



Estado do Ceará  
Município de Juazeiro do Norte  
Fundo de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte

# Análise e Concessão de Benefícios Manual 001

Juazeiro do Norte, Ceará  
Edição 2022

**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
DE JUAZEIRO DO NORTE/CE – PREVIJUNO**

**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Jesus Rogério de Holanda**  
Gestor

**José Ivan Silva Alves**  
Diretor Administrativo

**Marcos Aurélio Gonçalves Silva**  
Diretor Financeiro

**ESTRUTURA DE CONTROLE INTERNO**

**Ana Paula Ventura da Silva**  
Controle Interno

**Evaniê Corrêa de Caldas**  
Assistente de Controle Interno

**ASSESSORIA DE PRÓ-GESTÃO RPPS**

**Geogeanne S. Soares**  
Assessora Especial em Perícia

**CNPJ 08.919.882/0001-03**  
Rua do Cruzeiro, 163/167, Centro  
CEP 63.010-212 – Juazeiro do Norte – Ceará  
Fone: (088) 3512 5088/ 3511 4139  
[www.previjuno.com](http://www.previjuno.com)  
[faleconosco@previjuno.com](mailto:faleconosco@previjuno.com)  
[progestao.rpps@previjuno.com](mailto:progestao.rpps@previjuno.com)

## SUMÁRIO

<b>1 RESPONSÁVEL PELO PROCESSO .....</b>	<b>3</b>
<b>2 LEGISLAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>3 OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>4 MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES .....</b>	<b>3</b>
<b>4.1 REGRAS DE APOSENTADORIAS .....</b>	<b>3</b>
4.1.1 Aposentadoria por Tempo de Contribuição .....	3
4.1.2 Aposentadoria especial do professor(a) .....	4
4.1.3 Aposentadoria por Idade .....	5
4.1.4 Aposentadoria Compulsória .....	5
4.1.5 Aposentadoria por Invalidez .....	5
<b>4.2 ANÁLISE DE BENEFÍCIOS .....</b>	<b>6</b>
4.2.1 Averbação de Tempo de Contribuição através de Certidão de Tempo de Contribuição - CTC emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS ou outro RPPS. ....	6
<b>4.2.2 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA APOSENTADORIAS .....</b>	<b>6</b>
4.2.2.1 Apresentada pelo segurado (original e cópia) .....	6
4.2.2.2 Para aposentadoria especial .....	7
4.2.2.3 Documentos emitidos pelo PREVIJUNO .....	7
4.2.2.4 Documentos emitidos pelo Recursos Humanos da Prefeitura ou da Câmara Municipal .....	7
4.2.2.5 Documentos emitidos pela Junta Médica Oficial .....	8
<b>4.2.3 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PENSÃO POR MORTE .....</b>	<b>8</b>
4.2.3.1 Documentos do ex-servidor (original e cópia) .....	8
4.2.3.2 Documentos do beneficiário requerente (original e cópia) .....	8
4.2.3.2.1 No caso de dependente ex-cônjuge/ex-companheiro credor de alimentos, mais os documentos relacionados no item 4.2.3.2: .....	9
4.2.3.2.2 No caso de dependente menor inválido, mais os documentos relacionados no item 4.2.3.2: .....	9
4.2.3.2.3 No caso de dependente pai/mãe, mais os documentos relacionados no item 4.2.3.2: .....	9
4.2.3.3 Documentos emitidos pelo PREVIJUNO .....	9
4.2.3.4 Documentos emitidos pela Prefeitura ou pela Câmara Municipal .....	9
4.2.3.5 Documentos para Comprovação de União Estável .....	10
<b>4.3 DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA E PENSÃO POR MORTE .....</b>	<b>10</b>

4.3.1 FASE INICIAL.....	10
4.3.1.1 De responsabilidade do setor de Atendimento .....	10
4.3.2 FASE ANALÍTICA.....	11
4.3.2.1 De responsabilidade da Diretoria Administrativa .....	11
4.3.3 FASE DECISÓRIA .....	11
4.3.4 FASE FINAL .....	12
<b>4.4 DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA APOSENTADORIA COMPULSÓRIA.....</b>	<b>12</b>
4.4.1 FASE INICIAL.....	12
4.4.1.1 De responsabilidade do Órgão de lotação do servidor .....	12
4.4.1.2 De responsabilidade do setor de Atendimento .....	12
4.4.2 FASE ANALÍTICA.....	12
4.4.2.1 De responsabilidade da Diretoria Administrativa .....	12
4.4.3 FASE DECISÓRIA .....	13
4.4.4 FASE FINAL .....	13
<b>4.5 DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ .....</b>	<b>13</b>
4.5.1 FASE INICIAL.....	14
4.5.1.1 Setor de Benefícios/Perícia Médica da Prefeitura de Juazeiro do Norte – CE.....	14
4.5.1.2 A Diretoria Administrativa do PREVIJUNO .....	14
4.5.1.3 De responsabilidade do setor de Atendimento .....	14
4.5.2 FASE ANALÍTICA.....	14
4.5.2.1 De responsabilidade da Diretoria Administrativa .....	14
4.5.3 FASE DECISÓRIA .....	15
4.5.4 FASE FINAL .....	15
<b>4.6 DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA APOSENTADORIA ESPECIAL .....</b>	<b>15</b>
4.6.1 FASE INICIAL.....	15
4.6.1.1 De responsabilidade do setor de Atendimento .....	15
4.6.2 FASE ANALÍTICA.....	16
4.6.2.1 De responsabilidade do Setor de Benefícios/Perícia Médica da Prefeitura de Juazeiro do Norte – CE e da Diretoria Administrativa.....	16
4.6.2.2 Compete a Diretoria Administrativa .....	16
4.6.3 FASE DECISÓRIA .....	17
4.6.4 FASE FINAL .....	17
<b>4.7 REVISÃO DE BENEFÍCIOS DE APOSENTADORIA E PENSÃO POR MORTE.....</b>	<b>17</b>

<b>5 MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES .....</b>	<b>18</b>
<b>REFERENCIAS .....</b>	<b>25</b>



## Manual - 001

### Análise e Concessão de Benefícios

#### Histórico das Alterações

Revisão	Data	Descrição
00	01/01/2019	Elaboração Inicial
01	12/09/2022	Revisão geral

## 1 RESPONSÁVEL PELO PROCESSO

O Diretor Administrativo através do Setor de Benefícios.

## 2 LEGISLAÇÃO

Constituição Federal de 1988, Artigo 40;  
Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003;  
Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005;  
Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012;  
Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019;  
Emenda Constitucional nº 120, de 05 de maio de 2022;  
Lei Orgânica do Município de Juazeiro do Norte de 1990;  
Lei Complementar nº 12, de 17 de agosto de 2006;  
Lei Complementar nº 23, de 25 de maio de 2007;  
Portaria nº 1.467, de 02 de junho de 2022.

## 3 OBJETIVO

Este manual tem como objetivo sistematizar e mapear as atividades inerentes ao processo de concessão de aposentadorias do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte – PREVIJUNO.

