

RESOLUÇÃO Nº 001/GJTPREVI/2024

**DISPÕE SOBRE A MANUALIZAÇÃO E
MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DE
APOSENTADORIA E REVISÃO DE
APOSENTADORIAS, DO INSTITUTO DE
PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PUBLICOS MUNICIPAIS DE GOVERNADOR JORGE
TEIXEIRA – GJTPREVI.**

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA –
GJTPREVI**, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto no Parágrafo Único do Artigo 55
da Lei Municipal Complementar nº 025/2022:

CONSIDERANDO a grande necessidade de manualizar os processos de
Aposentadorias e também as Revisão de Aposentadorias do GJTPREVI, no atendimento das
ações do Pró-Gestão;

CONSIDERANDO que as atividades do Instituto de Previdência são
continuadas e que cada seguimento da gestão necessita de um roteiro para concessão e
acompanhamento dos processos;

CONSIDERANDO as normas vigentes disciplinam sobre as estruturas da
unidade gestoras e suas respectivas áreas de atuação.

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído no âmbito do GJTPREVI a Manualização e Mapeamento
dos Processos de Aposentadorias e Revisão de Aposentadorias, visando melhores práticas e
agilidade nas concessões dos benefícios pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos
Municipais de Governador Jorge Teixeira.

Art. 2º São Anexos desta Resolução a Manualização e Mapeamento dos
Processos de Aposentadorias e Revisão de Aposentadorias.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Governador Jorge Teixeira/RO, 08 de fevereiro de 2024.

Edivaldo de Menezes
Presidente GJTPREVI
Dec. nº 8553/GP/2021



MANUALIZAÇÃO DE PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS

Processo: Concessão de Aposentadorias.

Unidade Gestora: GJTPREVI - Instituto de Previdência Social dos servidores Públicos Municipais de Governador Jorge Teixeira/RO

Departamento: Diretoria Administrativa e Financeira.

Unidade Atendida: Departamento Administrativo e Financeiro

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA: Art. 12 da Lei Municipal Complementar nº 025/2022, de 24 de novembro de 2022.

2. OBJETIVO:

Definir e padronizar procedimentos das atividades relativas ao atendimento de requerimentos administrativos recebidos, referentes aos servidores, no que diz respeito aos seguintes processos relacionados à aposentadoria:

- Concessão de Aposentadoria Por Tempo de Contribuição;
- Concessão de Aposentadoria por Invalidez;
- Concessão de Aposentadoria por Idade; e
- Concessão de Aposentadoria Compulsória.

3. TERMOS UTILIZADOS:

APOSENTADORIA: benefício assegurado ao servidor que completar os requisitos estabelecidos na Lei Municipal n. 025/2022 de 24 de novembro de 2022.

a. Aposentadoria Compulsória art. 12, II da Lei Municipal Complementar n. 025/2022:

É o pagamento mensal de valor proporcional ao tempo de contribuição devido ao segurado que atingiu a idade de 70 ou 75 anos. A inatividade é automática e declarada a partir do dia imediato àquele em que o servidor (a) completar a idade limite (aniversário de setenta anos).;

b. Aposentadoria por Invalidez art. 12, I da Lei Municipal Complementar n. 025/2022:

É o pagamento mensal que substituirá os vencimentos do segurado que se encontre totalmente incapacitado para o exercício de suas atividades funcionais e cuja reabilitação não seja possível de acordo com a avaliação da perícia médica oficial. O benefício será pago enquanto persistir a incapacidade e



deve ser reavaliado pela Administração a cada dois anos.

Obs. O benefício é proporcional ao tempo de contribuição, exceto quando se decorre de acidente em serviço, moléstia profissional, ou doença grave, contagiosa ou incurável especificadas em Lei, em que o benefício será integral. Com o advento da EC n. 70/2012, os servidores que ingressaram no serviço público até 31/12/2003, seu benefício será calculado considerando a última remuneração do servidor e, ainda, terá direito a paridade.

Aos servidores que tenham ingressado no serviço público após o dia 31/12/2003, será aplicada a média aritmética simples das maiores remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor (a) aos regimes de previdência, próprio ou geral, a que esteve vinculado, correspondente a 80% (oitenta por cento) de todo o período contributivo desde a competência de julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência e, ainda, serão reajustados na mesma data que em que ocorrer o reajuste do Regime Geral de Previdência Social (INSS).

c. Aposentadoria por Idade art. 12, III, “b” da Lei Municipal Complementar n. 025/2022: Aposentadoria concedida aos servidores que completaram os requisitos mínimos estabelecidos na Lei Municipal nº 2697/2017.

d. Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição (Voluntária) art. 12, III, “b” da Lei Municipal Complementar n. 025/2022:

Aplicáveis ao servidor público titular de cargo efetivo que ingressou no serviço público a partir de 01/01/2004, ou aquele que não optou pelas regras dos arts. 2º e 6º da EC 41/03, ou do art. 3º. da EC 47/04;

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

a. Certidão de Tempo de Contribuição – CTC: é um documento expedido pela unidade gestora do RPPS ou RGPS comprovando o tempo de contribuição do servidor naquele regime;

b. Efetivo exercício no serviço público: Tempo de serviço prestado a Administração Pública em sentido *latus sensu*, incluindo o tempo de cargo, efetivo ou em comissão, função pública, ou de emprego público na Administração Pública direta. O tempo de labor em empresa pública e sociedade de economia mista da União será contado como tempo de “efetivo exercício no serviço



público”, para os fins dos incisos III, do art. 6º, da EC 41/03, e do inciso II, do art. 3º, da EC 47/05, desde que o servidor já exercesse cargo público da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, suas autarquias e fundações públicas, na data da promulgação das EC 41/03 e 20/98.

c. Requerimento de Aposentadoria: Instrumento pelo qual o servidor requer a concessão de aposentadoria de acordo com os fundamentos legais em que se enquadra e anexa arquivos relativos à documentação comprobatória necessária à análise da solicitação;

d. Servidor público efetivo: é a pessoa legalmente investida em cargo público criado por lei, de provimento efetivo;

e. Proventos: designação técnica dos valores pecuniários recebidos pelo servidor Aposentado.

