

São João da Boa Vista, 27 de novembro de 2023.

MANUAL –

Concessão de aposentadorias (voluntária, por incapacidade permanente, compulsória e especial)

Objetivo: o presente Manual visa estabelecer um processo detalhado para a concessão de aposentadoria voluntária, por incapacidade permanente, compulsória e especial com vistas à prevenção e mitigação de riscos no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista – SP.

Responsáveis:

- Setor de Protocolo
- Diretoria de Benefícios Previdenciários
- Recursos Humanos do ente cujo servidor está lotado
- Diretoria Jurídica
- Conselho Administrativo
- Superintendência
- Setor de Recursos Humanos

I – APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

Etapas do Processo:

1. Agendamento:

1.1. O servidor ativo ocupante de cargo efetivo e vinculado ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista – SP deverá previamente realizar o agendamento para atendimento com a Diretoria de Benefícios Previdenciários.

1.2. O agendamento poderá ser feito presencialmente junto ao Setor de Protocolo (recepção) ou por meios alternativos (telefone ou e-mail).

2. Atendimento e Requerimento:

2.1. No dia e horário agendado o servidor passará por atendimento junto com a Diretoria de Benefícios Previdenciários para esclarecimento das regras de aposentadoria, simulação dos proventos, tempo de contribuição e retirada de dúvidas relacionadas. Importante que a Diretora de Benefícios consulte se o solicitante já possui pedido de averbação ou contagem de tempo anterior, fatores que deverão ser levados em consideração.

2.2. Havendo, por livre e espontânea vontade do funcionário público, interesse por algumas das regras apresentadas, desde que todos os pré-requisitos estejam preenchidos, o servidor deverá assinar Termo de Escolha da regra escolhida – ato que manifestará concordância com a opção indicada e as simulações apresentadas (tempo e valor dos proventos).

2.3. Com o termo devidamente assinado, o servidor deverá apresentar os seguintes documentos originais para instruir o processo administrativo de concessão de aposentadoria, além de assinar o requerimento formal junto das declarações de acúmulo de cargos e benefícios previdenciários:

- RG;
- CPF;
- Título de Eleitor com último comprovante de votação;
- Carteira de Trabalho com número de PIS/PASEP;
- Certidão de Nascimento ou, se casado, Certidão de Casamento (legível e em bom estado de conservação);
- Comprovante de endereço;
- Holerite/contracheque recente – com menos de 03 (três) meses;
- Certidão de Nascimento dos filhos/dependentes menores de 21 anos ou maior inválido;
- 02 (duas) fotos recentes 3x4;
- Dados Bancários;
- Sendo aposentado ou pensionista, carta de concessão do benefício e último comprovante de pagamento.

2.4. Todos os documentos deverão ser conferidos pela Diretoria de Benefícios Previdenciários antes da abertura do processo administrativo de concessão de aposentadoria. Da ausência de qualquer documento/informação constante da listagem acima, o requerimento será sobrestado até que o interessado retorne em data posterior munido de toda a documentação.

2.5. A Diretoria de Benefícios Previdenciários deverá atualizar os dados do servidor junto ao sistema para fins de projeções atuariais e acompanhamento.

2.6. O requerimento de aposentadoria de que trata os itens deste tópico deverá ser realizado em, no mínimo, 60 (sessenta) dias anteriores à data pretendida para o início do benefício.

3. Processo Administrativo:

3.1. Em posse de toda a documentação inicial, a Diretoria de Benefícios Previdenciários deverá abrir Processo Administrativo de tramitação online, via plataforma 1Doc, em numeração sequencial, para análise e concessão de aposentadoria voluntária.

3.2. O processo será encaminhado ao Departamento ou Setor de Recursos Humanos do ente a qual o servidor é vinculado para solicitação de:

- Certidão Funcional;
- Certidão de Tempo de Contribuição (CTC);
- Cópia do prontuário funcional (Portarias de nomeação, licença sem vencimentos, observações, *et cetera*);
- Ficha financeira atualizada.

3.3. Após a juntada de todos os documentos, a Diretoria de Benefícios Previdenciários deverá realizar a conferência do cálculo de tempo de contribuição com a finalidade de identificar se os requisitos da regra optada estão devidamente preenchidos. Caso negativo, o processo será sobrestado até que os vícios sejam sanados ou, sendo o vício insanável, resultará em seu arquivamento. Estando regular, o processo será encaminhado para a apreciação da Diretoria Jurídica.

3.4. A Diretoria Jurídica deverá realizar análise minuciosa de todas as informações e documentos acostados aos autos e emitir parecer jurídico opinativo quanto a concessão do benefício contemplando, no mínimo, o embasamento legal, tipo de reajuste, regra cabível, acúmulo de benefícios e questões correlatas.

Na hipótese de inconsistência, a Diretoria Jurídica deverá devolver o processo para a Diretoria de Benefícios Previdenciários para esclarecimentos e retificação das informações.

3.5. O processo será encaminhado a Superintendência para homologação das certidões constantes via assinatura digital e, posteriormente, encaminhado ao Conselho Administrativo para deliberação em reunião ordinária ou extraordinária, se o caso.

3.6. Os conselheiros deverão analisar minuciosamente toda a documentação acostada aos autos, podendo, caso pertinente, solicitar a presença como convidado da Diretoria Jurídica, Diretoria de Benefícios Previdenciários, Superintendência, ou outro ator público necessário para a formação de convencimento, e, após ampla discussão, deliberar sobre a concessão ou não do benefício pleiteado.

3.7. O Conselho Administrativo poderá, mediante a devida fundamentação, sobrestar o processo para cumprimento de exigências, aprovar ou recusar o benefício pleiteado, resultando em seu arquivamento nesse último caso.

3.8. As informações pertinentes de cada reunião ordinária ou extraordinária deverão constar em ata, assinada digitalmente por todos os presentes, a ser emitida em, no máximo, 15 (quinze) dias corridos após a data do encontro.

3.9. Sendo positiva a deliberação do Conselho Administrativo, o processo será encaminhado para que seja emitida a Portaria de Concessão de Aposentadoria – assinada digitalmente pelo Superintendente e posteriormente publicada nos meios oficiais de comunicação, inclusive em Jornal Oficial do Município e *website* desta autarquia.

