

MANUAL DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

2ª Edição.

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de concessão de Aposentadoria Voluntária dos segurados do Instituto de Previdência Social dos Funcionários Municipais de Rio Brilhante – PREVBILHANTE, que poderá ser voluntária por idade ou por idade e tempo de contribuição.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Constituição Federal, art. 40, § 1º, inciso III, “a” e “b”, redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/1998.
- Emenda Constitucional nº 41/2003, art. 6º.
- Emenda Constitucional nº 47/2005, art. 3º.
- Lei Municipal nº 1.167/2000 e alterações, arts. 49, 50, 58 e 59;
- Portaria PrevisãoBrilhante 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 Brilhante- PrevisãoBrilhante.
- Carta de serviços Plataforma 1 DOC: Baixe o app ou acesse: <https://riobrilhante.1doc.com.br/atendimento>

3. RESPONSABILIDADES

QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADES	
Servidor	Poderá comparecer ao PrevisãoBrilhante para verificar se está apto para solicitar aposentadoria; escolhe a regra de aposentadoria mais vantajosa, caso o segurado tenha direito a mais de uma regra; protocola o requerimento, por meio da Plataforma 1DOC, acompanha e monitora o andamento e finalização do processo.	
Recursos Humanos	Verifica se o servidor faz jus ao gozo de férias e licença prêmio, providência o imediato início de seu gozo, caso tenha; elabora e junta os demais documentos que instruem o processo, conforme anexos da Portaria PrevisãoBrilhante 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
1	Poderá comparecer ao Prevl Brillhante para verificar se está apto para requerer aposentadoria; escolhe a regra de aposentadoria mais vantajosa; protocola o requerimento na Plataforma 1DOC e realiza a juntada dos documentos pessoais do servidor e dependente, caso tenha	Servidor	O servidor poderá comparecer na sede do Prevl Brillhante para verificar se está apto para requerer aposentadoria; escolhe a regra de aposentadoria mais vantajosa, após protocolo o requerimento via Plataforma 1DOC, por acesso pessoal na Central de Atendimento Digital, disponível no site institucional do Governo Municipal e do Prevl Brillhante (Serviços Digitais); acompanha e monitora o andamento e finalização do processo; 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.
	Verifica se o servidor possui férias e licença prêmio; Junta documentos pertinentes da vida funcional do servidor; Elabora a		O Setor de Recursos Humanos verifica se o servidor possui férias e licença prêmio, providencia seu imediato gozo, caso tenha; junta a documentação necessária da pasta funcional; elabora e junta os documentos que instruem o processo conforme anexos da Portaria

2	declaração de acúmulo ou não acúmulo de cargo ou provento; o histórico da vida funcional; a certidão de tempo de contribuição; relação das remunerações e juntada dos documentos pessoais do servidor e dependente, caso tenha; ficha financeira; certidão de tempo de contribuição averbada do RGPS ou outro RPPS; último holerite do servidor	Gerencia de Recursos Humanos da Prefeitura ou Recursos Humanos da Câmara Municipal	PrevBrilhante nº 013/2023. 1. Declaração de acúmulo ou não acúmulo 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; 5. Ficha Financeira com as remunerações do servidor; 6. Certidão de Tempo de Contribuição (original) do RGPS ou de outro RPPS, bem como, o Decreto de averbação, caso o servidor possua; 7. Último holerite do cargo efetivo ocupado.
3	Confere os documentos que instruem o requerimento de aposentadoria voluntária	Diretor de Benefícios	Análise de todos os documentos elaborados pela Gerência de Recursos Humanos, verificando se estão presentes todos os documentos necessários para instruir o processo, conforme anexos da Portaria PrevBrilhante nº 013/2023; constata que o servidor implementou todas as condições para direito ao benefício.
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 Previsão Brilhante. Após publicação da Portaria-Benefício de concessão, informa a Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura ou o RH da Câmara Municipal de Rio Brilhante 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 dos novos beneficiários 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	Diretora Financeira	Confere toda a folha de pagamento, após envia os arquivos a instituição



**Instituto de Previdência Social dos Funcionários
Municipais de Rio Brilhante**
“ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL”

	arquivos para instituição conveniada		conveniada, assinando em conjunto com a Diretora Presidente.
11	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, elaborar 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 voluntária.