DISPOSIÇÕES GERAIS:

A execução do Processo de Concessão de Aposentadorias deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo, o qual será elaborado pelo setor de Coordenação de Benefício.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Estabelecer orientações para o recebimento e tratamento do requerimento do servidor, fixando diretrizes técnico-administrativas de forma padronizada para as áreas de gestão de pessoas, bem como da documentação comprobatória, com o objetivo de:

- Aumentar a confiabilidade e a produtividade dos processos de concessão de aposentadoria e dos demais relacionados neste Manual;
- Agilizar o processo de análise do requerimento; e
- Otimizar a comunicação entre o requerente e o órgão responsável pelo atendimento do pleito

EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste manual aplicarão aos servidores integrantes dos seguintes departamentos do GJTPREVI:



Departamentos	Descrição
Diretoria Administrativa e Financeira	Área do GJTPREVI responsável por realizar a execução de gerência, em especial, a tramitação de todo o processo.
Diretoria Administrativa e Financeira	Área da GJTPREVI responsável por realizar atividades de apoio ao setor de coordenação.
Diretoria Executiva	Responsável pelo Despacho do processo, com assinatura do ato de concessão.
Diretoria Administrativa e Financeira	Responsável pelo Pagamento dos Benefícios

ANÁLISE DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS:

1. ATENDIMENTO AO SEGURADO:

O setor Administrativo fará o atendimento inicial, coletando as informações relativa ao direito do benefício que assiste ao segurado, esclarecendo como o processo será regulamentado e os documentos necessários para a concessão do benefício.

Esclarecerá também que o benefício previdenciário concedido ao servidor, a seu pedido, se dará após implementar os requisitos estabelecidos na lei do GJTPREVI.

2. SIMULAÇÃO PARA AVERIGUAÇÃO DE QUAL TIPO DE APOSENTADORIA:

Durante atendimento o setor competente realizará a análise da documentação trazida pelo segurado, realizando o simulado para verificar as regras de aposentadoria que o mesmo se enquadrará e qual a mais vantajosa.



3. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REQUERER O BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA:

Concluída a simulação e definido pelo segurado a regra de aposentadoria o mesmo poderá requerer o benefício.

O segurado deverá protocolar requerimento assinado que deverá conter as seguintes informações:

1. Informação dos dados pessoais;
2. Informação do cargo;
3. Informação da matrícula;
4. Informação da secretaria de lotação;
5. Informação da regra da aposentadoria a qual deseja se aposentar e se enquadra conforme resultado da simulação de aposentadoria realizada pela responsável do setor de Coordenação de Benefícios (fundamentação legal);
6. Anexar a C.T.C original (caso tenha contribuição para o RGPS ou outro RPPS);
7. Anexar uma cópia de RG e CPF;
8. Anexar uma cópia comprovante de endereço;
9. Anexar uma cópia título de eleitor;
10. Anexar uma cópia documentos pessoais do conjuge se casado/união estável;
11. Anexar cópias da certidão de nascimento dos filhos menores ou invalido
12. Anexar uma cópia certidão de nascimento/casamento/união estável;
13. Foto 3x4;
14. Anexar a declaração que não responde a processo disciplinar;
15. Anexar a declaração original de não acumulo de cargos ilegais devidamente assinada;
16. No caso de Aposentadoria pela regra do Art 40 anexar declaração do servidor dando ciência quanto a redução dos proventos;
17. Professor - Declaração Comprovando 25 anos na função de magistério;
18. Laudo médico, nos casos de aposentadoria por invalidez.

Os demais documentos que compõem o processo, serão de acordo com o



índice do TCE/RO, e variam para cada regra de aposentadoria, o qual será explicado posteriormente.

Após a conferência documental, o servidor responsável pelo setor Administrativos encaminhará através de ofício ao R.H., solicitando do mesmo os demais documentos necessários para compor o processo.

ESCLARECIMENTO AO SEGURADO DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

1. FORMA DE CÁLCULO DOS PROVENTOS

O responsável pela Coordenação de Benefícios esclarecerá que existem duas formas de cálculos e reajustes dos proventos de aposentadoria:

- **Regra Permanente** – Aos servidores que tenham ingressado no serviço público após o dia 31/12/2003, será aplicada a média aritmética simples das maiores remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor (a) aos regimes de previdência, próprio ou geral, a que esteve vinculado, correspondente a 80% (oitenta por cento) de todo o período contributivo desde a competência de julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência e, ainda, serão reajustados na mesma data que em que ocorrer o reajuste do Regime Geral de Previdência Social (INSS).

- **Regra de Transição** – É opcional aos servidores que já haviam implementado a regra de aposentadoria ou que tenham ingressado antes da publicação da EC 41, de 2003. Nesta regra, o cálculo dos proventos terá como base a remuneração percebida pelo servidor no cargo efetivo em que der a aposentadoria, na forma como disciplinar a lei que instituiu cada benefício.

RESUMO DAS REGRAS POR TIPO DE APOSENTADORIAS

1. APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

O responsável pela Coordenação de Benefícios esclarecerá aos segurados que venha pleitear a sua aposentadoria sobre as regras da Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição, conforme resumido na tabela abaixo:

REGRAS PERMANENTE:



Regra Permanente - Aposentadoria Voluntária			
Tempo de serviço público		10 anos	
Tempo no cargo efetivo		05 anos	
Art. 40, §1º, III, “a”, da Constituição Federal (redação atual) Art. 40, §5º, da Constituição Federal (Professor)			
Mulher	Professora	Homem	Professor
55 anos idade	50 anos idade	60 anos idade	55 anos idade
30 anos de tempo de contribuição	25 anos de magistério	35 anos de tempo de contribuição	30 anos de magistério
Cálculo dos Proventos		Média aritmética simples das 80% maiores contribuições – limitado à remuneração do cargo efetivo	
Reajuste		Valor real – sem paridade	

REGRA DE TRANSIÇÃO:

Regra de Transição - Aposentadoria Voluntária			
Art. 2º da Emenda Constitucional nº41/03			
Data de ingresso		Servidor admitido até 16/12/98	
Tempo no cargo efetivo		05 anos	
Mulher	Professora	Homem	Professor
48 anos idade	48 anos idade	53 anos idade	53 anos idade
30 anos de TC + Pedágio 20%	25 anos de magistério + Bônus 20% + Pedágio 20 %	35 anos de TC + Pedágio 20%	30 anos de magistério + Bônus 17% + Pedágio 20%
Cálculo dos Proventos		Média aritmética simples das 80% maiores contribuições – limitado à remuneração do cargo efetivo Redutor de 5% para cada ano antecipado	
Reajuste		Valor real – sem paridade	



GJTPREVI
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA
CNPJ 13.363.520/0001-00





GJTPREVI
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA
CNPJ 13.363.520/0001-00