## 4 MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

### 4.1 REGRAS DE APOSENTADORIAS

#### 4.1.1 Aposentadoria por Tempo de Contribuição

#### **REGRA 1: Requisitos para Aposentadoria com integralidade**

- Ingresso no serviço público até 16/12/1998;
- 35 (homem) 30 (mulher) anos de contribuição;
- 25 anos de serviço público;
- 15 anos na carreira;
- 05 anos no cargo em que se dará a aposentadoria;

- f) Idade mínima resultante da redução, relativamente aos limites do art. 40 da Constituição Federal, de um ano de idade para cada ano de contribuição que exceder a condição prevista acima;
- g) Sendo que a idade mínima somada ao tempo de contribuição deverá atingir 85 para mulher e 95 para homem.

**Forma de Reajuste: Paridade, na mesma data e correção dos servidores ativos.**

#### **REGRA 2: Requisitos para Aposentadoria com integralidade**

- a) Ingresso no serviço público até 31/12/2003;
- b) 60 (homem) 55 (mulher) anos de idade;
- c) 35 (homem) 30 (mulher) anos de contribuição;
- d) 20 anos de serviço público;
- e) 10 anos na carreira;
- f) 05 anos no cargo em que se dará a aposentadoria.

**Forma de Reajuste: Paridade, na mesma data e correção dos servidores ativos.**

#### **REGRA 3: Requisitos para Aposentadoria com o cálculo feito pela média**

- a) Ingresso no serviço público após 31/12/2003.
- b) 60 (homem) 55 (mulher) anos de idade
- c) 35 (homem) 30 (mulher) anos de contribuição.
- d) 10 anos na carreira
- e) 05 anos no cargo em que se dará a aposentadoria.

**Forma de Reajuste: Sem paridade, na mesma data e correção do INSS.**

#### **4.1.2 Aposentadoria especial do professor(a)**

#### **REGRA 4: Requisitos para Aposentadoria com integralidade**

- a) Ingresso no serviço público até 31/12/2003;
- b) 55 (homem) 50 (mulher) anos de idade;
- c) 30 (homem) 25 (mulher) anos de contribuição;
- d) 20 anos de serviço público;
- e) 10 anos na carreira;
- f) 05 anos no cargo em que se dará a aposentadoria.

**Forma de Reajuste: Paridade, na mesma data e correção dos servidores ativos.**



#### **REGRA 5: Requisitos para Aposentadoria com o cálculo feito pela média**

- a) Ingresso no serviço público após 31/12/2003;
- b) 55 (homem) 50 (mulher) anos de idade;
- c) 30 (homem) 25 (mulher) anos de contribuição;
- d) 10 anos na carreira;
- e) 05 anos no cargo em que se dará a aposentadoria.

**Forma de Reajuste: Sem paridade, na mesma data e correção do INSS.**

##### **4.1.3 Aposentadoria por Idade**

#### **REGRA 6: Requisitos para Aposentadoria com o cálculo feito pela média**

- a) 65 (homem) 60 (mulher) anos de idade;
- b) 10 anos no serviço público;
- c) 05 anos no cargo em que se dará a aposentadoria.

**Forma de Reajuste: Sem paridade, na mesma data e correção do INSS.**

##### **4.1.4 Aposentadoria Compulsória**

#### **REGRA 7: Requisitos para Aposentadoria com o cálculo feito pela média**

- a) 75 anos de idade tanto homem quanto mulher.

**Forma de Reajuste: Sem paridade, na mesma data e correção do INSS**

##### **4.1.5 Aposentadoria por Invalidez**

Na aposentadoria por invalidez, para quem ingressou no serviço público até 31/12/2003, conforme a EC N° 70/2012, o benefício é calculado de acordo com a remuneração do cargo efetivo e poderá ser integral ou proporcional ao tempo de contribuição.

**Forma de Reajuste: Paridade, na mesma data e correção dos servidores ativos.**

Para quem ingressou a partir de 01/01/2004, o benefício será calculado pela média de contribuição.

**Forma de Reajuste: Sem paridade, na mesma data e correção do INSS**

## 4.2 ANÁLISE DE BENEFÍCIOS

### 4.2.1 Averbação de Tempo de Contribuição através de Certidão de Tempo de Contribuição - CTC emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS ou outro RPPS.

**Primeiro Passo:** Anterior ao pedido de Aposentadoria, o servidor deverá requerer no Atendimento do PREVIJUNO a averbação da Certidão de Tempo de Contribuição.

**Segundo Passo:** O requerimento é protocolado para a Diretora Administrativa para a conferência da CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO emitida pelo INSS, ESTADO ou outro Município verificando se estão corretos os seguintes dados: nome, filiação, o número do PIS, RG, CPF, matrícula e destino da Certidão, bem como, se tem períodos concomitantes com o tempo de PREVIJUNO.

**Terceiro Passo:** Após a conferência da CTC, os períodos anteriores ao da admissão no Município de Juazeiro do Norte - CE são lançados no sistema utilizado pela Instituição.

**Quarto Passo:** A Diretoria Administrativa encaminha a CTC para emissão de Parecer Jurídico.

**Quinto Passo:** Após o parecer jurídico, o processo retorna a Diretora Administrativa o qual encaminha para o setor de Benefícios para providências quanto a contato com o servidor sobre a data da aposentadoria, bem como para passar as informações necessárias.

**Sexto Passo:** Caso a CTC possua alguma informação errada, a Diretoria Administrativa emite Declaração de Desaverbação da CTC informando para o órgão emissor quais dados necessitam de correção.

### 4.2.2 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA APOSENTADORIAS

#### 4.2.2.1 Apresentada pelo segurado (original e cópia)

- a) RG (Carteira de Identidade)
- b) CPF
- c) Título Eleitoral
- d) PIS/PASEP
- e) CTPS (identificação, contrato e demais alterações), se tiver
- f) Ato de Nomeação e Termo de Posse
- g) Certidão de Nascimento (quando solteiro(a))  
Certidão de Casamento (quando casado(a), ou Declaração de União Estável, se for o caso
- h) Declaração de Percepção (ou não) de outros benefícios previdenciário(s)/assistencial(is) no nome do segurado, emitido pelo INSS
- i) Declaração de Recebimento de Pensão ou Aposentadoria em outro regime de previdência
- j) Declaração de Efetiva Regência (para profissionais do Magistério)
- l) Termo de Tutela ou de Curatela, se for o caso
- m) Comprovante de Residência (água, luz ou telefone, atualizado)

- n) Cartão bancário
- o) Certidões de Tempo de Contribuição do INSS (RGPS) ou de qualquer ente da federação, contendo data de admissão, licenças (modalidade e período), férias e licenças-prêmio não gozadas, faltas e demais deduções ao tempo de serviço e/ou contribuição
- p) Processos de enquadramento (Diplomas ou Certificados com autenticação em Cartório).

#### **4.2.2.2 Para aposentadoria especial**

- a) Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) e Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);
- b) Parecer da Perícia Médica, em relação ao enquadramento por efetiva exposição a agentes prejudiciais à saúde;
- c) Declaração da Secretaria de Lotação, RH da Prefeitura ou Câmara informando todos os locais de trabalho ao longo da vida laboral.

#### **4.2.2.3 Documentos emitidos pelo PREVIJUNO**

- a) Capa de Processo;
- b) Requerimento de Aposentadoria Voluntária;
- c) Declaração de não acúmulo de cargos;
- d) Ficha do Segurado, com fotografia digital;
- e) Simulações do Benefício (gerar todas as possibilidades); e
- f) Termo de Opção – Regra de Aposentadoria para aposentadorias voluntárias;
- g) Planilhas de Cálculo;
- h) Decisão Administrativa;
- i) Parecer Jurídico;
- j) Ato de Concessão de Aposentadoria;
- l) Carta de Concessão de Aposentadoria;
- m) Declaração de Percepção (ou não) de outros benefícios; previdenciário(s)/assistencial (is);
- n) Índice do Processo;
- o) Ofício de Encaminhamento ao TCE/CE.