3.10. A Portaria de Concessão de benefício assinada digitalmente deverá ser encaminhada ao ente cujo beneficiário esteve lotado, para a Secretaria Geral de Gabinete, para o servidor (requerente) e uma via arquivada no prontuário funcional físico do segurado.

3.11. O segurado será comunicado de sua aposentadoria, devendo comparecer presencialmente junto ao Instituto de Previdência para retirada da via de sua portaria e para assinaturas do Termo de Ciência e Notificação, exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e de seu prontuário.

Além disso, deverá ser informado por escrito na Carta de Concessão de Aposentadoria sobre sua responsabilidade na realização de prova de vida anual (recadastramento) nos termos da lei municipal vigente.

3.12. O processo, após a assinatura do Termo de Ciência e Notificação, será encaminhado para o Setor de Recursos Humanos para inclusão em folha de pagamento e posterior arquivamento.

4. Controle Interno:

4.1. O servidor responsável pelo Controle Interno deverá participar dos processos administrativos de concessão de aposentadoria voluntária apenas como fiscal, sendo sua manifestação nos autos optativa, exceto nos casos de flagrante irregularidade, verificando etapas importantes do procedimento, como: cumprimento dos requisitos de aposentadoria, valor dos proventos, existência de manifestação jurídica, deliberação do Conselho Administrativo, *et cetera*.

II – APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE

Etapas do Processo:

1. Junta Médica Oficial:

1.1. O servidor deverá ser submetido a Junta Médica Oficial para avaliação de sua situação clínica.

1.2. Sendo a decisão do colegiado médico pela incapacidade permanente do periciando para o trabalho, cópia do laudo médico, juntamente com ofício a ser emitido pelo Médico do Trabalho ou Chefe do Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos, deverá ser encaminhado ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista – SP, fisicamente ou digitalmente.

2. Processo Administrativo:

2.1. A Diretora Benefícios Previdenciários deverá, ao receber os arquivos de que se trata o item 1.2, abrir processo administrativo online, em numeração sequencial, para concessão de aposentadoria por incapacidade permanente via plataforma 1Doc.

Importante que de antemão o servidor periciado seja formalmente comunicado da abertura do processo administrativo e de seu encaminhamento para a aposentadoria por incapacidade permanente.

2.2. O processo será direcionado ao Departamento ou Setor de Recursos Humanos do ente a qual o servidor é vinculado para solicitação de:

- Certidão Funcional;
- Certidão de Tempo de Contribuição (CTC);
- Cópia do prontuário funcional (Portarias de nomeação, licença sem vencimentos, observações, *et cetera*);
- Ficha financeira atualizada.

2.3. Após a juntada de todos os documentos, a Diretoria de Benefícios Previdenciários deverá realizar a conferência do cálculo de tempo de contribuição e simulação dos proventos de aposentadoria. Estando regular, o processo será encaminhado para apreciação da Diretoria Jurídica.

2.4. A Diretoria Jurídica deverá realizar análise minuciosa de todas as informações e documentos acostados aos autos e emitir parecer jurídico opinativo quanto a concessão do benefício contemplando, no mínimo, a leitura e formalidade do laudo pericial, o embasamento legal, tipo de reajuste, regra cabível, acúmulo de benefícios e questões correlatas, respeitando a opinião do colegiado técnico.

Na hipótese de inconsistência, a Diretoria Jurídica deverá devolver o processo para a Diretoria de Benefícios Previdenciários para esclarecimentos e retificação das informações.

2.5. O processo será encaminhado à Superintendência para homologação das certidões constantes via assinatura digital e, posteriormente, encaminhado ao Conselho Administrativo para deliberação em reunião ordinária ou extraordinária, se o caso.

2.6. Os conselheiros deverão analisar minuciosamente toda a documentação acostada aos autos, podendo, caso pertinente, solicitar a presença como convidado da Diretoria Jurídica, Diretoria de Benefícios Previdenciários, Superintendência, ou outro ator público necessário para a formação de convencimento, e, após ampla discussão, deliberar sobre a aprovação do benefício indicado pelo laudo pericial.

2.7. As informações pertinentes de cada reunião ordinária ou extraordinária deverão constar em ata, assinada digitalmente por todos os presentes, a ser emitida em, no máximo, 15 (quinze) dias corridos após a data do encontro.

2.8. Sendo positiva a deliberação do Conselho Administrativo, o processo será encaminhado para que seja emitida a Portaria de Concessão de Aposentadoria – assinada digitalmente pelo Superintendente e posteriormente publicada nos meios oficiais de comunicação, inclusive em Jornal Oficial do Município e *website* desta autarquia.

2.9. A Portaria de Concessão de benefício assinada digitalmente deverá ser encaminhada ao ente cujo beneficiário esteve lotado, para a Secretaria Geral de Gabinete, para o servidor (requerente) e uma via arquivada no prontuário funcional físico do segurado.

2.10. O segurado será comunicado da conclusão do processo administrativo, devendo comparecer presencialmente junto ao Instituto de Previdência para retirada da via de sua portaria e para assinaturas do Termo de Ciência e Notificação, exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, prontuário e declarações de acúmulo de cargos e benefícios previdenciários.

Além disso, deverá ser informado por escrito na Carta de Concessão de Aposentadoria sobre sua responsabilidade na realização de prova de vida anual (recadastramento) nos termos da lei municipal vigente.

2.11. O servidor, ao comparecer presencialmente, deverá apresentar os seguintes documentos originais:

- RG;
- CPF;
- Título de Eleitor com último comprovante de votação;
- Carteira de Trabalho com número de PIS/PASEP;
- Certidão de Nascimento ou, se casado, Certidão de Casamento (legível e em bom estado de conservação);

- Comprovante de endereço;
- Holerite/contracheque recente – com menos de 03 (três) meses;
- Certidão de Nascimento dos filhos/dependentes menores de 21 anos ou maior inválido;
- 02 (duas) fotos recentes 3x4;
- Dados Bancários;
- Sendo aposentado ou pensionista, carta de concessão do benefício e último comprovante de pagamento.

2.12. A Diretoria de Benefícios Previdenciários deverá atualizar a base cadastral do segurado para fins atuariais.

2.13. O processo, após a assinatura do Termo de Ciência e Notificação e juntada dos documentos finais, será encaminhado para o Setor de Recursos Humanos para inclusão em folha de pagamento e posterior arquivamento.

