

Aposentadorias Compulsória –

Data	Edição	Codificação
10/2020	1ª	PREV - 08
Elaboração	Revisão	Aprovação
Sonia de Oliveira Greipel	Marco Aurélio Corrêa	Cleusa Mara Amaral
Conceito		
<p>Aposentadoria Compulsória – É a passagem do servidor da atividade para a inatividade, de forma obrigatória a partir do dia posterior ao ter completado a idade limite para permanência no serviço público, aos 75 anos (e em virtude de ter implementado os requisitos exigidos constitucionalmente (mínimo 10 anos de serviço público), com base na legislação então vigente, preservada a opção pelas regras antiga, de transição e geral, quando couber). Consiste em proventos cujo valor será proporcional ao tempo de contribuição, calculado sobre a média aritmética simples, atualizada de 80% dos maiores valores de contribuição previdenciária para os regimes de previdência, desde julho de 1994. Não poderá exceder à remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria. O reajuste ocorrerá na mesma data e proporção dos benefícios do RGPS, sem paridade com os servidores ativos. “É uma imposição legal que obriga o trabalhador a afastar-se do posto de trabalho que até então ocupava. Os fatos que levam a aposentadoria compulsória são: idade, doença física ou mental incapacitante, determinação judicial, entre outros” (wikipédia)</p>		
Objetivos		
<p>A aposentadoria compulsória é disciplinada pela Constituição Federal do Brasil de 1988, em seu artigo 40, inciso II e pela Lei Complementar nº 152, de 3 de dezembro de 2015</p>		
Aplicação	Execução	
Por demanda	Servidor responsável pelo setor de entrada de benefícios na Gerência de Previdência.	
Materiais Necessários		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acesso ao e-mail – agendamento online no endereço eletrônico presidente@ipreville.sc.gov.br e agendamento@ipreville.sc.gov.br ▪ Acesso ao SEI; ▪ Acesso a pasta do benefícios na rede Ipreville; ▪ Acesso ao sistema SoftPrev no endereço https://ipreville.actuary.com.br/ 		
Descrição do Processo		
<p>O agendamento eletrônico trata-se de um processo próprio. – Ver Manual PREV – 05</p> <p>O controle dos servidores que irão completar a idade estabelecida em lei para serem aposentados compulsoriamente é realizado por meio de relatório emitido a cada início de ano.</p> <p>1. Recebido o histórico funcional via SEI o servidor será chamado ao Ipreville para trazer toda a documentação solicitada. Agendamento é com hora marcada.</p>		
Documentos para Aposentadoria		
() Histórico Funcional – enviado pelo Recursos Humanos ao Ipreville		

✓ Aguardar contato para trazer os documentos abaixo

- () Certidão do INSS, Estado e/ou Prefeitura(s)/Ministério do Exército
 - () Folhas de Pagamento (3 últimas)
 - () Carteira de Identidade (ou habilitação) e CPF -
 - () Certidão de Casamento atualizada em 1 ano .
 - () Certidão de Nascimento de filhos menores de 21 anos e RG/CPF
 - () Identidade do cônjuge e CPF (marido ou esposa)
 - () Declaração de Bens (Imposto de Renda completa)
 - () Carteira(s) de Trabalho
 - () Comprovante de Residência (Conta de água, luz ...) - atualizados
 - () Usuário/Senha/Unidade do SEI onde o servidor está lotado.
 - () Carta de Concessão , declaração do INSS (para todos os servidores), caso tenha outro Benefício e última folha de pagamento
2. Conferida toda documentação, é realizado a atualização dos dados pessoais e previdenciários do servidor no sistema SoftPrev.
 3. É emitida a simulação no sistema SoftPrev, a fim de verificar/conferir a regra aposentatória.
 4. É emitido o requerimento no sistema SoftPrev e colhido a assinatura do servidor.
 5. Apresentar a CTC do INSS autenticada pelo Ipreville, via site de autenticidade do INSS , se for o caso, ou de outros órgãos, se necessário, para solicitar o início do processo .
 6. Elaborar o requerimento de desmembramento da Certidão de Tempo de Contribuição, se necessário (a pedido do servidor e deferido pela Gerência de Referência).
 7. Elaborar o Termo de Responsabilidade de Acumulação de Cargos/Remuneração e colher a assinatura do servidor.
 8. Elaborar declaração de dependentes para IR e Abono Família e colher assinatura do servidor
 9. Elaborar autorização/cancelamento de desconto em folha de pagamento ou Termo de Ciência de Consignados, se houver, e solicitar ao servidor que vá nas instituições colher as

