

**Aposentadoria****Histórico das alterações**

Revisão	Data	Descrição
01	25/10/2021	Elaboração inicial

**1 – Unidade gestora:**

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS

**2 – Regulamentação utilizada:**

Lei n. 1.104, de 18 de dezembro de 2012;

Lei n. 885, de 17 de dezembro de 2017;

Emenda Constitucional 41 de 2003;

Emenda Constitucional 47 de 2005;

Deliberação 260/13.

**3 – Objetivo:**

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como descrever como deve ser executado o processo de concessão de aposentadoria, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade deste processo.

**4 – Aplicação:**

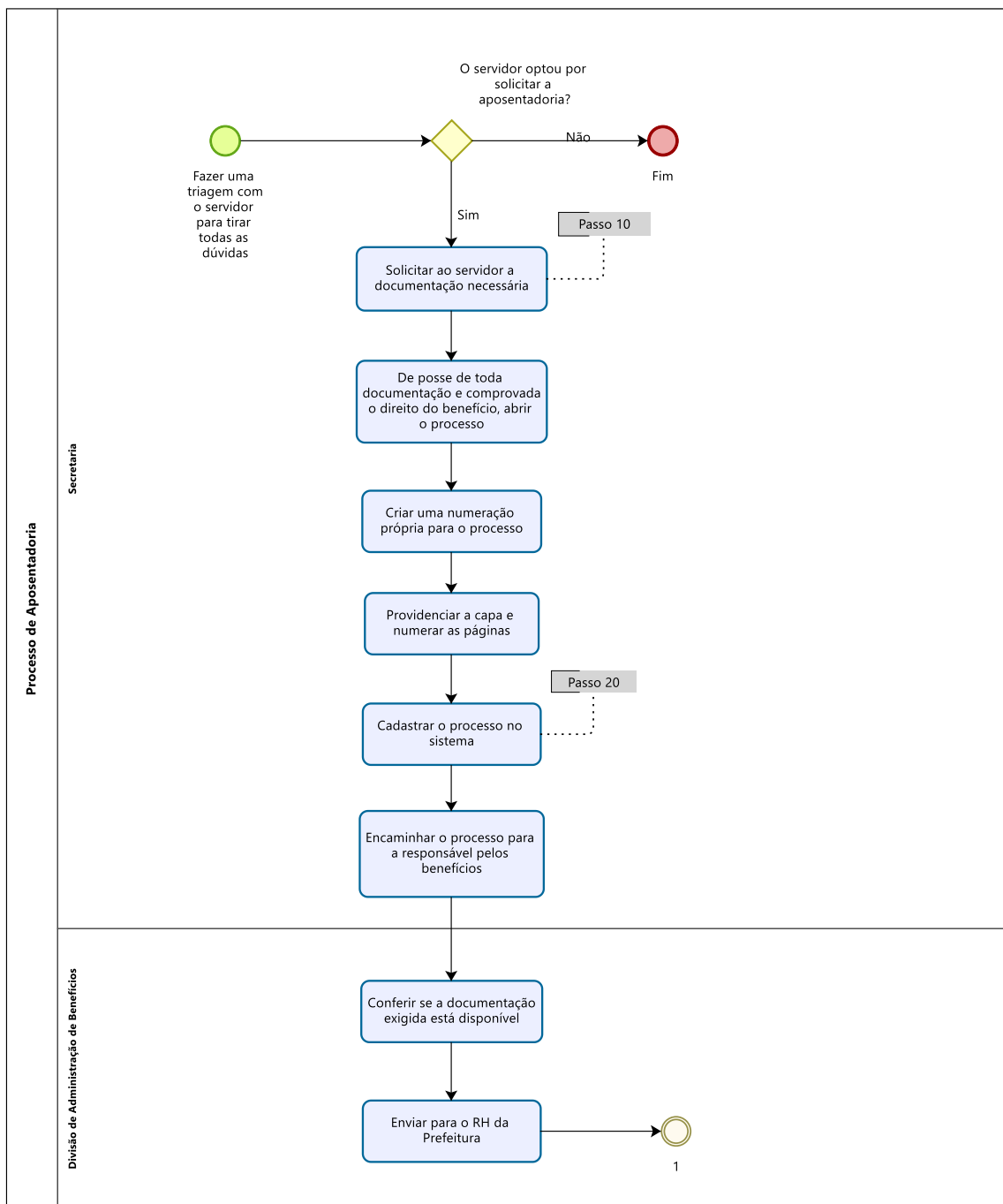
Participam deste processo a Secretaria, Administração de Benefícios, RH da Prefeitura, Procuradoria, Assessoria Jurídica, Controle Interno, Setor de Processamento e Controle e Setor de Apoio Administrativo.