Regra de Transição - Aposentadoria Voluntária	
Art. 3º da Emenda Constitucional nº 47/05	
Data de ingresso	Servidor admitido até 16/12/98
Tempo de serviço público	25 anos
Tempo de carreira	15 anos
Tempo no cargo efetivo	05 anos
Mulher	Homem
55 anos idade com a redução de 1 ano de idade para cada ano que exceder ao tempo de 30 anos de tempo de contribuição	60 anos idade com a redução de 1 ano de idade para cada ano que exceder ao tempo de 35 anos de tempo de contribuição
30 anos de tempo de contribuição	35 anos de tempo de contribuição
Cálculo dos Proventos	Integral à remuneração do cargo efetivo
Reajuste	Mesmo percentual dos ativos - com paridade

Regra de Transição - Aposentadoria Voluntária			
Art. 6º da Emenda Constitucional nº 41/03			
Data de ingresso	Servidor admitido até 31/12/03		
Tempo de serviço público	20 anos		
Tempo de carreira	10 anos		
Tempo no cargo efetivo	05 anos		
Mulher	Professora	Homem	Professor
55 anos idade	50 anos idade	60 anos idade	55 anos idade
30 anos de tempo de contribuição	25 anos de magistério	35 anos de tempo de contribuição	30 anos de magistério
Cálculo dos Proventos		Integral à remuneração do cargo efetivo	
Reajuste		Mesmo percentual dos ativos - com paridade	



Observação: Para o direito ao Art. 3º da Emenda Constitucional 47/2005 o servidor deverá ter ingressado no Serviço Público até o dia 16/12/98, data de publicação da EC nº 20.

2. APOSENTADORIAS POR INVALIDEZ

O responsável pela Coordenação de Benefícios esclarecerá aos segurados que venha pleitear a sua aposentadoria sobre as regras da Aposentadoria por Invalidez, conforme resumido na tabela abaixo:

REGRA PERMANENTE:

Regra Permanente - Aposentadoria por Invalidez		
Art. 40, §1º, I, da Constituição Federal (redação atual)		
Invalidez permanente Laudo médico	<ul style="list-style-type: none">• Acidente• Doenças de qualquer natureza	<ul style="list-style-type: none">• Acidente em serviço• Moléstia profissional• Doença grave, contagiosa e incurável , definidos em lei de cada ente
Cálculo dos Proventos	Proporcional ao tempo de contribuição calculado pela média aritmética simples das 80% maiores contribuições – limitado à remuneração do cargo efetivo	Média aritmética simples das 80% maiores contribuições – limitado à remuneração do cargo efetivo
Reajuste	Valor real – sem paridade	



REGRA DE TRANSIÇÃO:

Regra transição - Aposentadoria por Invalidez		
Art. 6º - A, da EC nº 41/03 – redação dada pela EC nº 70/12		
Invalidez permanente Laudo médico	<ul style="list-style-type: none">• Acidente de qualquer natureza• Doenças de qualquer natureza	<ul style="list-style-type: none">• Acidente em serviço• Moléstia profissional• Doença grave, contagiosa e incurável, definidos em lei de cada ente
Cálculo dos Proventos	Proporcional ao tempo de contribuição calculado sobre a última remuneração do cargo efetivo	Integral à remuneração do cargo efetivo
Reajuste	Mesmo percentual dos ativos - com paridade	

3. APOSENTADORIA POR IDADE

O responsável pela Coordenação de Benefícios informará aos segurados que venha pleitear a sua aposentadoria sobre os requisitos que deverão ser implementados para concessão de Aposentadoria por Idade, conforme resumido na tabela abaixo:

REGRA PERMANENTE

Regra Permanente - Aposentadoria Voluntária	
Tempo de serviço público	10 anos
Tempo no cargo efetivo	05 anos
Art. 40, §1º, III, “b”, da Constituição Federal (redação atual)	
Mulher	Homem
60 anos idade	65 anos idade
Cálculo dos Proventos	Proporcional ao tempo de contribuição calculado pela média aritmética simples das 80% maiores contribuições – limitado à remuneração do cargo efetivo
Reajuste	Valor real – sem paridade



4. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

O responsável pela Coordenação de Benefícios esclarecerá aos segurados que venha buscar informações a Aposentadoria Compulsória, conforme resumido na tabela abaixo:

REGRA PERMANENTE:

Regra Permanente - Aposentadoria Compulsória	
Art. 40, §1º, II, da Constituição Federal (redação atual)	
75 anos idade	
Cálculo dos Proventos	Proporcional ao tempo de contribuição calculado pela média aritmética simples das 80% maiores contribuições – limitado à remuneração do cargo efetivo
Reajuste	Valor real – sem paridade

Observação: Para a concessão deste benefício o servidor que completar 75 anos o órgão ao qual ele está vinculado oficializará o GJTPREVI para providenciar a aposentadoria compulsória afastando o servidor das atividades laborais. Não terá outro requisito a ser cumprido e o cálculo de aposentadoria será proporcional, salvo se o servidor já tenha implementado requisitos para outra regra de aposentadoria sendo esta mais vantajosa é direito de opção do mesmo.



ESCLARECIMENTO SOBRE OS TIPOS DE APOSENTADORIAS:

APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO:

DEFINIÇÃO:

A aposentadoria por idade e tempo de Contribuição é um benefício devido ao servidor que comprovar o tempo total de contribuição, conforme requisitos estabelecidos por lei.

REQUISITOS BÁSICOS:

Conforme Regra Permanente (Art. 40, § 1º, inciso III, alíneas a e b da Constituição Federal, com redação dada pela EC nº 41/2003):

Os servidores poderão ser aposentados voluntariamente, desde que implementem o tempo mínimo de 10 anos de efetivo exercício no serviço público, tenham 5 anos no cargo efetivo ao qual se dará a aposentadoria, 60 anos de idade e 35 de contribuição, se homem, e 55 anos de idade e 30 de contribuição, se mulher. Nesta regra o calculado dos proventos ocorre pela média aritmética simples, ou seja, 80% das maiores remunerações a partir de 07/1994, ou se posterior.

Conforme Art. 2º da EC 41/2003:

O servidor que tenha ingressado regularmente em cargo efetivo na Administração Pública, direta, autárquica e fundacional, de qualquer ente da federação, até 16/12/98, poderá aposentar-se quando:

- a) tiver 53 anos de idade, se homem, e 48 anos de idade, se mulher;
 - b) tiver 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;
 - c) contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de 35 anos, se homem, e 30 anos, se mulher, e um período adicional de contribuição equivalente a 20% (vinte por cento) do tempo que, em 16/12/98, faltaria para atingir 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher.
- O professor que, até o dia 16/12/1998, tenha ingressado, regularmente, em cargo efetivo de magistério e que opte por aposentar-se por esta regra de transição,



terá o tempo de serviço exercido até a referida data acrescido de 17% (dezessete por cento), se homem, e de 20% (vinte por cento), se mulher, desde que se aposente, exclusivamente, com tempo de efetivo exercício nas funções de magistério.