3. Exame médico periódico:

3.1. O segurado aposentado por incapacidade permanente deverá ser submetido anualmente a exame médico periódico a cargo do órgão competente, sob pena de suspensão do benefício, nos termos da legislação vigente.

4. Controle Interno:

4.1. O servidor responsável pelo Controle Interno deverá participar dos processos administrativos de concessão de aposentadoria por incapacidade permanente apenas como fiscal, sendo sua manifestação nos autos optativa, exceto nos casos de flagrante irregularidade, verificando etapas importantes do procedimento, como: existência de laudo médico emitido por Junta Médica Oficial devidamente preenchido, simulação do tempo de contribuição, valor dos proventos, existência de manifestação jurídica, deliberação do Conselho Administrativo, *et cetera*.

III – APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

1. Acompanhamento:

1.1. É responsabilidade da Diretoria de Benefícios Previdenciários realizar o acompanhamento dos servidores que estiverem na iminência de completarem 75 (setenta e cinco) anos de idade.

1.2. Reconhecido algum servidor na situação apresentada pelo item anterior, a Diretora de Benefícios Previdenciários deverá instaurar processo administrativo para concessão de aposentadoria compulsória online, em numeração sequencial, via plataforma 1Doc.

Importante que de antemão o servidor seja formalmente comunicado da abertura do processo administrativo e de seu encaminhamento para a aposentadoria compulsória.

2. Processo Administrativo:

2.1. O processo será direcionado ao Departamento ou Setor de Recursos Humanos do ente a qual o servidor é vinculado para solicitação de:

- Certidão Funcional;
- Certidão de Tempo de Contribuição (CTC);
- Cópia do prontuário funcional (Portarias de nomeação, licença sem vencimentos, observações, *et cetera*);
- Ficha financeira atualizada.

2.2. Após a juntada de todos os documentos, a Diretoria de Benefícios Previdenciários deverá realizar a conferência do cálculo de tempo de contribuição e simulação dos proventos de aposentadoria. Estando regular, o processo será encaminhado para a apreciação da Diretoria Jurídica.

Importante que a Diretora de Benefícios consulte se o servidor já possui pedido de averbação ou contagem de tempo anterior, fatores que deverão ser levados em consideração.

2.3. A Diretoria Jurídica deverá realizar análise minuciosa de todas as informações e documentos acostados aos autos e emitir parecer jurídico opinativo quanto a concessão do benefício contemplando, no mínimo, o embasamento legal, tipo de reajuste, regra cabível, acúmulo de benefícios e questões correlatas.

Na hipótese de inconsistência, a Diretoria Jurídica deverá devolver o processo para a Diretoria de Benefícios Previdenciários para esclarecimentos e retificação das informações.

2.4. O processo será encaminhado à Superintendência para homologação das certidões constantes via assinatura digital e, posteriormente, encaminhado ao Conselho Administrativo para deliberação em reunião ordinária ou extraordinária, se o caso.

2.5. Os conselheiros deverão analisar minuciosamente toda a documentação acostada aos autos, podendo, caso pertinente, solicitar a presença como convidado da Diretoria Jurídica, Diretoria de Benefícios Previdenciários, Superintendência, ou outro ator público necessário para a formação de convencimento, e, após ampla discussão, deliberar sobre a aprovação do benefício.

2.6. As informações pertinentes de cada reunião ordinária ou extraordinária deverão constar em ata, assinada digitalmente por todos os presentes, a ser emitida em, no máximo, 15 (quinze) dias corridos após a data do encontro.

2.7. Sendo positiva a deliberação do Conselho Administrativo, o processo será encaminhado para que seja emitida a Portaria de Concessão de Aposentadoria – assinada digitalmente pelo Superintendente e posteriormente publicada nos meios oficiais de comunicação, inclusive em Jornal Oficial do Município e *website* desta autarquia.

2.8. A Portaria de Concessão de benefício assinada digitalmente deverá ser encaminhada ao ente cujo beneficiário esteve lotado, para a Secretaria Geral de Gabinete, para o servidor (requerente) e uma via arquivada no prontuário funcional físico do segurado.

2.9. O segurado será comunicado da conclusão do processo administrativo, devendo comparecer presencialmente junto ao Instituto de Previdência para retirada da via de sua portaria e para assinaturas do Termo de Ciência e Notificação, exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, prontuário e declarações de acúmulo de cargos e benefícios previdenciários.

Além disso, deverá ser informado por escrito na Carta de Concessão de Aposentadoria sobre sua responsabilidade na realização de prova de vida anual (recadastramento) nos termos da lei municipal vigente.

2.10. O servidor, ao comparecer presencialmente, deverá apresentar os seguintes documentos originais:

- RG;
- CPF;
- Título de Eleitor com último comprovante de votação;
- Carteira de Trabalho com número de PIS/PASEP;
- Certidão de Nascimento ou, se casado, Certidão de Casamento (legível e em bom estado de conservação);
- Comprovante de endereço;
- Holerite/contracheque recente – com menos de 03 (três) meses;
- Certidão de Nascimento dos filhos/dependentes menores de 21 anos ou maior inválido;
- 02 (duas) fotos recentes 3x4;
- Dados Bancários;
- Sendo aposentado ou pensionista, carta de concessão do benefício e último comprovante de pagamento.

2.11. A Diretoria de Benefícios Previdenciários deverá atualizar a base cadastral do segurado para fins atuariais.

2.12. O processo, após a assinatura do Termo de Ciência e Notificação e juntada dos documentos finais, será encaminhado para o Setor de Recursos Humanos para inclusão em folha de pagamento e posterior arquivamento.

3. Controle Interno:

3.1. O servidor responsável pelo Controle Interno deverá participar dos processos administrativos de concessão de aposentadoria compulsória apenas como fiscal, sendo sua manifestação nos autos optativa, exceto nos casos de flagrante irregularidade, verificando etapas importantes do procedimento, como: idade do servidor, simulação do tempo de contribuição, valor dos proventos, existência de manifestação jurídica, deliberação do Conselho Administrativo, *et cetera*.