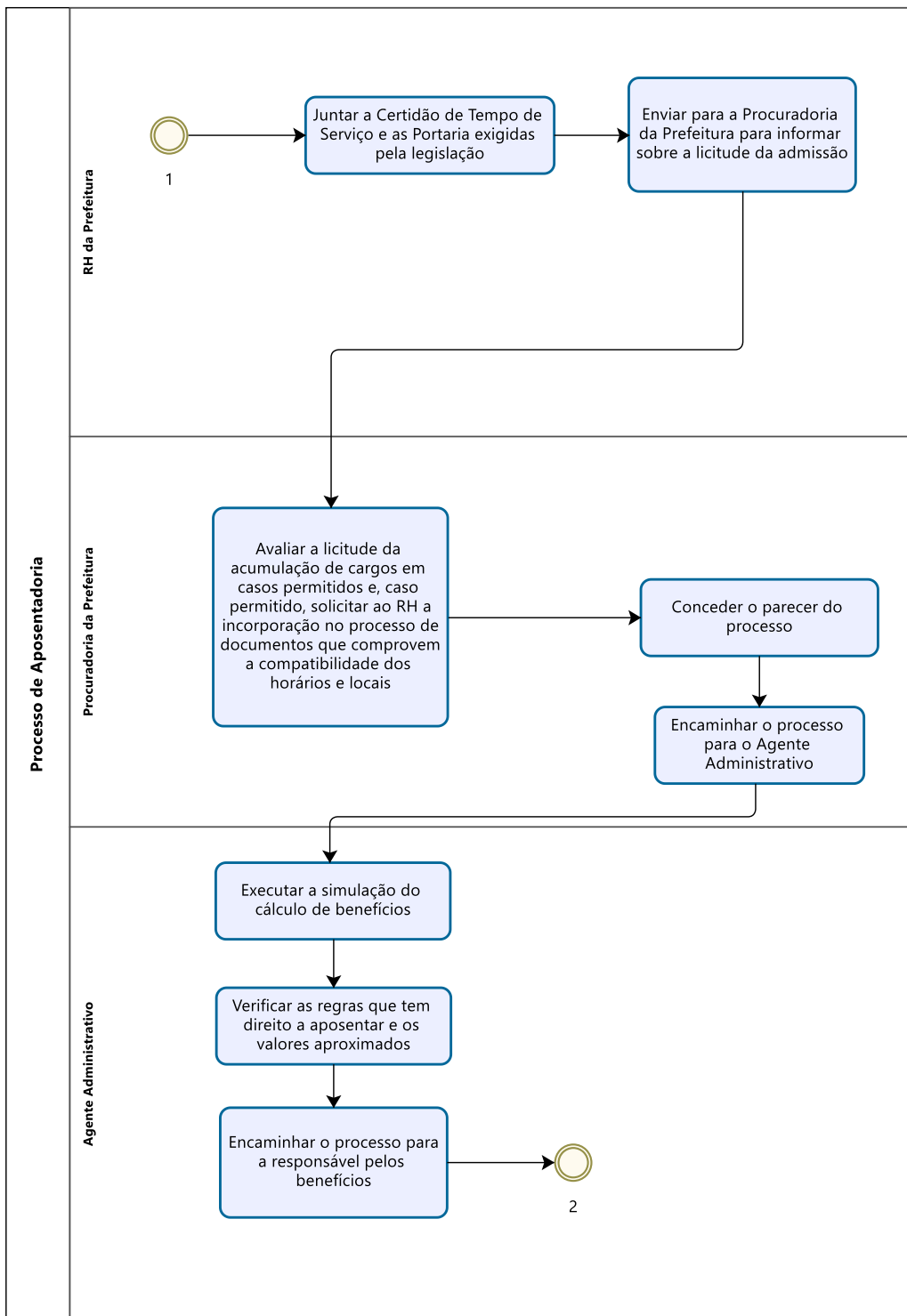
**5 – Definições:**

