



Estado do Rio Grande do Norte
FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
DOUTOR SEVERIANO/RN - FUNPREV
CNPJ: 11.191.932/0001-85
Rua Princesa Isabel, 19 – centro
Doutor Severiano/RN – CEP 59910-000



MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA – VERSÃO 1.0

DOUTOR SEVERIANO/RN

DEZEMBRO/2023

SUMÁRIO

OBJETIVO	3
REGULAMENTAÇÃO	3
PARTES ENVOLVIDAS	Erro! Indicador não definido.
MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES	4
MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO DE CONCESSÃO BENEFICIO	
PREVIDENCIÁRIO DE APOSENTADORIA	5
REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA	5
ANÁLISE DOS DOCUMENTOS E INSTRUÇÃO PROCESSUAL.....	7
EMIÇÃO DE PARECER JURÍDICO	8
EMIÇÃO DE PARECER DO CONTROLE INTERNO	8
DECISÃO	9
ENVIO AO TCE/RN – TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE	10
COMPREV	10

OBJETIVO

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos no desenvolvimento do processo de aposentadoria e pensão, bem como, descrever como os mesmos devem ser instruídos e executados, assegurando desta forma, a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade destes processos.

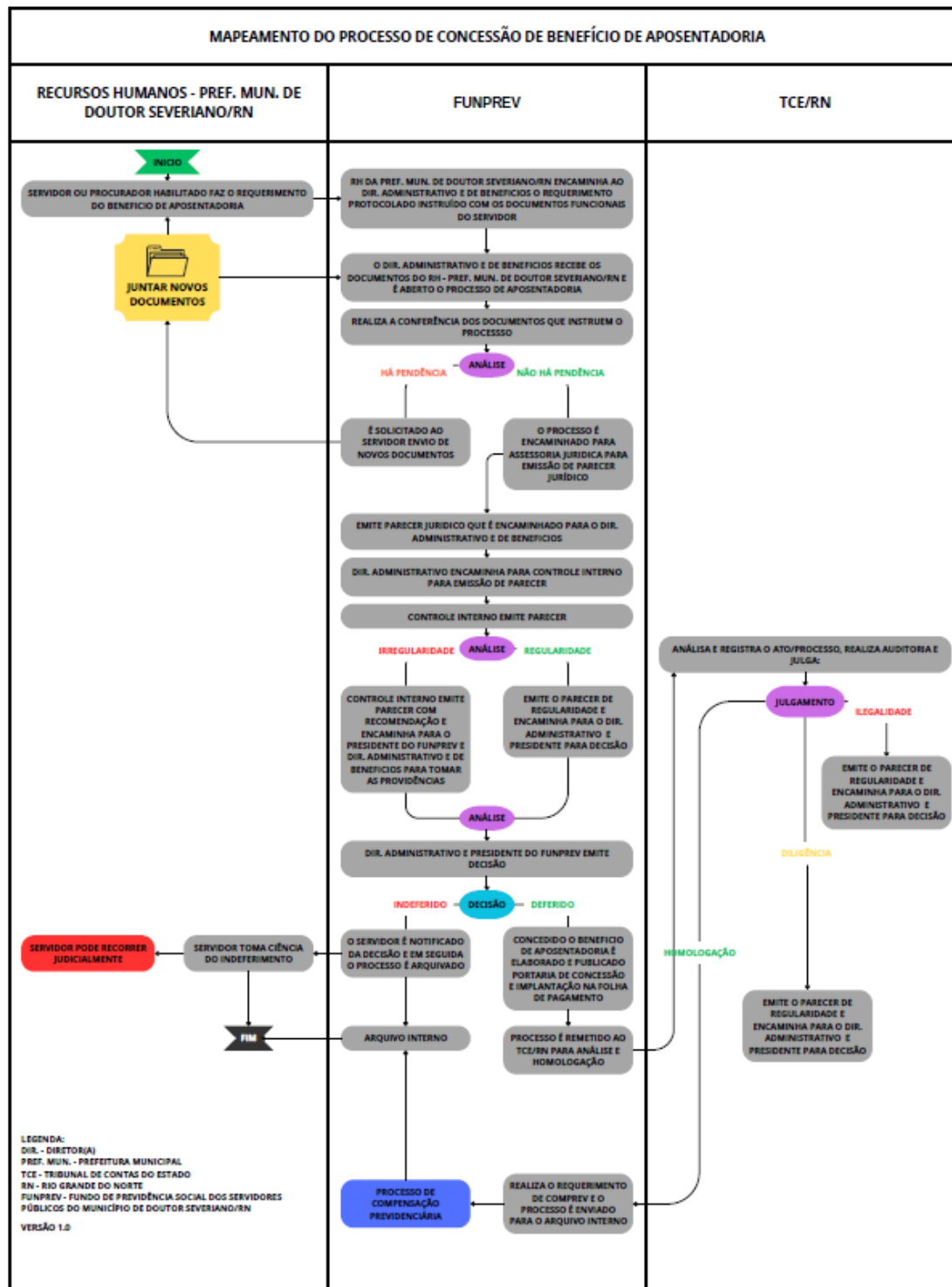
REGULAMENTAÇÃO

LEI MUNICIPAL Nº 247, DE 17 DE JULHO DE 2006;
LEI MUNICIPAL Nº 559, DE 29 DE JULHO DE 2020;
EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 103, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2019;
PORTARIA Nº 1.467, DE 02 DE JUNHO DE 2022.

