	<b>Manual – 002</b>	<b>Versão 1.0</b>
	<b>Processo de Concessão de Aposentadorias Compulsórias</b>	

**1. Responsável pelo processo:**

Gerência de Previdência

**2. Regulamentação utilizada:**

Constituição Federal, art. 40

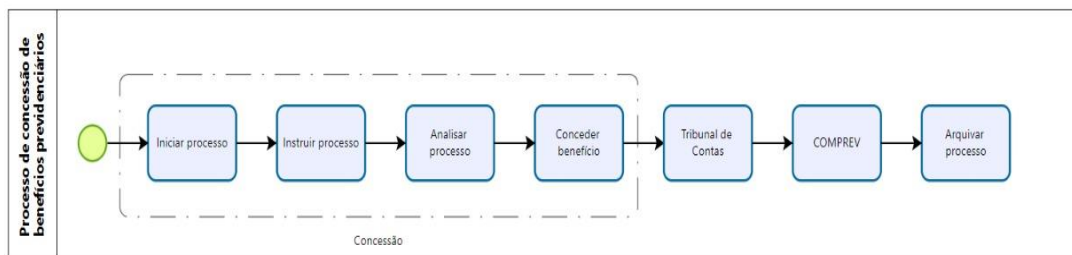
Lei Complementar Municipal nº 241/2019


Lei Complementar Municipal nº 146/2011

Resolução nº 06/2022

**3. Objetivo:**

Determinar as responsabilidades dos envolvidos e como deve ser executada cada etapa deste processo, assegurando sua padronização de execução, desempenho, qualidade e produtividade.




	<b>Manual – 002</b>	<b>Versão 1.0</b>
	<b>Processo de Concessão de Aposentadorias Compulsórias</b>	Página 2 de 12

#### 4. Manualização/Detalhamento das atividades

**Conceito:** Definir e detalhar cada etapa de cada processo.

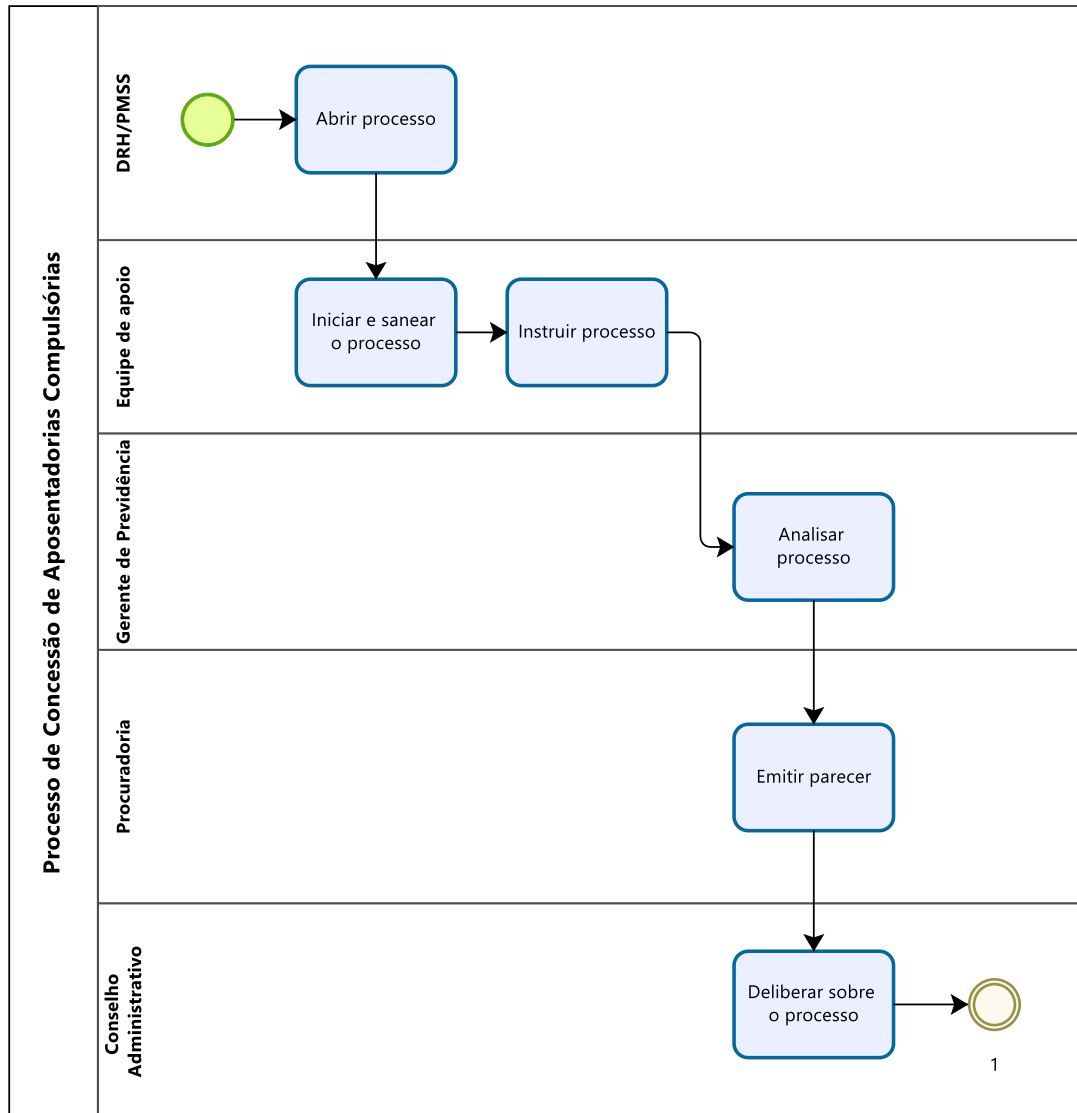
Os dados constantes na tabela abaixo são procedimentos de rotina na tramitação dos processos de aposentadoria do São Sebastião Prev.