#### **4.2.2.4 Documentos emitidos pelo Recursos Humanos da Prefeitura ou da Câmara Municipal**

- a) Termo de Encaminhamento, no caso de Aposentadoria Compulsória;
- b) Certidão de Vida Funcional;
- c) Certidão de Tempo de Contribuição;
- d) Informações sobre a remuneração do servidor;
- e) Declaração quanto a processo administrativo disciplinar;



- f) Declaração comprovando a permanência do servidor no exercício da função de magistério, quando se tratar de professor de Educação Infantil, Ensino Médio e Fundamental, no caso de professor;
- g) Ficha Funcional;
- h) Ato, decreto, portaria ou contrato comprovando o ingresso do servidor na Prefeitura ou Câmara;
- i) Processos de enquadramento;
- j) Fichas Financeiras;
- l) Último contracheque.

#### **4.2.2.5 Documentos emitidos pela Junta Médica Oficial**

- a) Laudo Médico Pericial para Aposentadoria por Invalidez, fundamentado, atestando a patologia e a incapacidade permanente, através do CID;
- b) Requerimento de Isenção de Imposto de Renda e Laudo Médico Pericial para fins de Isenção de IRRF, no caso de Aposentadoria por Invalidez.

### **4.2.3 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PENSÃO POR MORTE**

#### **4.2.3.1 Documentos do ex-servidor (original e cópia)**

- a) Certidão de Óbito ou Sentença Judicial Declaratória de Morte Presumida ou de Ausência;
- b) RG (Carteira de Identidade);
- c) CPF;
- d) CTPS (Carteira de Trabalho), se tiver;
- e) Ato de Nomeação;
- f) Termo de Posse;
- g) Certidão de Casamento, com, no máximo, dois anos de emissão, ou Declaração de União Estável, se for o caso;
- h) Processos de enquadramento;
- i) No caso de servidor inativo (aposentado), cópia da deliberação do Tribunal de Contas que concedeu registro do ato de inativação ou, inexistindo este, cópia do ato ou portaria de inativação e demais documentos que comprovem as vantagens e gratificações incorporadas aos proventos.

#### **4.2.3.2 Documentos do beneficiário requerente (original e cópia)**

- a) RG (Carteira de Identidade);
- b) CPF;
- c) Certidão de Casamento, com, no máximo, dois anos de emissão, ou Declaração de União Estável\*, se for o caso;
- d) Declaração de Percepção (ou não) de outros benefícios previdenciário(s) /assistencial (is) no nome dos dependentes, emitido pelo INSS;
- e) Declaração de Recebimento de Pensão ou Aposentadoria em outro regime de previdência;



- f) Certidão de Nascimento de todos os dependentes menores de idade;
- g) Comprovante de Residência (água, luz ou telefone, atualizado);
- h) Cartão bancário.

**4.2.3.2.1 No caso de dependente ex-cônjuge/ex-companheiro credor de alimentos, mais os documentos relacionados no item 4.2.3.2:**

- a) comprovação (contracheque ou outro) que recebia pensão de alimentos do ex-servidor;
- b) No caso de tutela, Alvará judicial ou de invalidez, demonstrada a dependência econômica.

**4.2.3.2.2 No caso de dependente menor inválido, mais os documentos relacionados no item 4.2.3.2:**

- a) Laudo médico oficial, constatada antes da morte do ex-segurado e que se tornou inválido na condição de menor.

**4.2.3.2.3 No caso de dependente pai/mãe, mais os documentos relacionados no item 4.2.3.2:**

Declaração que este(s) vivia(m) sob a dependência econômica do ex-segurado.

**4.2.3.3 Documentos emitidos pelo PREVIJUNO**

- a) Capa de Processo;
- b) Requerimento de Pensão por Morte;
- c) Ficha do Segurado, com fotografia digital;
- d) Planilha de Cálculo com demonstrativo de rateio;
- e) Parecer Jurídico;
- f) Ato de Concessão de Pensão por Morte;
- g) Carta de Concessão de Pensão por Morte;
- h) Declaração de Percepção (ou não) de outros benefícios previdenciário(s)/assistencial(is) no nome dos dependentes;
- i) Índice do Processo;
- j) Ofício de encaminhamento ao TCE/CE.

**4.2.3.4 Documentos emitidos pela Prefeitura ou pela Câmara Municipal**

- a) Certidão de Vida Funcional;
- b) Certidão de Tempo de Contribuição;
- c) Informações sobre a remuneração do servidor;
- d) Declaração quanto a processo administrativo disciplinar;
- e) Declaração de acúmulo de cargo;
- f) Ficha de Registro Funcional;

- g) Ato, decreto, portaria ou contrato comprovando o ingresso do ex-servidor na Prefeitura ou Câmara;
- h) Fichas Financeiras;
- i) Último contracheque.

#### **4.2.3.5 Documentos para Comprovação de União Estável**

- a) Declaração Especial de união estável feita em Cartório;
- b) Declaração de Imposto de Renda onde conste o nome o (a) companheiro (a) dependente;
- c) Escritura de compra e venda de imóvel pelo ex-servidor em nome do dependente;
- d) Disposições Testamentárias;
- e) Conta bancária conjunta;
- f) Certidão de Casamento religioso;
- g) Certidão de Nascimento do filho havido em comum;
- h) Prova de encargos domésticos evidentes;
- i) Existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
- j) Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
- l) Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do ex-servidor;
- m) Apólice de Seguro na qual conste o ex-servidor como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
- n) Ficha de tratamento em instituição de assistência médica na qual esteja indicado o ex-servidor como responsável pelo dependente;
- o) Anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados etc;
- p) Declaração, assinada por duas testemunhas;
- q) Prova do mesmo domicílio.

### **4.3 DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA E PENSÃO POR MORTE**

#### **4.3.1 FASE INICIAL**

##### **4.3.1.1 De responsabilidade do setor de Atendimento**

- a) Recepciona os segurados e beneficiário, identificando a pessoa, o vínculo e a idade;
- b) Orienta os mesmos quanto ao pedido formulado;
- c) Confere e autentica todas as cópias dos documentos necessários;
- d) Atualiza totalmente o Cadastro, inclusive quanto a cônjuge, dependentes, telefones e e-mail's;
- e) Emite e colhe a assinatura do segurado ou do beneficiário nesses documentos:
  - e.1) Requerimentos de Aposentadoria Voluntária ou Requerimento de Pensão por Morte;
- f) Protocola o Requerimento de Aposentadoria ou de Pensão, entregando uma via ao interessado;
- g) Encaminha o Requerimento à Diretoria Administrativa.

