

MANUALIZAÇÃO

DA CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

 @caboprev

 (81) 3521-2324

 www.caboprev.pe.gov.br

 Rua José Plech Fernandes, 27 - Centro,
Cabo de Santo Agostinho - PE.





**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**

Rua José Plech Fernandes, n° 27, Centro, Cabo de Santo Agostinho - PE
CEP: 54.510-390
Fone: 81 3521-2324

Diretoria – Executiva

José Albérico da Silva Rodrigues
Diretor-Presidente

Ângelo da Silva Gambôa
Gerente Geral de Investimentos

Ivanildo Germano Gomes Junior
Gerente de Previdência e Benefícios



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

Rua José Plech Fernandes, nº 27, Centro, Cabo de Santo Agostinho - PE
CEP: 54.510-390
Fone: 81 3521-2324

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	5
2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	5
3. CONCEITOS	5
4. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	6
4.1. Comunicação com o servidor sobre a previsão do benefício de aposentadoria compulsória e com a Prefeitura para elaboração da Certidão de Tempo de Contribuição	6
4.2. Recebimento da Certidão de Tempo de Contribuição e Pasta Funcional do servidor pelo CABOPREV	6
4.3. Análise da Certidão de Tempo de Contribuição pelo Setor de Benefícios	6
4.4. Comunicação com o servidor para informar a necessidade do agendamento e a documentação necessária para abertura de requerimento de aposentadoria	6
4.5. Elaboração do requerimento de aposentadoria	7
4.6. Relatório de concessão do benefício de aposentadoria	7
4.7. Comunicação prévia a Secretaria, ao qual o Servidor está lotado, da concessão do benefício de aposentadoria	7
4.8. Encaminhamento do benefício de aposentadoria ao setor de Folha de Pagamentos	8
4.9. Encaminhamento do processo de aposentadoria para apreciação do Tribunal de Contas do Estado	8
4.10. Envio do Ato de concessão de aposentadoria as Secretarias	8
4.11. Encaminhamento da Pasta Funcional do Servidor para o setor de Apoio Legal	8
4.12. Análise pelo setor de Controle Interno	8
5. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO E IDADE	8
5.1. Solicitação da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) junto a Prefeitura	8
5.2. Recebimento da Certidão de Tempo de Contribuição e Pasta Funcional do servidor pelo CABOPREV	9
5.3. Análise da Certidão de Tempo de Contribuição pelo Setor de Benefícios	9
5.4. Comunicação com o servidor para informar a necessidade do agendamento e a documentação necessária para abertura de requerimento de aposentadoria	9
5.5. Elaboração do requerimento de aposentadoria	9
5.6. Relatório de concessão do benefício de aposentadoria	10
5.7. Comunicação prévia a Secretaria, ao qual o Servidor está lotado, da concessão do benefício de aposentadoria	10
5.8. Encaminhamento do benefício de aposentadoria ao setor de Folha de Pagamentos	10
5.9. Encaminhamento do processo de aposentadoria para apreciação do Tribunal de Contas do Estado	10
5.10. Envio do Ato de concessão de aposentadoria as Secretarias	11
5.11. Encaminhamento da Pasta Funcional do Servidor para o setor de Apoio Legal	11
5.12. Análise pelo setor de Controle Interno	11
6. APOSENTADORIA POR IDADE	11
6.1. Solicitação da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) junto a Prefeitura	11
6.2. Recebimento da Certidão de Tempo de Contribuição e Pasta Funcional do servidor pelo CABOPREV	11
6.3. Análise da Certidão de Tempo de Contribuição pelo Setor de Benefícios	11
6.4. Comunicação com o servidor para informar a necessidade do agendamento e a documentação necessária para abertura de requerimento de aposentadoria	12
6.5. Elaboração do requerimento de aposentadoria	12



CABOPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

Rua José Plech Fernandes, nº 27, Centro, Cabo de Santo Agostinho - PE
CEP: 54.510-390
Fone: 81 3521-2324

