PREVMMAR
Previdência dos Servidores Públicos Municipais

Manual Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de contribuição

O que é este serviço?

- É a concessão do benefício de aposentadoria ao segurado que cumpriu todos os requisitos, conforme a Lei Complementar Municipal nº 169/2022, e no caso de servidores com deficiência ou que exerçam atividades especiais conforme Lei Complementar Municipal nº 147/2020.

Quem pode utilizar este serviço?

- Todos os servidores efetivos municipais vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social – FUNPREVMAR

Característica do serviço:

- Presencial e online

Detalhamento dos Documentos do Processo:

Atividade/ Documento	Detalhamento da Atividade/Documento	Responsáveis pela Atividade/Documento
1. Requerimento do Benefício	Servidor requere ao Setor de Benefícios da Funprevmar, com os documentos obrigatórios: RG/CPF/comp. de residência, certidão de casamento, documentos pessoais do cônjuge/companheiro e filhos menores de 21 anos.	Próprio servidor
2. Declaração de acumulo ou não de cargos públicos e de benefícios previdenciários	Setor de benefícios confeccionada e declaração e orienta o preenchimento pelo servidor	Diretora Adm. e de Benefícios/ Analista Previdenciário
3. Abertura do Processo Administrativo	Registro da abertura do processo administrativo no Livro de Processos, com número, data, nome do requerente e descrição do pedido	Diretora Adm. e de Benefícios/ Analista Previdenciário

4. Histórico Funcional do Servidor	O Histórico Funcional é feito a partir das portarias e demais processos que se encontram dentro da pasta funcional do servidor que é solicitada por meio de oficio ao departamento de Recursos Humanos da entidade em que está vinculado. E deve indicar a data de admissão em cargo efetivo, as alterações na carreira e mudanças de cargos efetivos e comissionados dentro do ente, e/ou cedências para outros órgãos e entidades, assim como períodos de contrato com a Administração Municipal utilizados na obtenção de vantagens, os períodos de auxilio doença/incapacidade temporário, as licenças e as concessões de férias..	Confecção e Assinatura: Analista Previdenciário Conferência e Assinatura: Diretor Administrativo e de Benefícios, Diretor Presidente, Supervisor de Administração da Prefeitura ou Presidente da Câmara de Vereadores.
5. Laudo Técnico de Avaliação e Gradação de Deficiência, para o caso de Aposentadoria Especial de Segurados com Deficiência	Os segurados com deficiência serão submetidos a Avaliação Biopsicossocial realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar para fins de comprovação da deficiência, a avaliação será médica e funcional, por meio de perícia que fixará a data provável do início da deficiência e o seu grau.	CPAS
6. Laudo Técnico de comprovação de efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, para o caso de Aposentadoria Especial	Comprovação de efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde por meio do PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário, LTCAT – Laudo Técnico De Condições Ambientais Do Trabalho, e Perícia Médica em relação ao enquadramento por efetiva exposição a agentes prejudiciais à saúde.	Solicitação: Próprio Servidor Emissão: Departamento de Recursos Humanos/Supervisor de Administração da Prefeitura Municipal de Maracaju e CPAS

7. Certidão de Tempo de Contribuição	Descrição da contagem dos tempos de contribuição utilizados na concessão de aposentadoria, indicando os regimes previdenciários em que o servidor esteve vinculado, referente a cada período, anexando assim as portarias de averbação, se houver. Constará na CTC a discriminação do tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil, no ensino fundamental e médio, a especificação do exercício do tempo especial na condição de segurado com deficiência e seus graus, e em atividades sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física ou com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde.	Confecção e Assinatura: Analista Previdenciário Conferência e Assinatura: Diretor Administrativo e de Benefícios e Diretor Presidente
8. Relação das Remunerações	Demonstrativo dos salários de contribuição dos últimos 5 anos	Confecção e Assinatura: Analista Previdenciário Conferência e Assinatura: Diretor Administrativo e de Benefícios e Diretor Presidente
9. Planilha do Cálculo da Média, no caso de Aposentadoria pela média	Cálculo da média dos salários de contribuição de todo o período contributivo e de todos os regimes de previdência em que o servidor esteve vinculado, desde jul/94	Confecção e Assinatura: Analista Previdenciário Conferência e Assinatura: Diretor Administrativo e de Benefícios e Diretor Presidente

