MANUALIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS

Rua Dr. Alcebíades, n°. 276 - Timbaúba/PE - Fone: (81) 3631-0089
CNPJ: 04.857.891/0001-58 - CEP: 55870-000

Diretoria – Executiva

Ieda Angelina Ferreira da Silva
Presidente

Sandra Cristina Rodrigues da Silva
Assistente Administrativa

1. OBJETIVO **5**
2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL **5**
3. APOSENTADORIA - REGRAS **5**
● APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE; **5**
● APOSENTADORIA VOLUNTÁRIO POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE; **5**
● APOSENTADORIA ESPECIAL DO MAGISTÉRIO **5**
3.1. Servidor requere aposentadoria na Secretaria de Administração 5
3.2. Secretaria de Administração envia pasta funcional e requerimento do servidor ao FUNPRETI. 5
3.3. Assistente Administrativo recebe a documentação e elabora Certidão de Tempo de Contribuição. 5
3.4. Consultoria Jurídica elabora o parecer de concessão de benefícios. 6
3.5. Assistente Administrava confecciona documentos complementares do processo de aposentadoria. 6
3.6. Presidente assina a Portaria de concessão e documentos complementares. 6
3.7. A Assistente Administrativa promove a publicação da Portaria de concessão do benefício e comunica a Secretaria de Administração. 6
3.8. Presidente realiza inserção do novo servidor na folha de pagamentos. 6
3.9. Assistente Administrativa envia o processo ao Tribunal de Contas do Estado. 6
3.10. Abertura do requerimento junto ao COMPREV. 6
4. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA **7**
4.1. Assistente Administrativa solicita à Secretaria de Administração, no início de cada exercício, a relação dos servidores que completarão 75 anos de idade ao longo do ano. 7
4.2. A Secretaria de Administração encaminha a lista. 7
4.3. Assistente Administrativa entra em contato com o servidor. 7
4.4. Servidor opta pela aposentadoria compulsória e realiza abertura de requerimento quando completa 75 anos de idade. 7
5. APOSENTADORIA POR INVALIDEZ **7**
5.1. Servidor procura a Junta Médica do Município. 7
5.2. Junta Médica faz o laudo e encaminha a Secretaria de Administração 8
6. PENSÃO POR MORTE **8**
6.1. Dependentes do servidor falecido realizam abertura de requerimento de Pensão por Morte na Secretaria de Administração. 8
6.2. Secretaria de Administração encaminha documentação ao FUNPRETI 8
6.3. Assistente Administrativa recebe requerimento de Pensão por morte. 9
6.4. Consultoria Jurídica elabora o parecer de concessão do benefício de Pensão por morte e Portaria. 9
6.5. Assistente Administrava confecciona documentos complementares do processo de Pensão por

morte. 9
6.6. Presidente assina a Portaria de concessão e documentos complementares. 9
6.7. A Assistente Administrativa promove a publicação da Portaria de concessão do benefício. 9
6.8. Presidente realiza inserção do novo beneficiário em folha de pagamentos. 9
6.9. Assistente Administrativa envia o processo ao Tribunal de Contas do Estado. 9
6.10. Abertura do requerimento junto ao COMPREV. 10

Unidade Executora: Diretoria de Previdência

1. OBJETIVO

Promover informações sobre as etapas necessárias para a concessão de benefícios pelo Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), conforme exigido pela legislação atual.

2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Conforme disposições da Lei Complementar n° 001/2022, respeitado o direito adquirido dos servidores que preencheram os requisitos necessários para aposentadoria e pensão por morte.

3. APOSENTADORIA - REGRAS

- APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE;
- APOSENTADORIA VOLUNTÁRIO POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE;
- APOSENTADORIA ESPECIAL DO MAGISTÉRIO

3.1. Servidor requere aposentadoria na Secretaria de Administração

O servidor requere a sua aposentadoria, assinada pelo mesmo, junto a Secretaria de Administração, apresentando os seguintes documentos:

- Rg;
- CPF;
- Comprovante de Residência;
- Certidão de Tempo de Contribuição do INSS;
- Certidão de Casamento.