6.6.	Relatório de concessão do benefício de aposentadoria	12
6.7.	Comunicação prévia a Secretaria, ao qual o Servidor está lotado, da concessão do benefício de aposentadoria... 13	13
6.8.	Encaminhamento do benefício de aposentadoria ao setor de Folha de Pagamentos	13
6.9.	Encaminhamento do processo de aposentadoria para apreciação do Tribunal de Contas do Estado	13
6.10.	Envio do Ato de concessão de aposentadoria as Secretarias.....	13
6.11.	Encaminhamento da Pasta Funcional do Servidor para o setor de Apoio Legal	13
6.12.	Análise pelo setor de Controle Interno.....	14
7.	APOSENTADORIA POR INVALIDEZ.....	14
7.1.	Junta Médica do Município encaminha ao CABOPREV laudo médico pericial referente ao benefício de aposentadoria	14
7.2.	CABOPREV solicita ao setor de Apoio Legal a Certidão de Tempo de Contribuição do servidor	14
7.3.	Recebimento da Certidão de Tempo de Contribuição e Pasta Funcional do servidor pelo CABOPREV	14
7.4.	Comunicação com o servidor para informar a necessidade do agendamento e a documentação necessária para abertura de requerimento de aposentadoria.....	14
7.5.	Elaboração do requerimento de aposentadoria.....	15
7.6.	Relatório de concessão do benefício de aposentadoria	15
7.7.	Comunicação prévia a Secretaria, ao qual o Servidor está lotado, da concessão do benefício de aposentadoria... 15	15
7.8.	Encaminhamento do benefício de aposentadoria ao setor de Folha de Pagamentos	16
7.9.	Encaminhamento do processo de aposentadoria para apreciação do Tribunal de Contas do Estado	16
7.10.	Envio do Ato de concessão de aposentadoria as Secretarias.....	16
7.11.	Encaminhamento da Pasta Funcional do Servidor para o setor de Apoio Legal	16
7.12.	Análise pelo setor de Controle Interno.....	16
8.	PENSÃO POR MORTE	16
8.1.	Verificação da existência de dependentes do ex-segurado falecido.....	16
8.2.	Elaboração do requerimento de pensão por morte	17
8.3.	Solicitação da pasta funcional do servidor falecido ao Arquivo Municipal	17
8.4.	Análise documental pelo Setor de Benefícios para elaboração do Relatório de concessão do benefício de pensão por morte.....	17
8.5.	Verificação se o servidor falecido estava em atividade ou inativo.....	17
8.6.	Caso o servidor efetivo estivesse em atividade.....	17
8.7.	Caso o servidor efetivo estivesse em inatividade.....	17
8.8.	Análise final dos documentos para emissão do Relatório de Concessão do benefício de pensão por morte.....	18
8.9.	Emissão da Certidão de Verbas com os cálculos do benefício de pensão por morte	18
8.10.	Elaboração do Ato de concessão do benefício de pensão por morte.....	18
8.11.	Encaminhamento do benefício de pensão por morte ao Setor de Folha de Pagamentos para inclusão em folha ... 18	18
8.12.	Encaminhamento do processo de pensão por morte para apreciação do Tribunal de Contas do Estado	18
8.13.	Encaminhamento do benefício de pensão por morte ao Setor Atuária e COMPREV	18
8.14.	Comunicação junto ao beneficiário sobre a concessão do benefício de pensão por morte.....	19
8.15.	Devolução da pasta funcional do servidor falecido ao Arquivo Municipal	19
8.16.	Análise pelo setor de Controle Interno.....	19



Unidade Executora: Gerência de Previdência e Benefícios

1. OBJETIVO

Acompanhar e fiscalizar a perfeita execução das contribuições previdenciárias dos servidores, aposentados e do ente federativo, conforme determina a legislação vigente.

2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Conforme disposições da Lei nº 3.342/2017.

3. CONCEITOS

- **APOSENTADORIA COMPULSÓRIA:** O segurado será aposentado, de forma obrigatória, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, conforme Lei Complementar Nº 152, de 3 de dezembro de 2015. A aposentadoria compulsória será declarada por ato administrativo, através de ofício, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade limite de permanência no serviço público. O tempo que permanecer em atividade após aquela data não será considerado para nenhum efeito.
- **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO E IDADE:** O segurado será aposentado em virtude do preenchimento cumulativo dos requisitos legalmente estabelecidos, que irá considerar idade, tempo de contribuição, tempo de serviço público e tempo no cargo em que se dará a aposentadoria.
- **APOSENTADORIA POR IDADE:** : O segurado será aposentado em virtude de ter implementado os requisitos de idade e tempo de serviço público.
- **APOSENTADORIA POR INVALIDEZ:** Benefício concedido ao segurado que, por doença ou acidente, encontra-se incapacitado para exercer suas atividades ou outro tipo de serviço que lhes garanta o sustento. A concessão de aposentadoria por invalidez dependerá de verificação da condição de incapacidade, mediante exame médico-pericial a cargo da Junta Médica. A aposentadoria por invalidez sujeita o benefício à realização de perícia periódica a fim de verificar a manutenção do status de inválido que gerou benefício.
- **PENSÃO POR MORTE:** É um benefício concedido aos seus dependentes, que consistirá numa importância mensal, quando do seu falecimento, aposentado ou não.



4. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

4.1. Comunicação com o servidor sobre a previsão do benefício de aposentadoria compulsória e com a Prefeitura para elaboração da Certidão de Tempo de Contribuição

O Setor de Benefícios informa ao servidor, com antecedência de 12 meses, que poderá trabalhar somente até completar 75 (setenta e cinco) anos de idade (sendo homem ou mulher), em conjunto com o apoio legal (prefeitura) que já é orientado para emitir Certidão de Tempo de Contribuição de ofício quando o servidor estiver próximo de completar a idade limite como servidor público. Posteriormente, o servidor é orientado sobre os trâmites do processo de aposentadoria compulsória.