PARTES ENVOLVIDAS

DIRETOR PRESIDENTE
DIRETOR ADMINISTRATIVA E DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS
DIRETOR FINANCEIRO
RECURSOS HUMANOS
ASSESSOR JURÍDICO
CONTROLADOR INTERNO

MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES



MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO DE CONCESSÃO BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO DE APOSENTADORIA

Inicialmente, destacamos que no processo de concessão de benefícios previdenciário de aposentadoria no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), especialmente no FUNPREV, são envolvidas diversas etapas técnicas e administrativas. Entre as fases iniciais mais relevantes estão a averbação de tempo de contribuição e a simulação de benefício, fundamentais para garantir a segurança jurídica e precisão no cálculo do direito previdenciário do servidor.

Assim, **averbação de tempo de contribuição** tem por finalidade o reconhecimento e o registro oficial de períodos de contribuição prestados a outros entes federados, regimes previdenciários, regime geral de previdência ou vínculos que não constem na base de dados atual do ente público. Logo, esta atividade é executada somente se houver tempo a ser averbada, momento em que servidor/requerente, portando a CTC – Certidão de Tempo de Contribuição original, deve se dirigir ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Doutor Severiano/RN, para solicitar que a CTC emitida por outros órgãos seja averbada.

Ao mesmo tempo que, a **simulação** de concessão de benefício previdenciário de aposentadoria, tem por objetivo oferecer ao servidor uma estimativa do benefício de aposentadoria baseando-se nos dados disponíveis do seu tempo de contribuição, idade, remuneração e demais critérios legais; deverá ser solicitada a Diretor Administrativo e de Benefícios a qualquer momento. Desta forma, por se tratarem de requerimento e serviço autônomos, não integram ao mapeamento de concessão de benefício previdenciário de aposentadoria, pois, a abertura do procedimento supõe a superação dessas etapas iniciais, assim como o preenchimento dos requisitos de concessão do benefício previdenciário.

REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA SETOR: RECURSOS HUMANOS

I. Para solicitar a aposentadoria, o processo inicia com o servidor comparecendo ao Setor de Recursos Humanos e preenchendo o requerimento de pedido de concessão benefício previdenciário de aposentadoria e demais declarações necessárias;

II. O responsável pelo Setor de Recursos Humanos instrui o requerimento de benefício previdenciário de aposentadoria nos termos da Resolução nº 012/2006 do TCE/RN; especificamente:

- Requerimento constando a opção pela regra e a base legal qual deseja se aposentar;
- Ficha funcional;
- Cópia de carteira de identidade do servidor ou documento equivalente, e CPF;
- Cópia do título de eleitor;
- Cópia da CTPS;
- Cópia do PIS ou PASEP;
- Cópia de Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Cópia de Reservista (se homem);
- Cópia do comprovante de endereço com nome do interessado(a) ou declaração assinada pelo servidor(a);
- Certificado de escolaridade (casos específicos);
- Portaria de nomeação;
- Termo de posse;
- Declaração dos quinquênios e/ou contracheque atualizado;
- Certidão de Tempo de Contribuição – CTC
- Cópia de Portaria de averbação de Certidão de Tempo de Contribuição
- Certidão negativa de inexistência de processo disciplinar em tramitação contra o servidor;

- Declaração certificando ciência, caso ocorra percepção de benefício menor do que a última remuneração;
- Declaração firmada pelo requerente, negando a existência de acumulação ilícita dos proventos da aposentadoria concedida com outro cargo público ou qualquer espécie de benefício previdenciário;
- Outros documentos de comprovação de implementação de situação própria exigida em lei, que fundamente eventual concessão de aposentadoria especial (se for o caso);
- Cópia de eventual ato administrativo concessivo de vantagem transitória ou qualquer outra vantagem pecuniária não inerentes à remuneração de cargo efetivo, ou ainda, certidão equivalente, bem como, cópia de eventuais atos administrativos concessivo de incorporação de vantagem pessoal;
- Fichas financeiras;
- Simulação do benefício previdenciário de aposentadoria;

III. Enviado o requerimento e os documentos que instruem o pedido para o Dir. Administrativo e Benefícios do FUNPREV para abertura de processo.

