

**MANUAL DOS PROCEDIMENTOS
ADMINISTRATIVOS PARA A REVISÃO
DE BENEFICIO DE APOSENTADORIA
DO RIO DO SUL PREV**

Rio do Sul/2021

OBJETIVO

Este Manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos no desenvolvimento dos processos de aposentadoria, bem como descrever como os mesmos devem ser executados no Setor de Concessão/Revisão de Benefícios do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Rio do Sul – Rio do Sul PREV, assegurando, desta forma, a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade destes processos.

Processo: Revisão de aposentadoria por Idade, Tempo de Contribuição, Compulsório e Invalidez,

Setor de benefício

1. Formalizar requerimento de revisão de benefícios

O servidor responsável pelo atendimento deverá auxiliar o segurado e preencher corretamente o documento de requerimento, disponibilizado no www.riodosulprev.dc.gov.br

2. Orientar o requerente a protocolar o pedido

Após o preenchimento do requerimento, o servidor deverá orientar ao segurado a protocolar seu requerimento, munido de cópias de seus documentos pessoais e/ou documentos do procurador, procuração,

3. Reanalise de documentos conforme regra de Aposentadoria:

I APOSENTADORIA POR IDADE E POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

- Foto 3x4
- Cópias de RG, CPF, Comprovante de endereço do requerente;
- Cópias de RG, CPF, Certidão de nascimento (filho menor de 21 anos);
- Laudo médico e interdição judicial, quando se tratar de filho que seja inválido ou que tenha deficiência intelectual ou mental;
 - Cópias de RG, CPF, Certidão de casamento atualizado ou comprovação de união estável, quando for o caso;
 - Comprovação de pensão alimentícia, quando cônjuge divorciado ou separado judicialmente;

- Comprovação de dependência econômica dos pais do requerente (quando não houver dependentes cônjuges ou filhos);
- Comprovação de dependência econômica de irmãos não emancipados (menores de 21 anos);
- CTC de outro órgão quando houver averbação;
- Demonstrativo de Valores de remuneração anexado a CTC;
- Declaração de acúmulo de cargos atualizado;
- Declaração de Acumulação de aposentadoria com pensão previdenciária;
- Ficha de dados funcionais gerado pelo *Portal da Transparência*, quando acúmulo de outro cargo público;
- Ato de nomeação do cargo efetivo;
- Portaria de Posse do cargo efetivo;
- Ficha funcional completa;
- Portarias de progressão, capacitação e formação quando houver;
- Atos Legais publicados durante a vida ativa do requerente;
- Demonstrativos de cálculo de vantagens financeiras;
- Relatório de faltas gerado pelo sistema de folha IPM;
- Cópia da última folha de remuneração do requerente.

II APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – REGRA ESPECIAL MAGISTÉRIO

- Foto 3x4
- Cópias de RG, CPF, Comprovante de endereço do requerente;
- Cópias de RG, CPF, Certidão de nascimento (filho menor de 21 anos);
- Laudo médico e interdição judicial, quando se tratar de filho que seja inválido ou que tenha deficiência intelectual ou mental;
- Cópias de RG, CPF, Certidão de casamento atualizado ou comprovação de união estável, quando for o caso;
- Comprovação de pensão alimentícia, quando cônjuge divorciado ou separado judicialmente;
- Comprovação de dependência econômica dos pais do requerente (quando não houver dependentes cônjuges ou filhos);
- Comprovação de dependência econômica de irmãos não emancipados (menores de 21 anos);
- CTC de outro órgão quando houver averbação (atividade de magistério deve OBRIGATORIAMENTE estar identificada na CTC);
- Demonstrativo de Valores de remuneração anexado a CTC;
- Declaração de acúmulo de cargo;
- Declaração de Acumulação de aposentadoria com pensão previdenciária;
- Ficha de dados funcionais gerado pelo *Portal da Transparência*, quando acúmulo de outro cargo público;
- Ato de nomeação do cargo efetivo;

- Portaria de Posse do cargo efetivo;
- Ficha funcional completa;
- Portarias de progressão, capacitação e formação quando houver;
- Atos Legais publicados durante a vida ativa do requerente;
- Declaração de atuação em função de magistério, assinada pelo (a) secretário (a) de educação e pelo (a) secretário (a) de Administração;
- Relatório de faltas gerado pelo sistema de folha IPM;
- Cópia da ultima folha de remuneração do requerente.

III APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

- Foto 3x4
- Cópias de RG, CPF, Comprovante de endereço do requerente;
- Cópias de RG, CPF, Certidão de nascimento (filho menor de 21 anos);
- Laudo médico e interdição judicial, quando se tratar de filho que seja inválido ou que tenha deficiência intelectual ou mental;
- Cópias de RG, CPF, Certidão de casamento atualizado ou comprovação de união estável, quando for o caso;
- Comprovação de pensão alimentícia, quando cônjuge divorciado ou separado judicialmente;
- Comprovação de dependência econômica dos pais do requerente (quando não houver dependentes cônjuges ou filhos);
- Comprovação de dependência econômica de irmãos não emancipados (menores de 21 anos);
- CTC de outro órgão quando houver averbação;
- Declaração de acumulo de cargo;
- Declaração de Acumulação de aposentadoria com pensão previdenciária;
- Ficha de dados funcionais gerado pelo *Portal da Transparência*, quando acumulo de outro cargo público;
- Demonstrativo de Valores de remuneração anexado a CTC;
- Ato de nomeação do cargo efetivo;
- Portaria de Posse do cargo efetivo;
- Ficha funcional completa;
- Portarias de progressão, capacitação e formação quando houver;
- Atos Legais publicados durante a vida ativa do requerente;
- Demonstrativos de calculo de vantagens financeiras;
- Relatório de faltas gerado pelo sistema de folha IPM;
- Cópia da ultima folha de remuneração do requerente.

IV APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE LABORATIVA

- Foto 3x4
- Cópias de RG, CPF, Comprovante de endereço do requerente;
- Cópias de RG, CPF, Certidão de nascimento (filho menor de 21 anos);

- Laudo médico e interdição judicial, quando se tratar de filho que seja inválido ou que tenha deficiência intelectual ou mental;
- Cópias de RG, CPF, Certidão de casamento atualizado ou comprovação de união estável, quando for o caso;
- Comprovação de pensão alimentícia, quando cônjuge divorciado ou separado judicialmente;
- Comprovação de dependência econômica dos pais do requerente (quando não houver dependentes cônjuges ou filhos);
- Comprovação de dependência econômica de irmãos não emancipados (menores de 21 anos);
- CTC de outro órgão quando houver averbação;
- Demonstrativo de Valores de remuneração anexado a CTC;
- Laudo da Junta Médica Municipal de encaminhamento para aposentadoria por incapacidade Labor ativa, devendo costar **OBRIGATORIAMENTE**:
 - ❖ Assinatura dos três médicos peritos;
 - ❖ CID da incapacidade Labor ativa;
 - ❖ Nome por extenso da doença que causa a incapacidade Labor ativa;
 - ❖ Especificação do Tempo em que o servidor encontra-se em tratamento;
- Pasta de afastamentos por tratamento de saúde do setor de Serviço de Inspeção Médica Municipal;
 - Declaração de acúmulo de cargo;
 - Declaração de Acumulação de aposentadoria com pensão previdenciária;
 - Ficha de dados funcionais gerado pelo *Portal da Transparência*, quando acúmulo de outro cargo público;
 - Ato de nomeação do cargo efetivo;
 - Portaria de Posse do cargo efetivo;
 - Ficha funcional completa;
 - Portarias de progressão, capacitação e formação quando houver;
 - Atos Legais publicados durante a vida ativa do requerente;
 - Demonstrativos de cálculo de vantagens financeiras;
 - Relatório de faltas gerado pelo sistema de folha IPM;
 - Cópia da última folha de remuneração do requerente.