assinaturas.(Ex. Sindicato, Associação). Com posterior devolução ao Ipreville, até a data da Reunião do Hora “H”

10. Elaborar a Declaração do PIS/PASEP para o servidor – benefícios assina;
11. Elaborar a declaração para receber licença-premio não indenizada/usufruída (se houver e servidor assina.
12. Elaborar declaração de acúmulo ou não de benefícios- servidor assina e anexar os documentos comprobatórios no caso de acúmulo.
13. Elaborar a declaração de ciência de opção – no caso de acúmulo de benefícios, com redução do menos vantajoso e assinar.
14. Elaborar declaração de bens, caso servidor não declare IR – servidor assina
15. Elaborar declaração para abertura de conta bancária, no banco credenciado pelo Ipreville-. Apresentar o nº da conta ao Ipreville até a reunião do Hora H.
16. Entregar ao servidor carta convite para participar da reunião da Hora H.
17. Sanar eventuais dúvidas e dispensar o servidor.
18. Concluir processo com a previa de cálculo do benefício e enviar à Consultoria Jurídica , para parecer jurídico.
19. Receber o parecer jurídico.
20. Caso o processo retorne da Assessoria Jurídica com o parecer desfavorável, o servidor é chamado ao Ipreville, entregue a carta de indeferimento juntamente com a cópia do parecer jurídico, assim como as Certidões de Tempo de Contribuição Originais.
21. Recebido o parecer favorável, é enviado o processo ao Setor de Qualidade de Vida.
22. Elaborar o Termo de Compromisso no SEI.
23. Ligar para o servidor informando que o processo recebeu o parecer favorável, e reforçam o convite para a Reunião da Hora “H”.
24. Na Reunião da Hora “H”, o servidor assina o Termo de Compromisso. Caso desista da aposentadoria, é encaminhado ao atendimento do Setor de Previdência para cancelar o seu processo.
25. Os termos assinados são enviados ao setor de Previdência, para serem anexados aos processos.
26. A Assessoria de Previdência informa via e-mail: ipreville_geral e ao Setor de Gestão de

Pessoas da PMJ, sobre os novos aposentados.