4.2. Recebimento da Certidão de Tempo de Contribuição e Pasta Funcional do servidor pelo CABOPREV

O Setor de Atendimento do CABOPREV recebe do setor de Apoio Legal (prefeitura) a pasta funcional com a certidão de tempo de contribuição e o anexo de contribuição (ANEXO II), devidamente assinados pelos servidores responsáveis pela emissão da referida certidão na Prefeitura, que posteriormente realiza o repasse da pasta para o setor de benefícios através de caderno de protocolo interno.

4.3. Análise da Certidão de Tempo de Contribuição pelo Setor de Benefícios

O setor de benefícios fará a análise no prazo máximo de 15 dias úteis (prazo não estabelecido em lei), após o recebimento da pasta funcional e revisão da Certidão de Tempo de Contribuição e o anexo de contribuição (ANEXO II), após conclusão da análise, o setor de benefícios direciona para análise e assinatura de homologação do Diretor-Presidente do CABOPREV.

4.4. Comunicação com o servidor para informar a necessidade do agendamento e a documentação necessária para abertura de requerimento de aposentadoria

O servidor será comunicado da homologação de sua Certidão de Tempo de Contribuição através do setor de benefícios, para realização de agendamento e prosseguir com requerimento do benefício, onde será informado dia e horário de seu comparecimento no Instituto e informado sobre documentação necessária que deverá ser apresentada no dia agendado, sendo as seguintes documentações: 1) RG; 2) CPF; 3) Certidão de casamento ou Certidão de nascimento, 4) Comprovante de endereço atualizado, com data de até 60 dias, 5) Cartão do banco (qualquer instituição bancária), 6) PIS/PASEP, 7) Título Eleitoral, 8) Carteira de Trabalho, 9) Nos casos



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

Rua José Plech Fernandes, nº 27, Centro, Cabo de Santo Agostinho - PE
CEP: 54.510-390
Fone: 81 3521-2324

dos servidores casados (as), trazer RG e CPF do cônjuge, 10) Caso servidor mantenha união estável, trazer RG e CPF do (a) companheiro (a) em conjunto com declaração de união estável, 11) Foto 3x4, 12) Caso tenha filhos menores, apresentar RG, CPF e certidão de nascimento, nos casos de filhos recebedores de pensão alimentícia, apresentar (sentença judicial e cartão do banco).

4.5. Elaboração do requerimento de aposentadoria

No dia e horário agendado o servidor será atendido para realização de requerimento de sua aposentadoria, pelo setor de benefícios, apresentando toda documentação acima demonstrada com suas especificidades com auxílio do Setor de Atendimento na digitalização dos documentos trazidos, e será informado sobre como a lei estabelece a aposentadoria compulsória.

4.6. Relatório de concessão do benefício de aposentadoria

No 5º dia útil o setor de benefícios irá emitir relatório de concessão do benefício com todas as principais informações do servidor, a exemplo: Lotação, tempo de contribuição, regra de aposentadoria e justificativa de vencimento, posteriormente, com conclusão de DEFERIMENTO ou INDEFERIMENTO do pedido, documento será assinado pelo Assessor Técnico e Gerente de Previdência e Benefícios, posteriormente o setor de Benefícios encaminha ao setor de atuária os salários de contribuição (ANEXO II) do servidor, para elaboração do cálculo da média da aposentadoria compulsória determinadas pelo art. 45 da Lei 3342/2017, e após o cálculo, é realizado a emissão pelo setor de benefícios a certidão de verbas, que devem receber assinaturas e carimbo do Gerente de Previdência e Benefícios e Diretor-Presidente.

4.7. Comunicação prévia a Secretaria, ao qual o Servidor está lotado, da concessão do benefício de aposentadoria.

No qual terá no dia 15 de cada mês o aviso de aposentadoria para Prefeitura do município, em específico a Secretária de Recursos Humanos e sua secretaria de lotação para procedimento de afastamento do servidor, que terá a publicação de seu ato de aposentadoria no último dia útil do mês assinado pelo DIRETOR PRESIDENTE DO CABOPREV, na AMUPE (Diário Oficial), o Setor de Benefícios encaminha o arquivo para publicação em jornal local, conforme determina a legislação. Anexa-se ao processo uma via original do ato assinado pelo Diretor-Presidente e cópia da publicação no diário oficial dos municípios de Pernambuco, <http://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>, assim ter seu afastamento das atividades.



4.8. Encaminhamento do benefício de aposentadoria ao setor de Folha de Pagamentos

O Setor de Benefícios encaminha-se o processo de aposentadoria até dia 05 de cada mês, para cadastro no Setor de Folha de Pagamento do CABOPREV, faz-se lançamentos dos dados conforme documentação e relatório.

4.9. Encaminhamento do processo de aposentadoria para apreciação do Tribunal de Contas do Estado

O processo de aposentadoria terá o encaminhamento pelo setor de benefícios, a partir do dia 20 de cada mês para homologação do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, julgar o processo LEGAL OU ILEGAL.

