

MANUAL DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

2ª Edição.

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de concessão de Aposentadoria Compulsória dos segurados do Instituto de Previdência Social dos Funcionários Municipais de Rio Brillhante – PREVBRLHANTE.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Constituição Federal, art. 40, § 1º, inciso II.
- Lei Municipal nº 1.167/2000 e alterações, art. 48.
- Portaria PrevlBrilhante nº 013/2023 que dispõe sobre novo procedimento para concessão de aposentadoria e pensão no âmbito do Instituto de Previdência Social dos Funcionários Municipais de Rio Brillhante- PrevlBrilhante.
- Carta de serviços Plataforma 1 DOC: Baixe o app ou acesse: <https://riobrilhante.1doc.com.br/atendimento>

3. RESPONSABILIDADES

QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADES	
Órgão Público	Elabora e Protocola o requerimento por meio da Plataforma 1DOC	
Recursos Humanos	Elabora/junta os documentos que instruem o processo, conforme anexos da Portaria PrevlBrilhante nº 013/2023.	Conferir Gerenciar
Diretor de Benefícios	Analisa todos os documentos; constata que o servidor implementou todas as condições para direito ao benefício; conclui o processo; insere os dados do segurado no sistema da folha; elabora a folha e gera os arquivos bancários.	Conferir; Gerenciar; Monitorar
Consultoria Previdenciária	Averigua a documentação	
Diretora Presidente	Analisa o processo de concessão, publica a Portaria-Benefício de concessão; confere e assina os arquivos da folha de pagamento.	Conferir; Monitorar
Diretora Financeira	Verifica a folha de pagamento, envia e assina os arquivos para as instituições conveniadas.	Conferir Monitorar

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
			A Secretaria Municipal de Administração ou a Mesa Diretora da Câmara Municipal

1	Elabora o requerimento de aposentadoria compulsória e realiza a juntada dos documentos pessoais do servidor e dependente, caso tenha	Órgão Público	elabora e protocola, via Plataforma 1DOC, o requerimento com antecedência de 60 (sessenta) dias da data programada para o início do benefício; realiza também a juntada dos seguintes documentos: 1. documentos pessoais do servidor (RG, CPF, Título de Eleitor, Carteira de Trabalho com número do PIS/PASEP, Certidão de Nascimento ou, se casado, Certidão de Casamento (atualizadas), comprovante de residência (atualizado); 2. Documentos do dependente (RG/Certidão de Nascimento, CPF), caso tenha.
2	Junta a documentação necessária; elabora a declaração de acúmulo ou não de cargo ou provento; o histórico da vida funcional; a certidão de tempo de contribuição; relação das remunerações, ficha financeira; certidão de tempo de contribuição averbada do RGPS ou outro RPPS; último	Gerencia de Recursos Humanos da Prefeitura ou Recursos Humanos da Câmara Municipal	O setor de Recursos Humanos junta a documentação necessária da vida funcional do servidor; elabora e junta os documentos que instruem o processo conforme anexos da Portaria PrevBrilhante nº 013/2023. 1. Declaração de acúmulo ou não de cargo ou provento pago pelos cofres públicos ou por sistema de previdência pública, havendo cargo acumulável, permitido pela Constituição Federal, mencioná-lo, fazendo referência ao número da matrícula e lotação, assinada pelo servidor; 2. Histórico da Vida Funcional, indicando a data de admissão em cargo efetivo, alterações na carreira e mudanças em cargos efetivos dentro do ente; 3. Certidão de Tempo de Contribuição e Relação da Remunerações, constando os salários de contribuição desde julho de 1994, caso possua, conforme legislação vigente; 4. Declaração de dependentes, caso tenha; 4. Ficha Financeira com as remunerações do servidor; 5.

	holerite do servidor		Certidão de Tempo de Contribuição (original) do RGPS ou de outro RPPS, bem como, o Decreto de averbação, caso o servidor possua; 6. Último holerite do cargo efetivo ocupado.
3	Confere os documentos que instruem o requerimento de aposentadoria compulsória	Diretor de Benefícios	Analisa todos os documentos elaborados pela Gerência de Recursos Humanos, verificando se estão presentes todos os documentos necessários para instruir o processo, conforme Portaria PrevlBrilhante nº 013/2023.
4	Averiguação da documentação	Consultoria Previdenciária	Recebe a documentação e averigua sobre tempo de contribuição, tempo de serviço, parcelas que compõem o cálculo dos proventos.
5	Parecer e Conclusão do processo	Diretor de Benefícios	Analisa e se pronuncia sobre o tempo de contribuição, o tempo de serviço, parcelas que compõem o cálculo dos proventos e referência à fundamentação legal que assegura o direito à aposentadoria. Elabora o parecer sobre o deferimento ou não do benefício; elabora a apostila de proventos e portaria de concessão, no caso de deferimento do benefício, ou termo de encerramento se indeferido, informando o segurado sobre a concessão ou não do benefício, sendo solicitado ao segurado abrir conta corrente ou conta salário na instituição financeira conveniada do PrevlBrilhante. Após publicação da portaria de concessão, informa a Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura ou o RH da Câmara Municipal de Rio Brillhante da concessão de aposentadoria por meio da Plataforma 1DOC, anexando

			cópias da portaria e da publicação no Diário Oficial do Município.
6	Emissão de despacho final e publicação da portaria	Diretora Presidente	Efetua toda análise para concessão do benefício, emitindo o despacho final, após publica a Portaria-Benefício no diário oficial do município.
7	Envio do processo ao TCE	Diretor de Benefícios	Envia o processo para o Tribunal de Contas do Estado para efetivação do registro.
8	Inserção dos dados do novo beneficiário na folha	Diretor de Benefícios	Inserir todos os dados do servidor no sistema da folha de pagamento do Previsão Brilhante, efetuando o processamento da mesma para gerar os arquivos bancários.
9	Confere a folha de pagamento, após envia os arquivos para instituição conveniada	Diretora Financeira	Confere toda a folha de pagamento, após envia os arquivos à instituição conveniada, assinando em conjunto com a Diretora Presidente.
10	Elaboração do requerimento de compensação previdenciária	Diretor de Benefícios	Após registro da concessão do benefício no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, caso possua tempo de contribuição averbado, elabora requerimento de compensação previdenciária no sistema COMPREV.

5. ANEXO

Todos os documentos que instruem a concessão do benefício previdenciário ficam anexos ao processo de aposentadoria compulsória.