Nesta regra os proventos serão calculados pela média aritmética simples, sendo reduzidos para cada ano antecipado em relação aos limites de idade de 60 anos, se homem, e 55 anos de idade se mulher.

Conforme Art. 3º da EC 41/2003:

O segurado que tiver cumprido todos os requisitos de aposentadoria pelas regras dos Art. 40 da Constituição Federal com redação dada pela EC 20/1998 ou do Art. 8º da EC 20/1998 até 31/12/2003, tem direito assegurado de se aposentar pela regra do Art. 3º da EC 41/2003, sendo os proventos calculados com base na remuneração do respectivo cargo do servidor em que se der a aposentadoria

Conforme Art. 6º da EC 41/2003:

O servidor que tenha ingressado em cargo efetivo na Administração Pública, direta, autárquica e fundacional, de qualquer ente da federação, até o dia 31/12/2003 poderá aposentar-se por esta regra desde que tenha 60 anos de idade e 35 anos de contribuição, se homem, e 55 anos de idade e 30 anos de contribuição, se mulher. Além da idade e tempo de contribuição, ambos têm que ter 20 anos de efetivo exercício no serviço público, 10 anos de carreira e 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria. No caso de professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil, no ensino fundamental e médio, será observado as reduções de cinco anos em relação à idade e ao tempo de contribuição.

Os proventos serão calculados tendo por base a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu aposentadoria.

BASE LEGAL:

Regra Permanente: Art. 40, § 1º, III, “a”, da Constituição Federal de 1988.

Regra Permanente: Art. 40, § 5º, da Constituição Federal de 1988.

Regra de Transição: Art. 2º, da Emenda Constitucional nº 41/2003.



Regra de Transição: Art. 3º, da Emenda Constitucional nº 47/2005.

Regra de Transição: Art. 6, da Emenda Constitucional nº 41/2003.

APOSENTADORIA POR INVALIDEZ:

DEFINIÇÃO:

É o benefício concedido ao segurado que for considerado incapaz para o trabalho e que não esteja sujeito a reabilitação para exercício de outra atividade.

REQUISITOS BÁSICOS:

Quando o segurado é atingido por doença capaz de deixá-lo incapacitado para o trabalho de forma permanente. Conforme estabelecido na Lei 025/2022.

BASE LEGAL:

Regra Permanente: Art. 40, § 1º, I, da Constituição Federal.

Regra de Transição: Art. 6 - A, da EC nº 41/2003 – redação dada pela EC nº 70/2012.

APOSENTADORIA POR IDADE:

DEFINIÇÃO

É o pagamento mensal de quantia cujo valor é proporcional ao tempo de contribuição devido ao segurado que preencha os seguintes requisitos, cumulativamente.

REQUISITOS BÁSICOS

65 anos de idade (homem) e 60 anos de idade (mulher).

10 anos de serviço público

05 anos no cargo ao qual se dará a aposentadoria.

BASE LEGAL

Regra Permanente: Art. 40, § 1º, III, “b”, da Constituição Federal de 1988.

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA:

DEFINIÇÃO:

O servidor será aposentado, obrigatoriamente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, a partir do dia posterior ao ter completado a idade limite



para permanência no serviço público que atualmente é 75 anos de idade.

REQUISITOS BÁSICOS:

A inatividade é automática e declarada a partir do dia imediato àquele em que o servidor (a) completar a idade limite (aniversário de setenta e cinco anos).

BASE LEGAL:

Regra Permanente: Art. 40, § 1º, II, da Constituição Federal de 1988.

TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS:

a. SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS AO RECURSOS HUMANOS

Após a constatação do direito ao benefício, o servidor responsável pela Coordenação de Benefício solicitará, no caso de servidor ativo, ao Recursos Humanos a documentação de vida funcional do segurado.

b. MONTAGEM DO PROCESSO DA APOSENTADORIA

O procedimento de montagem acontecerá após a emissão e conferência de todos os documentos necessários para compor o processo de aposentadoria, onde na juntada documental o responsável pela Coordenação de benefícios seguirá o índice de documentos obrigatórios para a concessão conforme Orientação Normativa do TCE/RO.

O responsável pela Coordenação de benefícios assinará todas as páginas da montagem do processo de concessão de benefício.

c. EMISSÃO DA PLANILHA DE PROVENTOS DA APOSENTADORIA

Quando recebida a documentação solicitada ao Recursos humanos, o responsável pelo Departamento Administrativo Previdenciário emitirá a planilha de proventos, no qual neste documento deverá conter a memória de cálculo dos proventos de aposentadoria nos moldes da Orientação Normativa do TCE/RO.

SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DO PARECER JURÍDICO

O servidor responsável pela Coordenação de Benefício efetuará a juntada dos documentos funcionais aos documentos anexos ao requerimento, no qual será



realizada a análise e conferência das informações no Software Previdenciário e tramitado o processo ao setor de Assessoria Jurídica para formalização dos seguintes documentos:

- a) Emissão Parecer Jurídico;
- b) Elaboração Portaria de Concessão do benefício de Aposentadoria.

d. DESPACHO DIRETORA EXECUTIVA

Após a montagem do processo, o responsável pela Coordenação de benefícios encaminhará este a Diretora Executiva para homologar o processo de Concessão de Aposentadoria.

A Diretora Executiva autorizará o envio do referido documento ao departamento de Controladoria Interna do Instituto.

e. SOLICITAÇÃO PARECER DO CONTROLE INTERNO

Depois de homologado e autorizado pela Diretora Executiva, o processo será encaminhado para nova análise e emissão de parecer pelo setor de Controle Interno do Instituto.

- Se detectado alguma irregularidade, o parecer pode ser contrário e as devidas providências deverão ser tomadas para regularização.
- Se entender que os documentos estão em conformidade, emitirá o parecer favorável a concessão do referido benefício.

f. EMISSÃO DA PORTARIA DE CONCESSÃO APOSENTADORIA

Após a controladoria retornar à tramitação do processo à Coordenação de Benefícios, a mesma realizará novamente a juntada documental e nova conferência realizando a continuidade do processo de concessão do benefício.

Neste momento será emitido o Ato Concessório e encaminhado aos responsável para coleta de assinaturas dos responsáveis.

g. PUBLICAÇÃO PORTARIA NO D.O.

