

Procedimento Operacional Padrão – POP			
Instituto Brusquense de Previdência – IBPREV	Número do POP: 03	Data da Validação: 01/08/2019	Data da Revisão: 01/02/2024
Processo de Aposentadoria Compulsória			
Executante: Os servidores lotados nos Setores de Atendimento, Benefícios, Folha de Pagamento, Jurídico e Diretoria Executiva.			
Objetivo: Garantir a aplicação dos requisitos legais à concessão do benefício de aposentadoria, de maneira eficiente, até a completa homologação pelo órgão de fiscalização			
<p>Observação: Os processos serão autuados com os documentos, conforme checklist, apresentados pelo requerente com o formulário padrão de requerimento do IBPREV.</p> <p>Realizar o protocolo e imprimir 02 vias. Solicitar o visto de recebimento na via do IBPREV.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, pelo Setor de Atendimento, o(a) segurado(a) que comparecer a sede do IBPREV, verificando a possibilidade de auxílio ao/a mesmo(a), orientando quanto a documentação obrigatória e necessária ao requerimento do benefício de aposentadoria. Conferir, pelo Setor de Atendimento, no ato do protocolo as documentações exigidas conforme checklist, verificar a existência de processo de prévia de aposentadoria e informar o número do Processo no Protocolo (<u>Processo será utilizado para consulta</u>). <p>Documentação completa? SIM – Processo é autuado em pasta física com os documentos anexos e numerado. (Criar a pasta física do Processo com Etiqueta, pegar toda a documentação protocolada e apensar em uma pasta física (padrão) em sequência imprimir a etiqueta de identificação do Processo. A etiqueta está disponível na Intranet e deve conter informações como número do Processo, data de protocolo, tipo de Processo, nome do(a) servidor(a) e lotação). NÃO – Processo é autuado em pasta física com os documentos anexos e numerado e é aberto prazo para complementação da documentação.</p> <p>Cumprido o prazo? SIM – Encaminhar o Processo para o Setor de Conferência. NÃO – Processo é arquivado.</p> <ul style="list-style-type: none"> O servidor responsável fará análise da documentação, e havendo necessidade de documentos adicionais notificará o servidor requerente. <p>Documentação completa? SIM – Solicitar junto ao RH competente a documentação referente a vida funcional do servidor requerente. NÃO – Notifica-se o servidor e é aberto prazo para complementação da documentação.</p> <p>Cumprido o prazo? SIM – Solicitar junto ao RH competente a documentação referente a vida funcional do servidor requerente. NÃO – Processo é arquivado.</p>			

- Setor de Conferência cria Pasta de Processo (na intranet), entrar na Intranet, na pasta Processos e “criar uma pasta” no ano referente a abertura do Processo (conforme Protocolo) a pasta deve ser nomeada com o número e o ano do Processo seguido pelo nome do servidor(a) em letras maiúsculas, e encaminha-se o Processo ao Setor de Benefícios.
- Emitir, no Setor de Benefícios, a CTC do tempo contribuído ao RPPS (Previbusque Ibprev) período 1994/2004 e a partir de 20/12/2011, preencher o Demonstrativo da Composição do Tempo de Contribuição utilizado na Aposentadoria, conforme Anexo X, IN/TCE/SC nº 23/2016, em seguida preencher a Tabela de Tempos da Aposentadoria e realizar a contagem de tempos e preencher o Checklist da Regra de Aposentadoria, com a regra mais vantajosa ao servidor.
- Juntar ao processo Folha de Pagamento (Recibo de Pagamento / Holerite) na atividade (cargo efetivo em que trabalha), da última competência à solicitação do benefício, realizar o cálculo do valor do benefício (Memória de Cálculo).
- Se a simulação retornar positiva a concessão do benefício, verificar a necessidade de Parecer Jurídico.

Parecer Jurídico?

SIM – Encaminhar a Procuradoria-Geral do Município, por meio de memorando, para a realização do Parecer Jurídico.

NÃO – Noticiar o servidor e definir a data de aposentadoria.

Parecer Favorável?

SIM – Noticiar o servidor e definir a data de aposentadoria.

NÃO – Encaminhar ao Diretor-Presidente para emissão de Decisão. Em sequência notificar o(a) servidor(a) requerente da Decisão proferida pelo Diretor-Presidente e orientá-lo dos procedimentos a serem adotados. Na sequência efetua-se arquivamento do Processo.

- Comunicar ao requerente a data da concessão da aposentadoria.
- Comunicar, às providências, o RH do Ente patronal sobre a concessão da aposentadoria.
- Elaborar o Relatório de Concessão do Benefício, encaminhar para a assinatura ao Diretor-Presidente para homologação do processo.
- Diretor-Presidente homologação a concessão do Benefício.
- Setor de benefícios preparar a Portaria de concessão do benefício, no modelo padrão.
- Colher assinatura do Diretor-Presidente na Portaria e solicitar a publicação no DOM. São necessárias 3 (três) vias da Portaria: Servidor, Processo IBPREV e RH.
- Encaminha a Portaria para publicação junto ao Diário Oficial dos Municípios – DOM.

- Enviar comunicado, por Memorando, ao RH do IBPREV, responsável pela folha de pagamento, para a inclusão do beneficiário à Folha de Pagamento.
- Enviar Checklist e encaminhar ao Controle Interno para análise e posterior envio ao TCE/SC.
- Digitalizar os documentos necessário ao envio do processo para registro junto ao TCE/SC, juntar ao processo: Folha de Pagamento (Recibo de Pagamento / Holerite) na inatividade (cargo de aposentadoria), da primeira competência que tiver recebido integralmente o valor do benefício.
- Preencher o Checklist do TCE/SC e envio do processo à confecção do Parecer de Regularidade à Controladoria Geral do Município, via sistema.
- Enviar o processo finalizado ao TCE/SC para análise e registro.
- Requerer junto ao COMPREV, após o devido registro junto ao TCE/SC, a devida compensação previdenciária, se houver.
- Concluído o processo efetuar-se-á o arquivamento do mesmo.

Elaborado por: Fabrícia Regina Imhof Lapolli

Revisado por: Antônio Carlos Cerchiari Junior

Aprovado por: Michel Gartner Belli