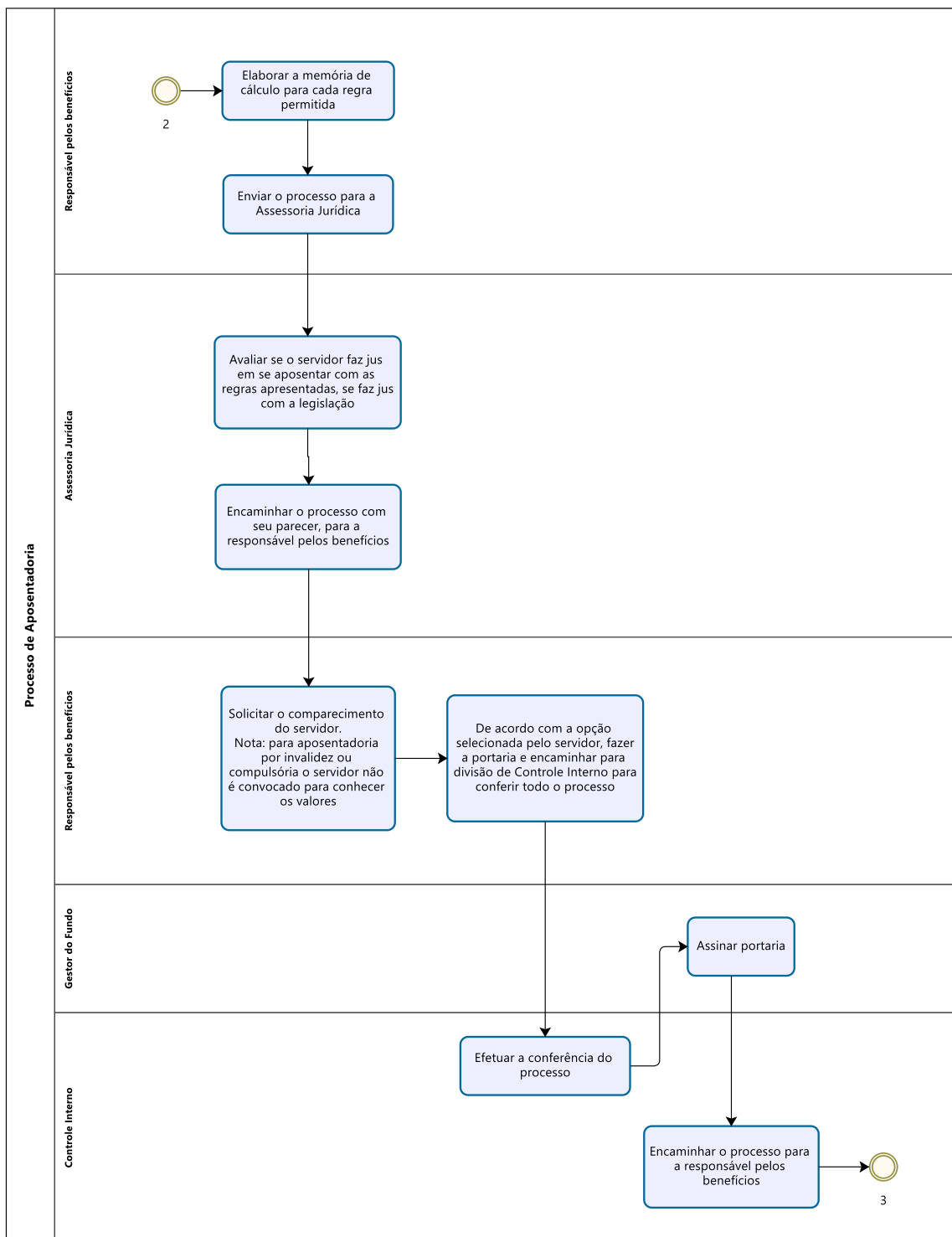
Não aplicável.

