



IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Buritama

CNPJ 59.764.258/0001-07

Edifício JOSÉ DE MEDEIROS FILHO – “Zé Simbra”

MANUAL DE BENEFÍCIOS

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE APOSENTADORIA

Aposentadoria Compulsória

Documento que estabelece normas e procedimentos padronizados de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade.

Atualizado até: maio/2024

Versão 1.0



IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Buritama

CNPJ 59.764.258/0001-07

Edifício JOSÉ DE MEDEIROS FILHO – “Zé Simbra”

1. OBJETIVO

Este manual tem como objetivo aprimorar os processos estabelecer normas para procedimentos relacionados ao processo de concessão dos benefícios de aposentadoria acordo com a legislação vigente. O manual abrange o procedimento dos seguintes Tipos de Aposentadoria:

- Aposentadoria compulsória;

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Constituição Federal de 1988 – Artigo 40;
- Emenda Constitucional nº 41/2003, que dispõe sobre o direito adquirido;
- Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003, 47/2005, 103/2019, que dispõem sobre as regras de transição;
- Lei 10.887/2004;
- Lei 9.717/1998;
- Leis Complementares nº 16/2006 e 211/2022;

3. RESPONSABILIDADES

Quem Participa	Responsabilidades
Agente Previdenciário	Coleta da documentação citada na carta de exigência e conferência dos documentos
Assessor Jurídico	Analisar e emitir Parecer Jurídico
Analista de RH	Simular benefício e inserir o servidor na folha de pagamento
Superintendente	Despacho de Concessão e assinatura do Ato

Aprovado por:	Heverton Candido de Paiva Superintendente	Em: 31/05/2024
---------------	--	----------------



IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Buritama

CNPJ 59.764.258/0001-07

Edifício JOSÉ DE MEDEIROS FILHO – “Zé Simbra”

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Monitorar servidores com idade maior que 74 anos	Setor de Benefícios	Emitir os relatórios de servidores ativos com idade maior que 74 anos no sistema <i>FourPrev</i>
2	Enviar ofício de convocação	Setor de Benefícios / Superintendência	Enviar ofício assinado pelo Superintendente do IPREM, notificando o órgão de lotação do servidor para que ele compareça na sede do IPREM.
3	Simular benefício	Setor de RH	Servidor comparece no setor de RH do Instituto para simulação feita pelo sistema <i>FourPrev</i> para contagem de tempo e em qual regra de aposentadoria se enquadra.
4	Orientar o servidor sobre as regras adquiridas	Setor de RH	Orientar o servidor quanto as regras apresentadas para aposentadoria à que melhor se enquadra.
5	Comunicar aposentadoria compulsória	Servidor	Servidor nos comunica que irá ficar em atividade até os 75 anos.
6	Comunicar o setor de RH da Prefeitura	Superintendente	O superintendente oficia o setor de RH da Prefeitura que o servidor irá ficar em atividade até a véspera de completar 75 anos para ser feito a exoneração dele no dia de seu aniversário.
7	Abrir Requerimento de aposentadoria voluntária	Setor de Benefícios	Agente previdenciário faz o requerimento referente a aposentadoria que se der o direito e abre número de processo do benefício e faz Carta de Exigência com a documentação necessária e obrigatória solicitando a assinatura do servidor.
8	Protocolo	Setor de Protocolo	O responsável pelo protocolo faz a protocolização do requerimento de pedido de aposentadoria feito em 2 (duas) vias e devolve uma via ao servidor.
9	Comunicar ao servidor e solicitar escolha de critério de aposentadoria (caso haja mais de uma regra)	Setor de Benefícios	Analista Previdenciário comunica ao servidor que, caso se enquadre em mais de uma regra de aposentadoria, deverá fazer a opção expressa pela regra de critério mais vantajosa, assinando um termo de ciência de escolha de regra.

