

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 VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO OU IDADE OU ESPECIAL

1. OBJETIVO

Este manual tem por objetivo sistematizar o processo de aposentadoria voluntária por idade e tempo de serviço ou especial dos servidores públicos do município de Balneário Camboriú, vinculados ao BCPREVI

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 Arquiva o processo físico
Setor de Benefícios	Conferência de documentos Tramita o processo Emite parecer 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 Financeiro	Cadastro na folha de pagamentos
Controle Interno	Emite parecer do processo

5. DETALHAMENTO DO PROCESSO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO OU IDADE OU ESPECIAL

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
01	Verificação do direito a aposentadoria	Atendimento	O setor de atendimento verifica se o servidor adquiriu o direito à aposentadoria através de uma simulação, caso positivo, orienta o servidor a trazer a documentação pessoal original (RG, CPF, comprovante de residência, certidão de casamento ou união estável, se houver e conta bancária), junto com a CTC do INSS e a CTC do Município.
02	Requerimento inicial	Atendimento	O Setor de Atendimento recebe todos os documentos originais, incluindo RG, CPF, comprovante de residência atualizado, certidão de casamento e conta bancária. Emite o requerimento com o número do processo e encaminha para o setor de benefícios.
03	Conferência de Documentos	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios recebe o processo e acrescenta os registros funcionais, solicitando a pasta funcional no RH do órgão competente. Anexa-se ao processo a portaria e termo de posse, ficha financeira, cálculo de gratificações, averbação, certidão de tempo de serviço e PAD (Processo Administrativo Disciplinar).

04	Cálculo dos Proventos	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios atualiza no sistema, o tempo de contribuição e salários recebidos, para cálculo dos proventos da aposentadoria.
05	Consentimento do Servidor	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios apresenta os cálculos, com valor dos proventos, regra da aposentadoria e data da aposentadoria, para ciência e consentimento do servidor.
06	Tramitação do Processo	Setor de Benefícios Diretor(a) - Presidente	Após consentimento do servidor, o Técnico ou Analista Previdenciário elabora parecer detalhando os cálculos que foram utilizados para chegar ao valor dos proventos, e a base legal com deferimento/indeferimento. No parecer deve constar se o solicitante cumpriu com as exigências e a lei aplicável ao processo com seus requisitos e benefícios. O documento é assinado pelo Técnico Previdenciário responsável pelo processo, pelo Diretor de Benefícios(a) e homologado pelo Diretor-Presidente(a) do Instituto.
07	Emissão da Portaria	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios emite a portaria com as especificações da aposentadoria e envia 04 vias para o Gabinete da Prefeitura coletar a assinatura do Prefeito. Informa-se na portaria base legal e tipo de aposentadoria e tipo de proventos.
08	Cálculo da Rescisão	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios encaminha pasta funcional e portaria ao RH para que sejam feitos os cálculos da rescisão. O RH encaminha a folha de rescisão para pagamento pela Prefeitura, e devolve a pasta funcional com cópia da rescisão para o Setor de Benefícios do BCPREVI.
09	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-se ao processo uma via original da portaria assinada pelo Prefeito e cópia da publicação no jornal.
10	Cadastro na Folha de Pagamento	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios encaminha o processo de aposentadoria ao setor financeiro para cadastro na folha de pagamentos do BCPREVI, faz-se lançamentos dos dados conforme documentação e parecer.
11	Comunica a Aposentadoria	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios comunica via memorando, a aposentadoria ao RH da Prefeitura, a Secretaria respectiva do Servidor e também ao FUNSERVIR.
12	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.
13	Homologação do Tribunal de Contas	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios digitaliza o processo de aposentadoria, envia para homologação do Tribunal de Contas e arquivar.
14	Envio para o COMPREV	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios envia, após homologada pelo Tribunal de Contas, a documentação digitalizada para o sistema COMPREV.