

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar os processos de Concessões de Aposentadorias Voluntárias do ALEGRETE-PREV: Por Tempo de Contribuição, Por idade e Especial.

REQUISITOS:**1.1- APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO:**

- TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO: HOMEM 35 ANOS – MULHER 30 ANOS
- IDADE – HOMEM 60 – MULHER 55
- 5 ANOS NO CARGO
- 10 ANOS NO SERVIÇO PÚBLICO

1.2- APOSENTADORIA POR IDADE -

- IDADE – HOMEM 65 – MULHER 60
- 5 ANOS NO CARGO
- 10 ANOS NO SERVIÇO PÚBLICO

Relação de documentos necessários para ingresso de processo de aposentadoria:

- CPF/RG;
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;
- SE CASADO/ DIVORCIADO (CERTIDÃO DE CASAMENTO ATUALIZADA- 180 DIAS E RG E CPF DO CÔNJUGE);
- SE UNIÃO ESTÁVEL- CPF/RG DO COMPANHEIRO(A) E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA UNIÃO;
- CTC (CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO) – SE AVERBAR TEMPO DE OUTRO REGIME;
- DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE BENEFÍCIO (SE HOUVER OUTRO BENEFÍCIO) ANEXAR O COMPROVANTE ;
- CERTIDÃO NEGATIVA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO, EXPEDIDO PELA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PARA CUMPRIMENTO DO ART. 248, Da LC 018/2005);
- FORMULÁRIO DE CADASTRO DE INATIVO.

1.3- APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO- PROFESSOR (REDUÇÃO DE 5 ANOS):**REQUISITOS:**

- TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO: HOMEM 30 ANOS – MULHER 25 ANOS
- IDADE – HOMEM 55 – MULHER 50
- 5 ANOS NO CARGO
- 10 ANOS NO SERVIÇO PÚBLICO
- 25 ANOS DE REGÊNCIA

Aprovado por:

Dimitri Alves Toscani
Presidente do AlegretePrev

Data: / /

Relação de documentos necessários para ingresso de processo de aposentadoria:

- CPF/RG;
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;
- SE CASADO/ DIVORCIADO (CERTIDÃO DE CASAMENTO ATUALIZADA- 180 DIAS E RG E CPF DO CÔNJUGE);
- SE UNIÃO ESTÁVEL- CPF/RG O COMPANHEIRO(A) E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA UNIÃO;
- CTC (CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO) – SE AVERBAR TEMPO DE OUTRO REGIME;
- DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE BENEFÍCIO (SE HOUVER OUTRO BENEFÍCIO) ANEXAR O COMPROVANTE ;
- CERTIDÃO NEGATIVA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO, EXPEDIDO PELA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PARA CUMPRIMENTO DO ART. 248, DA LC 018/2005);
- FORMULÁRIO DE CADASTRO DE INATIVO;
- ATESTADO DE REGÊNCIA – (CONSTANDO A CARGA HORÁRIA, SÉRIE ATENDIDA, DENTRO DOS RESPECTIVOS PERÍODOS DE ATUAÇÃO NOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO (OBSERVAÇÃO – O CARGO DE DIREÇÃO, VICE-DIREÇÃO E SUPERVISÃO DENTRO DO ESTABELECIMENTO DO ENSINO CONTAM PARA A REGÊNCIA);

1.4-APOSENTADORIA ESPECIAL- INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º01/2010**REQUISITO:**

- 25 ANOS DE EXPOSIÇÃO

Relação de documentos necessários para ingresso de processo de aposentadoria:

- CPF/RG;
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;
- SE CASADO/ DIVORCIADO (CERTIDÃO DE CASAMENTO ATUALIZADA- 180 DIAS E RG E CPF DO CÔNJUGE);
- SE UNIÃO ESTÁVEL- CPF/RG DO COMPANHEIRO(A) E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA UNIÃO;
- CTC (CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO) – SE AVERBAR TEMPO DE OUTRO REGIME;
- DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE BENEFÍCIO (SE HOUVER OUTRO BENEFÍCIO) ANEXAR O COMPROVANTE ;
- CERTIDÃO NEGATIVA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO, EXPEDIDO PELA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PARA CUMPRIMENTO DO ART. 248, DA LC 018/2005);
- FORMULÁRIO DE CADASTRO DE INATIVO;
- PPP (PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO);
- LTCAT (LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO);
- PERÍCIA MÉDICA.
- **OBSERVAÇÃO-** CASO O SERVIDOR APRESENTE CTC PARA CONTAGEM DE TEMPO ESPECIAL, NECESSÁRIO QUE HAJA O RECONHECIMENTO DE TEMPO ESPECIAL NA CTC.