## 4.3.2 FASE ANALÍTICA

### 4.3.2.1 De responsabilidade da Diretoria Administrativa

- a) Confere os documentos e processos apresentados pelo setor de Atendimento;
- b) Montam os Processos de Aposentadoria e Pensão por Morte;
- c) Solicita ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura ou da Câmara Municipal, os documentos necessários à instrução do processo, conforme o caso, através de Ofício;
- d) Recebe do setor de Atendimento, confere os documentos (dados, assinatura e carimbo) e lançam as informações recebidas:
  - d.1) Ficha Funcional e demais documentos, atos e processos;
  - d.2) Certidão de Vida Funcional;
  - d.3) Certidão de Tempo de Contribuição;
  - d.4) Informações sobre a Remuneração de Contribuição;
  - d.5) Declaração quanto a Processo Administrativo Disciplinar;
  - d.6) Declaração de não acúmulo de cargos;
  - d.7) Declaração de Percepção ou não de outros benefícios previdenciário(s) /assistencial(is);
  - d.8) Declaração de Recebimento ou não de Pensão ou Aposentadoria em outro regime de previdência;
  - d.9) Certidão de Tempo de Contribuição do INSS, no caso de contribuição para o RGPS.
- e) Devolve ao setor de atendimento e solicita correções, no caso de inconsistências detectadas;
- f) Lançam as remunerações e descontos apresentados no sistema utilizado pela Instituição;
- g) Geram todas as simulações possíveis, apresentando-as ao interessado, o qual assinará a simulação escolhida e o Termo de Opção – Regra de Aposentadoria. Recusando, arquiva-se o pedido;
- h) Emite Planilha de Cálculo;
- i) Analisa o processo, a qual subsidiará o Parecer Jurídico.

### 4.3.3 FASE DECISÓRIA

- a) A Assessoria Jurídica e Previdenciária emite Parecer Jurídico;
- b) A Diretoria Administrativa emite o Ato de Aposentadoria ou de Pensão e envia ao Gabinete do Gestor para análise e decisão;
- c) Caso o Gestor aceite o Parecer Jurídico, assina o Ato e encaminha para o Prefeito Municipal assinar e se não aceitar adota a providencia prevista na alínea “f” do Item 4.3.3;
- d) A Diretoria Administrativa autoriza a implantação do benefício, dando prosseguimento ao processo, com encaminhamento do Ato para publicação em Diário Oficial do Município;
- e) O Ato assinado e publicado é juntado ao processo;
- f) Caso seja negado emite Decisão Administrativa ao requerente, oferece Recurso ao interessado, através de Ofício enviado pela Assessoria Jurídica e Previdenciária, a qual aguardará o prazo de 15 dias para prosseguimento.

#### **4.3.4 FASE FINAL**

- a) A Diretoria Administrativa através do setor de Benefícios emite a Carta de Concessão, convoca o servidor para recebê-la e comunica ao Financeiro do PREVIJUNO o benefício concedido, para ciência e programação de pagamento;
- b) Em seguida, prepara o dossiê (Índice, Ofício e corpo), envia ao TCE e aguarda o Acórdão;
- c) Recebido o Acórdão de homologação, a Diretoria Administrativa emite o Requerimento de Compensação Previdenciária, se for o caso;
- d) O setor de digitalização digitaliza o processo administrativo, contendo publicação, Acórdão de homologação do TCE e o Requerimento de Compensação Previdenciária;
- e) Por fim, o Processo é arquivado.

#### **4.4 DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA APOSENTADORIA COMPULSÓRIA**

##### **4.4.1 FASE INICIAL**

###### **4.4.1.1 De responsabilidade do Órgão de lotação do servidor**

Encaminha o segurado ao PREVIJUNO através de Ofício com antecedência comunicando sobre o afastamento imediato das atividades na data da compulsória.

###### **4.4.1.2 De responsabilidade do setor de Atendimento**

- a) Recepciona o segurado e beneficiário, identificando a pessoa, o vínculo e a idade;
- b) Orienta o segurado e beneficiário quanto à documentação necessária para a concessão do benefício;
- c) Confere e autentica todas as cópias dos documentos necessários;
- d) Atualiza totalmente o Cadastro, inclusive quanto a cônjuge, dependentes, telefones e e-mail's;
- e) Emite e colhe a assinatura do segurado no protocolo dos documentos entregues para o processo, entregando uma via ao segurado;
- f) Encaminha inicialmente o protocolo dos documentos ao Diretor Administrativo.

##### **4.4.2 FASE ANALÍTICA**

###### **4.4.2.1 De responsabilidade da Diretoria Administrativa**

- a) Conferem os documentos e processos apresentados pelo setor de Atendimento;
- b) Monta o Processo de Aposentadoria Compulsória;
- c) Solicita do setor de Recursos Humanos, da Prefeitura ou da Câmara Municipal, os documentos necessários à instrução do processo, conforme o caso, através de Ofício;
- d) Recebe, confere os documentos (dados, assinatura e carimbo) e lança as informações recebidas;
- e) Ficha Funcional e demais documentos, atos e processos

- f) Certidão de Vida Funcional
- g) Certidão de Tempo de Contribuição
- h) Informações sobre a Remuneração de Contribuição
- i) Declaração quanto a Processo Administrativo Disciplinar
- j) Declaração de não acúmulo de cargos
- l) Declaração de Percepção (ou não) de outros benefícios previdenciários(s)/assistencial(is)
- m) Declaração de Recebimento de Pensão ou Aposentadoria em outro regime de previdência
- n) Certidão de Tempo de Contribuição do INSS, no caso de contribuição para o RGPS
- o) Devolve e solicita correções, no caso de inconsistências detectadas
- p) Lança as remunerações e descontos apresentados no sistema utilizado pela Instituição
- q) Emite Planilhas de Cálculo
- r) Analisa todo o processo, o qual subsidiará o Parecer Jurídico.

#### **4.4.3 FASE DECISÓRIA**

- a) A Assessoria Jurídica e Previdenciária emite Parecer Jurídico;
- b) A Diretoria Administrativa emite o Ato de Aposentadoria ou de Pensão e envia ao Gabinete do Gestor para análise e decisão;
- c) Caso o Gestor aceite o Parecer Jurídico, assina o Ato e encaminha para o Prefeito Municipal assinar;
- d) A Diretoria Administrativa implanta o benefício, dando prosseguimento ao processo, com encaminhamento do Ato para publicação em Diário Oficial do Município;
- e) O Ato assinado e publicado é juntado ao processo;
- f) Caso seja negado emite Decisão Administrativa, oferece Recurso ao interessado, através de Ofício enviado pela Assessoria Jurídica e Previdenciária, a qual aguardará o prazo de 15 dias para prosseguimento.

#### **4.4.4 FASE FINAL**

- a) A Diretoria Administrativa emite a Carta de Concessão, convoca o servidor para recebê-la e comunica ao Financeiro do PREVIJUNO o benefício concedido, para ciência e programação de pagamento;
- b) Em seguida, prepara o dossiê (Índice, Ofício e corpo), envia ao TCE e aguarda o Acórdão;
- c) Recebido o Acórdão, a Diretoria Administrativa emite o Requerimento de Compensação Previdenciária, se for o caso;
- d) O setor de digitalização digitaliza o processo administrativo, contendo publicação, Acórdão do TCE e o Requerimento de Compensação Previdenciária.
- e) Por fim, o Processo é arquivado.

### **4.5 DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ**

## **4.5.1 FASE INICIAL**

### **4.5.1.1 Setor de Benefícios/Perícia Médica da Prefeitura de Juazeiro do Norte – CE**

Identificada a invalidez do segurado, fazendo constar o CID no Laudo Médico Pericial, a Junta Médica Oficial emite Laudo Médico Pericial de Aposentadoria por Invalidez com deferimento e encaminha para a Diretoria Administrativa do PREVIJUNO através de Ofício.

