

Aposentadorias Voluntárias

Data	Edição	Codificação
10/2020	1ª	PREV - 01
Elaboração	Revisão	Aprovação
Sonia de Oliveira Greipel	Marco Aurélio Corrêa	Cleusa Mara Amaral
Conceito		
<p>Aposentadoria Voluntária – É a passagem do servidor da atividade para a inatividade, de forma voluntária (Ato Voluntário), em virtude de ter implementado os requisitos exigidos constitucionalmente, com base na legislação então vigente, preservada a opção pelas regras antiga, de transição e geral, quando couber. Consiste em proventos cujo valor será proporcional ao tempo de contribuição .</p>		
Objetivos		
<p>Cumprir disposto na Constituição Federal de 1988 que determinou aos entes públicos (União, Estados, Distrito Federal e Municípios) a instituição de regime jurídico único.</p>		
Aplicação	Execução	
Por demanda	Servidor responsável pelo setor de entrada de benefícios na Gerência de Previdência.	
Materiais Necessários		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acesso ao e-mail – agendamento online no endereço eletrônico presidente@ipreville.sc.gov.br e agendamento@ipreville.sc.gov.br ▪ Acesso ao SEI ▪ Acesso a pasta do benefícios na rede Ipreville; ▪ Acesso ao sistema SoftPrev no endereço https://ipreville.actuary.com.br/ 		
Siglas Utilizadas		
<ul style="list-style-type: none"> • SEI - Sistema Eletrônico de Informações • PIS - Programa Integração Social • PASEP - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público • SGP – Secretaria de Gestão de Pessoas • CTC – Certidão de Tempo de Contribuição • CPF - Cadastro de Pessoas Físicas • RG – Registro Geral • CF – Constituição Federal • T.C.E/SC – Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina • I.R. – Imposto de Renda • INSS – Instituto Nacional do Seguro Social • RPPS – Regime Próprio de Previdência Social 		
Descrição do Processo		
<p>Após o agendamento eletrônico do servidor ser aprovado, de acordo com a Portaria nº 23/2020, o nome do mesmo é inserido na fila online de servidores.</p> <p>É solicitado o histórico funcional do servidor via SEI, dando início ao processo.</p>		

1. Recebido o histórico funcional via SEI o servidor será chamado ao Ipreville para trazer toda a documentação solicitada. Agendamento é com hora marcada.

Documentos para Aposentadoria

- () Histórico Funcional – enviado pelo Recursos Humanos ao Ipreville
 - ✓ Aguardar contato para trazer os documentos abaixo
 - () Certidão do INSS, Estado e/ou Prefeitura(s)/Ministério do Exército
 - () Folhas de Pagamento (3 últimas)
 - () Carteira de Identidade (ou habilitação) e CPF -
 - () Certidão de Casamento atualizada em 1 ano .
 - () Certidão de Nascimento de filhos menores de 21 anos e RG/CPF
 - () Identidade do cônjuge e CPF (marido ou esposa)
 - () Declaração de Bens (Imposto de Renda completa)
 - () Carteira(s) de Trabalho
 - () Comprovante de Residência (Conta de água, luz ...) - atualizados
 - () Usuário/Senha/Unidade do SEI onde o servidor está lotado.
 - () Carta de Concessão , declaração do INSS (para todos os servidores), caso tenha outro Benefício e última folha de pagamento
2. Conferida toda documentação, é realizado a atualização dos dados pessoais e previdenciários do servidor no sistema SoftPrev.
 3. É emitida a simulação no sistema SoftPrev, a fim de verificar/conferir a regra aposentatória.
 4. É emitido o requerimento no sistema SoftPrev e colhido a assinatura do servidor.
 5. Apresentar a CTC do INSS autenticada pelo Ipreville, via site de autenticidade do INSS , se for o caso, ou de outros órgãos, se necessário, para solicitar o início do processo .
 6. Elaborar o requerimento de desmembramento da Certidão de Tempo de Contribuição, se necessário (a pedido do servidor e deferido pela Gerência de Referência).
 7. Elaborar o Termo de Responsabilidade de Acumulação de Cargos/Remuneração e colher a assinatura do servidor.