Aprovado por:

Heverton Candido de Paiva
Superintendente

Em: 31/05/2024

**IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Buritama**

CNPJ 59.764.258/0001-07

Edifício JOSÉ DE MEDEIROS FILHO – “Zé Simbra”

10	Analisar Documentação	Setor de Benefícios	Agente previdenciário analisa documentação do servidor. Caso esteja correta envia ao procurador jurídico.
11	Analisar Documentação e Emitir Parecer do Processo	Assessoria Jurídica	Procurador jurídico analisa documentação enviada pelo setor de benefícios para emitir parecer do processo e manda para o setor de benefícios para realização do cálculo dos proventos.
12	Cálculo do benefício de aposentadoria	Setor de Benefícios	Agente previdenciário calcula por meio de sistema informatizado (FourPrev), o valor do benefício de aposentadoria do servidor.
13	Solicitar assinatura do servidor na confirmação do valor do cálculo do benefício.	Setor de Benefícios	Agente previdenciário contata o servidor para dar ciência do valor de concessão do cálculo de seu benefício e estando de acordo o mesmo assina o documento.
14	Despacho de Concessão	Superintendência	Após emissão de parecer favorável pelo procurador jurídico e ciência do segurado do valor de seu benefício, é encaminhado ao superintendente que efetua despacho e encaminha para o Setor de Benefícios.
15	Emitir Ato Concessório	Setor de Benefícios	Agente previdenciário emite ato concessório de aposentadoria e o envia ao superintendente para assinatura.
16	Assinatura do Ato Concessório	Superintendência/Secretaria	O ato concessório é assinado pelo superintendente e pela funcionária responsável pela Secretaria do Instituto.
17	Emissão de Ofícios	Superintendência	O superintendente emite ofício de comunicação de aposentadoria e encaminha ao setor RH do Governo do Município de Buritama com o respectivo ato concessório
18	Enviar ato concessório de aposentadoria para publicação	Setor de Benefícios	Agente previdenciário envia ato concessório de aposentadoria (resolução) para publicação no Diário Oficial do Município de Buritama.
19	Emissão de outros termos administrativos	Setor de Benefícios	Agente previdenciário convoca o servidor para assinar um Termo de Ciência e Notificação obrigatório e necessário para o processo de aposentadoria, de acordo com as Instruções do Tribunal de Contas.
20	Finalização do Processo de Aposentadoria	Setor de Benefícios	Agente previdenciário faz o arquivamento em pasta da documentação usada na concessão de aposentadoria de acordo com as Instruções do Tribunal de Contas.
21	Incluir servidor já na qualidade de aposentado na folha de pagamento	Setor de RH	Responsável pela folha de pagamento faz do cadastro do servidor para recebimento do benefício de aposentadoria.

Aprovado por:

Heverton Candido de Paiva
Superintendente

Em: 31/05/2024



IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Buritama

CNPJ 59.764.258/0001-07

Edifício JOSÉ DE MEDEIROS FILHO – “Zé Simbra”

22	Digitalizar Processo de Aposentadoria	Setor de Benefícios	Agente previdenciário faz a digitalização do processo de aposentadoria.
23	Enviar processo para o Tribunal de Contas	Setor de Benefícios	Agente previdenciário envia o processo para o Tribunal de Contas através do SisCaaWeb, para posterior homologação.