### **4.5.1.2 A Diretoria Administrativa do PREVIJUNO**

Convoca o servidor para apresentação da documentação necessária.

### **4.5.1.3 De responsabilidade do setor de Atendimento**

- a) Recepciona os segurados e interessados, identificando a pessoa, o vínculo e a idade;
- b) Orienta os mesmos quanto a documentação necessária para a concessão do benefício;
- c) Confere e autentica todas as cópias dos documentos necessários;
- d) Atualiza totalmente o Cadastro, inclusive quanto a cônjuge, dependentes, telefones e e-mail's;
- e) Emite o requerimento e colhe a assinatura do segurado no protocolo dos documentos entregues para o processo, entregando uma via ao interessado;
- f) Encaminha inicialmente o protocolo dos documentos ao Diretor Administrativo.

## **4.5.2 FASE ANALÍTICA**

### **4.5.2.1 De responsabilidade da Diretoria Administrativa**

- a) Confere a documentação apresentada pela Junta Médica;
- b) Monta o Processo de Aposentadoria por Invalidez;
- c) Solicita do setor de Recursos Humanos, da Prefeitura ou da Câmara Municipal, os documentos necessários à instrução do processo, conforme o caso, através de Ofício;
- d) Recebe, confere os documentos (dados, assinatura e carimbo) e lança as informações recebidas:
- e) Ficha Funcional e demais documentos, atos e processos
- f) Certidão de Vida Funcional
- g) Certidão de Tempo de Contribuição
- h) Informações sobre a Remuneração de Contribuição
- i) Declaração quanto a Processo Administrativo Disciplinar
- j) Declaração de não acúmulo de cargos
- l) Declaração de Percepção (ou não) de outros benefícios previdenciário(s)/assistencial(is)
- m) Declaração de Recebimento de Pensão ou Aposentadoria em outro regime de previdência
- n) Certidão de Tempo de Contribuição do INSS, no caso de contribuição para o RGPS

- o) Devolve e solicita correções, no caso de inconsistências detectadas;
- p) Lança as remunerações e descontos apresentados no sistema utilizado pela Instituição;
- q) Emite Planilhas de Cálculo;
- r) Analisa todo o processo, o qual subsidiará o Parecer Jurídico.

#### **4.5.3 FASE DECISÓRIA**

- a) A Assessoria Jurídica e Previdenciária emite Parecer Jurídico;
- b) A Diretoria Administrativa emite o Ato de Aposentadoria ou de Pensão e envia ao Gabinete do Gestor para análise e decisão;
- c) Caso o Gestor aceite o Parecer Jurídico, assina o Ato e encaminha para o Prefeito Municipal assinar;
- d) A Diretoria Administrativa implanta o benefício, dando prosseguimento ao processo, com encaminhamento do Ato para publicação em Diário Oficial do Município;
- e) O Ato assinado e publicado é juntado ao processo;
- f) Caso seja negado emite Decisão Administrativa, oferece Recurso ao interessado, através de Ofício enviado pela Assessoria Jurídica e Previdenciária, a qual aguardará o prazo de 15 dias para prosseguimento.

#### **4.5.4 FASE FINAL**

- a) A Diretoria Administrativa emite a Carta de Concessão, convoca o servidor para recebê-la e comunica ao Financeiro do PREVIJUNO o benefício concedido, para ciência e programação de pagamento;
- b) Em seguida, prepara o dossiê (Índice, Ofício e corpo), envia ao TCE e aguarda o Acórdão;
- c) Recebido o Acórdão, a Diretoria Administrativa emite o Requerimento de Compensação Previdenciária, se for o caso;
- d) O setor de digitalização digitaliza o processo administrativo, contendo publicação, Acórdão do TCE e o Requerimento de Compensação Previdenciária.
- e) Por fim, o Processo é arquivado.

### **4.6 DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA APOSENTADORIA ESPECIAL**

#### **4.6.1 FASE INICIAL**

##### **4.6.1.1 De responsabilidade do setor de Atendimento**

- a) Recepiona os segurados e interessados, identificando a pessoa, o vínculo e a idade;
- b) Orienta os mesmos quanto ao pedido formulado;
- c) Confere e autentica todas as cópias dos documentos necessários;
- d) Atualiza totalmente o Cadastro, inclusive quanto a cônjuge, dependentes, telefones e e-mail's;
- e) Emite e colhe a assinatura do segurado ou do interessado nesses documentos:

- f) Requerimento de Aposentadoria Especial;
- g) Protocola o Requerimento de Aposentadoria, entregando uma via ao interessado;
- h) Encaminha o Requerimento ao Gestor, que tramitará inicialmente os documentos e processos para a diretoria administrativa.

#### **4.6.2 FASE ANALÍTICA**

##### **4.6.2.1 De responsabilidade do Setor de Benefícios/Perícia Médica da Prefeitura de Juazeiro do Norte – CE e da Diretoria Administrativa**

- a) Analisa os documentos: LTCAT (Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho) e Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) apresentado pelo servidor;
- b) Valida o LTCAT e PPP e encaminha o servidor para avaliação do Médico do Trabalho que emitirá parecer médico-pericial conclusivo, descrevendo o enquadramento por agente nocivo, indicando a codificação contida na legislação específica e o correspondente período de atividade;
- c) Encaminha toda a documentação do processo para Diretoria Administrativa.

##### **4.6.2.2 Compete a Diretoria Administrativa**

- a) Confere os documentos e processos apresentados pelo setor de Atendimento e pela Equipe de Segurança do Trabalho;
- b) Monta o Processo de Aposentadoria;
- c) Solicita do setor de Recursos Humanos, da Prefeitura ou da Câmara Municipal, os documentos necessários à instrução do processo, conforme o caso, através de Ofício;
- d) Recebe, confere os documentos (dados, assinatura e carimbo) e lançam as informações recebidas:
  - d.1) Ficha Funcional e demais documentos, atos e processos;
  - d.2) Certidão de Vida Funcional;
  - d.3) Certidão de Tempo de Contribuição – CTC;
  - d.4) Informações sobre a Remuneração de Contribuição;
  - d.5) Declaração quanto a Processo Administrativo Disciplinar;
  - d.6) Declaração de não acúmulo de cargos;
  - d.7) Declaração de Percepção (ou não) de outros benefícios previdenciário(s)/assistencial(is);
  - d.8) Declaração de Recebimento de Pensão ou Aposentadoria em outro regime de previdência;
  - d.9) Declaração da Secretaria de Lotação, RH da Prefeitura ou Câmara informando todos os locais de trabalho ao longo da vida laboral;
  - d.10) Certidão de Tempo de Contribuição do INSS, no caso de contribuição para o RGPS
  - d.11) LTCAT;
  - d.12) PPP;
  - d.13) Devolve e solicita correções, no caso de inconsistências detectadas;
  - d.14) Lança as remunerações e descontos apresentados no sistema utilizado pela Instituição;
- e) Emite Planilhas de Cálculo;

f) Analisa o processo, o qual subsidiará o Parecer Jurídico.