4.10. Envio do Ato de concessão de aposentadoria as Secretarias

O Setor de Benefícios comunica no primeiro dia útil após a publicação dos atos, via ofício com cópia do ato e ato publicado anexo, a aposentadoria ao RH, Apoio Legal, Folha de pagamentos da Prefeitura, setor de Vale transporte, COREP, e Atuária do Instituto.

4.11. Encaminhamento da Pasta Funcional do Servidor para o setor de Apoio Legal

O Setor de Benefícios encaminha-se pasta funcional e ato para Apoio legal para que sejam concluídos os cálculos da rescisão.

4.12. Análise pelo setor de Controle Interno

O Setor de Controle Interno analisa o processo com o intuito de verificar se todas as etapas da manualização foram cumpridas.

5. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO E IDADE

5.1. Solicitação da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) junto a Prefeitura

O servidor de ofício solicita a certidão de tempo de contribuição e anexo de contribuição (ANEXO II) para aposentadoria no setor de Apoio Legal (Prefeitura), e caso deseje complementar seu tempo de contribuição de outro Regime de Previdência, terá que averbar certidão do então Regime, caso a solicitação de averbação seja ao INSS o então servidor, poderá realizar através do telefone 135 ou pelo site <https://www.inss.gov.br/>, e destinar para este município, em outros Regimes será necessário buscar seus respectivos canais de atendimento, e após a emissão da CTC E ANEXO II, apresentar ao apoio legal (prefeitura) certidão de tempo de contribuição e



caso tenham períodos após julho de 1994 apresentar anexo de contribuição para então o apoio legal emitir a respectiva Certidão de tempo de Contribuição com complemento trazido de outro Regime de Previdência.

5.2. Recebimento da Certidão de Tempo de Contribuição e Pasta Funcional do servidor pelo CABOPREV

O Setor de Atendimento do CABOPREV recebe do setor de Apoio Legal (prefeitura) a pasta funcional com a certidão de tempo de contribuição e o anexo de contribuição (ANEXO II), devidamente assinados pelos servidores responsáveis pela emissão da referida certidão na Prefeitura, que posteriormente realiza o repasse da pasta para o setor de benefícios através de caderno de protocolo interno.

5.3. Análise da Certidão de Tempo de Contribuição pelo Setor de Benefícios

O setor de benefícios fará a análise no prazo máximo de 15 dias úteis (prazo não estabelecido em lei), após o recebimento da pasta funcional e revisão da Certidão de Tempo de Contribuição e o anexo de contribuição (ANEXO II), após conclusão da análise e a verificação do preenchimento das regras da aposentadoria por tempo de contribuição e idade, o setor de benefícios direciona para análise e assinatura de homologação do Diretor-Presidente do CABOPREV.

5.4. Comunicação com o servidor para informar a necessidade do agendamento e a documentação necessária para abertura de requerimento de aposentadoria

O servidor será comunicado da homologação de sua Certidão de Tempo de Contribuição através do setor de benefícios, para realização de agendamento e prosseguir com requerimento do benefício, onde será informado dia e horário de seu comparecimento no Instituto e informado sobre documentação necessária que deverá ser apresentada no dia agendado, sendo as seguintes documentações: 1) RG; 2) CPF; 3) Certidão de casamento ou Certidão de nascimento, 4) Comprovante de endereço atualizado, com data de até 60 dias, 5) Cartão do banco (qualquer instituição bancária), 6) PIS/PASEP, 7) Título Eleitoral, 8) Carteira de Trabalho, 9) Nos casos dos servidores casados (as), trazer RG e CPF do cônjuge, 10) Caso servidor mantenha união estável, trazer RG e CPF do (a) companheiro (a) em conjunto com declaração de união estável, 11) Foto 3x4, 12) Caso tenha filhos menores, apresentar RG, CPF e certidão de nascimento, nos casos de filhos recebedores de pensão alimentícia, apresentar (sentença judicial e cartão do banco).

5.5. Elaboração do requerimento de aposentadoria

No dia e horário agendado o servidor será atendido para realização de requerimento de sua aposentadoria, pelo setor de benefícios, apresentando toda documentação



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

Rua José Plech Fernandes, n° 27, Centro, Cabo de Santo Agostinho - PE
CEP: 54.510-390
Fone: 81 3521-2324

acima demonstrada com suas especificidades com auxílio do Setor de Atendimento na digitalização dos documentos trazidos, e será informado sobre como a lei estabelece a aposentadoria por tempo de contribuição e idade, onde começará a contar prazo de até 60 dias para concessão do benefício como estabelece o art. 75, § 1º da Lei 3342/2017.