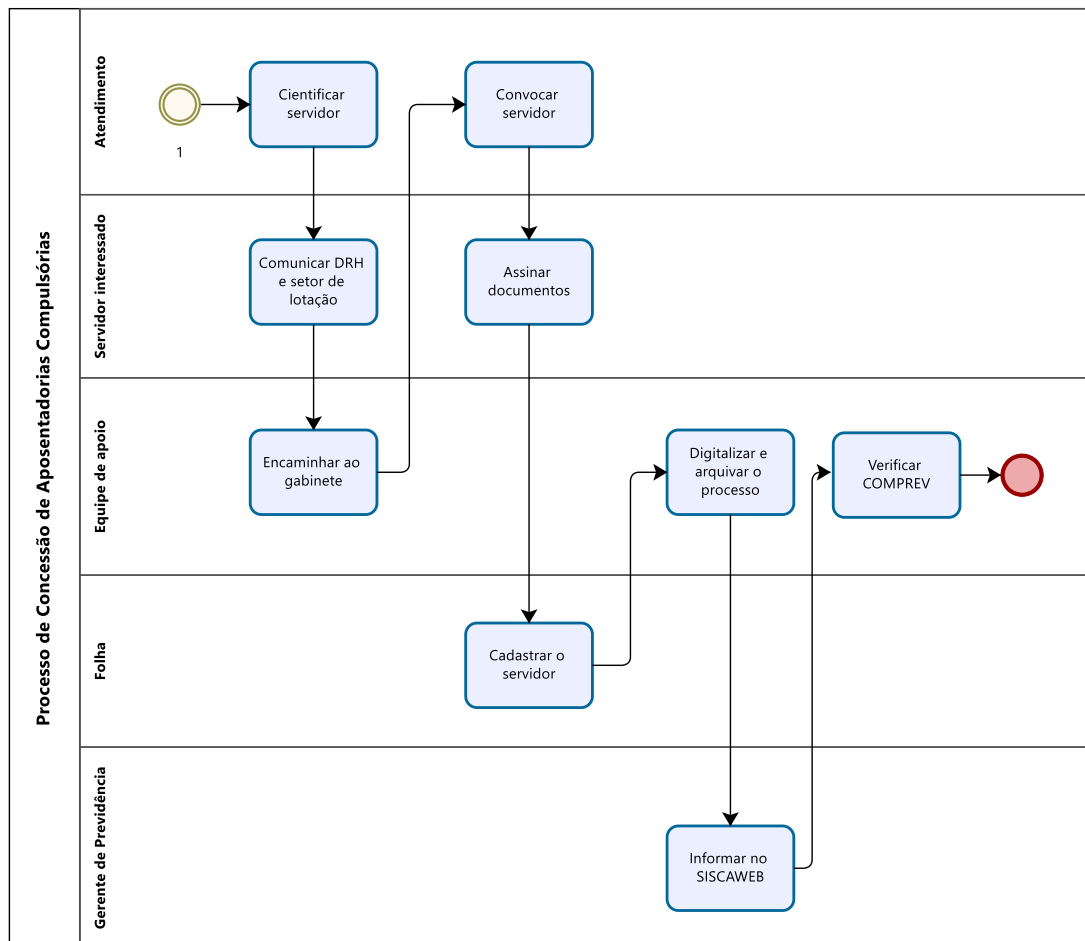
<b>Etapa</b>	<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Detalhamento</b>
1	<b>Abertura do processo</b>	<b>DRH - PMSS</b>	A aposentadoria compulsória é de iniciativa do Departamento de Recursos Humanos do ente de origem do servidor, de acordo com o art.115 da LC 241/2019 e art. 274 da LC 146/2011.
2	<b>Iniciar o processo</b>	<b>Equipe de apoio</b>	Ao receber o processo, analisar a documentação juntada, e convocar o servidor para apresentar documentos pessoais a serem juntados ao processo. Na impossibilidade, solicitar a alguém que o represente (tutor/procurador)
3	<b>Iniciar o processo</b>	<b>Servidor</b>	Apresentar documentos pessoais para juntar ao processo Preencher e assinar a ficha cadastral e o Formulário de inacumulabilidade de benefícios
4	<b>Sanear o processo</b>	<b>Equipe de apoio</b>	Fazer check list da documentação apresentada, se estiver faltando, requerer a complementação. Check-list de documentos necessários para o processo (cópias e originais): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos pessoais (RG, CPF, juntamente com a Certidão de regularidade, Certidão de Casamento ou de nascimento, conforme o caso, atualizada, PIS/PASEP);</li> <li>• Carteira de identidade do tutor/curador (caso representado), juntamente com o respectivo instrumento;</li> <li>• Carteira de Trabalho, Certificado de Reservista, conforme o caso;</li> <li>• Comprovantes de residência e conta bancária;</li> <li>• Carteira de identidade do Cônjuge, ou companheiro e dos filhos, se houverem;</li> </ul> Demonstrativo de pagamento de outro órgão, se receber outro benefício.
5	<b>Instruir o processo</b>	<b>Equipe de apoio</b>	Elaborar e encaminhar requisição de documentos funcionais para o Departamento de Gestão de Pessoas do Ente de origem do servidor. Em caso de professor, encaminhar ofício à Secretaria de Educação, solicitando Certidão de Docência.

