

## **PROCESSO: CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA**

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 voluntária 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 voluntária ao servidor ativo após observar em simulação que o mesmo tem tempo para tal, 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 observar qual a melhor regra de aposentadoria e 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, o servidor é orientado a retornar em outra data portando todos os documentos.

5.4. **Formalizar opção de aposentadoria:** O servidor deve assinar o termo de ciência da regra de aposentadoria escolhida, constante na simulação apresentada. Os servidores do setor de atendimento conferem todos os documentos apresentados e emitem um requerimento para que o servidor assine para dar início a abertura do 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. Além dos requerimentos, o servidor também assina e concorda com os cálculos de proventos de aposentadoria, e preenche e assina o termo de acúmulo de benefícios.

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 jurídico:** Após encartados todos os documentos, bem como as certidões que chegam dos entes, a Diretoria de Benefícios Previdenciários faz a conferência do cálculo e do tempo de contribuição para a concessão de aposentadoria, e encaminha o processo para o Departamento Jurídico.

5.7. **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.

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

5.9. **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>

5.10. **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 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.