

PROCESSO DE APOSENTADORIA

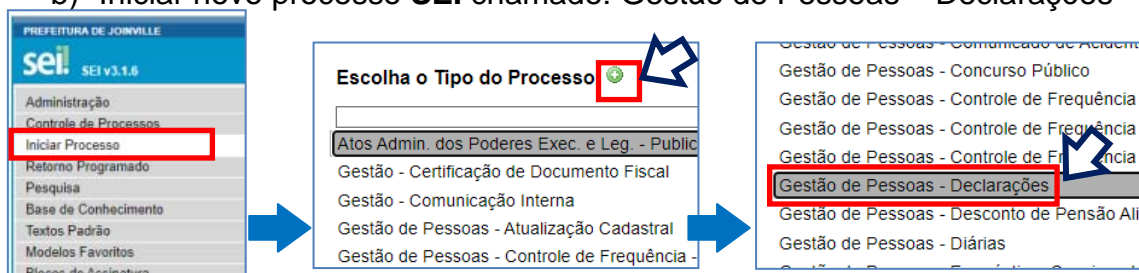
1º - Solicitar uma **simulação** através do e-mail atendimento@ipreville.sc.gov.br

2º - Conforme a simulação se estiver próximo à regra:

- Solicitar a Declaração de Regime (via SEI):
- Declaração de Atuação de Magistério (caso professor):

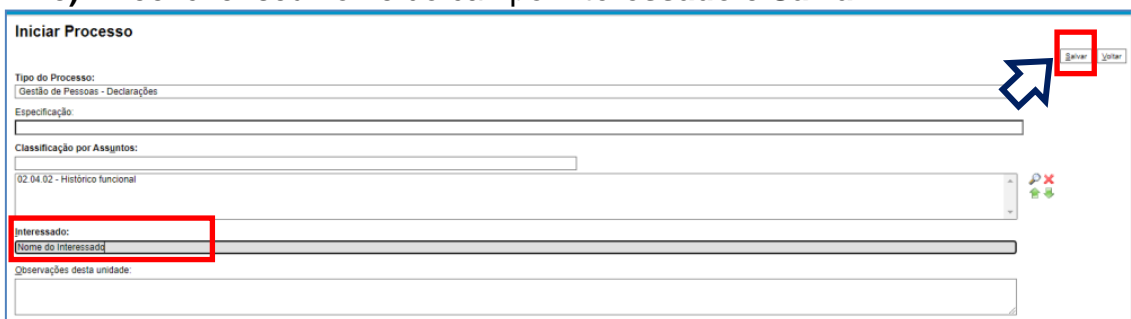
a) Acessar o link: <https://sei.joinville.sc.gov.br>

b) Iniciar novo processo **SEI** chamado: **Gestão de Pessoas – Declarações**



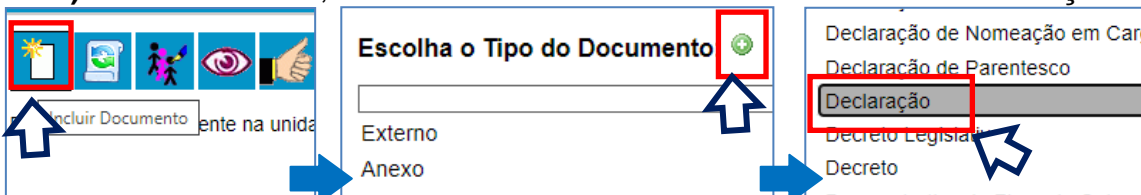
The screenshot shows the SEI v3.1.6 interface. On the left, the 'Iniciar Processo' menu item is highlighted with a red box. A blue arrow points to the 'Escolha o Tipo do Processo' dialog box, where 'Gestão de Pessoas - Declarações' is selected in the list. Another blue arrow points to the 'Gestão de Pessoas - Declarações' item in the main list on the right, which is also highlighted with a red box.