Após coletada as assinaturas no Ato Concessório o setor de Coordenação de Benefícios fará a publicação do ato no Diário Oficial dos Municípios e Portal do GJTPREVI.



h. IMPRIMIR E ENTREGAR A CARTEIRA DO APOSENTADO

Em seguida a conclusão do processo, o servidor responsável pela Coordenação de Benefício emitirá a Carteira do Aposentado, que serve para isenção ou desconto de no mínimo 50% em passagens rodoviárias e também descontos no valor de entrada em teatros e cinemas.

i. DAR CIÊNCIA DA CONCESSÃO DA APOSENTADORIA

Após a execução de todas as etapas, o servidor responsável pela Coordenação de Benefício convocará o segurado para a tomada de ciência da concessão do benefício e entregará ao mesmo Carteira do Aposentado acompanhado da cópia do ato concessório, publicação e planilha de proventos.

IMPLANTAÇÃO PROCESSO DE CONCESSÃO DA APOSENTADORIA

CADASTRO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA NA FOLHA DE PAGAMENTO:

O responsável pelo departamento Administrativo e Financeiro efetuará o cadastro do benefício no Software de Pagamento, onde ocorrerá a mudança do status do servidor de ativo para inativo, e o mesmo passará a fazer parte da folha de pagamento do GJTPREVI.

ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA DO APOSENTADO

Depois de implantado o benefício, o responsável pelo departamento administrativo e Financeiro iniciará o procedimento de Cadastro da conta bancária, do servidor inativo para pagamento do benefício.

ENVIO INFORMAÇÕES DA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA AO TCE/RO.

Posteriormente a conclusão do processo físico, o responsável pela Coordenação de Benefícios digitalizará e enviará os documentos exigidos na Instrução Normativa n. 50/2017/TCE-RO via sistema FISCAP para homologação do processo de concessão do benefício de aposentadoria por parte do órgão fiscalizador dos RPPS no Estado de Rondônia, que ocorrerá através da



publicação do Acórdão pelo TCE/RO.

PAGAMENTO EM FOLHA DA CONCESSÃO DA APOSENTADORIA

Após conclusão de todo o tramite para a concessão do benefício, o responsável pelo departamento da tesouraria efetuará o pagamento conforme valor contido na planilha de cálculo dos proventos.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de constatação de erro(s) ou omissão(s) dos processos legais constante neste manual, por parte da equipe técnica referente a execução do processo, os mesmos serão notificados pelo departamento de Coordenação de Benefícios e Diretoria Executiva do GJTPREVI, a qual irá tomar as devidas providências legais para abertura de processo administrativo, para averiguação dos fatos e a efetivação de sanções/punições dos mesmos, caso comprovado o erro ou omissão, bem como afastamento destes das funções.

Governador Jorge Teixeira-RO, 08 de Fevereiro de 2024.

EDIVALDO DE MENEZES
Presidente GJTPREVI



Fluxograma 01/GJTPREVI/2024

Este fluxograma dispõe sobre orientação para concessão de aposentadoria no âmbito do Instituto Previdência dos Servidores Municipal de Governador Jorge Teixeira.

A Controladoria Geral do Município, na qualidade Órgão Central de Controle Interno, nos termos da Lei Municipal nº 025 de 24 de Novembro de 2022 e consoante aos artigos 31, 70 e 74 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, no exercício de suas prerrogativas legais, expõe:

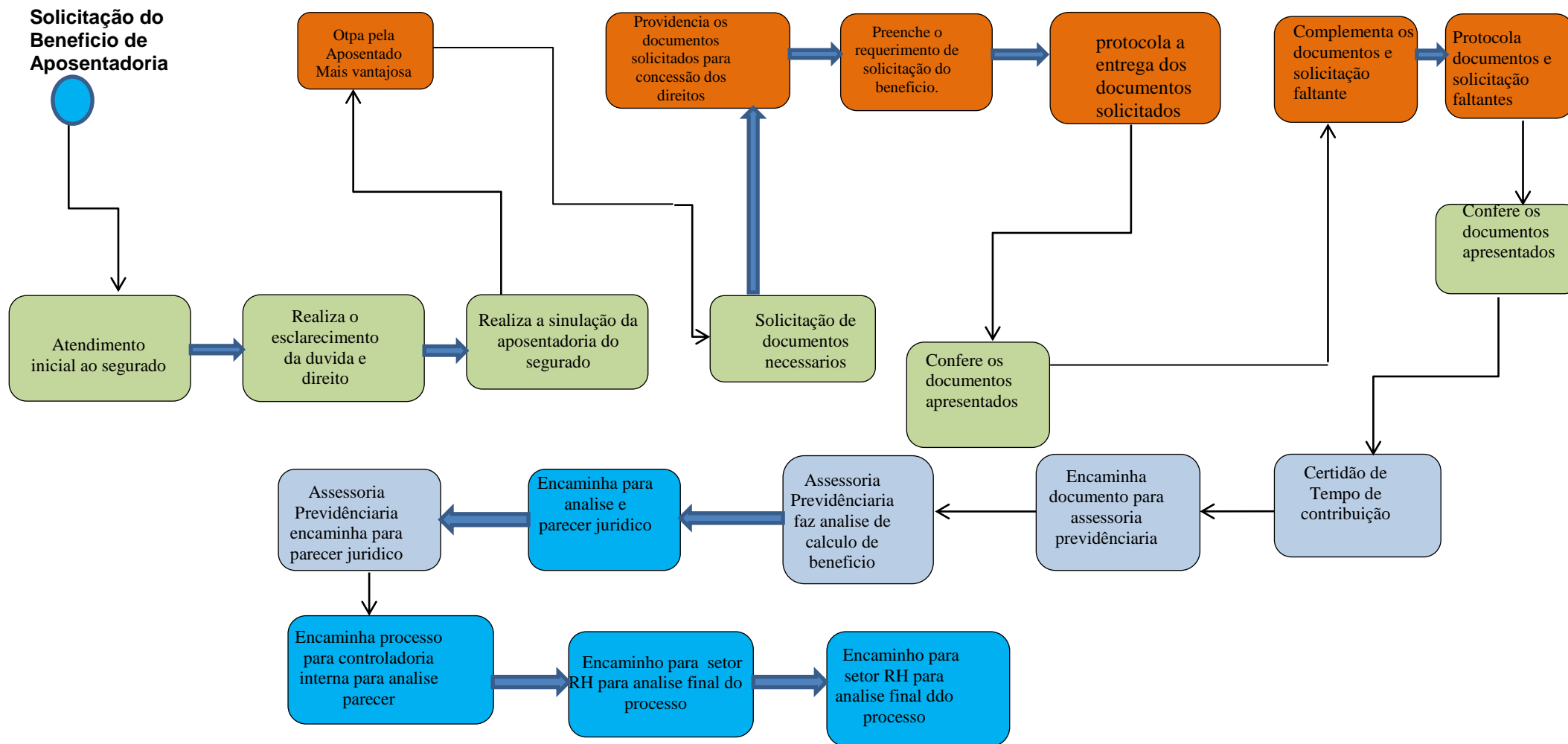
Considerando a necessidade de aperfeiçoamento e valorização da Governança no Instituto de Previdência Município de Governador Jorge Teixeira.