5.6. Relatório de concessão do benefício de aposentadoria

No 5 dia útil o setor de benefícios irá emitir relatório de concessão do benefício com todas as principais informações do servidor, a exemplo: Lotação, tempo de contribuição, regra de aposentadoria e justificativa de vencimento, posteriormente, com conclusão de DEFERIMENTO ou INDEFERIMENTO do pedido, documento será assinado pelo Assessor Técnico e Gerente de Previdência e Benefícios, posteriormente o setor de Benefícios encaminha ao setor de atuária os salários de contribuição (ANEXO II) do servidor, para elaboração do cálculo da média da aposentadoria compulsória determinadas pelo art. 45 da Lei 3342/2017, e após o cálculo, é realizado a emissão pelo setor de benefícios a certidão de verbas, que devem receber assinaturas e carimbo do Gerente de Previdência e Benefícios e Diretor-Presidente.

5.7. Comunicação prévia a Secretaria, ao qual o Servidor está lotado, da concessão do benefício de aposentadoria.

No qual terá no dia 15 de cada mês o aviso de aposentadoria para Prefeitura do município, em específico a Secretária de Recursos Humanos e sua secretaria de lotação para procedimento de afastamento do servidor, que terá a publicação de seu ato de aposentadoria no último dia útil do mês assinado pelo DIRETOR PRESIDENTE DO CABOPREV, na AMUPE (Diário Oficial), o Setor de Benefícios encaminha o arquivo para publicação em jornal local, conforme determina a legislação. Anexa-se ao processo uma via original do ato assinado pelo Diretor-Presidente e cópia da publicação no diário oficial dos municípios de Pernambuco, <http://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>, assim ter seu afastamento das atividades.

5.8. Encaminhamento do benefício de aposentadoria ao setor de Folha de Pagamentos

O Setor de Benefícios encaminha-se o processo de aposentadoria até dia 05 de cada mês, para cadastro no Setor de Folha de Pagamento do CABOPREV, faz-se lançamentos dos dados conforme documentação e relatório.

5.9. Encaminhamento do processo de aposentadoria para apreciação do Tribunal de Contas do Estado



O processo de aposentadoria terá o encaminhamento pelo setor de benefícios, a partir do dia 20 de cada mês para homologação do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, julgar o processo LEGAL OU ILEGAL.

5.10. Envio do Ato de concessão de aposentadoria as Secretarias

O Setor de Benefícios comunica no primeiro dia útil após a publicação dos atos, via ofício com cópia do ato e ato publicado anexo, a aposentadoria ao RH, Apoio Legal, Folha de pagamentos da Prefeitura, setor de Vale transporte, COREP, e Atuária do Instituto.

5.11. Encaminhamento da Pasta Funcional do Servidor para o setor de Apoio Legal

O Setor de Benefícios encaminha-se pasta funcional e ato para Apoio legal para que sejam concluídos os cálculos da rescisão.

5.12. Análise pelo setor de Controle Interno

O Setor de Controle Interno analisa o processo com o intuito de verificar se todas as etapas da manualização foram cumpridas.

6. APOSENTADORIA POR IDADE.

6.1. Solicitação da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) junto a Prefeitura

O servidor de ofício solicita a certidão de tempo de contribuição e anexo de contribuição (ANEXO II) para aposentadoria no setor de Apoio Legal (Prefeitura).

6.2. Recebimento da Certidão de Tempo de Contribuição e Pasta Funcional do servidor pelo CABOPREV

O Setor de Atendimento do CABOPREV recebe do setor de Apoio Legal (prefeitura) a pasta funcional com a certidão de tempo de contribuição e o anexo de contribuição (ANEXO II), devidamente assinados pelos servidores responsáveis pela emissão da referida certidão na Prefeitura, que posteriormente realiza o repasse da pasta para o setor de benefícios através de caderno de protocolo interno.

6.3. Análise da Certidão de Tempo de Contribuição pelo Setor de Benefícios



O setor de benefícios fará a análise no prazo máximo de 15 dias úteis (prazo não estabelecido em lei), após o recebimento da pasta funcional e revisão da Certidão de Tempo de Contribuição e o anexo de contribuição (ANEXO II), após conclusão da análise e verificação do preenchimento das regras da aposentadoria por idade, o setor de benefícios direciona para análise e assinatura de homologação do Diretor-Presidente do CABOPREV.

6.4. Comunicação com o servidor para informar a necessidade do agendamento e a documentação necessária para abertura de requerimento de aposentadoria

O servidor será comunicado da homologação de sua Certidão de Tempo de Contribuição através do setor de benefícios, para realização de agendamento e prosseguir com requerimento do benefício, onde será informado dia e horário de seu comparecimento no Instituto e informado sobre documentação necessária que deverá ser apresentada no dia agendado, sendo as seguintes documentações: 1) RG; 2) CPF; 3) Certidão de casamento ou Certidão de nascimento, 4) Comprovante de endereço atualizado, com data de até 60 dias, 5) Cartão do banco (qualquer instituição bancária), 6) PIS/PASEP, 7) Título Eleitoral, 8) Carteira de Trabalho, 9) Nos casos dos servidores casados (as), trazer RG e CPF do cônjuge, 10) Caso servidor mantenha união estável, trazer RG e CPF do (a) companheiro (a) em conjunto com declaração de união estável, 11) Foto 3x4, 12) Caso tenha filhos menores, apresentar RG, CPF e certidão de nascimento, nos casos de filhos recebedores de pensão alimentícia, apresentar (sentença judicial e cartão do banco).