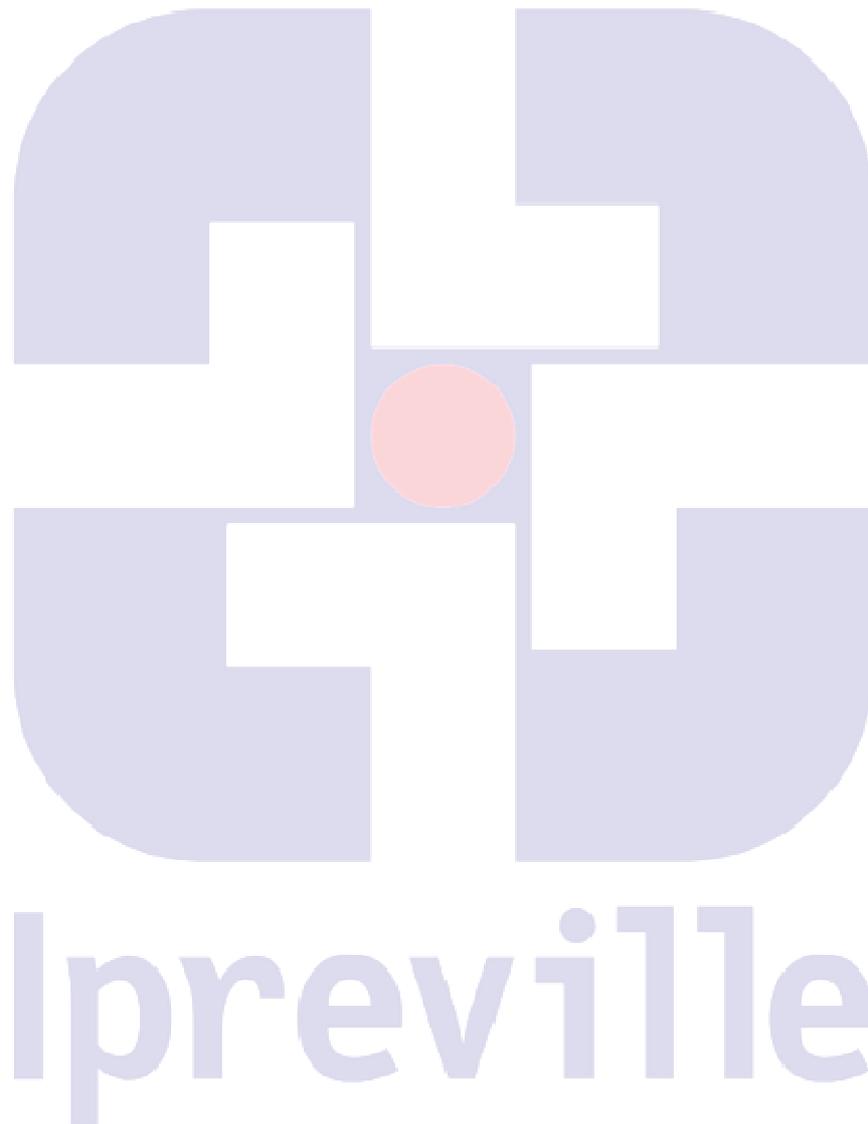
- 8.** Elaborar declaração de dependentes para IR e Abono Família e colher assinatura do servidor
- 9.** Elaborar autorização/cancelamento de desconto em folha de pagamento ou Termo de Ciência de Consignados, se houver, e solicitar ao servidor que vá nas instituições colher as assinaturas.(Ex. Sindicato, Associação). Com posterior devolução ao Ipreville, até a data da Reunião do Hora “H”
- 10.** Elaborar a Declaração do PIS/PASEP para o servidor – benefícios assina;
- 11.** Elaborar a declaração para receber licença-premio não indenizada/usufruída (se houver e servidor assina.
- 12.** Elaborar declaração de acúmulo ou não de benefícios- servidor assina e anexar os documentos comprobatórios no caso de acúmulo.
- 13.** Elaborar a declaração de ciência de opção – no caso de acúmulo de benefícios, com redução do menos vantajoso e assinar.
- 14.** Elaborar declaração de bens, caso servidor não declare IR – servidor assina
- 15.** Elaborar declaração para abertura de conta bancária, no banco credenciado pelo Ipreville-. Apresentar o nº da conta ao Ipreville até a reunião do Hora H.
- 16.** Entregar ao servidor carta convite para participar da reunião da Hora H.
- 17.** Sanar eventuais dúvidas e dispensar o servidor.
- 18.** Concluir processo com a previa de cálculo do benefício e enviar à Consultoria Jurídica , para parecer jurídico.
- 19.** Receber o parecer jurídico.
- 20.** Caso o processo retorne da Assessoria Jurídica com o parecer desfavorável, o servidor é chamado ao Ipreville, entregue a carta de indeferimento juntamente com a cópia do parecer jurídico, assim como as Certidões de Tempo de Contribuição Originais.
- 21.** Recebido o parecer favorável, é enviado o processo ao Setor de Qualidade de Vida.
- 22.** Elaborar o Termo de Compromisso no SEI.
- 23.** Ligar para o servidor informando que o processo recebeu o parecer favorável, e reforçam o convite para a Reunião da Hora “H”.
- 24.** Na Reunião da Hora “H”, o servidor assina o Termo de Compromisso. Caso desista da aposentadoria, é encaminhado ao atendimento do Setor de Previdência para cancelar o

