

## 1. OBJETIVO

Padronizar o processo, estabelecer o fluxo e os procedimentos para a concessão de Aposentadoria Voluntária no âmbito Instituto de Previdência do Município de Pirapora do Bom Jesus, conforme disposto na Lei Complementar nº 210/2021, assegurando conformidade legal, eficiência administrativa e atendimento aos requisitos do Pró-Gestão RPPS.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição Federal de 1988 – Art. 40
- Emenda Constitucional nº 103/2019
- Lei Federal nº 9.717/1998
- Lei Complementar nº 210/2021
- Portaria MPS 1.467/2022
- Manual do Pró-Gestão RPPS

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Requerimento formal
- Documentos pessoais (Anexo I)

## 4. UNIDADE RESPONSÁVEL

- **Protocolo, autuação e encaminhamento do processo:** Secretaria Pirapora Prev
- **Análise e parecer jurídico:** Assessoria Jurídica
- **Cálculo:** Diretoria Administrativa Financeira
- **Decisão:** Diretoria Executiva

## 5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

### 5.1 Protocolo do requerimento

O requerente comparece ao Pirapora Prev para requerer a abertura do processo de aposentadoria, apresentando os documentos originais necessários à instrução do processo (Anexo I).

### 5.2 Conferência documental

Os documentos originais e cópias são conferidos pela Secretaria do Pirapora Prev e estando tudo em conformidade as cópias são reservadas para compor o processo. Quando o servidor é representado por advogado não é necessário esse procedimento, bastando ao advogado apresentar uma carta de autenticação e veracidade dos documentos entregues, conforme disposto no Art. 425, VI, da Lei nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil).

### 5.3 Autuação e Instrução

A Secretaria do Pirapora Prev faz o preenchimento dos formulários obrigatórios, autuação com capa (vide modelo - Anexo II) e abertura do processo no sistema PROTOCOLARE, solicitando ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, o envio das fichas funcional e financeira do servidor.

### 5.4 Análise e Parecer Jurídico

O processo é encaminhado, via Sistema PROTOCOLARE, ao Setor Jurídico da Autarquia, que analisa a conformidade legal e emite parecer deferindo ou indeferindo o pedido de aposentadoria.

### 5.5 Decisão da autoridade competente

Após o parecer, o processo é remetido para análise do(a) Diretor(a) Presidente, que pode deferir ou indeferir o benefício, encaminhando o processo para Diretoria Administrativa Financeira para providências abaixo:

- **Indeferimento:** Caso o benefício seja indeferido requerente é notificado formalmente, com a devida justificativa dos motivos que levaram à não concessão do benefício, encaminhando o processo para Secretaria do Pirapora Prev, para digitalização e remessa dos autos ao arquivo.
- **Deferimento:** Caso o benefício seja deferido, a Diretoria Financeira Administrativa elabora o cálculo da referida aposentadoria e encaminha ao Setor Jurídico da Autarquia para conferência.

### 5.6 Orientações ao Requerente

Constatada a correção do cálculo do provento, encaminha o processo para Secretaria do Pirapora Prev, para que essa solicite o comparecimento do requerente para ciência dos cálculos e do valor do provento, elaboração da portaria de concessão da aposentadoria do requerente, emissão do termo de ciência, publicação do ato e notificação do TCE/SP.

### 5.7 Inclusão na Folha de Pagamento

O processo então retorna para Diretoria Financeira Administrativa que encaminha cópia da Portaria de concessão da aposentadoria ao Ente Federativo para que proceda a exoneração do servidor, aposentado pela autarquia e providencia a implantação do benefício com a inclusão do Requerente na folha de pagamento.

### 5.8 Homologação e registro no COMPREV

A Diretoria Financeira Administrativa encaminha o processo para o(a) Diretor(a) Presidente para homologação e lançamento no COMPREV.

### 5.9 Arquivamento

O Processo retorna para Secretaria do Pirapora Prev, para digitalização e remessa dos autos ao arquivo (os processos devem ser arquivados física e/ou digitalmente conforme normativos internos).

---

## 6. CONTROLES INTERNOS

- **Checklist documental:** Auxiliar Administrativo
- **Conferência de cálculos:** Assessoria Jurídica
- **Registro em Sistema:** Diretoria Executiva

## 7. INDICADORES

- Prazo médio de concessão
- Número de benefícios concedidos

## 8. MAPEAMENTO

O mapeamento e fluxograma das atividades do processo encontram-se no Anexo III e IV.



---

## **ANEXO I – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PROCESSO DE PENSÃO POR MORTE**

### **I - Requisição de documentos para pensão por morte:**

- Certidão de óbito do(a) segurado(a) instituidor(a);
- RG e CPF do(a) requerente e dos dependentes;
- Certidão de Nascimento ou Casamento atualizada;
- Comprovante de residência atualizado;
- Último holerite do(a) servidor(a) instituidor(a);
- Carteira de Trabalho (página de identificação e número);
- Cartão PIS/PASEP;
- Documento em que conste o número do PIS/PASEP, quando houver.
- CTC - Certidão por Tempo de Contribuição original (**INSS ou outros órgãos previdenciários, quando for o caso**).

**Obs. Trazer uma cópia de cada documento e originais para conferência.**

### **II – Representação por advogado (trazer toda a documentação acima, mais as adicionais abaixo):**

- RG, CPF, Carteira da OAB e procuração específica para requerimento da pensão junto ao Pirapora Prev.

**Obs. Se o(a) advogado(a) entregar apenas cópias, é necessário declarar a autenticidade das cópias, conforme disposto no Art. 425, VI, da Lei nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil).**

ANEXO II - MODELO DE CAPA

# PROCESSO DE APOSENTADORIA / PENSÃO

N.º NNN/AAAA  
Data: DD/MM/AAAA

Requerente: FULANO DE TAL

Assunto  
(TIPO DE BENEFÍCIO REQUERIDO)

## MANUAL DE PROCEDIMENTOS E MAPEAMENTO PARA CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

### ANEXO III - MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES

Etapa	Descrição da Atividade	Responsável	Documentos de Entrada	Documentos de Saída	Riscos Identificados	Controles Internos	Prazo (dias úteis)
Protocolo	Receber e registrar requerimento	Secretaria PiraporaPrev	Requerimento	Processo protocolado	Perda de documento	Protocolo numerado	1
Checklist	Realizar checklist/documentos pessoais	Auxiliar Administrativo	Processo protocolado	Checklist	Documento incompleto	Checklist obrigatório	1
Documentos funcionais	Envio/documentos funcionais	RH do Ente Federativo	Documentos funcionais	Checklist	Documento incompleto/Atraso no atendimento	Checklist obrigatório	7
Análise	Conferência documental e legal	Setor Jurídico	Documentos pessoais/funcionais	Parecer Jurídico	Atraso na entrega	Cumprimento do prazo	7
Decisão Administrativa	Deferimento/Indeferimento do benefício	Diretor Presidente	Parecer jurídico	Decisão administrativa	Aplicação de multa TCE	Cumprimento do prazo	7
Cálculo	Apuração do benefício	Diretoria Administrativa Financeira	Tempo de contribuição	Memória de cálculo	Erro de cálculo	Conferência Setor Jurídico	5
Homologação	Homologação do benefício	Diretor Presidente	Processo instruído	Termo de homologação	Ausência de registro no COMPREV	Conferência da Secretaria	1
Arquivamento	Arquivar o processo	Auxiliar Administrativo	Processo homologado	Processo arquivado	Perda ou destruição do processo	Conferência Diretoria	1

**ANEXO IV - FLUXOGRAMA**