6.5. Elaboração do requerimento de aposentadoria

No dia e horário agendado o servidor será atendido para realização de requerimento de sua aposentadoria, pelo setor de benefícios, apresentando toda documentação acima demonstrada com suas especificidades com auxílio do Setor de Atendimento na digitalização dos documentos trazidos, e será informado sobre como a lei estabelece a aposentadoria por idade, onde começará a contar prazo de até 60 dias para concessão do benefício como estabelece o art. 75, § 1º da Lei 3342/2017.

6.6. Relatório de concessão do benefício de aposentadoria

No 5 dia útil o setor de benefícios irá emitir relatório de concessão do benefício com todas as principais informações do servidor, a exemplo: Lotação, tempo de contribuição, regra de aposentadoria e justificativa de vencimento, posteriormente, com conclusão de DEFERIMENTO ou INDEFERIMENTO do pedido, documento será assinado pelo Assessor Técnico e Gerente de Previdência e Benefícios, posteriormente o setor de Benefícios encaminha ao setor de atuária os salários de contribuição (ANEXO II) do servidor, para elaboração do cálculo da média da aposentadoria por idade determinadas pelo art. 45 da Lei 3342/2017, e após o cálculo,



é realizado a emissão pelo setor de benefícios a certidão de verbas, que devem receber assinaturas e carimbo do Gerente de Previdência e Benefícios e Diretor-Presidente.

6.7. Comunicação prévia a Secretaria, ao qual o Servidor está lotado, da concessão do benefício de aposentadoria.

No qual terá no dia 15 de cada mês o aviso de aposentadoria para Prefeitura do município, em específico a Secretária de Recursos Humanos e sua secretaria de lotação para procedimento de afastamento do servidor, que terá a publicação de seu ato de aposentadoria no último dia útil do mês assinado pelo DIRETOR PRESIDENTE DO CABOPREV, na AMUPE (Diário Oficial), o Setor de Benefícios encaminha o arquivo para publicação em jornal local, conforme determina a legislação. Anexa-se ao processo uma via original do ato assinado pelo Diretor-Presidente e cópia da publicação no diário oficial dos municípios de Pernambuco, <http://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>, assim ter seu afastamento das atividades.

6.8. Encaminhamento do benefício de aposentadoria ao setor de Folha de Pagamentos

O Setor de Benefícios encaminha-se o processo de aposentadoria até dia 05 de cada mês, para cadastro no Setor de Folha de Pagamento do CABOPREV, faz-se lançamentos dos dados conforme documentação e relatório.

6.9. Encaminhamento do processo de aposentadoria para apreciação do Tribunal de Contas do Estado

O processo de aposentadoria terá o encaminhamento pelo setor de benefícios, a partir do dia 20 de cada mês para homologação do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, julgar o processo LEGAL OU ILEGAL.

6.10. Envio do Ato de concessão de aposentadoria as Secretarias

O Setor de Benefícios comunica no primeiro dia útil após a publicação dos atos, via ofício com cópia do ato e ato publicado anexo, a aposentadoria ao RH, Apoio Legal, Folha de pagamentos da Prefeitura, setor de Vale transporte, COREP, e Atuária do Instituto.

6.11. Encaminhamento da Pasta Funcional do Servidor para o setor de Apoio Legal

Setor de Benefícios encaminha-se pasta funcional e ato para Apoio legal para que sejam concluídos os cálculos da rescisão.



6.12. Análise pelo setor de Controle Interno

O Setor de Controle Interno analisa o processo com o intuito de verificar se todas as etapas da manualização foram cumpridas.

7. APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

7.1. Junta Médica do Município encaminha ao CABOPREV laudo médico pericial referente ao benefício de aposentadoria

Junta médica do município oficializa ao CABOPREV, encaminhando laudo médico pericial, que o servidor preenche as regras de doença para aposentadoria por invalidez permanente. O laudo médico e seus anexos, irão detalhar o tipo de doença que justifica a invalidez e o termos da legislação aplicada, que será recebido através dos canais oficiais do Instituto ou através do Setor de Atendimento que fará o repasse para o setor de benefícios através de protocolo interno.

7.2. CABOPREV solicita ao setor de Apoio Legal a Certidão de Tempo de Contribuição do servidor

O Setor de benefícios do CABOPREV, irá oficializar a solicitação ao Setor de Apoio Legal, (prefeitura) para emissão de Certidão de Tempo de Contribuição e anexo de contribuição.

7.3. Recebimento da Certidão de Tempo de Contribuição e Pasta Funcional do servidor pelo CABOPREV

Posteriormente, o Setor de Atendimento do CABOPREV recebe do setor de Apoio Legal (prefeitura) a pasta funcional com a certidão de tempo de contribuição e o anexo de contribuição (ANEXO II), devidamente assinados pelos servidores responsáveis pela emissão da referida certidão na Prefeitura, que posteriormente realiza o repasse da pasta para o setor de benefícios através de caderno de protocolo interno.