	<b>Manual – 002</b>	<b>Versão 1.0</b>
	<b>Processo de Concessão de Aposentadorias Compulsórias</b>	

6	Analisar o processo	Gerente de Previdência	Analisar tecnicamente o processo e providenciar a memória de cálculo de acordo com a regra de aposentadoria pretendida
7	Emissão de parecer	Procuradoria	Emitir parecer jurídico sobre o benefício a ser concedido
8	Deliberar sobre o processo	Conselho Administrativo	Deliberação sobre a concessão dos benefícios
9	Cientificar o servidor	Atendimento	Convocar o servidor para comparecer ao SSPREV para dar ciência aos atos e assinar a carta de comunicação de aposentadoria em três vias.
10	Comunicar DHR e Setor de Lotação	Servidor/aposentado	Entregar uma via da carta de comunicação de aposentadoria ao DGP e uma via ao setor de lotação. Guardar uma via para si.
11	Encaminhar ao gabinete	Equipe de apoio	Elaborar a minuta do Decreto de concessão do benefício e encaminhar Gabinete para assinatura do Prefeito
12	Convocar o servidor	Atendimento	Convocar o servidor para receber uma via do Decreto e assinatura do Termo de Ciência e Notificação do Tribunal de Contas
13	Cadastrar o servidor	Folha	Cadastrar o servidor como aposentado no sistema onde é gerada a nova matrícula de aposentado, todos os dados pessoais são atualizados juntamente com dados bancários e modalidade de aposentadoria (compulsória), regras, forma de pagamento, teto constitucional, Contribuição previdenciária, Imposto de Renda, informações sobre dependentes e fundamentação legal.
14	Digitalizar e arquivar o processo	Equipe de apoio	Digitalizar e arquivar o processo em local próprio.
15	SISCAWEB	Gerencia de Previdência	Informar o Tribunal de Contas via SISCAWEB em janeiro do ano seguinte ao da concessão, conforme calendário informado via SDG
17	COMPREV	Equipe de apoio	Verificar se para a concessão do benefício de aposentadoria utilizou-se de contribuição recíproca entre os entes da Federação, seja RGPS, ou RPPS, após homologação pelo TC, solicitar a compensação previdenciária do período averbado, via DATAPREV

5. Fluxograma do processo





## 6. Anexos

### Relação e modelo padrão de documentos oficiais que serão utilizados no processo de concessão de aposentadoria compulsória

Anexo I – Relação de documentos necessários para dar entrada ao processo de aposentadoria.