IV– APOSENTADORIA ESPECIAL

Etapas do Processo:

1. Agendamento:

1.1. O servidor ativo ocupante de cargo efetivo e vinculado ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista – SP deverá previamente realizar o agendamento para atendimento com a Diretoria de Benefícios Previdenciários.

1.2. O agendamento poderá ser feito presencialmente junto ao Setor de Protocolo (recepção) ou por meios alternativos (telefone ou e-mail).

2. Atendimento e Requerimento:

2.1. No dia e horário agendado o servidor passará por atendimento junto com a Diretoria de Benefícios Previdenciários para esclarecimento das regras de aposentadoria, simulação dos proventos, tempo de contribuição e retirada de dúvidas relacionadas. Importante que a Diretora de Benefícios consulte se o solicitante já possui pedido de averbação ou contagem de tempo anterior.

2.2. Para realizar o requerimento o servidor deverá apresentar os seguintes documentos originais para instruir o processo administrativo de concessão de aposentadoria especial, além de assinar o requerimento formal junto das declarações de acúmulo de cargos e benefícios previdenciários:

- RG;
- CPF;

- Título de Eleitor com último comprovante de votação;
- Carteira de Trabalho com número de PIS/PASEP;
- Certidão de Nascimento ou, se casado, Certidão de Casamento (legível e em bom estado de conservação);
- Comprovante de endereço;
- Holerite/contracheque recente – com menos de 03 (três) meses;
- Certidão de Nascimento dos filhos/dependentes menores de 21 anos ou maior inválido;
- 02 (duas) fotos recentes 3x4;
- Dados Bancários;
- Sendo aposentado ou pensionista, carta de concessão do benefício e último comprovante de pagamento.

2.3. Todos os documentos deverão ser conferidos pela Diretoria de Benefícios Previdenciários antes da abertura do processo administrativo de concessão de aposentadoria. Da ausência de qualquer documento/informação constante da listagem acima, o requerimento será sobrestado até que o interessado retorne em data posterior munido de toda a documentação.

2.4. A Diretoria de Benefícios Previdenciários deverá atualizar os dados do servidor junto ao sistema para fins de projeções atuariais e acompanhamento.

3. Processo Administrativo:

3.1. Em posse de toda a documentação inicial, a Diretoria de Benefícios Previdenciários deverá abrir Processo Administrativo de tramitação online, via plataforma 1Doc, em numeração sequencial, para análise e concessão de aposentadoria especial.

3.2. O processo será direcionado ao Departamento ou Setor de Recursos Humanos do ente a qual o servidor é vinculado para solicitação de:

- Perfil Profissiográfico Previdenciário (P.P.P);
- Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT);
- Respostas aos quesitos elaborados;
- Análise e Decisão Técnica de Atividade Especial.

3.3. Do retorno dos autos, a Diretora de Benefícios Previdenciários deverá verificar se o servidor cumpriu os requisitos exigidos para a aposentadoria especial por intermédio das informações descritas nos laudos, quesitos e demais documentos anexados.

Sendo o caso de aproveitamento (averbação) de período especial celetista ou em outro RPPS, na respectiva Certidão de Tempo de Contribuição deverá conter expressamente pela origem o reconhecimento do tempo como especial, sob pena de não enquadramento.

3.4. Caso os documentos não atestem a efetiva exposição aos agentes nocivos previstos na legislação vigente por 25 (vinte e cinco) anos necessários para a concessão do benefício, o processo será encaminhado à Diretoria Jurídica, para vistas e manifestação, e ao Conselho Administrativo para ciência e posterior arquivamento. O servidor interessado deverá ser comunicado sobre o resultado do processo.

3.5. Sendo o caso de o servidor preencher todos os requisitos para concessão do benefício, a Diretoria de Benefícios Previdenciários deverá notificá-lo para que o mesmo manifeste ciência e concordância a respeito dos cálculos dos proventos.

Em caso de discordância, o processo é encaminhado à Diretoria Jurídica, para vistas e manifestação, e ao Conselho Administrativo para ciência e posterior arquivamento.

3.6. Diante da concordância, o servidor deverá assinar Termo de Ciência sobre os cálculos apresentados, além do requerimento de emissão de Certidão de Tempo de Contribuição (CTC).

3.7. O processo novamente será submetido ao Departamento ou Setor de Recursos Humanos do ente a qual o servidor é vinculado para solicitação de:

- Certidão Funcional;
- Certidão de Tempo de Contribuição (CTC);
- Cópia do prontuário funcional (Portarias de nomeação, licença sem vencimentos, observações, *et cetera*);
- Ficha financeira atualizada.

3.8. Com os documentos acima destacados, a Diretora de Benefícios Previdenciários procederá com a atualização do cálculo e dados cadastrais, se necessário. Logo após, encaminhará o processo administrativo para análise e manifestação da Diretoria Jurídica.

3.9. A Diretoria Jurídica deverá realizar análise minuciosa de todas as informações e documentos acostados aos autos e emitir parecer jurídico opinativo quanto a concessão do benefício contemplando, no mínimo, o embasamento legal, tipo de reajuste, regra cabível, acúmulo de benefícios e questões correlatas.

Na hipótese de inconsistência, a Diretoria Jurídica deverá devolver o processo para a Diretoria de Benefícios Previdenciários para esclarecimentos e retificação das informações.

3.10. O processo será encaminhado a Superintendência para homologação das certidões constantes via assinatura digital e, posteriormente, encaminhado ao Conselho Administrativo para deliberação em reunião ordinária ou extraordinária, se o caso.

3.11. Os conselheiros deverão analisar minuciosamente toda a documentação acostada aos autos, podendo, caso pertinente, solicitar a presença como convidado da Diretoria Jurídica, Diretoria de Benefícios Previdenciários, Superintendência, ou outro ator público necessário para a formação de convencimento, e, após ampla discussão, deliberar sobre a concessão do benefício pleiteado.

3.12. As informações pertinentes de cada reunião ordinária ou extraordinária deverão constar em ata, assinada digitalmente por todos os presentes, a ser emitida em, no máximo, 15 (quinze) dias corridos após a data do encontro.

3.13. Sendo positiva a deliberação do Conselho Administrativo, o processo será encaminhado para que seja emitida a Portaria de Concessão de Aposentadoria – assinada digitalmente pelo Superintendente e posteriormente publicada nos meios oficiais de comunicação, inclusive em Jornal Oficial do Município e *website* desta autarquia.