ANÁLISE DE DOCUMENTOS E INSTRUÇÃO O PROCESSUAL

SETOR: DIR. ADMINISTRATIVO E DE BENEFÍCIOS

I. O Diretor Administrativo e de Benefícios recebe o requerimento de pedido de concessão de benefício previdenciário de aposentadoria instruído com os documentos exigidos pela legislação específica e gera o número do processo administrativo;

II. Realiza a conferência dos documentos que instruem o processo, da análise, constatada a existência de pendência documental ou legal, o servidor é notificado para apresentar novo(s) documento(s) legais, a fim de suprir a pendência documental;

III. Constatado que os documentos que instruem o processo estão em conformidade com legislação especial, sem pendência documental ou legal, o Dir. Administrativo e de Benefícios, emite certidão de contagem de tempo de contribuição, com mapa detalhado;

IV. Em seguida, o processo é encaminhado para Assessoria Jurídica do FUNPREV.

EMIÇÃO DE PARECER JURÍDICO

SETOR: ASSESSORIA JURIDICA

I. Assessoria Jurídica recebe o processo de concessão de benefício previdenciário de aposentadoria;

II. Assessoria Jurídica em sua análise observa os requisitos previstos na legislação específica utilizada, como: idade mínima, tempo de contribuição, tempo mínimo no cargo, tempo mínimo na carreira, tempo de pedágio (se houver), valor da aposentadoria, base de cálculo, análise dos tempos de contribuição averbados (se houver), se professor (conferir tempo efetivo de magistério através de declaração de efetivo exercício do magistério); forma de reajuste (com ou sem paridade), legalidade da concessão do benefício previdenciário de aposentadoria;

III. Após análise e emissão do parecer jurídico quanto à legalidade, sugerindo deferindo ou indeferindo o pedido da aposentadoria; em seguida, o processo é devolvido para o Dir. Administrativo e de Benefícios que encaminha ao Controle Interno para análise.

EMIÇÃO DE PARECER DO CONTROLE INTERNO

SETOR: CONTROLADOR INTERNO

I. O Controlador Interno recebe o processo encaminhado pelo Dir. Administrativo e de Benefícios para análise;

II. O responsável pelo Controle Interno, realiza a análise do pedido e emite parecer constatando a regularidade ou irregularidade do pedido; havendo irregularidade do pedido, é emitido parecer de irregularidade com a devida recomendação necessária, sendo este encaminhado para o Dir. Administrativo e de Benefícios e Dir. Presidente do FUNPREV, para análise e decisão;

III. Caso contrário, constatado a regularidade do pedido, é emitido parecer de regularidade, sendo este encaminhado para o Dir. Administrativo e de Benefícios e Dir. Presidente do FUNPREV, para análise e decisão.

DECISÃO

SETOR: DIR. ADMINISTRATIVO E DE BENEFÍCIOS E DIR. PRESIDENTE

I. O Dir. Administrativo e de Benefícios, recebe o processo para análise em conjuntamente com o Dir. Presidente do FUNPREV e emissão de decisão;

II. O Dir. Administrativo e de Benefícios, e Dir. Presidente do FUNPREV, emite decisão fundamentada de concessão ou indeferimento do pedido de benefício previdenciário de aposentadoria, considerando os documentos e pareceres que instruem o processo;

III. Sendo emitida a decisão de indeferimento do pedido, o servidor é notificado e toma ciência da decisão, sendo esta passível de reforma através procedimento judicial, sendo os autos remetidos para o arquivo interno.

IV. Sendo emitida a decisão de concessão do pedido; o servidor é notificado da decisão. O Dir. Administrativo e de Benefícios e Dir. Presidente emitem a Portaria ou ato administrativo concessivo declarando a espécie de aposentadoria, constando nome completo do segurado, o cargo ocupado e o respectivo nível e/ou referência, matrícula funcional, órgão de lotação, fundamentação jurídica específica da espécie de aposentadoria concedida e fundamentação jurídicas das parcelas componentes dos proventos (ou fundamentação jurídica da parcela única percebida, hipótese de aplicação da regra da média aritmética simples das maiores remunerações de contribuição do

segurado), seguido de publicação do ato aposentador no meio oficial de divulgação dos atos da Administração;

V. Após publicação, o processo é encaminhado para o Diretor Financeiro para inserir na folha de pagamento dos beneficiários do FUNPREV;

ENVIO AO TCE/RN – TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

SETOR: DIRETORIA ADMINISTRATIVA E DE BENEFÍCIOS

I. Após o processo finalizado e lançado na folha de pagamento, o mesmo será enviado ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande Norte para análise e homologação, conforme manual emitido pelo TCE/RN. Em sua análise, o TCE/RN poderá homologar, emitir diligência para sanar irregularidade ou decretar a ilegalidade, por consequente, denegando o ato aposentador.

II. Após o TCE/RN emitir certidão de registro, acórdão ou decisão definitiva monocrática, e caso o processo seja homologado e tenha compensação previdenciária, é encaminhado o pedido de compensação previdenciária, em seguida, para o arquivo interno se não houver compensação previdenciária.

COMPREV

SETOR: DIRETORIA ADMINISTRATIVA E DE BENEFÍCIOS

I. O Dir. Administrativo e de Benefícios, registra o requerimento da compensação previdenciária do sistema COMPREV e faz o acompanhamento de todo trâmite de compensação previdenciária. Após o envio do requerimento o processo segue para o arquivo interno.

Doutor Severiano/RN, 05 de dezembro de 2023.