10. Apostila de Proventos	Demonstrativo da remuneração do cargo efetivo percebida no mês anterior a concessão, junto com a discrição das parcelas financeiras pagas que servem para o cálculo do provento, indicando percentuais, metodologia do cálculo, a menção da legislação que fundamenta o pagamento e a incorporação do benefício	Confecção e Assinatura: Analista Previdenciário Conferência e Assinatura: Diretor Administrativo e de Benefícios e Diretor Presidente
11. Parecer Jurídico	Analise e pronunciamento sobre o tempo de contribuição/serviço, sobre as parcelas que compõe o cálculo dos proventos e referência à fundamentação legal que assegura o direito à aposentadoria	Assessoria Jurídica
12. Acolhimento do Parecer Jurídico	Manifestação da decisão admitindo o deferimento ou indeferimento do benefício após o recebimento do Parecer jurídico	Confecção: Analista Previdenciário Conferência e Assinatura: Diretor Administrativo e de Benefícios e Diretor Presidente
13. Portaria de Concessão de Aposentadoria	Ato de concessão do benefício feito por meio de portaria, indicando o nome, cargo, padrão e nível do cargo e carreira, lotação do servidor a data do início do benefício, a fundamentação legal que garantiu a concessão da aposentadoria e o cálculo dos proventos e reajuste.	Confecção: Analista Previdenciário Conferência e Assinatura: Diretor Administrativo e de Benefícios e Diretor Presidente
14. Publicação da Portaria de Concessão	Publicação da Portaria no Diário Oficial do Município	Analista Previdenciário
15. Ofício Informando a Concessão Da Aposentadoria ao Departamento de	É informado a entidade de lotação do servidor por meio de ofício a sua aposentadoria	Confecção: Analista Previdenciário

Recursos Humanos da Prefeitura ou da Câmara Municipal	voluntária para que se possa tomar as medidas administrativas necessárias	Conferência e Assinatura: Diretor Administrativo e de Benefícios e Diretor Presidente
16. Ofício Informando a Concessão Da Aposentadoria ao servidor	É informado ao servidor por meio de ofício a concessão de aposentadoria, a regra em que foi aposentado, o valor do benefício, a periodicidade em que se deve fazer a prova de vida, orientações para a abertura da conta salário, o servidor recebe anexado ao ofício uma via da Portaria de Concessão junto a cópia da publicação no Diário Oficial do Município e a Certidão para saques dos valores do PIS/PASEP/FGTS que não foram feitos.	Confecção: Analista Previdenciário Conferência e Assinatura: Diretor Administrativo e de Benefícios e Diretor Presidente
17. Solicitação de Abertura de Conta Salário	Solicitação de Abertura de Conta Salário vinculada ao CNPJ do FUNPREVMAR é feita por e-mail a agência correspondente da Caixa Econômica Federal, e o servidor deve ir à agência confirmar a abertura da conta.	Solicitação: Analista Previdenciário ou Diretor Administrativo e de Benefícios Ratificação: Servidor
18. Inclusão do Beneficiário na folha de pagamentos	A solicitação de inclusão do novo aposentado na folha é feita por meio de C.I. (Comunicação Interna) ao setor de contabilidade, junto a planilha com as descrições das verbas remuneratória que integram o salário de benefício do novo beneficiário e a respectiva conta salário	Solicitação: Analista Previdenciário ou Diretor Administrativo e de Benefícios Inclusão na folha: Contador
19. Parecer de Regularidade do Controle Interno	Após a inclusão do aposentado na folha de pagamentos, todo o processo é enviado para a análise do controle interno e emissão de regularidade	Envio do processo: Analista Previdenciário

		Parecer: Controlador Interno da Prefeitura Municipal de Maracaju designado para atender as demandas do FUNPREVMAR
20. Envio do Processo ao TCE-MS digital	As peças obrigatórias do processo são enviadas ao portal TCE-MS digital para que o processo seja homologado	Envio do processo: Analista Previdenciário Conferência e Assinatura Digital: Diretor Presidente
21. Requerimento de Compensação Previdenciária	Após a homologação do TCE-MS é feito o requerimento de compensação previdenciária no portal COMPREV, caso tenha sido utilizado a contagem de tempo recíproca entre regimes previdenciários na concessão do benefício.	Analista Previdenciário ou Diretor Administrativo e de Benefícios
22. Arquivamento do Processo	Processo é colocado na pasta funcional do beneficiário, esta pasta recebe a identificação de segurado aposentado e arquivada no local referente a estes no prédio do FUNPREVMAR.	Assistente Administrativo