

Atendimento Previdenciário – Agendamento Eletrônico – Protocolo de Benefícios

Criação	Edição	Codificação
	1ª	PREV - 05
Elaboração	Revisão	Aprovação
Sonia de Oliveira Greipel	Marco Aurélio Corrêa	
Conceito		
O Ipreville por meio da Gerência de Previdência recebe seus segurados para conceder benefícios, além de sanar dúvidas, protocolar requerimentos e prestar informações diversas sobre previdência do servidor.		
Objetivos		
Manualizar o processo de Atendimento ao Segurado		
Siglas Utilizadas		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ CTC – Certidão de Tempo de Contribuição ▪ RGPS – Regime Geral de Previdência Social ▪ RPPS – Regime Próprio de Previdência Social ▪ ATS – Adicional por Tempo de Serviço ▪ SGP – Secretaria de Gestão de Pessoas 		
Aplicação	Execução	
Por demanda	Setor de Atendimento	
Materiais Necessários		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acesso ao sistema de previdência ▪ Acesso ao e-mail: presidente@ipreville.sc.gov.br ▪ Acesso ao e-mail www.ipreville.sc.gov.br; ▪ Acesso ao e-mail agendamento@ipreville.sc.gov.br 		
Descrição do Processo		
<p>O Agendamento Eletrônico ocorre em três etapas.</p> <p>Primeira etapa é a Inscrição:</p> <p>A primeira etapa ocorre com a inscrição pela internet, sendo realizada pelo servidor no site do Ipreville, à partir das 08h00 hs do 1º dia útil até as 23:59 hs do 5º dia útil de cada mês. O servidor deverá observar ao realizar sua inscrição, a data elegível do direito da aposentadoria, conforme simulação previamente realizada, bem como verificar os extratos de licença prêmio, adicional por tempo de contribuição e quinquênios previstos.</p> <p>A segunda etapa é a Validação:</p> <p>Após o Protocolo Eletrônico, o servidor terá 5 dias úteis para enviar um e-mail para agendamento@ipreville.sc.gov.br com os documentos obrigatórios, dependendo do tipo de aposentadoria requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CTC – Certidão por Tempo de Contribuição INSS (autenticada antecipadamente pelo Ipreville), Estado e/ou Município. 		

- Apresentação da Declaração das Funções de Magistério (para segurado professor que requerer a aposentadoria nas regras de magistério);
- Apresentação de Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho - LTCAT,

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.
 - É de responsabilidade do segurado manter o contato telefônico e e-mail atualizado;
 - O segurado poderá validar sua inscrição somente uma vez.
1. Recebida a documentação, a Gerência de Previdência analisa a conformidade das informações prestadas e validará ou não o a Inscrição. Caso haja documentos faltantes, será enviado e-mail ao segurado solicitando a correção, dentro do prazo de 5 dias úteis contados a partir do protocolo da inscrição na primeira etapa.

A terceira etapa é a Confirmação:

Segue o recebimento da documentação e análise da conformidade das informações e documentos recebidos, iniciada no passo anterior. A Gerência tem 5 dias úteis após o encerramento do prazo dos envios da documentação pelo servidor para realizar essa análise.

2. Em caso de invalidação da inscrição, o Ipreville enviará e-mail informando o motivo e orientando sobre o procedimento de novo protocolo, a ser realizado conforme portaria 23/2020.
3. Sendo validada e inscrição, o Ipreville enviará um e-mail ao servidor informando da validação e solicitando que o mesmo aguarde ser chamado para dar entrada ao seu benefício. É enviada uma lista com a documentação que será necessária para instruir seu processo de benefício. (Ver manual PREV – 01)
4. O nome do servidor então será colocado em uma planilha, por ordem de recebimento do

protocolo.

5. Envia a lista ao setor de Relacionamento para publicação no site do Instituto.
6. Em outra planilha “*Lista dos aposentáveis agendamento eletrônico mês a mês*”, disponibilizada em U:\AGENDAMENTO ON LINE será utilizada pela Assessoria de Previdência no momento de solicitar os históricos funcionais;
7. A Assessoria de Previdência envia um e-mail para a SGP com uma relação prévia constante na planilha de aposentáveis.
8. 8 - Setor de previdência encaminha a solicitação do histórico funcional à SGP via SEI, conforme sua regra de aposentadoria, para providências e após, formalização do processo e trâmites finais. Servidor **aguarda o Ipreville entrar em contato**, providenciando os documentos originais para efetivar o processo de aposentadoria.

Considerações

- Para a aposentadoria por Invalidez e Pensão não se aplica o Agendamento Eletrônico.

Referências

- Constituição Federal;
- Lei Municipal 4.076/99;
- Instrução Normativa nº TC-11/2011 Portaria 23/2020
- Portaria Ipreville 23/2020

Ipreville

Fluxograma