Aprovado por:

Dimitri Alves Toscani
Presidente do AlegretePrev

Data: / /

Assinado por 3 pessoas: TATIANA SOUZA MENDONÇA, LEONARDO PIRES RUBIM e DIMITRI ALVES TOSCANI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://alegreteprev.com.br/verificacao/8A5F-BDDD-A8F7-4BF1> e informe o código 8A5F-BDDD-A8F7-4BF1

2. LEGISLAÇÃO

- Artigo 40 da Constituição Federal;
- Emenda Constitucional Nº 41/2003 que dispõe sobre direito adquirido;
- Emendas Constitucionais Nº 20/1998, 41/2003, 47/2005 que dispõe sobre regras de transição;
- Lei Complementar 17/2005.

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Presidência	Analisa o pedido e defere/indefer o benefício requerido.
Diretoria Previdenciária	Analisa o processo e lançamento dos assentamentos
Controle Interno	Emite parecer em todos os processos
Protocolo	Realiza o atendimento

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Solicitação do pedido de aposentadoria	Protocolo	- Protocolar o pedido; - Verificar se já foi realizada a simulação; - Anexar a documentação necessária conforme a relação do tipo de aposentadoria; - Montar o processo físico, numerar as páginas; - Solicita a ficha funcional do servidor para o setor de Recursos Humanos (RH); - Digitalizar a documentação na pasta do servidor (ficha financeira- servidor inativo juntamente com a pasta de ativo).
2	Despacho- Analisa o pedido e encaminha para o setor previdenciário	DIRETOR PREVIDENCIÁRIO	- Recebe o processo (até 5 dias úteis); - Verifica a documentação e o pedido (acúmulo de benefícios- havendo acúmulo, exigir o comprovante do valor do benefício- regra de aposentadoria); - Em caso de ausência de documentos, notifica o servidor para a apresentação no prazo de 10 dias úteis, sob pena de arquivamento do processo;
3	Verificação do preenchimento dos requisitos	Diretoria Previdenciária	- Documentação necessária completa; - Realiza simulação atualizada; - Anexa o último contra-cheque

Aprovado por:	Dimitri Alves Toscani Presidente do AlegretePrev	Data: / /
---------------	---	-------------------

			do servidor; - Identifica no processo se há Compensação Previdenciária (colocando a fita verde); Observação: anexar todos os documentos na ficha do servidor.
4	Importação dos atos administrativos no SAPIEM	Diretoria Previdenciária	- Verificar o tipo de aposentadoria: se for com cálculo da média dos proventos verificar se todos os valores estão lançados no GEPREV, após importar todos os assentamentos do sistema do GEPREV para o SAPIEM e fazer a conferência dos lançamentos, tais como: - Nomeação, exercício, posse, licenças, faltas, adicionais de tempo de serviço, mudança de grau, promoção, averbações, etc, conforme orientação do TCE (VER MANUAL SAPIEM).
5	Cálculo do provento	Diretoria Previdenciária	- Conforme a regra de aposentadoria verificar se é média, verificar se não é maior que a última remuneração. - Em caso de integralidade, verificar o valor do vencimento, conforme a tabela vigente do ano.
6	Decisão Administrativa	Diretoria Previdenciária	- Decisão administrativa, conforme elaboração do relatório do SAPIEM; - Encaminha Decisão Administrativa para análise da Presidência.
7	Homologa a decisão	Presidência	- Analisa os lançamentos realizados no SAPIEM, bem como a concessão do benefício, estando conformidade homologa a decisão, e remete para a diretoria previdenciária para correções.
7	Análise do processo	Controle Interno	- Após a homologação encaminha para o setor analisar os lançamentos realizados no SAPIEM, bem como a concessão do benefício.
8	Correção	Diretoria Previdenciária	- Realiza alguma correção se houver; - Comunicar o servidor da decisão administrativa com o valor do provento e da regra de aposentadoria (prazo de 15 dias para recurso) e entrega da mensagem aposentado; - Decorrido o prazo, realiza o ato aposentadoria; - Encaminhar cópia da portaria de aposentadoria (Folha-RPPS (ver Manualização da folha de pagamento), RH, Secretaria