seu processo.

25. Os termos assinados são enviados ao setor de Previdência, para serem anexados aos processos.
26. A Assessoria de Previdência informa via e-mail: ipreville_geral e ao Setor de Gestão de Pessoas da PMJ, sobre os novos aposentados.
27. A Assessoria despacha o processo à Consultoria Jurídica, SEI, para anexar o Parecer, que após, remete novamente ao setor de Previdência.
28. A Assessoria elabora um Ofício via SEI para a SGP, informando os servidores que irão se aposentar, para realizar o pagamento das indenizações.
29. A Consultoria Jurídica elabora os Decretos de Concessão das Aposentadorias
30. Oficializando a concessão, o Decreto de Concessão de Aposentadoria e Vacância do Cargo é encaminhado para publicação no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal de Joinville
31. Elaborar a Carta de Concessão de Benefícios, averbação e demonstrativo, pela Gerência de Previdência
32. Incluir os dados do servidor que teve deferimento do processo de aposentadoria, no Relatório de Gestão – na pasta compartilhados- Relatório de Gestão – Previdência (ano corrente)- Aposentadoria disponível no diretório Benefícios.
33. As pastas dos processos de aposentadoria são enviadas ao setor de folha de pagamento para a implantação na folha.
34. O setor de folha faz a implantação e devolve as pastas para o setor de previdência, que organiza e digitaliza os processos. Imprime-se a primeira folha de pagamento de inativo.
35. Depois de organizadas e digitalizadas, as pastas são enviadas ao Controle Interno, juntamente com um e-mail com a relação dos nomes.
36. Recebe as pastas com as Manifestações do Controle Interno juntadas ao processo
37. Caso aponte algum erro sanável, é informado o setor responsável para a regularização/justificativa.
- 38 - O Setor de previdência recebe as pastas, organiza, e prepara para o envio ao TCE-SC Tribunal de Contas de Santa Catarina.

Considerações

Referências
<ul style="list-style-type: none">▪ Constituição Federal 1988;▪ Lei Municipal nº 4.076/1999;▪ Portaria nº 154/2008 do MPS;▪ IN TC-11/2011 – Tribunal de Contas de Santa Catarina



Fluxograma