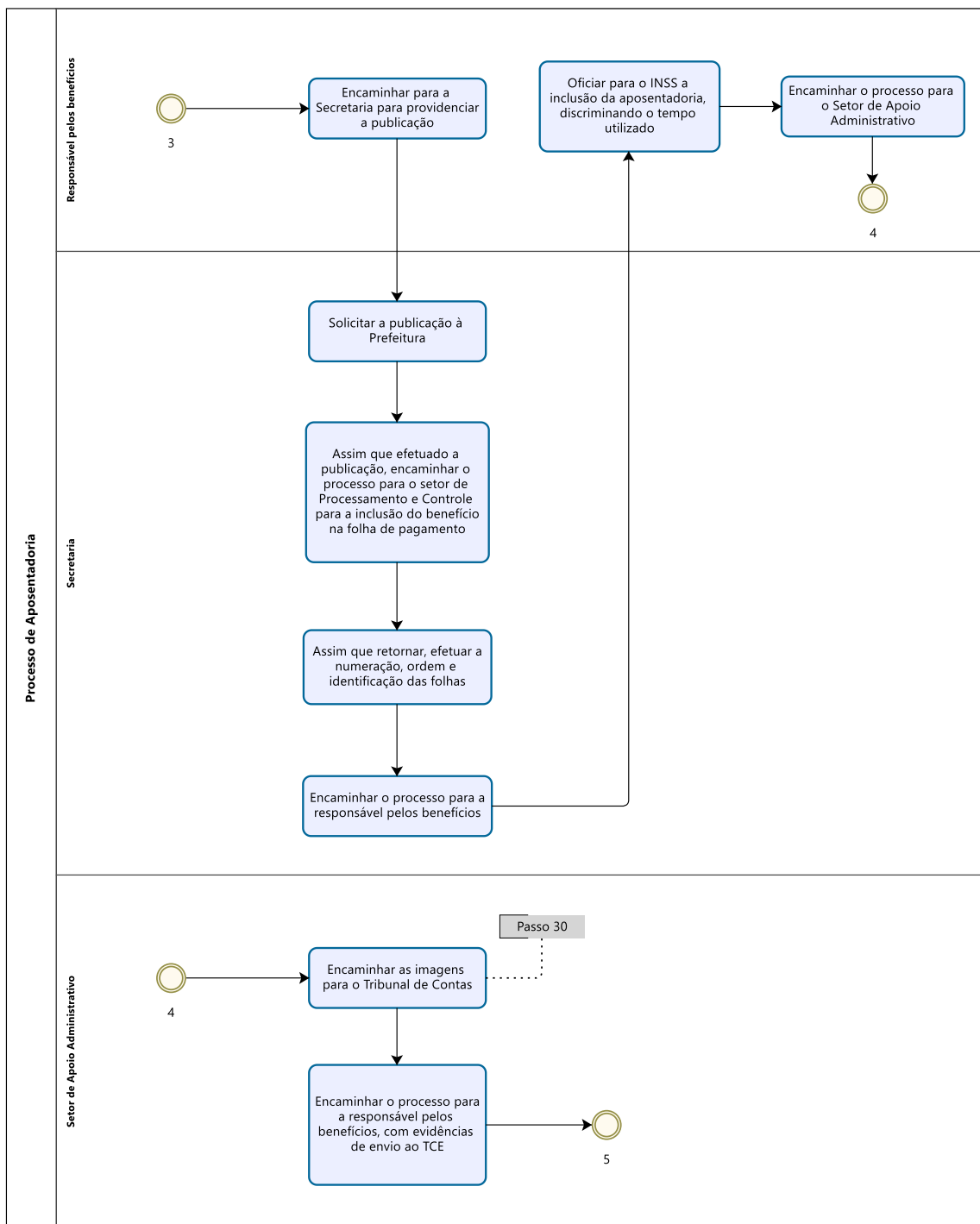
**6 – Mapeamento do processo:**

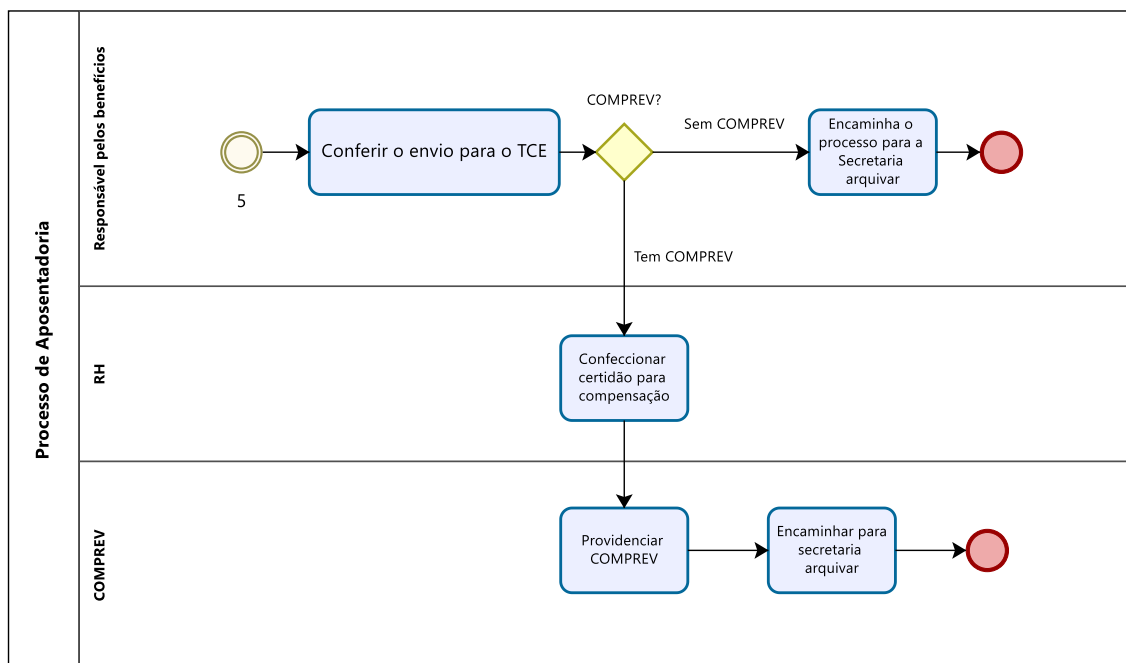
<b>Elaborado:</b> Paula Lages Tolentino Andreia Silva Pinheiro Ronato Ignácio da Silva Heloisa Maria de Araujo Caldas Carvalhedo	<b>Aprovado:</b>  Daniel Miceli de Freitas	<b>Código e revisão:</b> M-10 / Rev.01	
		<b>Data:</b>	25/10/2021











Powered by  
bizagi  
**Modeler**

### Passo 10:

Solicitar ao servidor os seguintes documentos:

#### Servidor:

- Carteira de Identidade; \*
- CPF e **Declaração de Situação Cadastral**; \*
- Certidão de Nascimento (se solteiro) ou Casamento (se separado ou divorciado, Certidão c/ Averbação); \*
- Comprovante de Residência atual (3 meses);
- Título de Eleitor;
- PIS ou PASEP;
- **CNIS**;
- **TERMO DE POSSE**;
- Certidão de contribuição para o INSS, se tiver tempo de serviço anterior à admissão na Prefeitura M. de Piraí, ou ainda Certidão de Tempo de Serviço de outro Regime;
- Relação dos Salários de Contribuição, informados pelo INSS, ou outro regime a que pertenceu, anterior à admissão na Prefeitura M. de Piraí;
- Contra-cheque (o último);
- Cópia do Cartão do Banco (Itaú) comprovando a conta que recebe o pagamento (frente e verso);
- **DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIO DO INSS OU OUTRO REGIME**.
- Em caso de acumulação de cargos:

**Professor e equiparados:** Declaração de autoridade competente de cada uma das Secretarias de Educação (Estado, Município, etc) ou outro órgão que acumula os cargos, informando os

locais em que foram exercidas as atividades de docente ou equiparado; qual o período, horários e dias da semana, discriminando tempo a tempo; e, no caso de cargo de Direção, informar se é ou não de “dedicação exclusiva” em conformidade com a legislação vigente à época dos fatos;

**Médicos e Profissionais da Saúde:** Declaração de autoridade competente de cada uma das Secretarias de Saúde (Estado, Município, etc) ou outro órgão que acumula os cargos, com as discriminações como no caso dos professores indicado acima.

