



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI**

MANUAL DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA



**Teófilo Otoni
Dezembro/2023**

Sumário

1. REQUERIMENTO.....	3
2. DPA/SETOR DE BENEFÍCIOS	3
3. ASSESSORIA JURÍDICA	4
4. CONTROLE INTERNO.....	4
5. DPA/SETOR DE BENEFÍCIOS	4
6. PRESIDÊNCIA.....	5
7. CONTROLE INTERNO.....	5
8. COMPREV	6
9. FLUXOGRAMA.....	7



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

Unidade Gestora/ Executora: Diretoria de Previdência e Atuária Benefícios

Unidade Atendida: setor de Benefícios

Regulamentação Utilizada: Constituição da República Federativa/88 e suas alterações Lei Municipal nº 4.974/2001

Objetivo: Atender à solicitação do servidor.

Siglas Utilizadas:

SISPREV-TO– Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni.

CPF- Cadastro Pessoa Física.

RG – Registro Geral/Carteira de Identidade.

CTC - Certidão de Tempo de Contribuição.

PIS – Programa de Integração Social

PASEP - Programa de formação do patrimônio do Servidor Público

INSS- Instituto Nacional de Seguro Social

CEP - Código de Endereçamento Postal.

SMA – Secretaria Municipal de Administração

DPA – Diretoria de Previdência e Atuária

FISCAP – Sistema de Fiscalização de Atos de Pessoal

COMPREV – Compensação Previdenciária

RFB – Receita Federal do Brasil



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

1. REQUERIMENTO

No setor de protocolo o segurado (a) pretendente a aposentadoria deverá ser recebida (o) com cordialidade e esclarecido todas as suas dúvidas.

- Juntar documentos pessoais legíveis, atuais e conferidos com aposição de “confere com original” (identidade; CPF regular na RFB; certidão de casamento, se houver; documentos que comprovem a união estável, se for o caso; certidão de dependentes, se houver; comprovante de residência e número da conta).
- Declaração de acúmulo de cargo com preenchimento completo.
- Declaração de acumulação de benefícios previdenciários com preenchimento completo.
- Declaração de bens
- PIS/NIT/NIS/CNIS/PASEP
- Foto 3x4.
- Outros que se fizerem necessários para análise do pedido.

Prazo: 01 dia

2. DPA/SETOR DE BENEFÍCIOS

a) Oficial Secretaria de Administração

O requerimento formulado no setor de protocolo é encaminhado para o setor de benefícios que funciona na Diretoria de Previdência e Atuarial onde fará a autuação e Instrução do processo, iniciando com a expedição de ofício a Secretaria Municipal de Administração – SMA da prefeitura dando ciência do pedido do segurado e solicitando toda a documentação necessária para o processamento da aposentadoria (pasta funcional que contenha todos os atos normativos concessivos de direito e vantagens, nomeação, posse, afastamentos, etc.).

Prazo : 10 dias

b) Instrução e Autuação do Processo

- Após o retorno do ofício no prazo estipulado acima, o servidor responsável pelo processamento do pedido de aposentadoria, de posse dos documentos enviados pela SMA, deverá promover a autuação (colocar capa e informações de identificação do processo) e instruir o processo com as cópias dos documentos necessários para análise do direito.
- Imprimir a ficha financeira
- Imprimir o último contracheque em atividade, se já estiver disponível.
- Elaborar os documentos que comprovem o direito do segurado pretendente a



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

aposentadoria (transcrever a ficha funcional, todas as CTC's, certidão de direitos e vantagens, calcular o valor do benefício ou outros documentos, quando necessário)

Prazo: 20 dias

3. ASSESSORIA JURÍDICA

Após a autuação e instrução o processo será encaminhado à assessoria jurídica para emissão de parecer técnico jurídico que deverá analisar a possibilidade jurídica do pedido com a indicação do fundamento legal ou outra orientação que o assessor entender necessário.

- Sendo o parecer pela inconformidade, impossibilidade ou complementação da instrução, o processo retornará ao setor de benefícios na Diretoria de Previdência e Atuária que deverá promover os atos para a regularidade e seguimento do processo.
- Sendo o parecer pela conformidade o processo será encaminhado para a Diretoria de Controle Interno.

Prazo: 05 dias

4. CONTROLE INTERNO

O Diretor de Controle Interno fará a análise de todo o processo revisando toda documentação anexada. Após, emitirá parecer quanto a regularidade e legalidade e fará as recomendações que entender necessárias, quando houver.

- Se ainda houver inconformidades/irregularidades a serem sanadas o processo será remetido a Diretoria de Previdência e Atuária/setor de benefícios para a correção ou complementação da instrução.
- Se não houver inconformidades/irregularidades a serem sanadas, o processo estará apto para ser praticado os atos finais.

Prazo: 05 dias

5. DPA/SETOR DE BENEFÍCIOS

De volta ao setor de benefícios, diante dos pareceres da assessoria jurídica e do controle interno, o servidor técnico previdenciário editar os atos finais consistentes em:

- Elaboração a portaria com as especificações da aposentadoria, a base legal, tipo de aposentadoria e tipo de proventos integrais ou proporcionais;
- Cálculo do benefício;
- Declaração para levantamento do PIS/PASEP;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

- Declaração de proporcionalidade de tempo de serviço nos diferentes regimes de previdência para fins de compensação, quando houver.
- Elaboração de declaração de devolução de tempo de contribuição, quando houver e se tiver pedido.
- O Diretor de Previdência e Atuária agendará um horário para que o segurado compareça ao SISPREV e tome ciência do panorama de sua aposentadoria. Em uma conversa cuidadosa, educada, cordial, o servidor deverá informar ao segurado a data provável do desligamento, o fundamento de sua aposentadoria, a forma de cálculo do benefício, o valor, a forma de reajuste e esclarecerá eventual dúvida. Esse é o momento em que o servidor poderá desistir da aposentadoria, se assim ele desejar.

Se o servidor, diante das informações decidir pela não aposentadoria, o processo será extinto e remetido ao arquivo.

Se o servidor consentir com os critérios da aposentadoria, será remetido à diretora presidente para assinatura do ato.

Prazo: 05 dias

6. PRESIDÊNCIA

A Diretora-Presidente recebe o processo, após assinatura nos atos concessórios de aposentadoria e remete para a publicação.

Prazo: 01 dia

O Diretor de Previdência e Atuária fará a publicação da portaria de aposentadoria, no sito do Instituto, no átrio do Instituto e da Prefeitura Municipal.

Após a publicação o diretor de previdência e atuária irá implantar o benefício com o cadastro no sistema de informações e fará o lançamento na folha de pagamento.

Comunicará ao ente empregador via ofício sobre a aposentadoria para que seja feito o desligamento do segurado.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

7. CONTROLE INTERNO

Finalizado o processo, será remetido ao controle interno para fazer a digitalização e remessa ao Tribunal de Contas via Sistema de fiscalização de Atos de Pessoal – FISCAP.

8. COMPREV

Após a remessa ao FISCAP processo será encaminhado ao setor de COMPREV para o requerimento de compensação, quando houver.

Após a prática de todos os atos, não havendo nenhuma pendência por parte das outras unidades, o processo será arquivado.

9. FLUXOGRAMA