#### **4.6.3 FASE DECISÓRIA**

- a) A Assessoria Jurídica e Previdenciária emite Parecer Jurídico;
- b) A Diretoria Administrativa através do setor de Benefícios emite o Ato de Aposentadoria ou de Pensão e envia ao Gabinete do Gestor para análise e decisão;
- c) Caso o Gestor aceite o Parecer Jurídico, assina o Ato e encaminha para o Prefeito Municipal assinar e caso não aceite adota o procedimento previsto na alínea “f” do item 4.6.3;
- d) A Diretoria Administrativa implanta o benefício, dando prosseguimento ao processo, com encaminhamento do Ato para publicação em Diário Oficial do Município;
- e) O Ato assinado e publicado é juntado ao processo;
- f) Caso seja negado emite Decisão Administrativa, oferece Recurso ao interessado, através de Ofício enviado pela Assessoria Jurídica e Previdenciária, a qual aguardará o prazo de 15 dias para prosseguimento.

#### **4.6.4 FASE FINAL**

- a) A Diretoria Administrativa emite a Carta de Concessão, convoca o servidor para recebê-la e comunica ao Financeiro do PREVIJUNO o benefício concedido, para ciência e programação de pagamento;
- b) Em seguida, prepara o dossiê (Índice, Ofício e corpo), envia ao TCE e aguarda o Acórdão;
- c) Recebido o Acórdão, a Diretoria Administrativa emite o Requerimento de Compensação Previdenciária, se for o caso;
- d) O setor de digitalização digitaliza o processo administrativo, contendo publicação, Acórdão do TCE e o Requerimento de Compensação Previdenciária.
- e) Por fim, o Processo é arquivado.

#### **4.7 REVISÃO DE BENEFÍCIOS DE APOSENTADORIA E PENSÃO POR MORTE**

É necessário que o reclamante protocole junto ao PREVIJUNO requerimento solicitando a revisão constando dados pessoais e o motivo do pedido.

Diante do requerimento serão tomadas as seguintes providências:

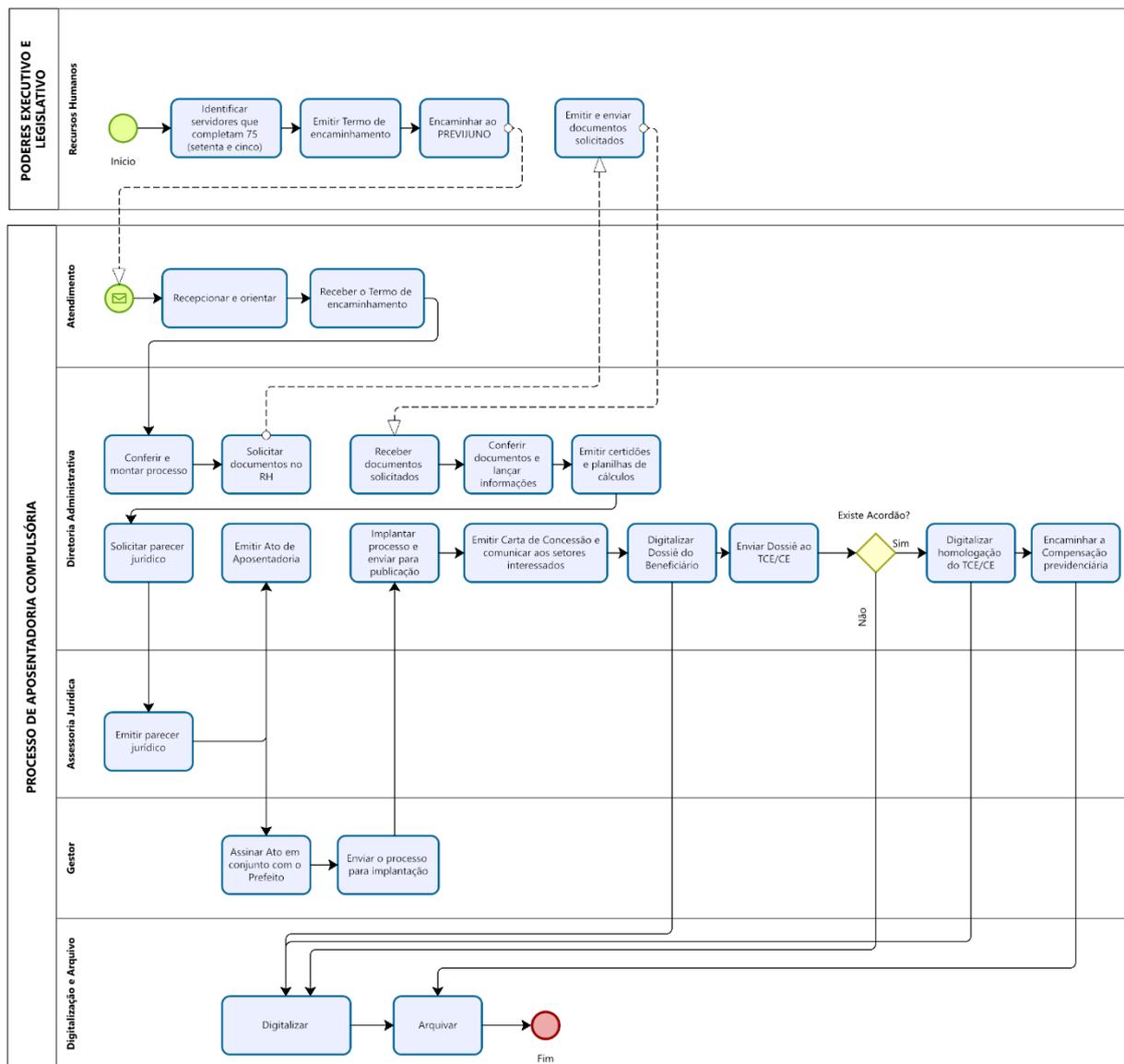
- a) O Requerimento será encaminhado à Diretoria Administrativa;
- b) O Processo será desarquivado e apurado o motivo da solicitação;
- c) Constatando-se a irregularidade apontada será elaborada nova simulação, novo cálculo e novo Ato de Aposentadoria ou Pensão, se for o caso;
- d) A Assessoria Jurídica do Instituto analisa e se manifesta;
- e) Sendo o parecer jurídico favorável do apurado é encaminhado para o Gestor do PREVIJUNO para apreciação e despacho das providências necessárias;
- f) A Diretoria Administrativa encaminha para a Divisão de Folha de Pagamento para majoração do novo valor encontrado, se for o caso;