c) Preencher seu nome do campo **Interessado** e **Salvar**



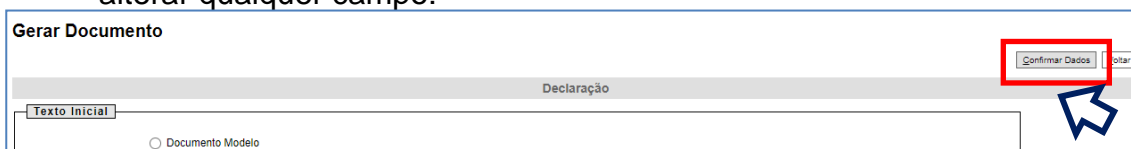
The screenshot shows the 'Iniciar Processo' form. The 'Tipo do Processo' is set to 'Gestão de Pessoas - Declarações'. The 'Interessado' field, labeled 'Nome do Interessado', is highlighted with a red box. A blue arrow points to the 'Salvar' button in the top right corner, which is also highlighted with a red box.

d) Já na outra tela, clicar em **Incluir Documento** e selecionar **Declaração**



The screenshot shows the 'Escolha o Tipo do Documento' dialog box. The 'Incluir Documento' button is highlighted with a red box. A blue arrow points to the 'Declaração' option in the list, which is also highlighted with a red box. Another blue arrow points to the 'Salvar' button in the top right corner.

e) Na tela Gerar Documento irá confirmar dados, sem a necessidade de alterar qualquer campo:



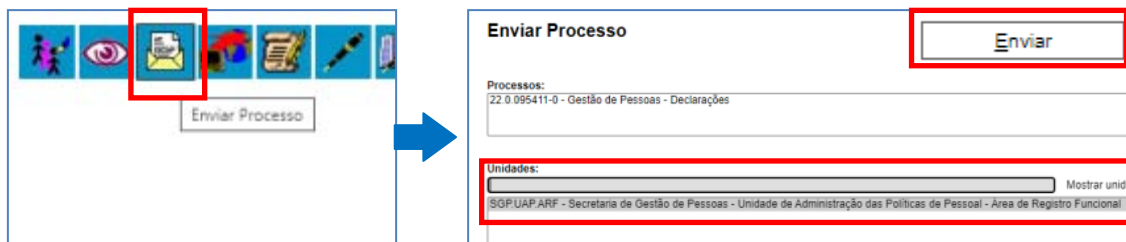
The screenshot shows the 'Gerar Documento' screen. The 'Confirmar Dados' button is highlighted with a red box. A blue arrow points to the button. The document title 'Declaração' is visible at the top.

- f) Na próxima tela, irá clicar na opção Editar Conteúdo e escrever o pedido:
“Eu, xxxxxxxxxxxxxxxx, matrícula xxxxx, solicito a Declaração Funcional.”



- g) Assinar e Salvar

- h) Enviar o documento para SGP.UAP.ARF



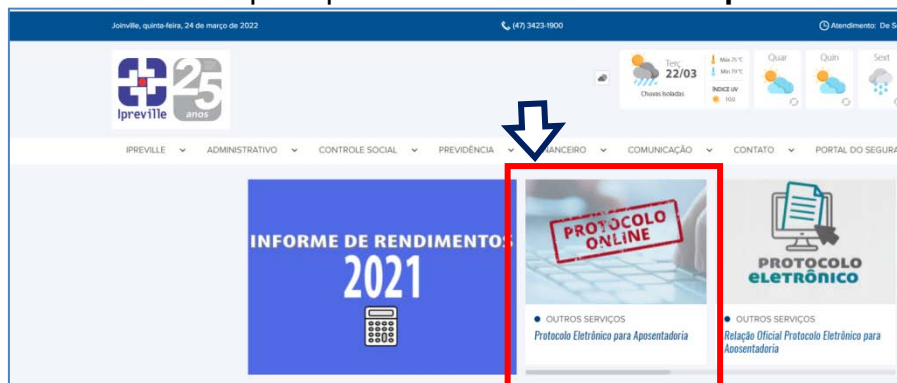
3° - Encaminhar para o Ipreville via e-mail (atendimento@ipreville.sc.gov.br) ou presencialmente, solicitando o ofício para pedir a CTC do INSS (através do site <https://meu.inss.gov.br/>);

4° - Após o recebimento da CTC, encaminha-la por e-mail para agendamento@ipreville.sc.gov.br para certificação (autenticação).