Considerando a necessidade de organização das atividades a serem desenvolvidas, e manualização dos processos e procedimentos administrativos do Instituto de Previdência do Município de Governador Jorge Teixeira, pela órgão de controle Interno, expõe fluxograma de procedimentos administrativos para tramitação de processos de aposentadoria:

Compreende ao Instituto de Previdência dos Servidores Público Municipal de Governador Jorge Teixeira, coordena e mapear os processos administrativos.



GJTPREVI
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA
CNPJ 13.363.520/0001-00





GJTPREVI
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA
CNPJ 13.363.520/0001-00





MANUALIZAÇÃO DE PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIAS

PROCESSO: REVISÃO DE APOSENTADORIAS.

Unidade Gestora: Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Governador Jorge Teixeira-Ro - JTPREVI

Executora: Coordenação de Benefícios.

Unidade Atendida: Departamento Administrativo Previdenciário

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA: Lei Federal n.º 8.212, de 11 de dezembro de 1990; Lei Municipal nº 025 de 24 de Novembro de 2022; Constituição Federal 1988 no art. 40, §§ 2º e 7º.

2. OBJETIVO:

Definir e padronizar procedimentos das atividades relativas ao atendimento de requerimentos administrativos recebidos, referentes aos servidores, no que diz respeito ao processo de Revisão de Aposentadorias.

3. TERMOS UTILIZADOS:

Aposentadoria: benefício assegurado ao servidor que completar os requisitos estabelecidos em lei.

Certidão de Tempo de Contribuição – CTC: é um documento expedido pela unidade gestora do RPPS ou RGPS comprovando o tempo de contribuição do servidor naquele regime;

Efetivo exercício no serviço público: Tempo de serviço prestado a Administração Pública em sentido *latus sensu*, incluindo o tempo de cargo, efetivo ou em comissão, função pública, ou de emprego público na Administração Pública direta. O tempo de labor em empresa pública e sociedade de economia mista da União serão contados como tempo de “efetivo exercício no serviço público”, para os fins dos incisos III, do art. 6º, da EC 41/03, e do inciso II, do art. 3º, da EC 47/05, desde que o servidor já exercesse cargo público da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, suas autarquias e fundações públicas, na data da promulgação das EC 41/03 e 20/98.

Paridade Remuneratória: Revisão dos proventos de aposentadoria e do valor das pensões



na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos aposentados e pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão, na forma da lei;

Proventos: designação técnica dos valores pecuniários recebidos pelo servidor Aposentado.

SIGLAS UTILIZADAS

INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social.

RPPS – Regime Próprio de Previdência Social.

RGPS – Regime Geral de Previdência Social.

RH – Recursos Humanos.

TCE/RO – Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

D.O - Diário Oficial

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

A execução do Processo de Revisão de Aposentadorias deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo, o qual será elaborado pelo setor de Coordenação de Benefício.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Estabelecer orientações para o recebimento e tratamento do requerimento do servidor, fixando diretrizes técnico-administrativas de forma padronizada para as áreas de gestão de pessoas, bem como da documentação comprobatória, com o objetivo de:

- Aumentar a confiabilidade e a produtividade dos processos de concessão de aposentadoria e dos demais relacionados neste Manual.
- Agilizar o processo de análise do requerimento; e
- Otimizar a comunicação entre o requerente e o órgão responsável pelo atendimento do pleito.

6. EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste manual aplicarão aos servidores integrantes dos seguintes departamentos do GJTPREVI:

Departamentos	Descrição
---------------	-----------



Coordenação de Benefícios	Área do GJTPREVI responsável por realizar a execução de gerência, em especial, a tramitação de todo o processo.
Coordenadora Administrativa Previdenciária	Área da GJTPREVI responsável por realizar atividades de apoio ao setor de coordenação.
Diretoria Executiva	Responsável pelo Despacho do processo
Administrativo Previdenciário (Tesouraria)	Responsável pelo Pagamento dos Benefícios

7. ANÁLISE DO PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIAS:

7.1. DEFINIÇÃO:

As revisões de aposentadorias poderão ser realizadas através de requerimento do servidor aposentado, por diligência dos órgãos de controle ou por determinação judicial.

É o direito do aposentado de solicitar nova análise de seu benefício para alterações de fundamentação legal, tempo de serviço/contribuição, isenção de imposto de renda, enquadramento ou cálculo de provento.

7.2. REQUISITOS BÁSICOS

Para realização da revisão de aposentadoria, é necessário o atendimento de ao menos um dos requisitos descritos a seguir:

- a) Protocolização de requerimento de revisão pelo aposentado ou representante legal;
- b) Emissão de Laudo homologado por junta médica oficial comprovando que o aposentado é portador de doença especificada em Lei, se for o caso;
- c) Diligência emitida pela TCE/RO, orientando a revisão da aposentadoria;
- d) Determinação judicial para revisão da aposentadoria.

7.3. ATENDIMENTO AO SEGURADO

O setor de Coordenação dos Benefícios fará o atendimento inicial, coletando a informação relativa à revisão, esclarecendo como o processo será regulamentado e os documentos



necessários para a tramitação do benefício.

7.4. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REQUERER A REVISÃO DE APOSENTADORIAS:

A relação de documentos necessários para requerer a revisão dependerá dos requisitos descritos **no item 7.2**, no qual deverão constar no mínimo as seguintes informações:

- Apresentar requerimento indicando tratar-se de Revisão de Aposentadoria, com a devida justificativa para alteração e documentação comprobatória;
- No caso de revisão de aposentadoria por invalidez apresentar o Laudo Médico, emitido por Junta Médica Oficial e assinado por, no mínimo, 3 (três) médicos, contendo:

a) Data do início da doença;

b) Nome doença se houver enquadramento no art. 40, da Lei nº 025/2022. O fundamento legal da aposentadoria do servidor somente pode ser alterado se o servidor tiver atendido, em atividade, os critérios para aposentação em mais de uma regra de aposentadoria, e a regra para a qual o servidor pretende migrar lhe conceda o melhor benefício.

