

## **PROCESSO: CONCESSÃO DE APOSENTADORIA ESPECIAL**

Unidade Gestora: Executora: Diretoria de  
Benefícios/Procuradoria/Conselho de Administração/Superintendência/  
Ente- Departamento de Recursos Humanos

1. **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:** Lei Complementar Municipal nº 2.148/07 e suas alterações.

2. **OBJETIVO:** Concessão de aposentadoria especial 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.

4. **DISPOSIÇÕES GERAIS:**

4.1. Abrir processo para conceder aposentadoria especial ao servidor ativo após comprovada a exposição por 25 anos a agentes nocivos, nos termos da Súmula Vinculante STF nº 33 e que esteja de posse de toda documentação necessária para aposentadoria prevista em lei.

5. **PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA**

5.1. **Agendar horário.**

5.2. **Abrir requerimento:** o servidor deve apresentar, junto à Diretoria de Benefícios, os documentos necessários para realizar o requerimento 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;

5.3. **Conferir os documentos:** O setor de atendimento fará a conferência de todos os documentos apresentados pelo servidor no momento do preenchimento do requerimento. No caso de o servidor não apresentar todos os documentos solicitados, ele é orientado a retornar em outra data portando todos os documentos.

5.4. **Formalizar opção de aposentadoria:** O setor de atendimento confere todos os documentos apresentados e emite um requerimento para que o servidor assine para dar início a abertura do processo.

5.5. **Montagem do processo físico:** No caso de o servidor apresentar todos os documentos corretamente, após a conferência, é feita a abertura do processo, 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.

5.6. **Encaminhamento ao Ente (Departamento de Recursos Humanos):** Após juntados e encartados os documentos do servidor, o processo é enviado ao Departamento de Recursos Humanos do ente contendo uma lista de quesitos a serem respondidos, bem como a juntada de PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário), LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho) e Análise e Decisão Técnica de

Atividade Especial, que comprovem que o servidor tem direito ao benefício pleiteado.

5.7. **Análise dos quesitos:** Após o processo retornar ao Instituto de Previdência, a Diretoria de Benefícios Previdenciários verifica se o servidor cumpriu, de acordo com os laudos, os quesitos para a aposentadoria especial. Caso os documentos não comprovem a exposição por 25 anos necessários à concessão do benefício, o processo é encaminhado ao Jurídico, e após ao Conselho de Administração para ciência, e, em seguida, o servidor é comunicado e o processo encerrado.

5.8. **Intimação do servidor para ciência a apresentação do cálculo:** Caso o servidor tenha os requisitos necessários para a concessão do benefício pleiteado, a Diretoria de Benefícios intima o requerente para ciência e concordância do cálculo.

Caso o servidor não concorde com o cálculo apresentado, o processo é encaminhado ao Jurídico, e após ao Conselho de Administração para ciência, e, em seguida, o servidor é comunicado e o processo encerrado.

5.9. **Instrução de documentos:** Se o servidor concordar com o cálculo do benefício, além da assinatura do Termo de Ciência, ele assina também o Termo de Acúmulo de Benefícios e o 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.

5.10. **Encaminhamento ao jurídico:** Após encartados todos os documentos, bem como as certidões que chegam dos entes, e os termos devidamente assinados pelo requerente, a Diretoria de Benefícios Previdenciários faz a atualização do cálculo e dos quesitos para a concessão de aposentadoria, e encaminha o processo para o Departamento Jurídico.

5.11. **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 holerite

apresentado, bem como, sobre quaisquer outras questões jurídicas que envolvam o pedido de benefícios realizado e, após, encaminhar ao Superintendente para homologar as Certidões constantes no processo.

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

5.13. **Formalizar:** É emitida a Portaria de aposentadoria, que é assinada pelo Superintendente, em seis vias e o Termo de Ciência e Notificação exigido pelo TCEP 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>

5.14. **Comunicar:** O servidor é comunicado para comparecer ao Instituto para receber a Portaria de aposentadoria e assinar o Termo de Ciência e Notificação e o Prontuário.

## 6. **CONCLUIR PROCESSO:**

6.1. O processo de concessão de aposentadoria está concluído após a assinatura do Termo de Ciência do TCEP pelo servidor bem como o recebimento das Portarias publicadas, além das 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.