

Manual Aposentadoria Compulsória

O que é este serviço?

- É a concessão do benefício de aposentadoria de forma obrigatória ao segurado quando completa 75 anos de idade, conforme a Lei Complementar Municipal nº 169/2022.

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. Encaminhamento para Aposentadoria Compulsória	DRH envia pasta funcional e a informação de que o servidor completará a idade limite de exercício laboral na Adm. Pública	Diretor do Dep. De Recursos Humanos/Supervisor de Administração
2. Juntada dos documentos obrigatórios	Servidor comparece no 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
3. Declaração de acúmulo 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
4. Abertura do Processo Administrativo	Registro da abertura do processo administrativo no Livro de Processos, com	Diretora Adm. e de Benefícios/ Analista Previdenciário

	número, data, nome do requerente e descrição do pedido	
5. 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 ofício 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 auxílio 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.
6. 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	Confecção e Assinatura: Analista Previdenciário Conferência e Assinatura: Diretor Administrativo e de Benefícios e Diretor Presidente

	exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde.	
7. Relação das Remunerações	Demonstrativo dos salários de contribuição dos últimos 5 anos, no caso de aposentadoria integral/paridade, caso o servidor tenha direito adquirido	Confecção e Assinatura: Analista Previdenciário Conferência e Assinatura: Diretor Administrativo e de Benefícios e Diretor Presidente
8. Planilha do Cálculo da Média	No caso de aposentadoria calculada pela média, demonstrativo dos salários de contribuição de todo o período contributivo e de todos os regimes de previdência em que o servidor esteve vinculado que foram utilizados para concessão de aposentadoria, e cálculo da média destes salários	Confecção e Assinatura: Analista Previdenciário Conferência e Assinatura: Diretor Administrativo e de Benefícios e Diretor Presidente
9. Apostila de Proventos	Demonstrativo da remuneração do cargo efetivo percebida no mês anterior a concessão, junto com a descrição 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
10. Parecer Jurídico	Análise 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

11. 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
12. 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
13. Publicação da Portaria de Concessão	Publicação da Portaria no Diário Oficial do Município	Analista Previdenciário
14. Ofício Informando a Concessão Da Aposentadoria ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura ou da Câmara Municipal	É informado a entidade de lotação do servidor por meio de ofício a sua aposentadoria voluntária para que se possa tomar as medidas administrativas necessárias	Confecção: Analista Previdenciário Conferência e Assinatura: Diretor Administrativo e de Benefícios e Diretor Presidente
15. 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	Confecção: Analista Previdenciário Conferência e Assinatura: Diretor Administrativo e de Benefícios e Diretor Presidente

	valores do PIS/PASEP/FGTS que não foram feitos.	
16. 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
17. 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 remuneratórias 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
18. 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
19. 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
20. 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
21. Arquivamento do Processo	Processo é colocado na pasta funcional do beneficiário, esta pasta recebe a identificação	Assistente Administrativo

	de segurado aposentado e arquivada no local referente a estes no prédio do FUNPREVMAR.	
--	--	--