de magistério (quando professor).● Informar se recebe outro benefício previdenciário (aposentadoria ou pensão), devendo preencher Declaração conforme modelo no Anexo I e anexar comprovante/extrato de pagamento atualizado onde conste o tipo de benefícios e o valor.● Abertura de conta salário junto ao Banco. <p>Para Aposentadoria Especial: além dos documentos citados para Aposentadoria Voluntária, será necessário:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ I - Servidores com Deficiência:<ul style="list-style-type: none">● Avaliação biopsicossocial realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar;● laudo médico atualizado indicando o grau de deficiência, se grave, moderado e leve.➤ II – Servidores com efetiva exposição a agentes prejudiciais à saúde:<ul style="list-style-type: none">● O PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário);● LTCAT (Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho) atualizados.● Laudo de perito da Segurança do Trabalho atualizado, indicando a condição. <p>Para Aposentadoria da Pessoa com Incapacidade Permanente: além dos documentos citados para Aposentadoria Voluntária, será necessário:</p> <ul style="list-style-type: none">● Laudo médico atualizado.
2	Analisar documentos	Departamento do Fundo de Previdência Social do Município	<p>A documentação será analisada quanto à conformidade e a fundamentação legal, se deferido, o processo seguirá adiante.</p> <p>Na ausência de qualquer dos documentos exigidos, o requerente será comunicado para juntar a referida</p>



Processo de Concessão de Aposentadoria: Voluntária, Compulsória, por Incapacidade Permanente ou Especial

			documentação e o processo ficará sobrestado até a regularização.
3	Instruir processo	Departamento do Fundo de Previdência Social do Município	<p>Após a análise, são juntados os documentos que estão junto ao Departamento de Recursos Humanos, referentes à vida funcional do servidor, quais são:</p> <ul style="list-style-type: none">● Portaria de Nomeação;● Portarias relativas à adicionais temporais, alterações de nível, progressão de carreira, incorporação de verbas, averbação de tempo de contribuição, cumprimento de ordens judiciais, etc;● Fichas Financeira ou descrição detalhada dos vencimentos;● Certidão de Tempo de Contribuição, nos casos em que houve averbação.
4	Analisar processo	Departamento do Fundo de Previdência Social do Município	<p>Com a documentação apresentada e analisada, o processo leva em conta a legislação vigente para a seleção do tipo de benefício que consta no requerimento do servidor.</p> <p>O cálculo do benefício será verificado levando-se em conta o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.</p> <p>Findo o cálculo, o processo é apresentado para conhecimento do solicitante que verificará qual a regra, benefícios, valores e demais informações sobre sua aposentadoria.</p> <p>Após consentimento do servidor, verificado a partir da assinatura do Requerimento de Aposentadoria, o processo é encaminhado para parecer jurídico, acompanhado de toda a documentação conforme o tipo de aposentadoria: voluntária, compulsória, especial ou incapacidade permanente.</p>
5	Emitir Parecer	Assessoria Jurídica	<p>O processo de aposentadoria é enviado a Assessoria Jurídica do Município para analisar se foram observados os requisitos previstos na fundamentação legal utilizada, como:</p> <ul style="list-style-type: none">● Idade mínima;● Tempo de contribuição;● Tempo mínimo no cargo;● Tempo mínimo de carreira;● Tempo de pedágio (se houver);



Processo de Concessão de Aposentadoria: Voluntária, Compulsória, por Incapacidade Permanente ou Especial

			<ul style="list-style-type: none">• Valor da aposentadoria;• Base de cálculo;• Análises dos tempos de contribuição averbados (se houver);• Se professor, conferir tempo de efetivo magistério através de declaração/certidão emitida pela Secretaria de Educação, de efetivo exercício do magistério ou quando houver averbação de outro Município, Estado ou União;• Se for por incapacidade permanente, a conclusão da perícia médica;• Em se tratando de aposentadoria especial por deficiência, a avaliação da perícia médica e biopsicossocial e aposentadoria especial por exposição a agentes nocivos químicos, físicos e biológicos, a comprovação técnica da efetiva exposição;• Forma de reajuste (com ou sem paridade);• Legalidade da aposentadoria. <p>Se o parecer da Assessoria Jurídica for pelo indeferimento, segue para o Departamento do Fundo de Previdência Social do Município para deliberação e notificação do interessado, com prazo máximo de 07 (sete) dias úteis. Se o parecer for pelo deferimento, segue para elaboração do processo de aposentadoria.</p>
6	Elaboração do processo final com emissão de Portaria	Departamento do Fundo de Previdência Social do Município	<p>Verificada a legalidade do benefício, o processo retorna ao Departamento com o devido parecer jurídico e é emitida a Portaria, através da inclusão do processo no cadastro e inclusão de documentos no Sistema Integrado de Atos de Pessoal – SAPIEM, no módulo de aposentadorias.</p> <p>A Portaria é encaminhada para assinatura do ato pelo Prefeito Municipal ou Presidente da Câmara de Vereadores e na sequência a Portaria é publicada no quadro de publicações oficiais, localizado no átrio da Prefeitura e também por meio eletrônico, no órgão oficial eletrônico do Município.</p> <p>Após é encaminhado Memorando via sistema de protocolo ao Departamento de Recursos Humanos com todas as informações necessárias para inclusão em folha de pagamento.</p>



