

PROCESSO: CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

Unidade Gestora Executora: Diretoria de Benefícios/Procuradoria/Conselho de Administração/Superintendência

1. **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:** Lei Complementar Municipal nº 2.148/07 e suas alterações.
2. **OBJETIVO:** Concessão de aposentadoria compulsória aos servidores ativos.
3. **TERMOS UTILIZADOS:**
 - 3.1. Servidores ativos: Servidores estatutários que permanecem em atividade junto aos órgãos municipais e são segurados do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista (São João Prev).
 - 3.2. Entes: Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista e Autarquias: UNIFAE, São João Prev e Câmara Municipal.
 - 3.3. RH: Recursos Humanos
4. **DISPOSIÇÕES GERAIS:**
 - 4.1. Abrir processo para conceder aposentadoria compulsória ao servidor ativo que completará 75 anos de idade.
5. **PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA**
 - 5.1. **Abrir requerimento:** a Diretoria de Benefícios Previdenciários, após identificar os servidores que estão na iminência de completar 75 anos de idade, abre processo administrativo para concessão de aposentadoria compulsória.
 - 5.2. **Formalizar processo de aposentadoria:** O setor de atendimento emite uma identificação do servidor para instruir o processo, e um requerimento de CTC (Certidão de Tempo de Contribuição) que é encaminhado ao Protocolo da Prefeitura Municipal, que gera o processo e o envia para o Departamento de Recursos Humanos do ente ao qual o servidor é vinculado.

5.3. **Montagem do processo físico:** O processo é instruído, registrando um número sequencial do ano. É gerado a etiqueta de identificação do mesmo para ser adesivada à capa e juntar os documentos na sequência organizada. Todos os servidores ao encartarem documentos nos processos deverão emitir e assinar termo de juntada de documentos especificando-os, bem como, numerar e rubricar cada página.

5.4. **Encaminhamento ao jurídico:** Após receber as certidões dos entes, bem como cópia do prontuário funcional do servidor, fichas financeiras e certidões averbadas, se houver, a Diretoria de Benefícios Previdenciários realiza o cálculo dos proventos de acordo com o tempo de contribuição do servidor, e encaminha o processo para o Departamento Jurídico.

5.5. **Emitir parecer jurídico:** O Departamento Jurídico emite o parecer com as informações pertinentes como relação dos documentos apresentados, amparo legal para concessão, tipo de reajuste, tempo de carreira, tempo no cargo e base de contribuição de acordo com fichas financeiras apresentadas, bem como, sobre quaisquer outras questões jurídicas que envolvam o benefício e, após, encaminha ao Superintendente para homologar as Certidões constantes no processo.

5.6. **Deliberar junto ao conselho:** Em reunião realizada mensalmente, composta pelos membros do Conselho Administrativo e Secretário, o processo é apresentado para deliberação e aprovação.

5.7. **Formalizar:** É emitida a Portaria de aposentadoria, que é assinada pelo Superintendente, em seis vias e o Termo de Ciência e Notificação exigido pelo TCESP em uma via. Uma via da Portaria de concessão do benefício é encaminhada para o ente, uma via para a Secretaria Geral, uma via é entregue ao servidor, uma via para o processo, uma via para o prontuário e uma para pasta que posteriormente é encadernada. Além disso, é enviado eletronicamente ao Jornal Oficial do Município e para o site da Autarquia, <https://www.saojoaoprev.sp.gov.br/beneficios>

5.8. **Comunicar:** O servidor é comunicado para comparecer ao Instituto para receber a Portaria de aposentadoria, assinar o Termo de Ciência e Notificação e o Prontuário, e apresentar os documentos necessários para compor o processo, acompanhados de 2 cópias simples:

- a. RG;
- b. CPF;
- c. Título de Eleitor com último comprovante de votação;
- d. Carteira de Trabalho com número de PIS/PASEP;
- e. Certidão de Nascimento ou, se casado, Certidão de Casamento (legível, em bom estado de conservação);
- f. Comprovante de endereço;
- g. Holerite recente (com menos de 3 meses);
- h. Certidão de Nascimento de filhos/dependentes menores de 21 anos, ou maior inválido;
- i. 2 (duas) fotos 3x4 recentes;

6. **CONCLUIR PROCESSO:**

6.1. O processo de concessão de aposentadoria está concluído após a assinatura do Termo de Ciência do servidor com o recebimento das Portarias publicadas, bem como as orientações sobre holerite online e prova de vida anual.

6.2. Após a conclusão do processo, a Diretoria de Benefícios encaminha ao Setor de RH para inclusão na Folha de Pagamentos.