Observância do prazo decadencial, previsto no inciso I do art. 110 da Lei nº 8.112, de 1990, contado da data de publicação do ato de concessão do benefício, caso os atos de aposentadoria não tenham sido registrados pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia; Os demais documentos que compõem o processo serão de acordo com o índice do TCE/RO, e variam para cada regra de aposentadoria, o qual será explicado mais à frente.

Após a conferência documental o servidor responsável pelo setor de Coordenação de Benefício encaminhará através de ofício as CTCs apresentadas ao RH do órgão de lotação do requerente, se for o caso.

7.5. PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO DE DEMANDA DE REVISÃO DE APOSENTADORIA

7.5.1. POR REQUERIMENTO APRESENTADO PELO SERVIDOR APOSENTADO

Quando o segurado aposentado requerer a Revisão da Aposentadoria, o servidor responsável pelo setor de coordenação de benefícios receberá o documento e verificará a suficiência da documentação apresentada de acordo com o motivo da revisão descrito no requerimento.

Em caso de insuficiência de documentação, solicitará complementação ao servidor aposentado, mediante comunicação oficial (e-mail ou Ofício com AR).

Caso esteja correto, protocolará o referido requerimento.



7.5.2. POR INDICAÇÃO EM LAUDO DE JUNTA MÉDICA, NOS CASOS DE AVALIAÇÃO DE APOSENTADORIAS POR INVALIDEZ.

Quando a demanda de Revisão de Aposentadoria for por indicação em laudo de junta médica, nos casos de avaliação de Aposentadorias por Invalidez concedidas, o segurado responsável pelo setor receberá o Laudo Médico encaminhado pela Junta Médica, informará ao servidor aposentado, mediante comunicação oficial (e-mail ou Ofício com Aviso de Recebimento – AR), informando os motivos da revisão e solicitando, se necessário, documentação complementar.

7.5.3. POR DILIGÊNCIA OU DETERMINAÇÃO EXPRESSA DO TCE/RO

No caso da Revisão da Aposentadoria se der através de comunicação do TCE, o responsável pelo setor de coordenação de benefícios deverá informar o servidor aposentado, mediante comunicação oficial (e-mail ou Ofício com Aviso de Recebimento – AR), informando os motivos da revisão e solicitando, se necessário, documentação complementar.

7.5.4. POR DECISÃO JUDICIAL

Em caso da Revisão da Aposentadoria se tratar de Decisão Judicial, o responsável pelo setor receberá a documentação pertinente e o Parecer de força executória da Procuradoria competente, em seguida informa o servidor aposentado, mediante comunicação oficial (e-mail ou Ofício com Aviso de Recebimento – AR), informando os motivos da revisão e solicitando, se necessário, documentação complementar.

8. TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS

8.1. SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS AO RECURSO HUMANOS

Após a constatação do direito ao benefício, o servidor responsável pela Coordenação de Benefício iniciará os procedimentos, no caso de o servidor ter averbação de mais períodos, encaminhará para o RH do órgão em que é lotado para averbação e no caso de processo jurídico encaminhará para o setor jurídico para as devidas providencias, no qual os referidos departamentos terão o prazo de 10 dias para apresentar a documentação solicitada.

8.2. SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DO PARECER JURÍDICO

Quando recebida a documentação solicitada ao Recurso humanos, o servidor responsável pela Coordenação de Benefício efetuará a juntada dos documentos funcionais aos documentos anexos ao requerimento, no qual será realizada a análise e conferência das informações no Software Previdenciário e tramitado o processo ao setor de Assessoria



Jurídica para formalização dos seguintes documentos:

- Emissão Parecer Jurídico;
- Cálculo do valor dos proventos;
- Elaboração Portaria de Revisão do benefício de Aposentadoria.

8.3. EMISSÃO DA PORTARIA DE REVISÃO APOSENTADORIA

Após o setor jurídico retornar à tramitação do processo à Coordenação de Benefícios, a mesma realizará novamente a juntada documental e nova conferência realizando a continuidade do processo de revisão do benefício.

Neste momento será emitido o Ato Concessório e encaminhado para a Diretoria Executiva para coleta de assinaturas da Diretora Executiva do GJTPREVI e do Prefeito Municipal se for o caso.

8.4. PUBLICAÇÃO PORTARIA NO D.O.

Após coletada as assinaturas no Ato Concessório o setor de Coordenação de Benefícios fará a publicação do ato na Arom e Portal da Transparência.

8.5. EMISSÃO DA PLANILHA DE PROVENTOS DE REVISÃO DA APOSENTADORIA

O responsável pelo Departamento Administrativo Previdenciário emitirá a planilha de proventos, no qual neste documento deverá conter a revisão do cálculo dos proventos de aposentadoria, se for o caso.

8.6. MONTAGEM DO PROCESSO DE REVISÃO DA APOSENTADORIA

O procedimento de montagem acontecerá após a emissão e conferência de todos os documentos necessários para compor o processo de revisão da aposentadoria, onde na juntada documental o responsável pela Coordenação de benefícios seguirá o índice de documentos obrigatórios para a concessão conforme determinação do TCE/RO.

O responsável pela Coordenação de benefícios assinará todas as páginas da montagem do processo de revisão de benefício.

8.7. DESPACHO DIRETORA EXECUTIVA

Após a montagem do processo, o responsável pela Coordenação de benefícios encaminhará este a Diretora Executiva para homologar o processo de Revisão de Aposentadoria.

A Diretora Executiva autorizará o envio do referido documento ao departamento de Controladoria Interna do Município.



8.8. SOLICITAÇÃO PARECER DO CONTROLE INTERNO

Depois de homologado e autorizado pela Diretora Executiva, o processo será encaminhado para nova análise e emissão de parecer pelo setor de Controle Interno, no qual poderá existir as seguintes situações:

- Se detectado alguma irregularidade, o parecer pode ser contrário e as devidas providências deverão ser tomadas para regularização.
- Se entender que os documentos estão em conformidade, emitirá o parecer favorável a revisão do referido benefício.

8.9. DAR CIÊNCIA DA REVISÃO DA APOSENTADORIA

Após a execução de todas as etapas anteriores, o servidor responsável pela Coordenação de Benefício convocará o segurado para a tomada de ciência da conclusão da revisão do benefício requerido e entregará cópia do ato concessório, da publicação e planilha de proventos.