3.2. Secretaria de Administração envia pasta funcional e requerimento do servidor ao FUNPRETI.

A Secretaria de Administração realiza o envio ao FUNPRETI da pasta funcional do servidor, acompanhada do requerimento de aposentadoria.

3.3. Assistente Administrativo recebe a documentação e elabora Certidão de Tempo de Contribuição.

A assistente administrativa do FUNPRETI recebe pasta funcional e elabora a Certidão de Tempo de Contribuição. Logo após, encaminha a documentação à consultoria

jurídica.

3.4. Consultoria Jurídica elabora o parecer de concessão de benefícios.

A Consultoria analisa toda a documentação do servidor, a fim de emitir o relatório de concessão do benefício com todas as principais informações do servidor e emite o parecer técnico-opinativo e a Portaria de concessão do benefício, voltando concluso a Assistente administrativa do FUNPRETI

3.5. Assistente Administrava confecciona documentos complementares do processo de aposentadoria.

De posse do parecer técnico-opinativo e da Portaria de aposentadoria, a Assistente Administrativa confecciona os documentos complementares ao processo de aposentadoria. Em seguida, encaminha para a Presidente..

3.6. Presidente assina a Portaria de concessão e documentos complementares.

A Presidente do FUNPRETI realiza assinatura dos documentos e encaminha a a Assistente Administrativa para publicação da Portaria.

3.7. A Assistente Administrativa promove a publicação da Portaria de concessão do benefício e comunica a Secretaria de Administração.

A Assistente Administrativa realiza a publicação da Portaria no Quadro de Avisos e no Site Institucional do FUNPRETI. Em seguida, comunica à Secretaria de Administração a concessão do benefício.

3.8. Presidente realiza inserção do novo servidor na folha de pagamentos.

Após concessão da aposentadoria, a Presidente do FUNPRETI, realizada a inserção do novo beneficiário na folha de pagamentos do RPPS.

3.9. Assistente Administrativa envia o processo ao Tribunal de Contas do Estado.

A Assistente Administrativa encaminha o processo de aposentadoria ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO para análise e posterior registro da legalidade.

3.10. Abertura do requerimento junto ao COMPREV.

Após julgamento do Tribunal de Contas do Estado pela legalidade do benefício, a Assistente Administrativa encaminha a documentação necessária à consultoria em compensação previdenciária para devida abertura de requerimento.

4. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

4.1. Assistente Administrativa solicita à Secretaria de Administração, no início de cada exercício, a relação dos servidores que completarão 75 anos de idade ao longo do ano.

A Assistente Administrativa solicita à Secretaria de Administração, no início de cada exercício, a relação dos servidores que completarão 75 anos de idade ao longo do ano.

4.2. A Secretaria de Administração encaminha a lista.

A Secretaria de Administração encaminha ao FUNPRETI a lista dos servidores que completarão 75 anos de idade ao longo do exercício.

4.3. Assistente Administrativa entra em contato com o servidor.

A Assistente Administrativa comunica ao servidor que, de acordo com os registros, está prestes a atingir a idade limite para permanência no serviço público. Nesse sentido, informa-se que o servidor deverá providenciar a sua aposentadoria voluntária. Caso contrário, será submetido à aposentadoria compulsória, nos termos da legislação vigente.

4.4. Servidor opta pela aposentadoria compulsória e realiza abertura de requerimento quando completa 75 anos de idade.

O servidor opta por permanecer no serviço público até atingir 75 anos de idade. Ao completar essa idade, inicia o processo de requerimento de aposentadoria, providenciando a apresentação de toda a documentação necessária e assinando ele mesmo.

- Rg;
- CPF;
- Comprovante de Residência;
- Certidão de Tempo de Contribuição do INSS;
- Certidão de Casamento.