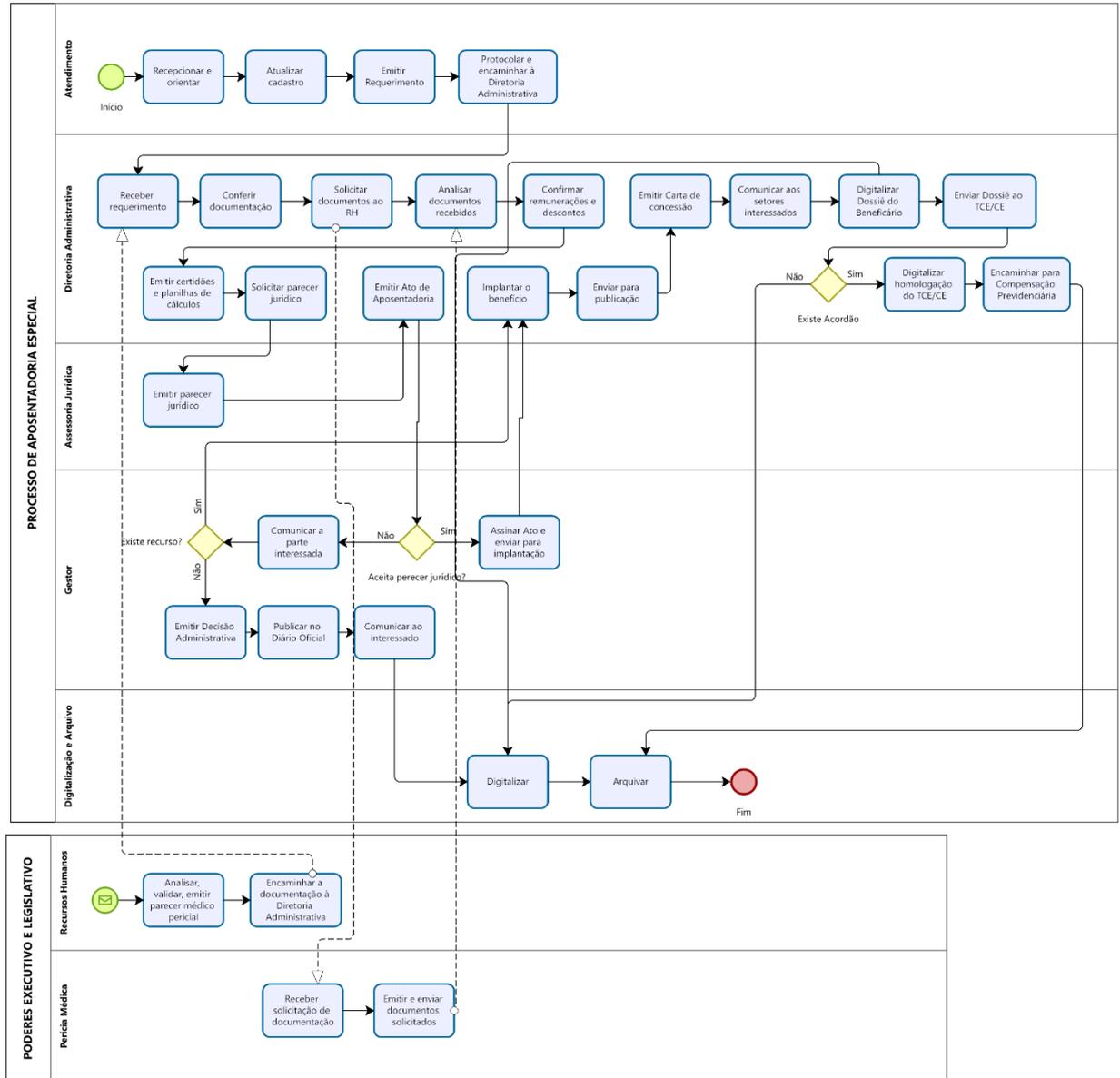


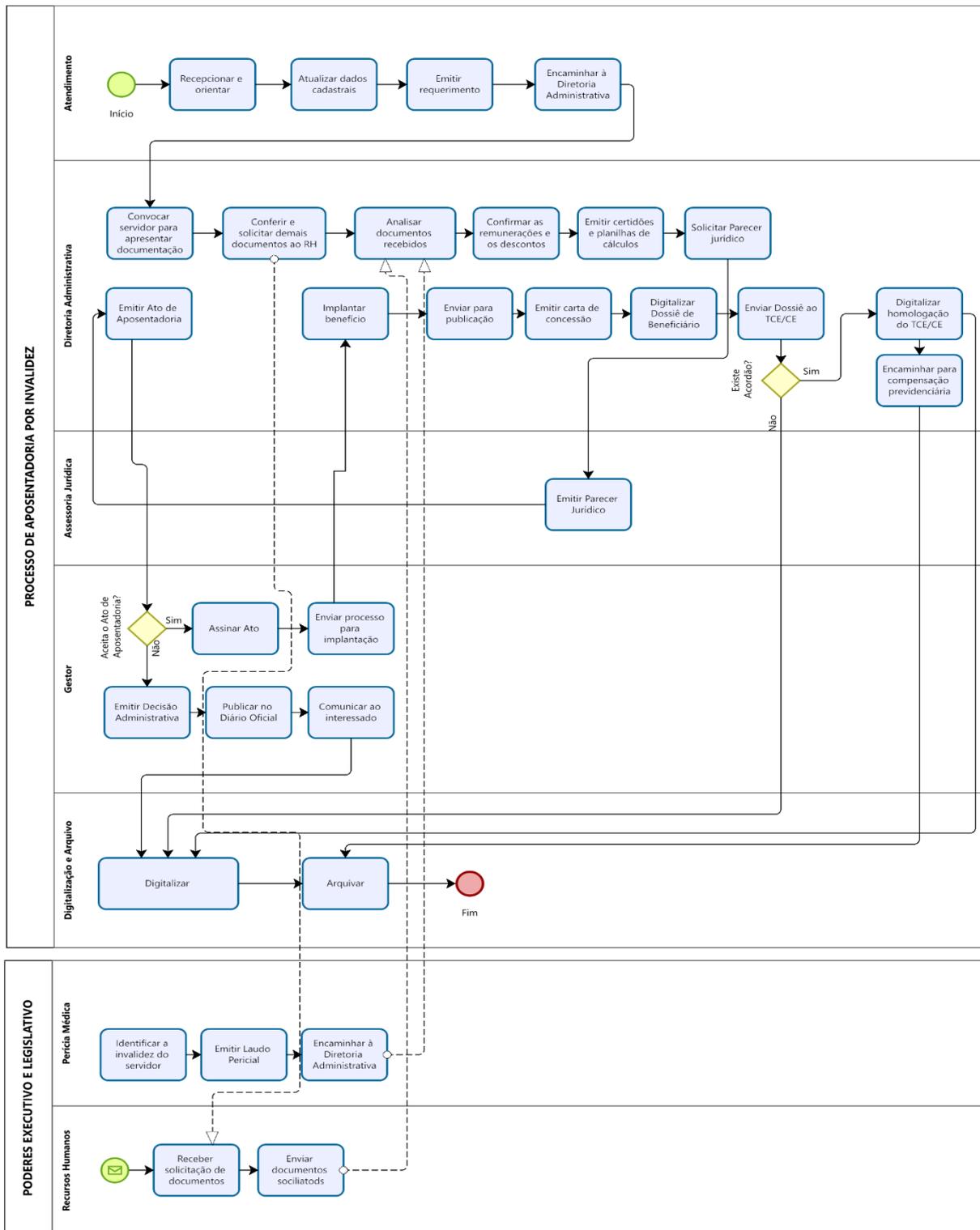
g) Após ciência do solicitante, o Processo será encaminhado novamente para uma nova apreciação e julgamento do Tribunal de Contas do Estado – TCE/CE.

h) Não havendo irregularidade e sendo o parecer jurídico negado será dado ciência ao solicitante e o Processo será arquivado.