7.4. Comunicação com o servidor para informar a necessidade do agendamento e a documentação necessária para abertura de requerimento de aposentadoria

O servidor será comunicado da homologação de sua Certidão de Tempo de Contribuição através do setor de benefícios, para realização de agendamento e prosseguir com requerimento do benefício, onde será informado dia e horário de seu comparecimento no Instituto e informado sobre documentação necessária que deverá ser apresentada no dia agendado, sendo as seguintes documentações: 1) RG; 2) CPF;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

Rua José Plech Fernandes, n° 27, Centro, Cabo de Santo Agostinho - PE
CEP: 54.510-390
Fone: 81 3521-2324

3) Certidão de casamento ou Certidão de nascimento, 4) Comprovante de endereço atualizado, com data de até 60 dias, 5) Cartão do banco (qualquer instituição bancária), 6) PIS/PASEP, 7) Título Eleitoral, 8) Carteira de Trabalho, 9) Nos casos dos servidores casados (as), trazer RG e CPF do cônjuge, 10) Caso servidor mantenha união estável, trazer RG e CPF do (a) companheiro (a) em conjunto com declaração de união estável, 11) Foto 3x4, 12) Caso tenha filhos menores, apresentar RG, CPF e certidão de nascimento, nos casos de filhos recebedores de pensão alimentícia, apresentar (sentença judicial e cartão do banco).

7.5. Elaboração do requerimento de aposentadoria

No dia e horário agendado o servidor será atendido para realização de requerimento de sua aposentadoria, pelo setor de benefícios, apresentando toda documentação acima demonstrada com suas especificidades com auxílio do Setor de Atendimento na digitalização dos documentos trazidos, e será informado sobre como a lei estabelece a aposentadoria por invalidez permanente, onde começará a contar prazo de até 60 dias para concessão do benefício como estabelece o art. 75, § 1º da Lei 3342/2017.

7.6. Relatório de concessão do benefício de aposentadoria

No 5 dia útil o setor de benefícios irá emitir relatório de concessão do benefício com todas as principais informações do servidor, a exemplo: Lotação, tempo de contribuição, regra de aposentadoria e justificativa de vencimento, posteriormente, com conclusão de DEFERIMENTO ou INDEFERIMENTO do pedido, documento será assinado pelo Assessor Técnico e Gerente de Previdência e Benefícios, posteriormente o setor de Benefícios encaminha ao setor de atuária os salários de contribuição (ANEXO II) do servidor, para elaboração do cálculo da média da aposentadoria por invalidez determinadas pelo art. 45 da Lei 3342/2017, e nas regras integrais o cálculo será realizado pelo próprio setor de benefícios, é realizado a emissão pelo setor de benefícios da certidão de verbas, que devem receber assinaturas e carimbo do Gerente de Previdência e Benefícios e Diretor-Presidente.

7.7. Comunicação prévia a Secretária, ao qual o Servidor está lotado, da concessão do benefício de aposentadoria.

No qual terá no dia 15 de cada mês o aviso de aposentadoria para Prefeitura do município, em específico a Secretária de Recursos Humanos e sua secretaria de lotação para procedimento de afastamento do servidor, que terá a publicação de seu ato de aposentadoria no último dia útil do mês assinado pelo DIRETOR PRESIDENTE DO CABOPREV, na AMUPE (Diário Oficial), o Setor de Benefícios encaminha o arquivo para publicação em jornal local, conforme determina a legislação. Anexa-se ao processo uma via original do ato assinado pelo Diretor-



Presidente e cópia da publicação no diário oficial dos municípios de Pernambuco, <http://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>, assim ter seu afastamento das atividades.

7.8. Encaminhamento do benefício de aposentadoria ao setor de Folha de Pagamentos

O Setor de Benefícios encaminha-se o processo de aposentadoria até dia 05 de cada mês, para cadastro no Setor de Folha de Pagamento do CABOPREV, faz-se lançamentos dos dados conforme documentação e relatório

7.9. Encaminhamento do processo de aposentadoria para apreciação do Tribunal de Contas do Estado

O processo de aposentadoria terá o encaminhamento pelo setor de benefícios, a partir do dia 20 de cada mês para homologação do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, julgar o processo LEGAL OU ILEGAL.

7.10. Envio do Ato de concessão de aposentadoria as Secretarias

O Setor de Benefícios comunica no primeiro dia útil após a publicação dos atos, via ofício com cópia do ato e ato publicado anexo, a aposentadoria compulsória ao RH, Apoio Legal, Folha de pagamentos da Prefeitura, setor de Vale transporte, COREP, e Atuária do Instituto.

7.11. Encaminhamento da Pasta Funcional do Servidor para o setor de Apoio Legal

O Setor de Benefícios encaminha-se pasta funcional e ato para Apoio legal para que sejam concluídos os cálculos da rescisão.