4. Reanalise do processo pela procuradoria jurídica

Conforme documentação apresentada, reanalisar se o requerente atende aos requisitos legais para a concessão de aposentadoria, com base, inclusive nas informações relativas aos relatórios de contagem de tempo de contribuição e base de cálculo para os proventos.

5. Emissão do parecer jurídico

Emissão de parecer jurídico

- Encaminhar o processo para apreciação do Conselho de Administração.

6. Apreciação do conselho de administração e parecer final

Dentre as atribuições do Conselho de Administração esta analisar/aprovar/reprovar processos previdenciários, conforme Art. 7º do Regimento Interno.

- **PARECER DESFAVORAVEL**
 - Oficializar o requerente do Indeferimento do pedido protocolado, por meio de ofício e anexar ao Ofício o parecer Jurídico e Cópia da ata da reunião do Conselho de Administração.
 - Encaminhar o processo para o setor de protocolo da Prefeitura para encerrar/arquivar o processo.
- **PARECER FAVORAVEL**

7. Providenciar retificação do ato quando for o caso

- Encaminhar a retificação o Ato de aposentadoria para assinatura do Diretor Executivo e Presidente do Conselho de Administração
- Encaminhar ato para publicação, por meio do site <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>
 - Menu > Cadastrar Atos > Selecionar Categoria (**Portaria**) > Titulo da Portaria > Continuar > Arquivar documento
 - Disponibilizar Ato para o servidor Aposentado.

8. COMUNICAR ATO DE CONCESSÃO

Comunicar o ato de revisão ao requerente e/ou ao procurador oficial do requerente,

9. Atualizar pasta funcional

- Atualizar a pasta com o parecer jurídico de revisão de benefício;
- Cópia da ata do conselho de Administração referente ao pedido de revisão

- Ato de Retificação de Aposentadoria, quando for o caso;
- Publicação do Ato de retificação, junto ao Diário Oficial;
- Última folha de pagamento.

10. Encaminhar processo para setor financeiro gerar demonstrativo de cálculo de proventos quando for o caso de alteração de proventos de aposentadoria

11. Encaminhar processo ao departamento de controle interno para emissão de parecer

12. Comunicar o tribunal de contas junto ao sistema do TCE virtual quando for o caso de retificação de ato e/ou alteração de proventos de aposentadoria,

13. Encaminhar o processo para encerrar o processo junto ao protocolo

Assim que o processo não necessita de tramitações externas, o mesmo deverá ser encaminhado ao Protocolo para encerrar o processo e solicitar que o mesmo seja devolvido ao Instituto com o respectivo registro.

14. Digitalização Interna

Digitalizar todo o processo no sistema GedocProcessos

15. Legislação relacionada

LEI COMPLEMENTAR 432/2019 - Norma em Vigor
Art. 40 da Constituição Federal de 05/10/1988;
Emenda Complementar 20/1998 de 15/12/1998;
Emenda Complementar 41/2003 de 19/12/2003;
Emenda Complementar 47/2005 de 05/07/2005;
Emenda Complementar 70/2012 de 29/03/2012;