#### **Cônjuge / Companheiro:**

- Identidade;
- CPF;
- Certidão de Nascimento (se solteiro) ou Casamento (se separado ou divorciado, Certidão c/ Averbação); \*
- PIS/PASEP.

#### **Filho(a) / Equiparado**

- Identidade;
  - CPF; (OBRIGATÓRIO);
  - Certidão de Nascimento;
  - PIS/PASEP.
- \* A documentação solicitada deve ser Original e Cópia.**
- Declaração para quem é aposentado no Estado ou tem algum vínculo com o Estado;
  - Declaração de Não-Acumulação de Cargos, Funções, Empregos Públicos ou Recebimento de Benefício Previdenciário;
  - Declaração de Acumulação de Cargos, Funções, Empregos Públicos ou Aposentadoria.

#### **Passo 20:**

Cadastrar o processo no sistema:

- Entrar no sistema SAFCI;
- Selecionar SISPROT;
- Menu Protocolo;
- Cadastrar;
- Preencher todos os campos do Cadastro de Protocolo;
- Salvar;
- Menu Protocolo;
- Confirmar Recebimento;
- Inserir a data de tramitação;
- Confirmar e avançar;
- Fazer um despacho informando que o servidor está devidamente cadastrado no SISPREV;
- Anexar o despacho no processo.

#### **Passo 30:**

Encaminhar as imagens para o Tribunal de Contas:

- Entrar no sistema SIGFIS (Sistema Integrado de Gestão Fiscal);
- Entrar no módulo Deliberações;
- Deliberação 260;
- Clicar em Nova Remessa de Processo;
- Preencher todos os campos;
- Salvar;
- Preencher os itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8;
- Scanear todos os documentos;
- Providenciar assinatura digital do Gestor do Fundo;
- Anexar os documentos assinados no item 9;
- Fazer a verificação no item 10;
- Flegar atestando que todos os documentos do processo estão anexados, legíveis e assinados;
- Enviar o processo;
- Receber e arquivar no processo o recibo de entrega das imagens.

## 7 – Documentos vinculados a este manual:

### **Servidor:**

- Carteira de Identidade; \*
- CPF e **Declaração de Situação Cadastral**; \*
- Certidão de Nascimento (se solteiro) ou Casamento (se separado ou divorciado, Certidão c/ Averbação); \*
- Comprovante de Residência atual (3 meses);
- Título de Eleitor;
- PIS ou PASEP;
- **CNIS**;
- **TERMO DE POSSE**;
- Certidão de contribuição para o INSS, se tiver tempo de serviço anterior à admissão na Prefeitura M. de Piraí, ou ainda Certidão de Tempo de Serviço de outro Regime;
- Relação dos Salários de Contribuição, informados pelo INSS, ou outro regime a que pertenceu, anterior à admissão na Prefeitura M. de Piraí;
- Contra-cheque (o último);
- Cópia do Cartão do Banco (Itaú) comprovando a conta que recebe o pagamento (frente e verso);
- **DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIO DO INSS OU OUTRO REGIME.**
- Em caso de acumulação de cargos:

**Professor e equiparados:** Declaração de autoridade competente de cada uma das Secretarias de Educação (Estado, Município, etc) ou outro órgão que acumula os cargos, informando os locais em que foram exercidas as atividades de docente ou equiparado; qual o período, horários e dias da semana, discriminando tempo a tempo; e, no caso de cargo de Direção, informar se é ou não de “dedicação exclusiva” em conformidade com a legislação vigente à época dos fatos;



**Médicos e Profissionais da Saúde:** Declaração de autoridade competente de cada uma das Secretarias de Saúde (Estado, Município, etc) ou outro órgão que acumula os cargos, com as discriminações como no caso dos professores indicado acima.

**Cônjuge / Companheiro:**

- Identidade;
- CPF;
- Certidão de Nascimento (se solteiro) ou Casamento (se separado ou divorciado, Certidão c/ Averbação); \*
- PIS/PASEP.

**Filho(a) / Equiparado**

- Identidade;
- CPF; (OBRIGATÓRIO);
- Certidão de Nascimento;
- PIS/PASEP.

\* A documentação solicitada deve ser Original e Cópia