3.14. A Portaria de Concessão de benefício assinada digitalmente deverá ser encaminhada ao ente cujo beneficiário esteve lotado, para a Secretaria Geral de Gabinete, para o servidor (requerente) e uma via arquivada no prontuário funcional físico do segurado.

3.15. O segurado será comunicado de sua aposentadoria, devendo comparecer presencialmente junto ao Instituto de Previdência para retirada da via de sua portaria e para assinaturas do Termo de Ciência e Notificação, exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e de seu prontuário.

Além disso, deverá ser informado por escrito na Carta de Concessão de Aposentadoria sobre sua responsabilidade na realização de prova de vida anual (recadastramento) nos termos da lei municipal vigente.

3.16. O processo, após a assinatura do Termo de Ciência e Notificação, será encaminhado para o Setor de Recursos Humanos para inclusão em folha de pagamento e posterior arquivamento.

4. Controle Interno:

4.1. O servidor responsável pelo Controle Interno deverá participar dos processos administrativos de concessão de aposentadoria especial apenas como fiscal, sendo sua manifestação nos autos optativa, exceto nos casos de flagrante irregularidade, verificando etapas importantes do procedimento, como: existência e formalidade dos laudos periciais, simulação do tempo de contribuição, valor dos proventos, existência de manifestação jurídica, deliberação do Conselho Administrativo, *et cetera*.

Elaborado por:

Matheus de Paiva Mucin – Diretor Jurídico

Revisado por:

Priscila de Andrade Bertholucci – Diretora de Benefícios Previdenciários

Ramon Sanches Nogueira – Chefe de Recursos Humanos

Matheus de Paiva Mucin – Diretor Jurídico

Leandro Donizete Gonçalves Pedro – Controle Interno

Aprovado por:

Cleber Augusto Nicolau Leme – Superintendente

ANEXOS

Anexo I – Modelo de Requerimento - Geral

Nº DO PROCESSO: <<NUMERODOPROCESSO>>

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

NOME DO REQUERENTE: <<NOMEDOSERVIDOR>>

RG: <<RGDOSERVIDOR>> **ORGÃO EXPEDIDOR:** <<ORGAOEXPEDIDORDOSERVIDOR>>

CPF: <<CPFDOSERVIDOR>> **PASEP:** <<PISDOSERVIDOR>>

ENDEREÇO: <<ENDERECODOSERVIDOR>> **Nº:** <<ENDERECODOSERVIDORNUMERO>>

BAIRRO: <<BAIRRODOSERVIDOR>>

TELEFONE: <<TELEFONE>> - **CELULAR:** <<CELULAR>>

CIDADE: <<CIDADEDOSERVIDOR>> - **ESTADO:** <<UFSERVIDOR>>

CEP: <<CEP>>

E-MAIL: <<EMAILSERVIDOR>>

SOLICITAÇÃO

OUTROS DADOS QUE JULGA NECESSÁRIOS:

SÃO JOÃO DA BOA VISTA, <<DATAHOJE>>.

Assinatura do Requerente

Anexo II – Modelo de Requerimento - Aposentadoria

ILMO. SR.
SUPERINTENDENTE DO SÃO JOÃO PREV
NESTA

Nº DO PROCESSO:

DATA: <<DATAHOJE>>.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

NOME DO REQUERENTE: <<NOMEDOSERVIDOR>>

RG: <<RGDOSERVIDOR>> **ORGÃO EXPEDIDOR:** <<ORGAOEXPEDIDORDOSERVIDOR>>

CPF: <<CPFDOSERVIDOR>> **PASEP:** <<PISDOSERVIDOR>>

ENDEREÇO: <<ENDERECODOSERVIDOR>> **Nº:** <<ENDERECODOSERVIDORNUMERO>>

BAIRRO: <<BAIRRODOSERVIDOR>>

TELEFONE: <<TELEFONE>> - **CELULAR:** <<CELULAR>>

CIDADE: <<CIDADEDOSERVIDOR>> - **ESTADO:** <<UFSERVIDOR>>

CEP: <<CEP>>

E-MAIL: <<EMAILSERVIDOR>>

SOLICITAÇÃO

APOSENTADORIA A PARTIR DE: __/__/____

SÃO JOÃO DA BOA VISTA, <<DATAHOJE>>.

ASSINATURA DO REQUERENTE

Dados Bancários:

Anexo III – Listagem de documentos para instrução de Requerimento

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA

Enviar os documentos digitalizados por e-mail e trazer os originais para conferência:

1. RG;
2. CPF;
3. Título de Eleitor com último comprovante de votação;
4. Carteira de Trabalho (foto, qualificação e comprovante do PIS/PASEP);
5. Certidão de Nascimento ou, se casado, Certidão de Casamento (legível, em bom estado de conservação);
6. Comprovante de endereço;
7. Holerite recente (último holerite);
8. Certidão de Nascimento de filhos/dependentes menores de 21 anos, ou maior inválido;
9. 2 (duas) fotos 3x4 recentes;
10. Dados bancários (quaisquer documentos que contenham identificação do banco, nome do titular da conta, o número da agencia e da conta corrente/poupança);
11. Caso seja aposentado ou pensionista – Carta de concessão e último comprovante de pagamento.

Anexo IV – Modelo de Declaração de Acúmulo de Cargos

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS/PROVENTOS PARA FINS DE APOSENTADORIA

1. DADOS DO SERVIDOR

NOME: <<NOMEDOSERVIDOR>>

CARGO: <<CARGODOSERVIDOR>>

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: <<DEPARTAMENTODOSERVIDOR>>

ATENÇÃO NO PREENCHIMENTO DOS CAMPOS ABAIXO.

AS INFORMAÇÕES DO CARGO EM QUE O SERVIDOR ESTÁ REQUERENDO A APOSENTADORIA NÃO CONSTARÃO NOS CAMPOS ABAIXO, ESTES SÃO PRÓPRIOS PARA INFORMAÇÕES DE ACÚMULO DE OUTRO CARGO OU DE PERCEPÇÃO DE BENEFÍCIOS DECORRENTES DE APOSENTADORIAS JÁ CONCEDIDAS.