5° - Aguardar o retorno do Ipreville, que será no período elegível da data de simulação da aposentadoria, e realizar o agendamento eletrônico no site do Ipreville:

- Será permitido o agendamento a partir das 08:00 min. do 1° até 5° dia útil do mesmo mês;
- Acessar www.ipreville.sc.gov.br

- a) Clicar no banner principal **Protocolo Eletrônico Aposentadoria**



b) Preencher os Dados Pessoais, Dados Funcionais e Dados de Contato

The diagram illustrates the flow of data entry through three sequential form sections:

- Dados Pessoais (Seção 2 de 4):** Includes fields for 'CPF: *' and 'NOME: *', both with 'Texto de resposta curta' input types.
- Dados Funcionais:** Includes fields for 'MATRÍCULA: *', 'CARGO: *', and 'LOCAL DE TRABALHO: *', all with 'Texto de resposta curta' input types. It also contains two radio button questions: 'Possui ABOVIO DE PERMANÊNCIA NO IPREVILLE?' and 'Possui CERTIDÕES (INSS, Estados ou Outros Municípios)?', both with 'SIM' and 'NÃO' options.
- Dados para Contato (Seção 4 de 4):** Includes fields for 'Telefone Fixo:', 'Telefone Celular:', and 'Email: *', all with 'Texto de resposta curta' input types. A note states 'Obrigatório preenchimento de no mínimo UM NÚMERO TELEFÔNICO'.

c) Clicar em **Enviar**

The screenshot shows the 'Dados para Contato' form in a web application. The 'Enviar' button is highlighted with a red box, and a blue arrow points to it. The interface includes a top navigation bar with icons and a 'Perguntas Respostas 4/7' indicator. The form content includes a question 'Possui CERTIDÕES (INSS, Estados ou Outros Municípios)?' with 'SIM' and 'NÃO' radio buttons, and a 'Continuar para a próxima seção' button. The 'Dados para Contato' form is visible at the bottom of the screen.

6° - Em até 5 dias úteis, o Ipreville irá cadastrar todo processo de aposentadoria no SEI;

7° - Aguardar o Ipreville entrar em contato para solicitar os documentos originais para a efetivação do processo de aposentadoria.



Prefeitura de Joinville

Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville nº 1476
Disponibilização: 29/06/2020
Publicação: 29/06/2020

PORTARIA SEI - IPREVILLE.GAB/IPREVILLE.UJU

PORTARIA Nº 023, de 29 de junho de 2020.

Aprova o Protocolo de Atendimento Eletrônico para Requerimento de Aposentadoria On Line dos Segurados do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville – IPREVILLE.

CONSIDERANDO os princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência à luz do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil;

CONSIDERANDO que o objetivo maior do IPREVILLE é a concessão de benefícios previdenciários e que este será sempre o bem comum a ser protegido e tutelado;

CONSIDERANDO a Missão do IPREVILLE de garantir a prestação dos benefícios previdenciários aos segurados de forma humanizada;

O DIRETOR-PRESIDENTE do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville – IPREVILLE, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 112, alínea “j”, da Lei Municipal nº 4.076, de 22 de dezembro de 1999,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Protocolo de Atendimento Eletrônico para Requerimento de Aposentadoria *On Line* dos Segurados do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville – IPREVILLE, cujo procedimento deverá observar o fluxo operacional constante no Anexo desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de julho de 2020.

Art. 3º Revoga-se a Portaria n. 69, de 25 de setembro de 2019.

Joinville, 29 de junho de 2020.

Sergio Luiz Miers

Diretor Presidente do IPREVILLE

ANEXO

Dispõe sobre os Procedimentos de Protocolo de Atendimento Eletrônico para Requerimento de Aposentadoria On Line dos Segurados do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville – IPREVILLE.

DO PROTOCOLO ELETRÔNICO

O IPREVILLE torna público que realizará PROTOCOLO DE ATENDIMENTO PARA APOSENTADORIAS ON LINE a partir de outubro de 2019, somente para as aposentadorias voluntárias (por tempo de contribuição e por idade).