4.2. MAPEAMENTO

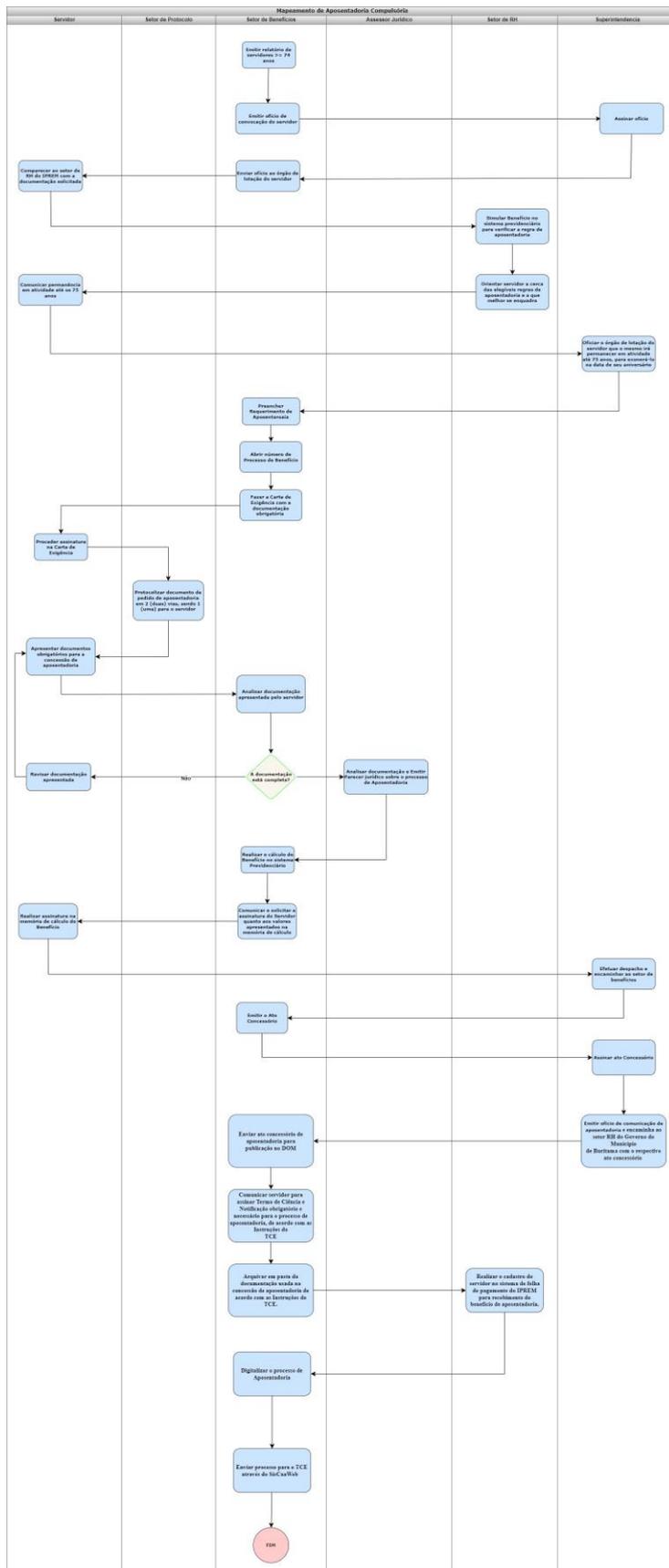
Aprovado por:	Heverton Candido de Paiva Superintendente	Em: 31/05/2024
---------------	--	----------------



IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Buritama

CNPJ 59.764.258/0001-07

Edifício JOSÉ DE MEDEIROS FILHO – “Zé Simbra”



Aprovado por:

Heverton Candido de Paiva
Superintendente

Em: 31/05/2024



IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Buritama

CNPJ 59.764.258/0001-07

Edifício JOSÉ DE MEDEIROS FILHO – “Zé Simbra”

5. ANEXO I

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONCESSÃO DE APOSENTADORIA:

- RG, CPF, Cartão PIS/PASEP e Título de eleitor;
- Cópia da Carteira de Trabalho;
- Preencher Declaração de Acúmulo de Benefício - Art. 24, EC 103/109 (*em caso de acumulação, o segurado deverá optar expressamente pelo mais vantajoso*);
- RG e CPF dos dependentes;
- Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo INSS (original);
- Certidão de Casamento Atualizada;
- Certidão de Nascimento, RG e CPF de filhos menores de 18 anos;
- Comprovante de Residência Atualizado;
- Último holerite;
- Relação de salários de contribuição emitida pelo setor de recursos humanos (RH) do Governo do Município de Buritama, a partir de 01/07/1994;
- Apostila de enquadramento ocorrida antes da aposentadoria (detalhar a carreira laborativa do servidor (a) na atividade, conforme Art., In. I, Alínea “N” das Instruções Nº 02/2008 do Tribunal de Contas;
- Ficha financeira de todo período vinculado junto ao município a parti de 01/07/1994;
- Declaração de vínculos empregatícios expedida pelo setor de recursos humanos RH do Governo do Município de Buritama, inclusive mencionando se houve: afastamentos sem remuneração e faltas injustificadas;
- Certidão expedida pelo setor competente da PM, detalhando cargo, período e de comissionado ou estatutário para atendimento do § 2º do Art. 30 DA LC 16/2006 (MAGISTÉRIO).

Aprovado por:	Heverton Candido de Paiva Superintendente	Em: 31/05/2024
---------------	--	----------------