Link:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

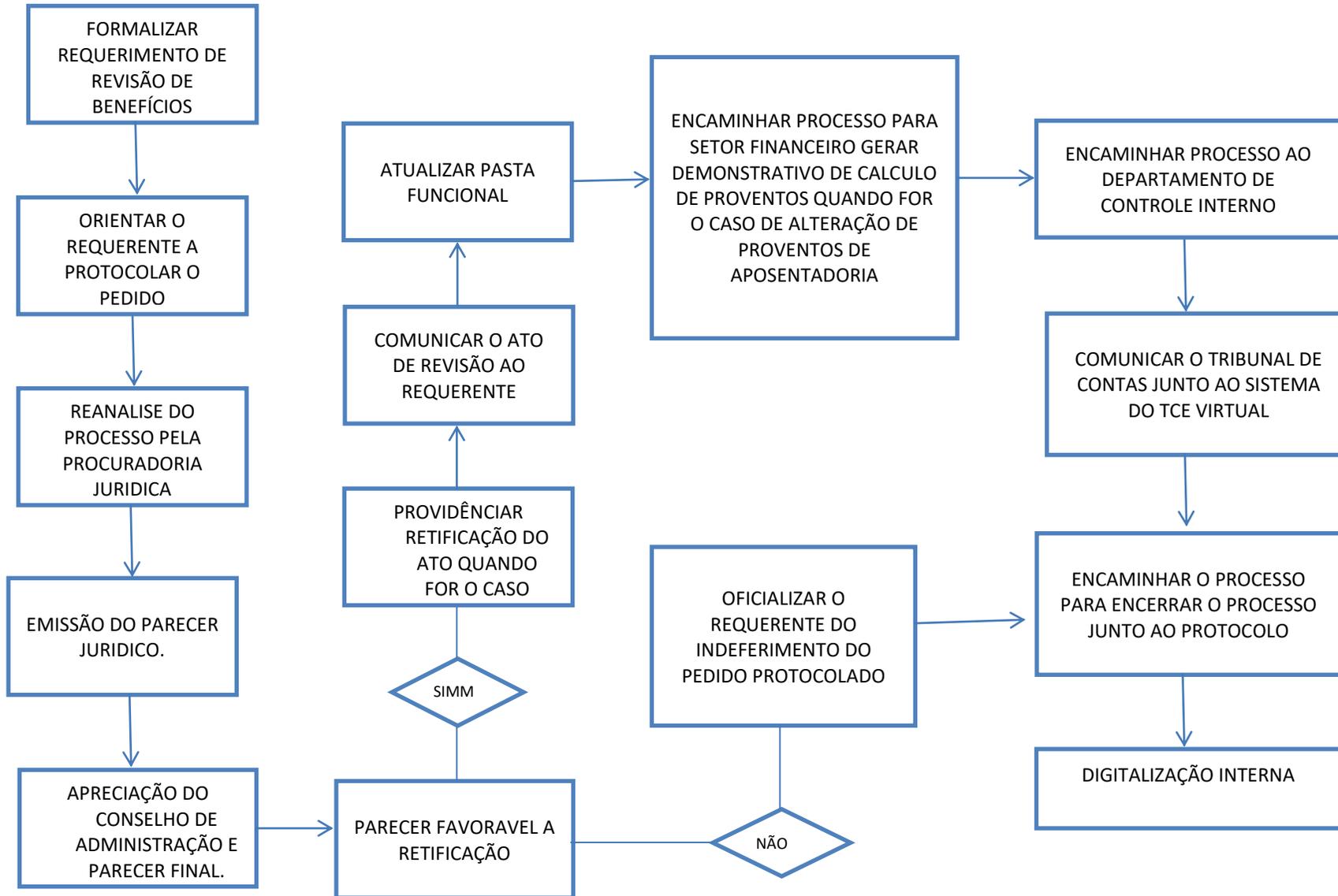
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc20.htm

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/Emendas/Emc/emc41.htm

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/Emendas/Emc/emc47.htm

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc70.htm

MAPEAMENTO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA REVISÃO DE BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA DO RIO DO SUL PREV





**Instituto de Previdência Social dos Servidores
Públicos de Rio do Sul**

Rua Oscar Kirsten , 97 - Centro - Rio do Sul/SC
CEP 89.160-049

Segunda a Sexta das 7:30h as 11:30h e das 13h as
17h.

Atendimento Presencial e Telefônico
Telefone: 3521-3930
Celular: (47) 98876-6483

SITE - www.riodosulprev.sc.gov.br

A DIRETORIA EXECUTIVA DO RIO DO SUL PREV.