9. IMPLANTAÇÃO PROCESSO DE REVISÃO DA APOSENTADORIA

9.1. ATUALIZAÇÃO DA REVISÃO DA APOSENTADORIA NA FOLHA DE PAGAMENTO

O responsável pelo departamento administrativo Previdenciário efetuará a atualização do benefício no Software Previdenciário, e o mesmo será atualizado na folha de pagamento do GJTPREV.

9.2. ENVIO INFORMAÇÕES DA REVISÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA AO TCE/RO.

Posteriormente a conclusão do processo físico, o responsável pela Coordenação de Benefícios enviará os documentos necessários ao TCE/RO, e enviará se for o caso, sistema FISCAP para homologação do processo de revisão do benefício de aposentadoria por parte do órgão fiscalizador dos RPPS no Estado de Rondônia, que ocorrerá através da publicação do Acórdão pelo TCE/RO.

9.3. PAGAMENTO EM FOLHA DA REVISÃO DA APOSENTADORIA

Após conclusão de todo o tramite para a revisão do benefício, o responsável pelo departamento da tesouraria efetuará o pagamento conforme valor contido na planilha de cálculo dos proventos.



10. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de constatação de erro(s) ou omissão(s) dos processos legais constante neste manual, por parte da equipe técnica referente a execução do processo, os mesmos serão notificados pelo departamento de Coordenação de Benefícios e Diretoria Executiva do GJTPREVI, a qual irá tomar as devidas providências legais para abertura de processo administrativo, para averiguação dos fatos e a efetivação de sanções/punições dos mesmos, caso comprovado o erro ou omissão, bem como afastamento destes das funções.

Governador Jorge Teixeira - Ro, 08 de Fevereiro de 2024.

Edivaldo de Menezes
Presidente GJTPREVI



Fluxograma 01/GJTPREVI/2024

Este fluxograma dispõe sobre orientação para concessão de aposentadoria no âmbito do Instituto Previdência dos Servidores Municipal de Governador Jorge Teixeira.

A Controladoria Geral do Município, na qualidade Órgão Central de Controle Interno, nos termos da Lei Municipal nº 025 de 24 de Novembro de 2022 e consoante aos artigos 31, 70 e 74 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, no exercício de suas prerrogativas legais, expõe:

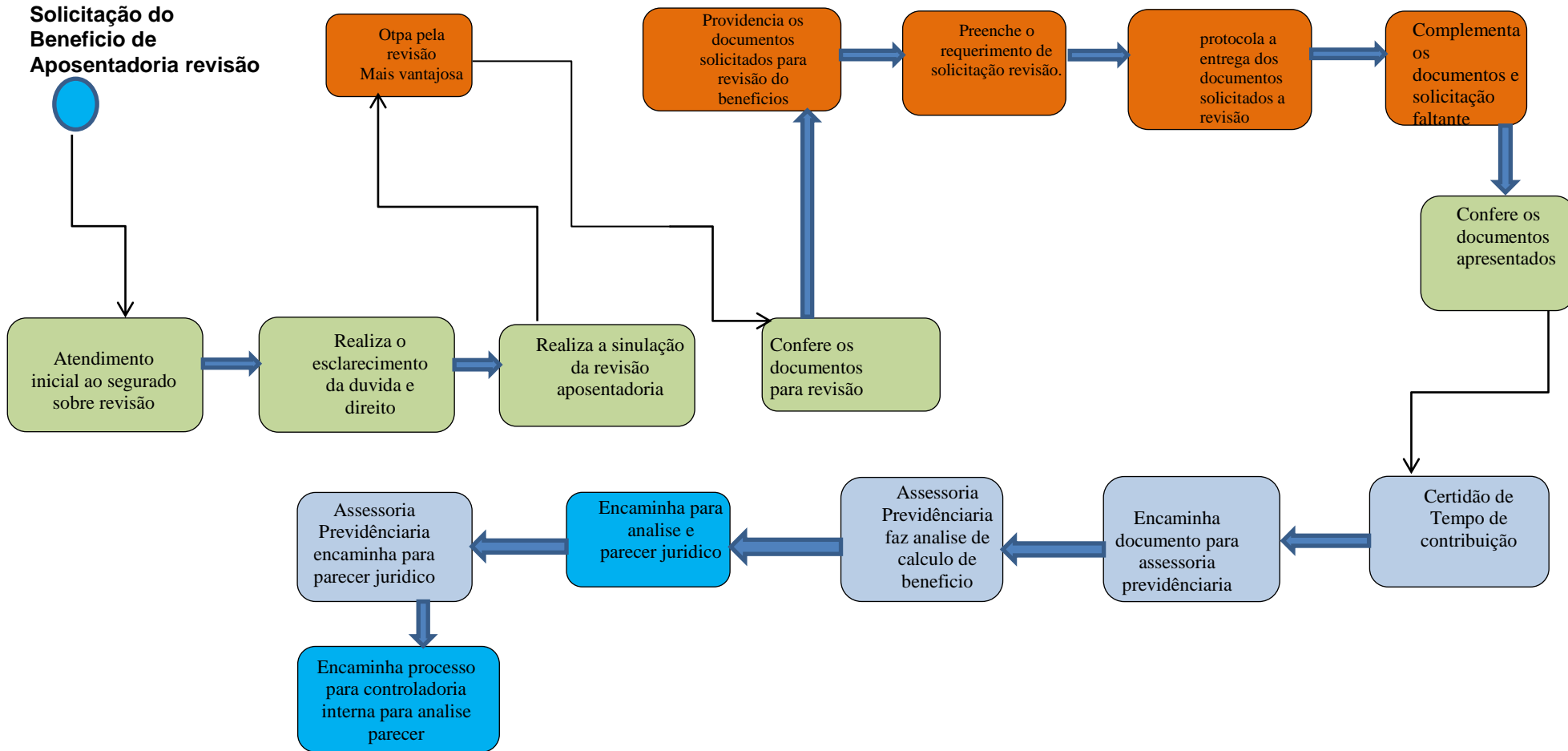
Considerando a necessidade de aperfeiçoamento e valorização da Governança no Instituto de Previdência Município de Governador Jorge Teixeira.

Considerando a necessidade de organização das atividades a serem desenvolvidas, e manualização dos processos e procedimentos administrativos do Instituto de Previdência do Município de Governador Jorge Teixeira, pela órgão de controle Interno, expõe fluxograma de procedimentos administrativos para tramitação de processos de aposentadoria:

Compreende ao Instituto de Previdência dos Servidores Público Municipal de Governador Jorge Teixeira, coordena e mapear os processos administrativos.



Solicitação do Benefício de Aposentadoria revisão





GJTPREVI
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA
CNPJ 13.363.520/0001-00