			origem);
9	Assinatura	Controle Interno	- Encaminha o processo, anexando o relatório Sapiem, o ato de aposentadoria e a certidão do controle interno
10	Portarias	Diretoria Previdenciária	- Após o retorno do processo com as portarias assinadas, entregar ao servidor; e anexar 1 via ao processo; - Divulgação da aposentadoria. - Havendo acúmulo de benefício, comunicar o outro órgão.
11	Encaminhamento do Processo para Registro no TCE	Diretoria Previdenciária	- Anexa a documentação no processo do TCE: * documento de identidade; * últimos 3 contra- cheque ativa; * primeiro contra-cheque inativo; * CTC averbada; * lei com a tabela de vencimentos; * no caso de professor (atestados de regência, diploma); * se especial (LTCAT, PPP, perícia). - informa a data de publicação do ato (data da portaria).
12	Assinatura Digital	Controle Interno	- Encaminha ao Controle para assinatura digital dos processos.
13	Retorno	Diretoria Previdenciária	- Arquiva-se o processo no arquivo junto ao setor previdenciário (pasta suspensa), até o registro do TCE.
14	Requisições	Diretoria Previdenciária	- Cuidar no sistema pendências de requisições (ver processo para atender requisição)
15	Registro do TCE	Diretoria Previdenciária	- Após o registro do TCE, impressão certidão e ato de publicação; - Havendo compensação previdenciária realizar o lançamento no COMPREV (no processo do Comprev) - ARQUIVAR O PROCESSO.

5. ANEXOS:**- DECLARAÇÃO DE ACÚMULO****DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE PENSÃO OU APOSENTADORIA EM OUTRO REGIME DE PREVIDÊNCIA**

Eu, _____ (nome do requerente),
portador do CPF nº _____ e RG nº _____, declaro, sob as penas do
art. 299 do Código Penal, que:

() não recebo aposentadoria/pensão de outro regime de

previdência () recebo aposentadoria/pensão de outro regime de

previdência

Caso receba aposentadoria ou pensão de outro regime de previdência, deverá declarar:

- Tipo do benefício: () Pensão () Aposentadoria

- Ente de origem: () Estadual () Municipal () Federal - Tipo de servidor: () Civil () Militar

- Data de início do benefício no outro regime: ____/____/____.

- Nome do órgão da pensão/aposentadoria: _____

- Última remuneração bruta*: R\$ _____ - Mês/ano: ____/____

*última remuneração bruta sem considerar valores de 13º salário (abono anual).

A Emenda Constitucional nº 103 de 12 de novembro de 2019, no § 1º do art. 24 prevê que a acumulação de pensão por morte com outro benefício fica sujeita à redução do valor daquele menos vantajoso nas seguintes situações:

I - pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro do RGPS com pensão por morte concedida por outro regime de previdência social, inclusive as decorrentes das atividades militares; e

II - pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro de qualquer regime de previdência social, inclusive as decorrentes das atividades militares, com aposentadoria concedida por qualquer regime de previdência social ou com proventos de inatividade decorrentes das atividades militares.

A declaração falsa ou diversa de fato ou situação real ocorrida, além de obrigar à devolução de eventuais importâncias recebidas indevidamente, quando for o caso, sujeitar-me-á às penalidades previstas nos arts. 171 e 299 do Código Penal.

Local: _____ Data: ____/____/____

Assinatura e identificação do(a) requerente ou representante legal

5.02- Formulário

		FORMULÁRIO DE CADASTRO DE INATIVO DO ALEGRETE-PREV	
DADOS CADASTRAIS: (preencha corretamente a todos os campos)			
01	Nome Completo:		
02	CPF:		
03	Nº Identidade:	Órgão Expedidor:	UF:
04	Nacionalidade:		
05	Nome da mãe:		
06	Nome do pai:		
07	Data de nascimento:		
08	Local de Nascimento:		UF:
09	Estado Civil: ☐ Solteiro ☐ Casado ☐ Divorciado ☐ Viúvo ☐ União Estável ☐ Outros		
10	Sexo: ☐ Masculino ☐ Feminino		
11	Raça e Cor: ☐ Indígena ☐ Branca ☐ Negra ☐ Amarela ☐ Parda		
12	Residente no Exterior: ☐ Sim ☐ Não		
13	Logradouro (rua, avenida, etc.):		
	Número:	Complemento:	
	Cidade:	UF:	
	País:	CEP:	
14	Tel. Celular:		Tel. Fixo:
15	E-mail:		
16	Deseja IPE Saúde pelo RPPS: ☐ Sim ☐ Não		
17	Deseja contribuir para a União dos Servidores Municipais de Alegrete-RS (USMA): ☐ Sim ☐ Não		
18	Deseja contribuir para o Sindicato dos Municipários de Alegrete (SIMA): ☐ Sim ☐ Não		
19	Deseja contribuir para o Sindicato dos Trabalhadores em Educação de Alegrete (STEMA): ☐ Sim ☐ Não		
20	Deseja contribuir para o Clube Atlético Municipal (CAM): ☐ Sim ☐ Não		
21	Possui Consignado? ☐ Sim – Quais instituições? _____		
	☐ Não		
22	Nº de Matrícula:		
23	Nome do Cargo:		
24	Secretaria:		

Assinatura: _____