7.12. Análise pelo setor de Controle Interno

O Setor de Controle Interno analisa o processo com o intuito de verificar se todas as etapas da manualização foram cumpridas.

8. PENSÃO POR MORTE

8.1. Verificação da existência de dependentes do ex-segurado falecido

O requerente busca o CABOPREV no pedido de pensão por morte, através de abertura de requerimento ou em algumas situações o familiar do ex-segurado no óbito, verificamos se existe dependente para as devidas orientações do pedido e posteriormente será realizado agendamento, onde informaremos todos os documentos



que devem ser anexados ao requerimento (a condição de dependência exige documentos específicos) lista em anexo.

8.2. Elaboração do requerimento de pensão por morte

O setor de benefícios realizará a abertura do requerimento, recebendo toda documentação entregue através do requerente, será informado sobre o prazo legal de até 60 dias, estabelecido através do art. 75, § 1º da Lei 3342/2017, para o retorno do deferimento ou indeferimento do pedido.

8.3. Solicitação da pasta funcional do servidor falecido ao Arquivo Municipal

O setor de benefícios irá realizar a solicitação da pasta funcional do servidor falecido ao Arquivo Municipal, que posteriormente a sua localização, irá encaminhar ao CABOPREV através do servidor responsável.

8.4. Análise documental pelo Setor de Benefícios para elaboração do Relatório de concessão do benefício de pensão por morte

O setor de benefícios fará a análise documental para emissão do relatório de concessão, no 5 dia útil o setor de benefícios irá emitir relatório de concessão do benefício, no relatório emitido constará se solicitante cumpriu com as exigências e menciona a lei aplicável ao processo com seus requisitos e benefícios. O documento é assinado pelo Assessor e pelo Gerente de Previdência e Benefícios do CABOPREV.

8.5. Verificação se o servidor falecido estava em atividade ou inativo

Verificamos inicialmente, na plataforma 3PREV, se o servidor falecido, estava em atividade ou inatividade.

8.6. Caso o servidor efetivo estivesse em atividade

Será solicitado a emissão da Certidão de Tempo de Contribuição, bem como o Anexo de Contribuição (ANEXO II), para o APOIO LEGAL DA PREFEITURA, que após emitido irá direcionar para o CABOPREV com as devidas assinaturas dos servidores que as lavraram.

8.7. Caso o servidor efetivo estivesse em inatividade

Constatado que o servidor estava inativo, daremos prosseguimento ao relatório de concessão de benefícios de acordo com o tópico 4.



8.8. Análise final dos documentos para emissão do Relatório de Concessão do benefício de pensão por morte

Conferência final dos documentos pelo setor O setor de benefícios realiza a análise final dos documentos e direciona para análise e assinatura de homologação do Diretor-Presidente do CABOPREV.

8.9. Emissão da Certidão de Verbas com os cálculos do benefício de pensão por morte

Realizada a elaboração do relatório de concessão e devidamente assinado, será emitido Certidão de verbas com os cálculos do benefício que será recebido, respeitando o art. 61, incisos I ou II da Lei 3342/2017 e certidão de rateio conforto estabelece o art. 62 da Lei 3342/2017.

8.10. Elaboração do Ato de concessão do benefício de pensão por morte

Será elaborado ato de concessão do benefício e assinado pelo DIRETOR PRESIDENTE DO CABOPREV, que terá a publicação de seu ato de pensão por morte no último dia útil do mês, na AMUPE (Diário Oficial), o Setor de Benefícios encaminha o arquivo para publicação em jornal local, <http://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>.

8.11. Encaminhamento do benefício de pensão por morte ao Setor de Folha de Pagamentos para inclusão em folha

O Setor de Benefícios encaminha-se o processo de aposentadoria até dia 05 de cada mês, para cadastro no Setor de Folha de Pagamento do CABOPREV, faz-se lançamentos dos dados conforme documentação e relatório.

8.12. Encaminhamento do processo de pensão por morte para apreciação do Tribunal de Contas do Estado

O processo de pensão por morte terá o encaminhamento pelo setor de benefícios, a partir do 20 (vigésimo) dia de cada mês para análise e homologação do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, para julgar o processo LEGAL OU ILEGAL.

8.13. Encaminhamento do benefício de pensão por morte ao Setor Atuária e COMPREV



O Setor de Benefícios comunica no primeiro dia útil após a publicação dos atos, com cópia do ato para o setor de atuária para fazer as devidas atualizações no Sistema de Previdência e para o Comprev realizar as atualizações de compensação.

8.14. Comunicação junto ao beneficiário sobre a concessão do benefício de pensão por morte

Entramos em contato com o beneficiário no primeiro dia útil após a publicação e encaminhamos todos documentos.

8.15. Devolução da pasta funcional do servidor falecido ao Arquivo Municipal

Por fim, a pasta funcional é enviada para o Arquivo do CABOPREV, onde ficará arquivado.

8.16. Análise pelo setor de Controle Interno

O Setor de Controle Interno analisa o processo com o intuito de verificar se todas as etapas da manualização foram cumpridas.