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A alteração na forma do agendamento será amplamente divulgada nos canais de comunicação oficiais do Instituto, sendo de responsabilidade exclusiva do segurado o acompanhamento do mesmo, não podendo alegar desconhecimento.

Este processo de protocolo será efetuado em três etapas.

PRIMEIRA ETAPA - DA INSCRIÇÃO

A primeira etapa, de pré-inscrição pela internet, o segurado só poderá realizar sua inscrição após a data elegível do direito da aposentadoria conforme simulação, considerando que já recebeu as orientações preliminares (bem como verificar os extratos de LP, ATS e quinquênios previstos). Será a partir das 08h00min do 1º dia útil até o 5º dia útil do mesmo mês, no endereço eletrônico www.ipreville.sc.gov.br, mediante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, considerando-se como extemporânea e também sem validade qualquer inscrição realizada antes desse período.

Ao concluir o preenchimento do formulário, o segurado receberá em tela a mensagem de que o agendamento foi concluído com sucesso e o mesmo deverá observar as instruções da segunda etapa.

SEGUNDA ETAPA - DA VALIDAÇÃO

Na segunda etapa se dará a validação da inscrição, onde o segurado deverá enviar no e-mail agendamento@ipreville.sc.gov.br os documentos abaixo relacionados em até 5 (cinco) dias úteis da realização da primeira etapa:

- 1) CTC – Certidão por Tempo de Contribuição INSS (autenticada antecipadamente pelo Ipreville), Estado e/ou Município.
- 2) Apresentação da Declaração das Funções de Magistério (para segurado professor que requerer a aposentadoria nas regras de magistério).
- 3) Apresentação de Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho - LTCAT, e Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP (para segurado que requerer a aposentadoria especial em atividade exercida sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física).

Informações gerais:

- Exceção ao envio da CTC: será validada a pré-inscrição sem o envio da CTC do INSS, Estado e/ou Município somente nas aposentadorias por idade, que não necessitam de comprovação de tempos anteriores e CTC's já averbadas anteriormente em processo de abono de permanência deferido.
- Para a realização da validação da inscrição via e-mail, poderá ser representado por procuração, acompanhada de cópia de identificação pessoal.
- O segurado poderá validar sua inscrição somente uma vez.
- 4) É de responsabilidade do segurado manter o contato telefônico e e-mail atualizado;

TERCEIRA ETAPA - DA CONFIRMAÇÃO

Na terceira etapa será feita a confirmação da inscrição, em até 5 (cinco) dias úteis após realização da segunda etapa, onde o Ipreville cadastrará a abertura de processo via SEI - Sistema Eletrônico de Informações, conforme sua regra de aposentadoria.

Cabe ao servidor **aguardar o Ipreville entrar em contato**, providenciando os documentos originais para efetivar o processo de aposentadoria.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O Ipreville não se responsabilizará por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

As eventuais alterações de informações pessoais ocorridas na primeira etapa deverão ser corrigidas junto ao Ipreville ou via e-mail agendamento@ipreville.sc.gov.br.

Observando-se a existência de mais de uma inscrição para o mesmo candidato, serão canceladas as mais antigas e considerado válida a última inscrição realizada e validada.

O correto preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição e a validação da inscrição serão de total responsabilidade do segurado.

Ao preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e validar a inscrição o segurado está declarando formalmente que preenche os requisitos legais para fins de aposentadorias voluntárias.

São considerados inválidos e eliminados os agendamentos que tenham realizado sua inscrição via internet e não validado sua inscrição no prazo descrito anteriormente.

O protocolo não significa início de qualquer processo de aposentadoria, o ato se concretiza com assinatura do requerimento no Ipreville e apresentação de todos os documentos originais, conforme será orientado via e-mail na terceira etapa.



Documento assinado eletronicamente por **Sergio Luiz Miers, Diretor (a) Presidente**, em 29/06/2020, às 13:50, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **6581482** e o código CRC **C27D7202**.

Praça Jardim Nereu Ramos, 372 - Bairro Centro - CEP 89200-000 - Joinville - SC - www.joinville.sc.gov.br

20.0.093653-3

6581482v2