Para a continuidade no processo de concessão da aposentadoria compulsória, são seguidos os prosseguimentos dos itens 3.2 ao 3.10.

5. APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

5.1. Servidor procura a Junta Médica do Município.

O servidor solicita avaliação médica pericial junto à Junta Médica Oficial, com o objetivo de verificar sua capacidade laboral e eventual necessidade de aposentadoria por invalidez

5.2.Junta Médica faz o laudo e encaminha a Secretaria de Administração

Junta Médica Oficial emite laudo médico-pericial e o encaminha à Secretaria de Administração.

Para a continuidade no processo de concessão da aposentadoria por incapacidade permanente, são seguidos os prosseguimentos dos itens 3.1 ao 3.12.

6. PENSÃO POR MORTE

6.1.Dependentes do servidor falecido realizam abertura de requerimento de Pensão por Morte na Secretaria de Administração.

O requerente solicita a pensão por morte através da abertura de um requerimento na Secretaria de Administração do município, munido de todos os documentos necessários para a realização do pedido, que são:

- Dependentes:
  - RG;
  - CPF;
  - CERTIDÃO DE NASCIMENTO/CASAMENTO/COMPROVAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL; e
  - COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA.
- Falecido:
  - CERTIDÃO DE ÓBITO;
  - RG; e
  - CPF.

Após receber o requerimento, a Secretaria de Administração encaminha a Pasta Funcional do servidor, caso este tenha falecido durante o período de atividade. No entanto, se o servidor falecido estava inativo no momento do falecimento, apenas o requerimento é encaminhado

6.2. Secretaria de Administração encaminha documentação ao FUNPRETI

Após receber o requerimento, a Secretaria de Administração encaminha a Pasta

Funcional do servidor, caso este tenha falecido durante o período de atividade. No entanto, se o servidor falecido estava inativo no momento do falecimento, apenas o requerimento é encaminhado.

6.3.Assistente Administrativa recebe requerimento de Pensão por morte.

A Assistente Administrativa do FUNPRETI realiza triagem da documentação necessária para análise e encaminha para a Consultoria Jurídica.

6.4.Consultoria Jurídica elabora o parecer de concessão do benefício de Pensão por morte e Portaria.

De posse da documentação, a Consultoria, analisa toda a documentação, a fim de emitir o relatório de concessão do benefício com todas as principais informações e emite um parecer técnico-opinativo e também a Portaria, voltando concluso a Assistente administrativa do FUNPRETI.

6.5.Assistente Administrava confecciona documentos complementares do processo de Pensão por morte.

De posse do parecer técnico-opinativo e da Portaria, a Assistente Administrativa confecciona os documentos complementares ao processo de Pensão por morte. Em seguida, encaminha para a Presidente..

6.6. Presidente assina a Portaria de concessão e documentos complementares.

A Presidente do FUNPRETI realiza assinatura dos documentos e encaminha a Assistente Administrativa para publicação da Portaria.

6.7.A Assistente Administrativa promove a publicação da Portaria de concessão do benefício.

A Assistente Administrativa realiza a publicação da Portaria no Quadro de Avisos e no Site Institucional do FUNPRETI.

6.8.Presidente realiza inserção do novo beneficiário em folha de pagamentos.

Após concessão da Pensão por morte, a Presidente do FUNPRETI, realizada a inserção do novo beneficiário na folha de pagamentos do RPPS.

6.9.Assistente Administrativa envia o processo ao Tribunal de Contas do Estado.

A Assistente Administrativa encaminha o processo de Pensão por morte ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO para análise e posterior registro da

legalidade.

6.10. Abertura do requerimento junto ao COMPREV.

Após julgamento do Tribunal de Contas do Estado pela legalidade do benefício, a Assistente Administrativa encaminha a documentação necessária à consultoria em compensação previdenciária para análise e devida abertura de requerimento, se necessário.