2. DECLARAÇÃO

() **NÃO EXERÇO** nenhum outro **cargo**, emprego ou função na administração de qualquer dos poderes, inclusive Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público, nas esferas Federal, Estadual e/ou Municipal.

() **EXERÇO OUTRO** () cargo, () emprego ou () função de _____ na administração de qualquer dos poderes, inclusive Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público, na esfera () Federal, () Estadual ou () Municipal.*

***Anexar declaração emitida pela unidade gestora de pessoal do órgão contendo natureza do cargo (nível médio, técnico, científico ou magistério), data de ingresso e valor da remuneração.**

() **NÃO RECEBO** quaisquer benefícios previdenciários decorrentes de aposentadoria em cargos, empregos públicos, ou funções vinculados a Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

() **RECEBO** benefício previdenciário relativo à inatividade (aposentadoria) no cargo de _____ na esfera () Federal () Estadual () Municipal.*

***Anexar declaração emitida pela unidade gestora do RPPS contendo natureza do cargo (nível médio, técnico, científico ou magistério), data de admissão, período em que o cargo foi exercido e valor dos proventos de aposentadoria.**

Pelo presente TERMO, eu, abaixo identificado:

3. ESTOU CIENTE:

a) Do disposto no art. 3º da Emenda Constitucional nº 19/98, que alterou a redação do art. 37, incisos XVI e XVII da CF/88, que vedam a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções;

b) Do disposto no art. 1º da Emenda Constitucional nº 20/98, que acrescentou ao art. 37 da CF/88, §10, que veda a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da CF/88, os cargos eletivos e em comissão;

c) Do disposto no art. 11 da Emenda Constitucional nº 20/98, o qual prevê que "a vedação prevista no art. 37, § 10, da Constituição Federal, não se aplica aos membros de poder e aos inativos, servidores e militares, que, até a publicação desta emenda, tenha ingressado novamente no serviço público por concurso público de provas ou de provas e títulos, e pelas demais formas previstas na Constituição Federal, sendo-lhes proibida a percepção de mais de uma aposentadoria pelo regime de previdência a que se refere o art. 40 da Constituição Federal, aplicando-se-lhes, em qualquer hipótese, o limite de que trata o § 11 deste mesmo artigo";

d) Do disposto no § 6º do art. 40 da Constituição Federal, que veda a percepção de mais de uma aposentadoria à conta de quaisquer Regimes Próprios de Previdência Social.

As informações prestadas acima são verdadeiras, pelas quais assumo plena e total responsabilidade, sob as penas da lei, comprometendo-me a comunicar imediatamente à gerência de atendimento ao beneficiário quaisquer alterações posteriores em minha situação funcional, bem como autorizar a Administração Municipal a diligenciar quanto à veracidade das informações prestadas.

São João da Boa Vista – SP, <<DATAHOJE>>.

<<NOMEDOSERVIDOR>>

Anexo V – Modelo de Declaração de Benefícios Previdenciários

DECLARAÇÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Eu, <<NOMEDOSERVIDOR>>, portador(a) do CPF nº <<CPFDOSERVIDOR>>, para instruir Processo Administrativo – Requerimento de Aposentadoria, e em cumprimento ao disposto no art. 24 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, relativamente à acumulação de pensão por morte com outros benefícios previdenciários, declaro sob as penas da lei:

() 1. Recebo pensão por morte de outro Regime de Previdência Social.

Ente: _____

Data do início do benefício: _____ Nº benefício: _____

() 2. Recebo aposentadoria concedida no âmbito do Regime Geral de Previdência Social (INSS)

Data do início do benefício: _____ Nº benefício: _____

() 3. Recebo aposentadoria concedida por outro Regime de Previdência Social.

Ente: _____

Data do início do benefício: _____ Nº benefício: _____

() 4. Recebo pensão por morte ou proventos de inatividade decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal.

Ente: _____

Data do início do benefício: _____ Nº benefício: _____

() 5. Não recebo benefício de pensão e/ou aposentadoria no INSS e em outros Regimes de Previdência Social.

Assinatura

TERMO DE OPÇÃO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO

Declaro que OPTO por receber de forma integral o seguinte benefício previdenciário, que considero mais vantajoso:

() Aposentadoria () Pensão

Recebida do ente: _____

Valor do Benefício: _____

() Declaro que informarei a escolha do benefício mais vantajoso aos entes em que possuo direito a benefícios previdenciários.

DEMAIS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Estou ciente de que quanto aos demais benefícios, cuja acumulação é permitida, terei direito à parte de cada um deles, mediante a aplicação das percentagens previstas no § 2º, da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.

Por fim, declaro que assinei os itens acima e assumo inteiramente a responsabilidade perante o Art. 299, do Código Penal, que versa sobre declarações falsas, documentos forjados ou adulterados, constituindo-se em crime de falsidade ideológica a não veracidade das informações prestadas.

São João da Boa Vista-SP, <<DATAHOJE>>.

<<NOMEDOSERVIDOR>>

Anexo VI – Modelo de Termo de Ciência e Notificação TCESP

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Órgão ou Entidade: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista-SP
Processo Administrativo Digital de Aposentadoria nº <<NUMERODOPROCESSO>>,
<<REGRADEAPOSENTADORIA>>
Gestor do Órgão/Entidade e responsável pelo ato: <<NOME>>
Interessado(a): <<NOMEDOSERVIDOR>>

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ato do processo acima referido, objetivando seu registro pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, será objeto de prévia análise, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, cabendo, para tanto, procedermos à regular habilitação no Sistema de Processo Eletrônico, na conformidade do quanto estabelece a Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pelo órgão/entidade estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) no caso de habilitação do interessado no Sistema de Processo Eletrônico, os dados informados deverão manter-se sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

São João da Boa Vista-SP, <<DATAHOJE>>

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE E RESPONSÁVEL PELO ATO:

Nome:

Cargo: Superintendente

CPF:

E-mail institucional:

****Assinatura Digital**

INTERESSADO(A):

Nome: <<NOMEDOSERVIDOR>>

CPF: <<CPFDOSERVIDOR>>

RG: <<RGDOSERVIDOR>>

Data de Nascimento: <<DATANASCIMENTOSERVIDOR>>

Endereço residencial completo:

<<ENDERECODOSERVIDOR>>, <<ENDERECODOSERVIDORNUMERO>> -

<<BAIRRODOSERVIDOR>>

<<CIDADEDOSERVIDOR>>/<<UFSEVIDOR>>

Telefone para contato: <<TELEFONE>>, <<CELULAR>>

E-mail pessoal: <<EMAILSERVIDOR>>

Assinatura: _____

Notas:

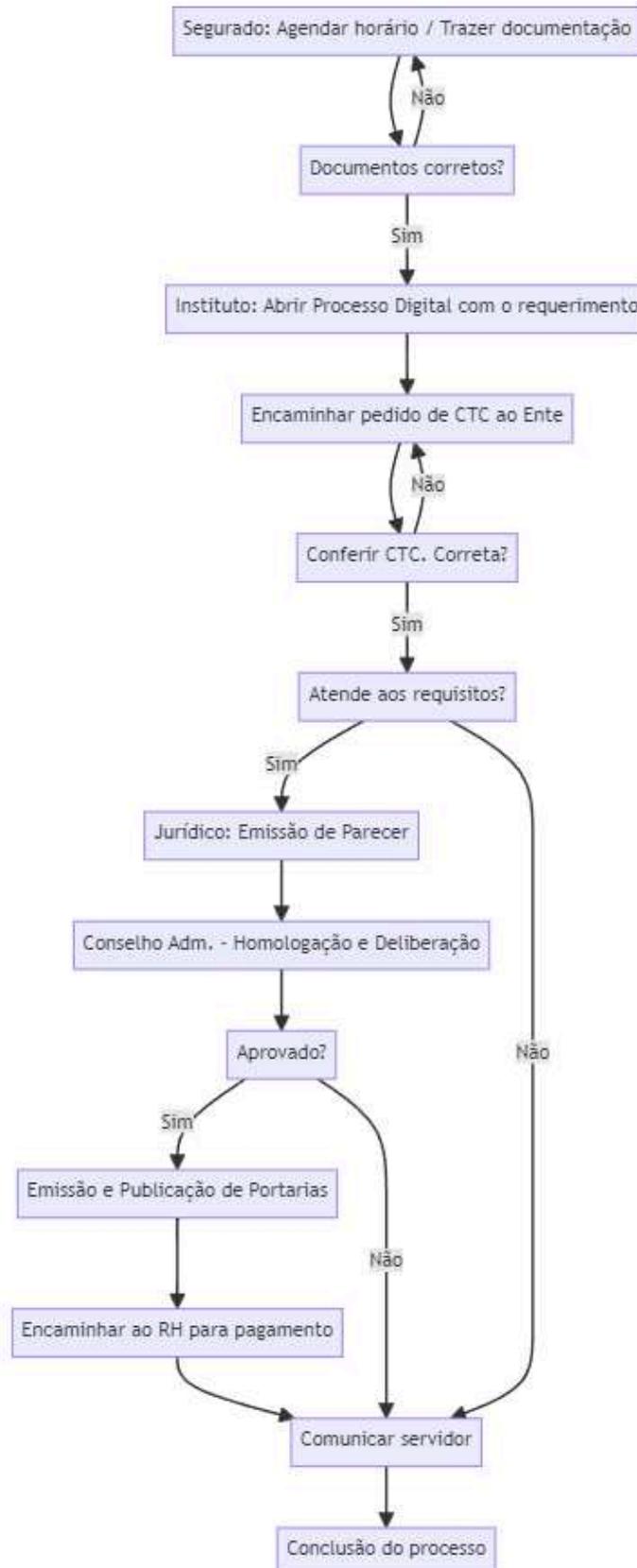
Servidores ativos: servidores estatutários em provimento de cargo efetivo que permanecem em atividade junto aos órgãos municipais e são segurados do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista (São João Prev).

Entes: Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista e Autarquias: Centro Universitário das Faculdades Associadas de Ensino (UNIFAE), Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista e Câmara Municipal.

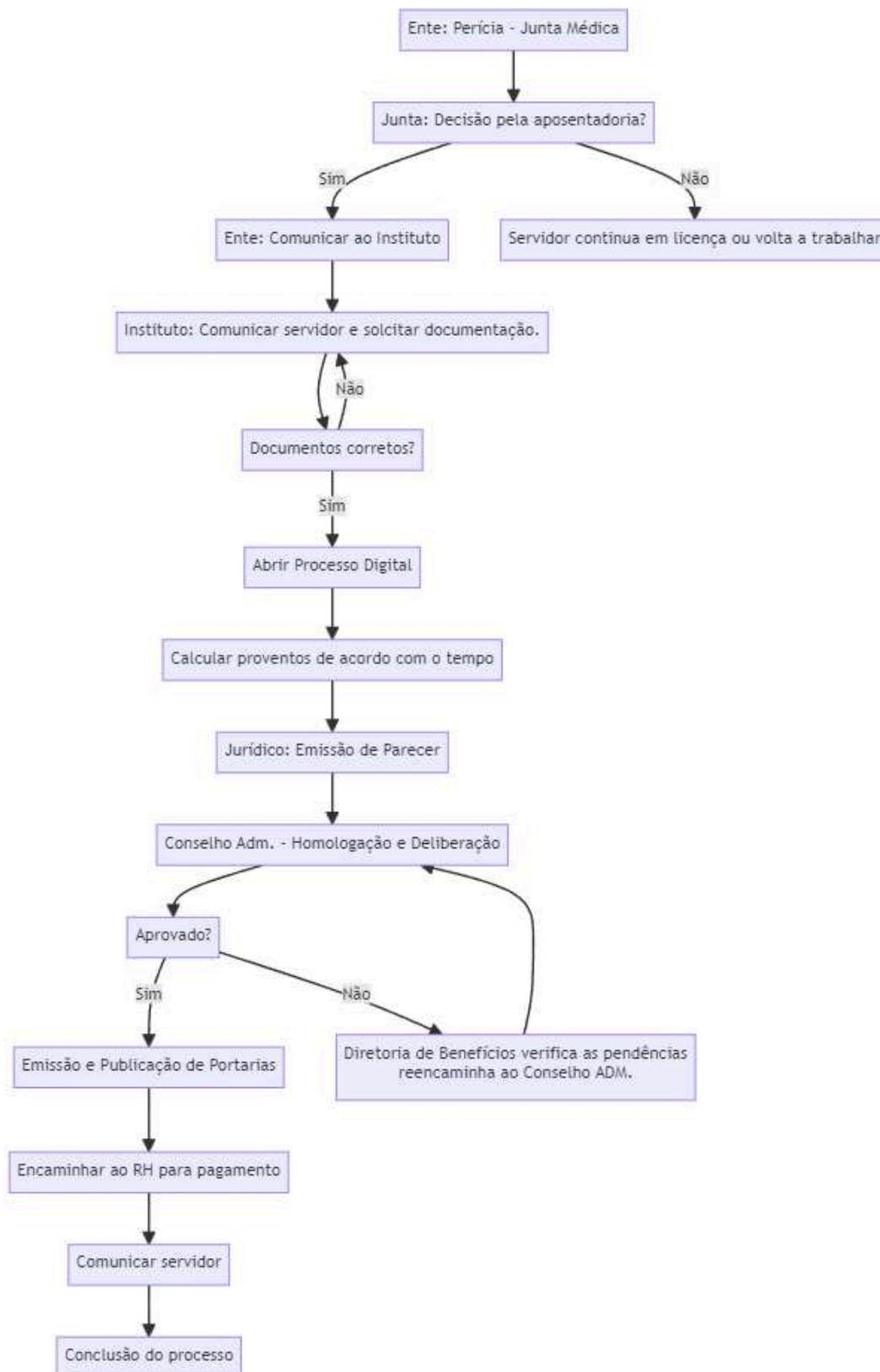
Lei Complementar Municipal nº 2.148/07 e suas alterações.

