

UNIDADE GESTORA:

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Camboriú.

DIRETORIA EXECUTIVA

Diretor-Presidente: João Olindino Koeddermann

Diretor Financeiro: Jackson Fernando de Medeiros

Diretor de Benefícios: Robson Luiz de Moraes Ortiz

## MANUAL DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

### 1. OBJETIVO

Este manual tem por objetivo sistematizar o processo de aposentadoria compulsória do BCPREVI, para o servidor que atingiu o limite de idade no exercício da função.

### 2. LEGISLAÇÃO APLICADA

Constituição Federal, art 40 CF/1988

Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998

Emenda constitucional 20/1998

Lei nº 9.796 de 05 de maio de 1999

Emenda constitucional 41/2003

Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004

Lei municipal nº 2.421 de 21 de dezembro de 2004

Decreto nº 4050, de 28 de dezembro de 2004

Emenda constitucional 47/2005

Emenda constitucional 103/2019

Lei complementar nº 72, de 14 de janeiro de 2021

Portaria 1467/2022

Instrução Normativa N.º 7183405 01/2025

### 3. GLOSSÁRIO

COMPREV - Compensação Previdenciária

CTC - Certidão de Tempo de Contribuição

FUNSERVIR - Fundo de Assistência à Saúde do Servidor Público

INSS - Instituto Nacional do Seguro Social

RH - Recursos Humanos

TCE - Tribunal de Contas do Estado

#### 4. RESPONSABILIDADES

Quem Participa	Responsabilidades
Atendimento	Simulação de aposentadoria Recebe a documentação Emite requerimento Através de protocolo digital Emissão de declarações
Setor de Benefícios	Conferência de documentos Tramitação o processo Emissão e publicação de portaria Emite e publica portaria Envia o processo para o TCE e COMPREV Comunica aos interessados
Diretor-Presidente / Diretor de Benefícios	Homologa o parecer
RH dos órgãos competentes	Envia documentos funcionais Calcula a rescisão do Servidor ativo
Prefeito	Homologa a portaria
Setor de RH	Cadastro na folha de pagamentos
Controle Interno	Emite parecer do processo
Tribunal de Contas	Homologa o processo

#### 5. DETALHAMENTO DO PROCESSO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
01	Comunicação ao Servidor	Atendimento	O Setor de Benefícios informa ao servidor, com pelo menos 1 (um) anos de antecedência, que poderá trabalhar somente até completar 75 anos de idade. Orienta-o para os trâmites do processo de aposentadoria e solicita a documentação necessária. Que inclui Declaração de Tempo de Serviço, quando celetista, para averbar no INSS. Certidão de Tempo de Contribuição como servidor Efetivo do município, e Certidão de tempo de contribuição do INSS.
02	Conferência de Documentos	Atendimento	O Setor de atendimento recebe a documentação do servidor com pelo menos 60 dias de antecedência para sua idade máxima. Incluindo a apresentação do documento original, do RG e CPF, comprovante de residência, certidão de casamento, declaração de bens e declaração de não acumulação de função e conta bancária. Emite o protocolo com o número do processo e encaminha para o setor de benefícios.
03	Início do Processo	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios recebe a documentação e faz a pré-montagem do processo para cálculos e acresce à documentação pessoal do servidor os

			registros funcionais solicitando a pasta funcional no RH do órgão competente, anexa-se ao processo a cópia do contrato e rescisão, ficha financeira e última folha de pagamento, portaria e termo de posse, também cálculo de gratificação permanente, caso haja.
04	Cálculo dos Proventos	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios atualiza no sistema, o tempo de contribuição e salários recebidos, para cálculo do tempo e dos proventos da aposentadoria.
05	Tramitação do Processo	Setor de Benefícios	O técnico ou analista previdenciário elabora parecer detalhando os cálculos que foram utilizados para chegar ao valor da aposentadoria e a base legal com deferimento/indeferimento. No parecer emitido consta se o solicitante cumpriu com as exigências e menciona a lei aplicável ao processo com seus requisitos e benefícios. O documento é assinado pelo responsável do processo, pelo Diretor de Benefícios(a) e homologado pelo Diretor-Presidente(a) do Instituto.
06	Emissão da Portaria	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios emite a portaria com as especificações da aposentadoria e envia para o Gabinete do Prefeito ou Câmara de Vereadores coletar a assinatura. Informa-se na portaria base legal e tipo de aposentadoria e tipo de proventos integrais ou proporcionais.
07	Cálculo da Rescisão	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios encaminha pasta funcional e portaria ao RH para que sejam realizados os cálculos da rescisão. O RH encaminha a folha de rescisão para pagamento do Setor Financeiro o órgão competente, e devolve a documentação com cópia da rescisão para o Setor de Benefícios do BCPREVI.
08	Publicação da Portaria	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios encaminha o arquivo PDF da portaria para publicação no Diário Oficial dos Municípios conforme determina a legislação. Anexa ao processo a portaria assinada e publicação.
09	Cadastro na Folha de Pagamento	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios encaminha o processo de aposentadoria ao RH do BCPREVI para cadastro na Folha de Pagamentos do Instituto, faz-se lançamentos dos dados conforme documentação.
10	Comunicação a Aposentadoria	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios comunica via memorando, a Secretaria respectiva do Servidor e também ao Funservir.
11	Controle Interno	Setor de Benefícios	Após concluído, o Setor de Benefícios encaminha todo o processo para verificação da Controladoria do Município, a qual analisa e emite seu parecer.
12	Homologação do Tribunal	Setor de	O Setor de Benefícios envia os documentos

	de Contas do Estado	Benefícios	do processo, o requerimento de aposentadoria para análise do Tribunal de Contas.
13	Envio para o COMPREV	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios envia, após homologada pelo Tribunal de Contas, a documentação digitalizada para o Comprev.