Processo de Concessão de Aposentadoria: Voluntária, Compulsória, por Incapacidade Permanente ou Especial

7	Inclusão do beneficiário em folha de pagamento	Departamento de Recursos Humanos	<p>Após o processo estar finalizado é encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos uma cópia da Portaria e da solicitação de inclusão na folha de pagamento de aposentadorias, devendo ainda:</p> <ul style="list-style-type: none">• Excluir da folha de pagamento dos ativos, com a realização de Rescisão do Contrato;• Realizar o cadastro de servidor público aposentado com as informações constantes na planilha de inclusão na folha de pagamento de aposentados, em conformidade com as leis que regulamentam as aposentadorias e suas revisões;• Realizar inclusões de verbas de descontos solicitadas pelo servidor aposentado, como consignados, Associação Sindical, Plano de Saúde, etc.
8	Cadastro do beneficiário	Departamento do Fundo de Previdência Social do Município	<p>Após o servidor estar incluído na folha de pagamento de aposentadorias, deverá comparecer ao Departamento do Fundo Próprio para realizar o cadastro fotográfico para inclusão dos dados biométricos junto ao sistema Geprev.</p> <p>O mesmo deverá preencher o Termo de Ciência constante no Anexo II, sobre a prova de vida anual.</p> <p>Será entregue uma cópia do Ato de Aposentadoria e informado sobre demais assuntos pertinentes ao seu benefício.</p>
9	Envio ao Tribunal de Contas do Estado – TCE-RS	Departamento do Fundo de Previdência Social do Município	<p>Após o primeiro mês completo de aposentadoria em folha de pagamento, o processo que foi cadastrado no Sistema de Pensões e Inativações da Esfera Municipal – SAPIEM, será enviado ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul para análise e homologação, acompanhado dos documentos digitalizados solicitados no sistema.</p>
10	Requerimento compensação previdenciária	Departamento do Fundo de Previdência Social do Município	<p>Após publicação da Certidão do Trânsito em Julgado do registro do Ato junto ao Tribunal de Contas do Estado do RS e, caso o processo tenha tempo de compensação previdenciária é encaminhada para compensação com o requerimento junto ao sistema Comprev.</p> <p>Não havendo compensação previdenciária segue para o arquivo.</p> <p>Após o envio do requerimento o processo segue para o arquivo.</p>



Manual - 01

Processo de Concessão de Aposentadoria: Voluntária, Compulsória, por Incapacidade Permanente ou Especial

11	Anexos	Departamento do Fundo de Previdência Social do Município	<ul style="list-style-type: none">• Modelo de Declaração de acúmulo ou não de benefício;• Termo de Ciência.
----	--------	--	--

Lisandra Marta Englert
Gestora Previdenciária

Denilson Pires Neves
Gestor Financeiro



Anexo I

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO OU NÃO DE BENEFÍCIO
(ART. 24 – EC 103/2019)

Considerando o disposto no artigo 24 da Emenda Constitucional nº 103/2019, de 12 de novembro de 2019, eu, _____, cargo de _____, matrícula nº _____, aposentado a contar do dia ____ de _____ do ano de _____ de acordo com o art. _____, da Lei Complementar Municipal nº 29/2023.

DECLARO que **não** possuo **benefício de pensão por morte** deixada por companheiro ou cônjuge ou **proventos de aposentadoria** junto a qualquer Regime Próprio de Previdência Social Municipal, Estadual ou Federal, ou junto ao Regime Geral de Previdência Social.

OU

DECLARO que possuo benefício de aposentadoria ou pensão conforme matrícula nº _____.

DECLARO que as informações aqui prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade, ciente de que qualquer declaração falsa importa em responsabilidade criminal, nos termos dos arts. 171 e 299 do Código Penal, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

DECLARO, ainda, estar ciente de que devo comunicar qualquer alteração que, posteriormente a esta declaração, venha a ocorrer.

Restinga Seca, ____ de _____ de _____.

CPF nº _____



Anexo II

TERMO DE CIÊNCIA E OBRIGATORIEDADE DE REALIZAÇÃO DE PROVA DE VIDA E RECADASTRAMENTO

Eu, abaixo identificado e assinado, declaro estar CIENTE, nesta data, de que, OBRIGATORIAMENTE, todos os anos, no MÊS DE JANEIRO, deverei realizar PROVA DE VIDA perante o Fundo Municipal de Previdência Social de Restinga Sêca - PREVIRESTINGA.

Estou CIENTE também que, caso eu não realize a prova de vida DENTRO DO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS do mês de Janeiro, TEREI O PAGAMENTO DO MEU BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA/PENSÃO SUSPENSO, A PARTIR DO MÊS SUBSEQUENTE, de acordo com o Decreto nº 18/2013 de 18 de fevereiro de 2013.

Por fim, estou CIENTE de que, OBRIGATORIAMENTE, sempre que ocorrer alteração no meu endereço, telefone e e-mail, deverei atualizar meu cadastro junto ao Fundo Municipal de Previdência Social de Restinga Sêca - PREVIRESTINGA, através do recadastramento, via protocolo ou comparecendo na sala do Departamento do Fundo Próprio de Previdência, junto ao prédio do Centro Administrativo Municipal, localizado na Rua Moisés Cantarelli, 368, nesta cidade.

Firmo o presente Termo, para que produza todos os efeitos legais.

Restinga Seca, ____ de _____ de _____.

CPF nº _____