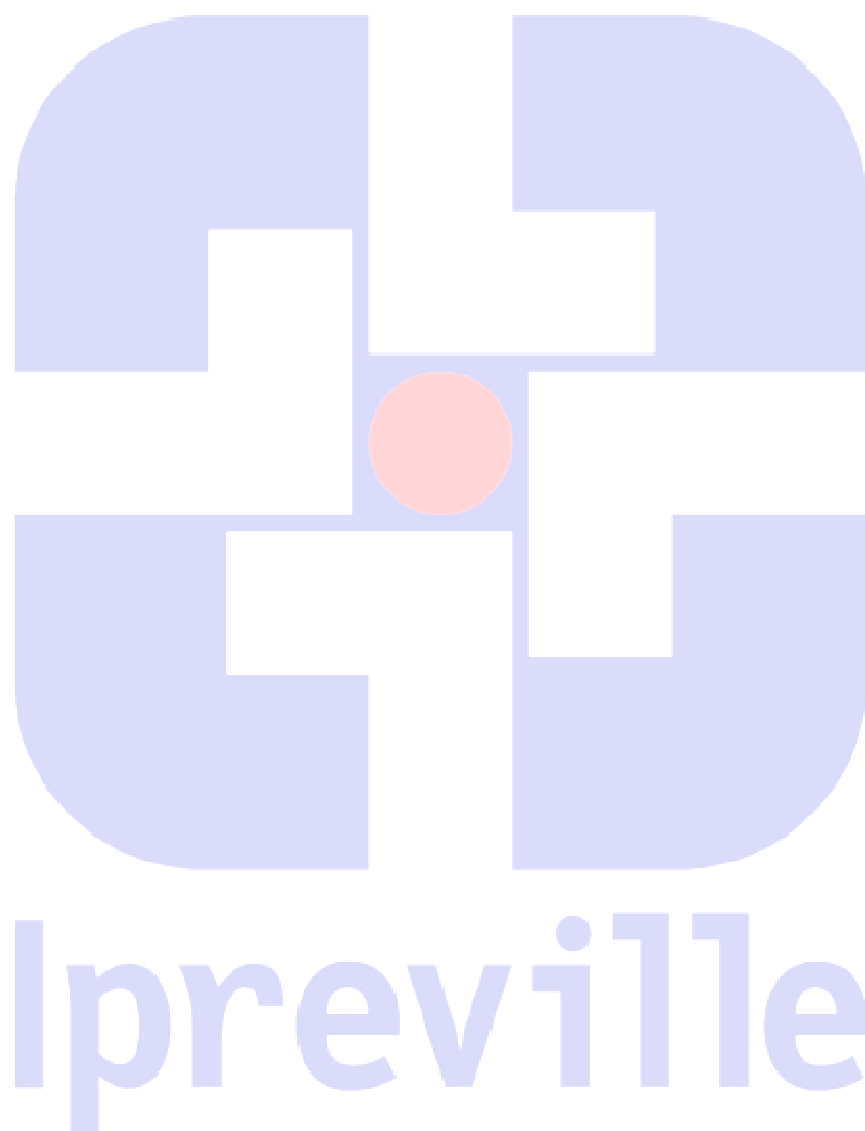
27. A Assessoria despacha o processo à Consultoria Jurídica, SEI, para anexar o Parecer, que após, remete novamente ao setor de Previdência.
28. A Assessoria elabora um Ofício via SEI para a SGP , informando os servidores que irão se aposentar, para realizar o pagamento das indenizações.
29. A Consultoria Jurídica elabora os Decretos de Concessão das Aposentadorias
30. Oficializando a concessão, o Decreto de Concessão de Aposentadoria e Vacância do Cargo é encaminhado para publicação no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal de Joinville
31. Elaborar a Carta de Concessão de Benefícios, averbação e demonstrativo, pela Gerência de Previdência
32. Incluir os dados do servidor que teve deferimento do processo de aposentadoria, no Relatório de Gestão – na pasta compartilhados - Relatório de Gestão – Previdência (ano corrente)- Aposentadoria disponível no diretório Benefícios.
33. As pastas dos processos de aposentadoria são enviadas ao setor de folha de pagamento para a implantação na folha.
34. O setor de folha faz a implantação e devolve as pastas para o setor de previdência, que organiza e digitaliza os processos. Imprime-se a primeira folha de pagamento de inativo.
35. Depois de organizadas e digitalizadas, as pastas são enviadas ao Controle Interno, juntamente com um e-mail com a relação dos nomes.
36. Recebe as pastas com as Manifestações do Controle Interno juntadas ao processo
37. Caso aponte algum erro sanável, é informado o setor responsável para a regularização/justificativa.
- 38 - O Setor de previdência recebe as pastas, organiza, e prepara para o envio ao TCE-SC Tribunal de Contas de Santa Catarina.

Considerações

Referências

- Constituição Federal 1988;
- Lei Municipal nº 4.076/1999;
- Portaria nº 154/2008 do MPS.
- Lei 152/2015

- IN TC-11/2011 – Tribunal de Contas de Santa Catarina



Fluxograma