Súmula Vinculante nº 33 do Supremo Tribunal Federal (STF).

Fluxograma – Concessão de Aposentadoria Voluntária

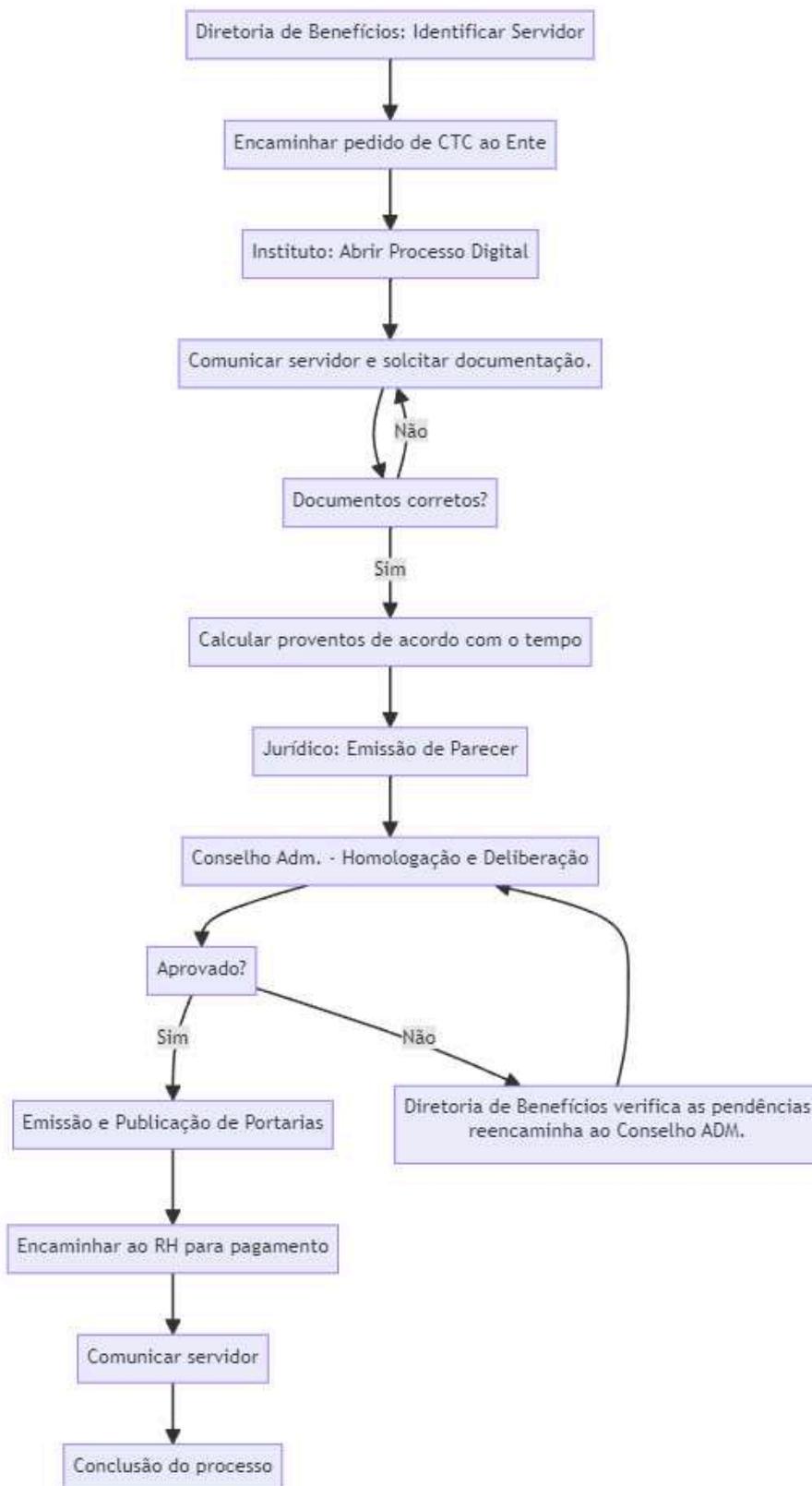


Fluxograma – Concessão de Aposentadoria por Incapacidade



Assinado por 5 pessoas: LEANDRO DONIZETE GONÇALVES PEDRO, MATHEUS DE PAIVA MUCIN, RAMON SANCHES NOGUEIRA, PRISCILA DE ANDRADE BERTHOLUCCI e CLEBER AUGUSTO NICOLAI. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saojoaoprev.1doc.com.br/verificacao/1248-E650-1334-BBFF> e informe o código 1248-E650-1334-BBFF

Fluxograma – Concessão de Aposentadoria Compulsória



Fluxograma – Concessão de Aposentadoria Especial