Anexo II – Ficha Cadastral:


Anexo III – Ofício DGP - documentos funcionais.

Anexo IV – Ofício ao jurídico solicitando análise e emissão de parecer.

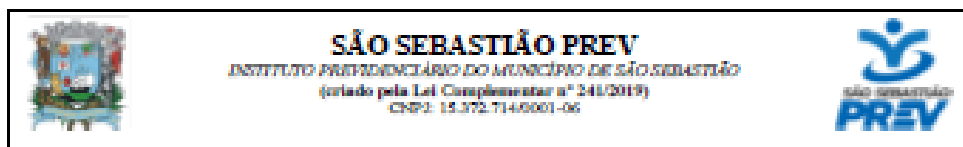
Anexo V – Termo de Ciência e Notificação do Tribunal de Contas

Anexo VI – Carta de Comunicação de data de aposentadoria.

Anexo VII - Minuta de Decreto aposentadoria Compulsória

	<b>Manual – 002</b>	<b>Versão 1.0</b>
	<b>Processo de Concessão de Aposentadorias Compulsórias</b>	Página 6 de 12

Anexo I– Relação de documentos necessários para dar entrada ao processo de aposentadoria:




**Relação de Documentos para abertura de Processo de  
Aposentadoria**

SITUAÇÃO	DOCUMENTOS
	Requerimento do interessado (aposentadoria voluntária)
	Carteira de Identidade do Procurador ou Tutor/Curador *
	Ficha de Cadastro com indicação de dependentes/beneficiários
	Termo de Ciência e Notificação (TC-SP)
	Carteira de Identidade do requerente*
	CPF do requerente*
	Estudo de Previdência para Aposentadoria
	CTC - INSS - com valores de contribuição - original
	CTC - Estado (aposentadoria) - original
	CTC - Município (aposentadoria) - original
	Último Holerite do servidor*
	Regularidade do CPF do requerente (certidão - site)
	Título de Eleitor do requerente*
	Comprovante de última votação do requerente ou certidão* (até 70 anos)
	PR/PASEP* do requerente *
	Carteira de Trabalho do requerente *
	Certificado de Reservista (caso use tempo militar)
	Certidão de Casamento atualizada (averbada, se for o caso) do requerente*
	Comprovante de endereço do requerente (atualizado)
	Carteira de Identidade do Cônjuge ou Companheiro(a)
	Averbação de Estado Civil (separação, divórcio)*
	Identidade dos filhos, ainda que maiores ou Certidão de Nascimento/Casamento
	CPF dos filhos (ainda que maiores)
	Comprovante de conta bancária (ex.: identificação na parte superior do extrato)*
	Demonstrativo de Pagamento do outro órgão, se receber outro benefício*

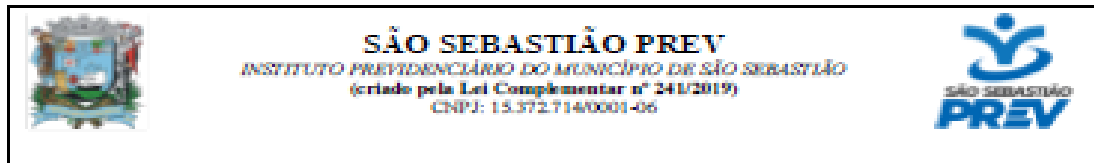
(\*): apresentar original e cópia simples

**Gerência de Previdência - SSPREV**

Rua Prof. João Caporale dos Santos, 48 – Centro – São Sebastião – S.P.  
CNPJ: 11.608-611 – Fone: (13) 3693-9077 / 3693-1474 / 3693-1413  
Email: [suprev@suprev.sp.gov.br](mailto:suprev@suprev.sp.gov.br)

	<b>Manual – 002</b>	<b>Versão 1.0</b>
	<b>Processo de Concessão de Aposentadorias Compulsórias</b>	Página 7 de 12

Anexo II – Ficha Cadastral:



**Ficha Cadastral**

Processo nº	Aposentadoria ( )	Pensão ( )
-------------	-------------------	------------

Nome Completo:			
Filiação:			
telefone:		Data de Nascimento:	
Estado Civil:		Escolaridade:	
CPF:	RG:	Sexo:	
EMAIL:		CTPS N°:	
Endereço:			
Bairro:		Município/UF:	
CEP:		PIS/PASEP:	


**DEPENDENTES ( apresentar documentos que comprovem a relação):**

Nome Completo	CPF	Nascimento	Parentesco	decl. IR

Banco/n°	Agência/n°
C/C n°	Tipo/n°

Recebe algum outro benefício de aposentadoria, pensão ou remuneração? Não ( ). SIM ( ).  
se sim apresentar cópia do último recibo de pagamento.

<b>Observações</b>	
Data:	Assinatura:

	Manual – 002	Versão 1.0
	Processo de Concessão de Aposentadorias Compulsórias	

Anexo III – Ofício DGP - documentos funcionais.



**SÃO SEBASTIÃO PREV**  
**INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO**  
 (criado pela Lei Complementar nº 241/2019)  
 C.N.P.J. 16.372.714/0001-08



Ofício SSPREV: 000/2022.

São Sebastião, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

AO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS – DGP

A/C Eliane Romero Castelo Branco

De: Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião (SSPREV)

Em razão da solicitação de aposentadoria de \_\_\_\_\_ matrícula \_\_\_\_\_,  
 Processo Administrativo número \_\_\_\_/2022, solicitamos a juntada dos seguintes documentos:


- Ficha Funcional, Financeira e de dados.
- Portarias de Admissão, termo de posse, reclassificação, reenquadramento.
- Certidão de Tempo de Serviço
- Demais informações pertinentes ao processo.

Aguardamos o envio, com a maior brevidade possível, tendo em vista a necessidade para a continuidade do processo.

Atenciosamente

\_\_\_\_\_  
 Gerente de Previdência



	Manual – 002	Versão 1.0
	Processo de Concessão de Aposentadorias Compulsórias	Página 9 de 12

Anexo IV – Ofício ao jurídico solicitando análise e emissão de parecer.



**SÃO SEBASTIÃO PREV**  
 INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO  
 (criado pela Lei Complementar nº 241/2019)  
 C.N.P.J. 16.372.714/0001-08



Ofício SSPREV: 0000/2022.


São Sebastião, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**Para:** Procuradoria Administrativa - SAJUR

**Assunto:** Encaminha processo para análise jurídica e emissão de parecer

Com os cordiais cumprimentos, encaminhamos o Processo nº \_\_\_\_/2022, aposentadoria em nome de \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, para análise jurídica e emissão de parecer.

\_\_\_\_\_  
 Gerente de Previdência

	<b>Manual – 002</b>	<b>Versão 1.0</b>
	<b>Processo de Concessão de Aposentadorias Compulsórias</b>	Página 10 de 12

Anexo V – Termo de Ciência e Notificação do Tribunal de Contas:



**SÃO SEBASTIÃO PREV**  
**INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO**  
**(criado pela Lei Complementar nº 241/2019)**  
 C.N.P.J. 16.372.714/0001-08



### TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

**(Ato de Pessoal)**

**ÓRGÃO OU ENTIDADE:** INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO.

**PROCESSO Nº (DE ORIGEM):** 00000/2022

**GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE/RESPONSÁVEL PELO ATO:** RODRIGO DE AZEVEDO CALDEIRA  
**INTERESSADO (A):**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ato acima referido, objetivando seu registro pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, será objeto de prévia análise, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, cabendo, para tanto, procedermos ao regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, na conformidade do que estabelece a Resolução nº 01/2011 do TCESP; c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1999, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damos-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA:** SÃO SEBASTIÃO, \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2022.

**GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE/RESPONSÁVEL PELO ATO:**

**Nome e cargo:** RODRIGO DE AZEVEDO CALDEIRA CPF: 327.887.058-16

**Data de Nascimento:** 16/11/1987

**Endereço residencial completo:** RUA PREFEITO JOÃO CUPERTINO DOS SANTOS, 48.

**E-mail institucional:** ssprev@ssprev.sp.gov.br

**E-mail pessoal:** rod1149@hotmail.com

**Telefone(s):** (12) 3882-1013/3883-1474

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

**INTERESSADO (A):**

**Nome:** \_\_\_\_\_ **Cargo:** \_\_\_\_\_

**CPF:** 000.000.000-00 **RG:** 00.000.000-0

**Data de Nascimento:** 00/00/0000


**Endereço:** \_\_\_\_\_ **CEP:** 00.000-000

**Bairro:** \_\_\_\_\_ **Cidade:** \_\_\_\_\_

**Telefone(s) para contato:** ( ) 00000-0000

**E-mail pessoal:**

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

	Manual – 002	Versão 1.0
	Processo de Concessão de Aposentadorias Compulsórias	

Anexo VI – Carta de Comunicação de data de aposentadoria:



**SÃO SEBASTIÃO PREV**  
 INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO  
 LEI COMPLEMENTAR Nº 241/2019



Carta nº 000  
 São Sebastião 00 de \_\_\_\_\_ de 2022.

Ilmo (s) Sr. (s)  
 \_\_\_\_\_

Considerando o Processo 00000/2022 de 00/00/2022, que solicita Aposentadoria \_\_\_\_\_, de acordo com o Art. \_\_\_\_\_ da EC \_\_\_\_\_ e Art. \_\_\_\_ da LCM 241/2019, com benefício \_\_\_\_\_, calculado \_\_\_\_\_ e com reajustes \_\_\_\_\_, conforme art. \_\_\_\_\_, sua aposentadoria se dará a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

A partir da publicação do respectivo Decreto, V.Sª deverá manter-nos sempre atualizados quanto a seus dados cadastrais, tais como: estado civil, endereço, telefone, dependentes, alteração de documentos e quaisquer outros. Independentemente disso, o São Sebastião PREV faz periodicamente recadastramento de todos os seus aposentados, portanto, não deixe de comparecer quando solicitada, sob pena de suspensão provisória de seu benefício.

Desejamos que V.Sª possa aproveitar da melhor forma possível os benefícios de sua tão merecida aposentadoria.


Permanecemos à disposição de V.Sª para quaisquer outros esclarecimentos.

Cordialmente,

Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião  
 São Sebastião PREV

Eu, \_\_\_\_\_, estou ciente das informações aqui descritas e me prontifico a enviar cópias ao DRH, Secretaria.

\_\_\_\_\_  
 Nome

	<b>Manual – 002</b>	<b>Versão 1.0</b>
	<b>Processo de Concessão de Aposentadorias Compulsórias</b>	

Anexo VII - Minuta de Decreto aposentadoria Compulsória:



**SÃO SEBASTIÃO PREV**  
 INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 241/2019**  
 C.N.P.J. 16.372.714/0001-08



Minuta

**DECRETO**  
 Nº \_\_\_\_\_/2022

"Dispõe sobre aposentadoria de servidor."

\_\_\_\_\_, Prefeito do Município de São Sebastião, no exercício de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO, o Processo administrativo nº.00000/2022, de 00 de \_\_\_\_ de 2022;

CONSIDERANDO, a ata de Reunião do Conselho de Administração do SÃO SEBASTIÃO PREV – Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião, lavrada no dia 00/00/2022, assinada pelos Conselheiros presentes, deferindo o benefício requerido na forma da Lei e anexada no livro de Atas e publicada no Portal do Instituto;

CONSIDERANDO, que a aposentadoria decorre de maneira Compulsória, de acordo com o art. 40 da Constituição Federal e art. 115 da LCM 241/2019;

**DECRETA:**

Artigo 1º - É declarado (a) APOSENTADO (A) COMPULSÓRIAMENTE, nos termos da Lei, o (a) servidor (a) \_\_\_\_\_, matrícula nº 000000 admitido (a) em 00 de \_\_\_\_ de 19\_\_, no cargo de \_\_\_\_\_, Referência \_\_, Grau "J \_\_", ao completar 75 anos de idade em 00/00/2022;

Artigo 2º - Perceberá o (a) servidor (a), proventos proporcionais, calculados pelas médias contributivas, limitadas à última remuneração, conforme Portaria MPS nº 402, Anexo, Seção III, 7 e 7.6 e art. 131 da LCM 241/2019.

Artigo 3º - Os reajustes serão pelo RGPS (Regime Geral de Previdência Social), conforme Portaria MPS nº 402/08, Anexo, Seção III, 8.

Artigo 4º - Este Decreto entra em vigor, a partir de 00 de \_\_\_\_ de 2022.

São Sebastião, de \_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
 Prefeito