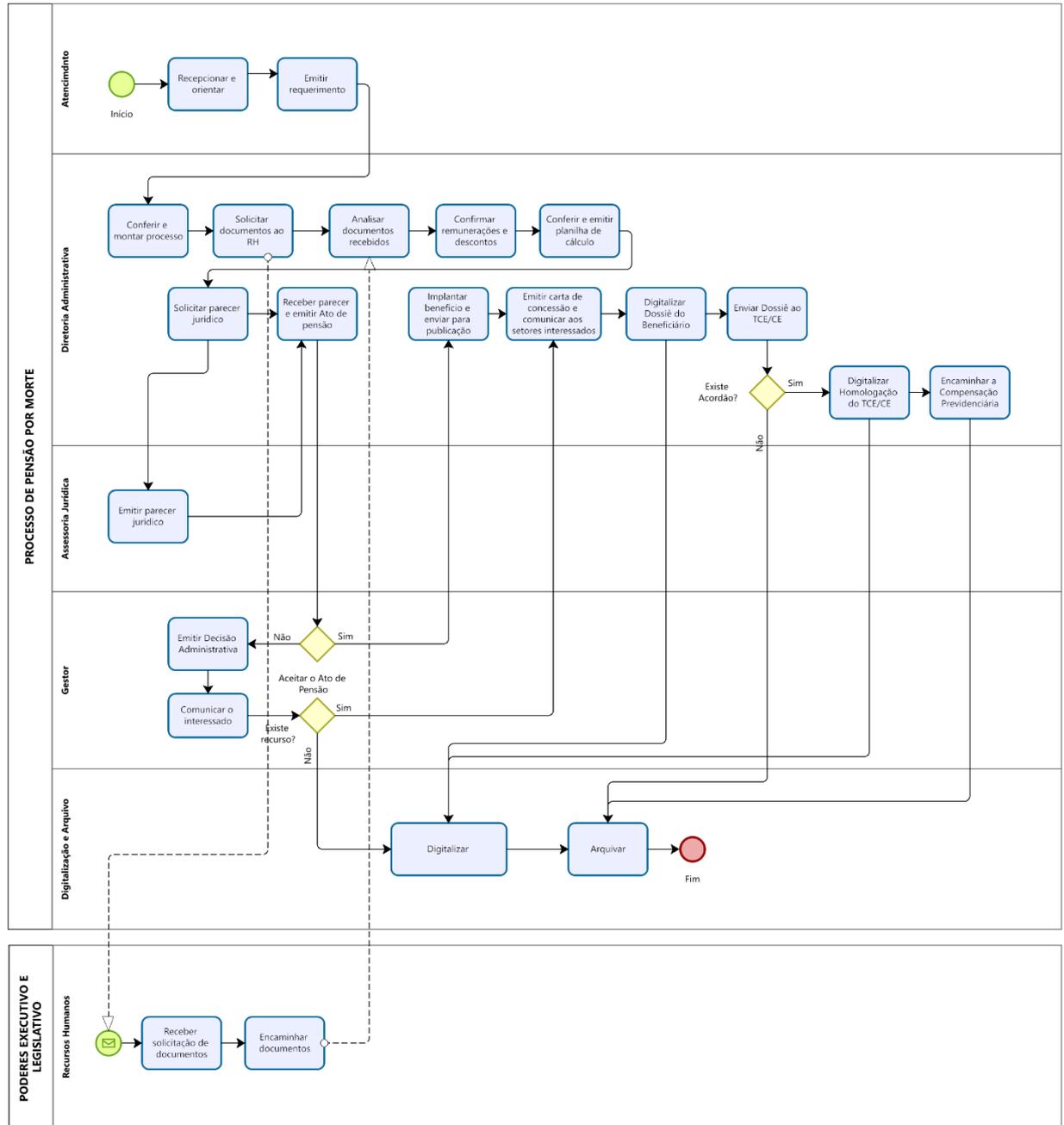
## 5 MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES

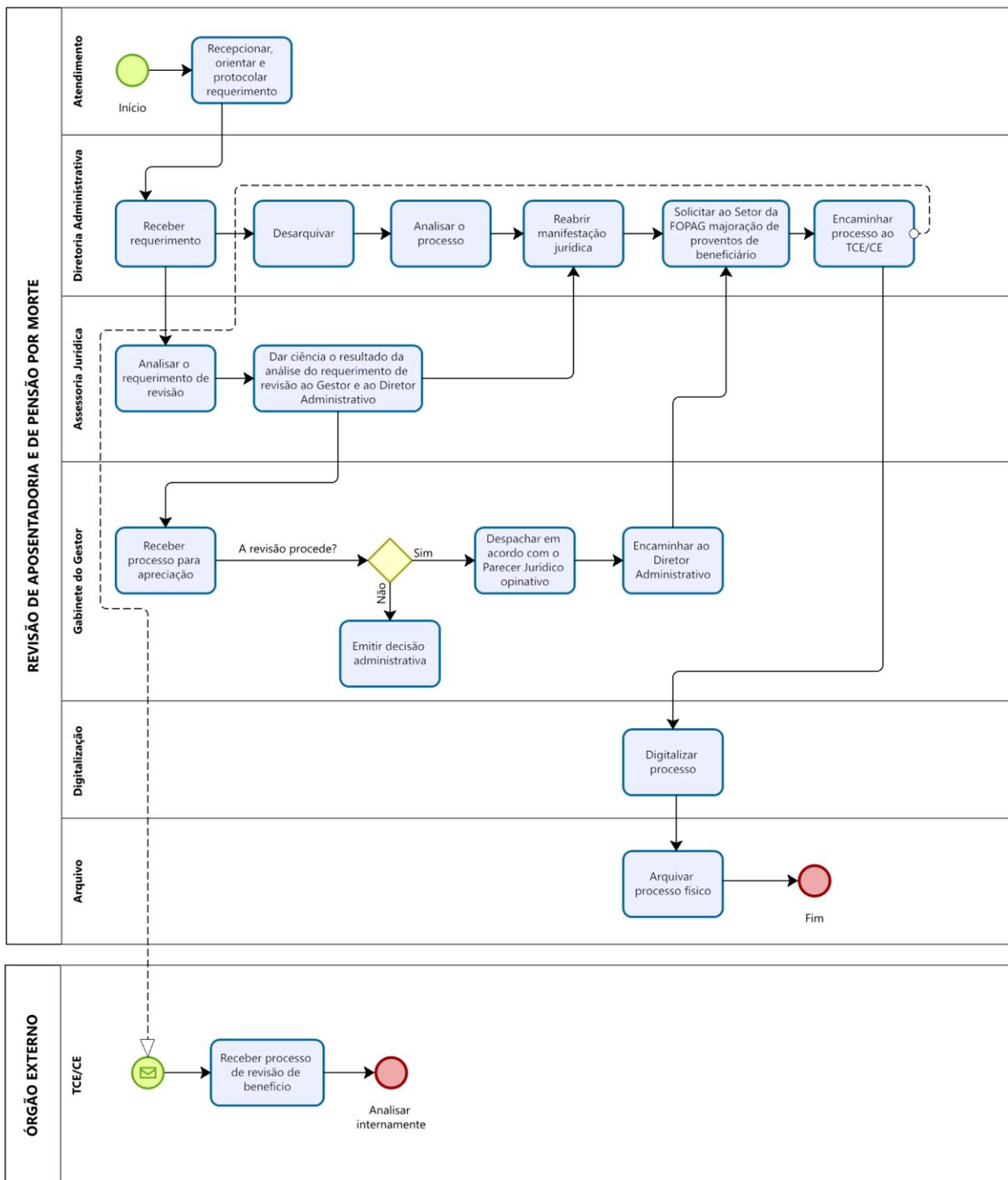


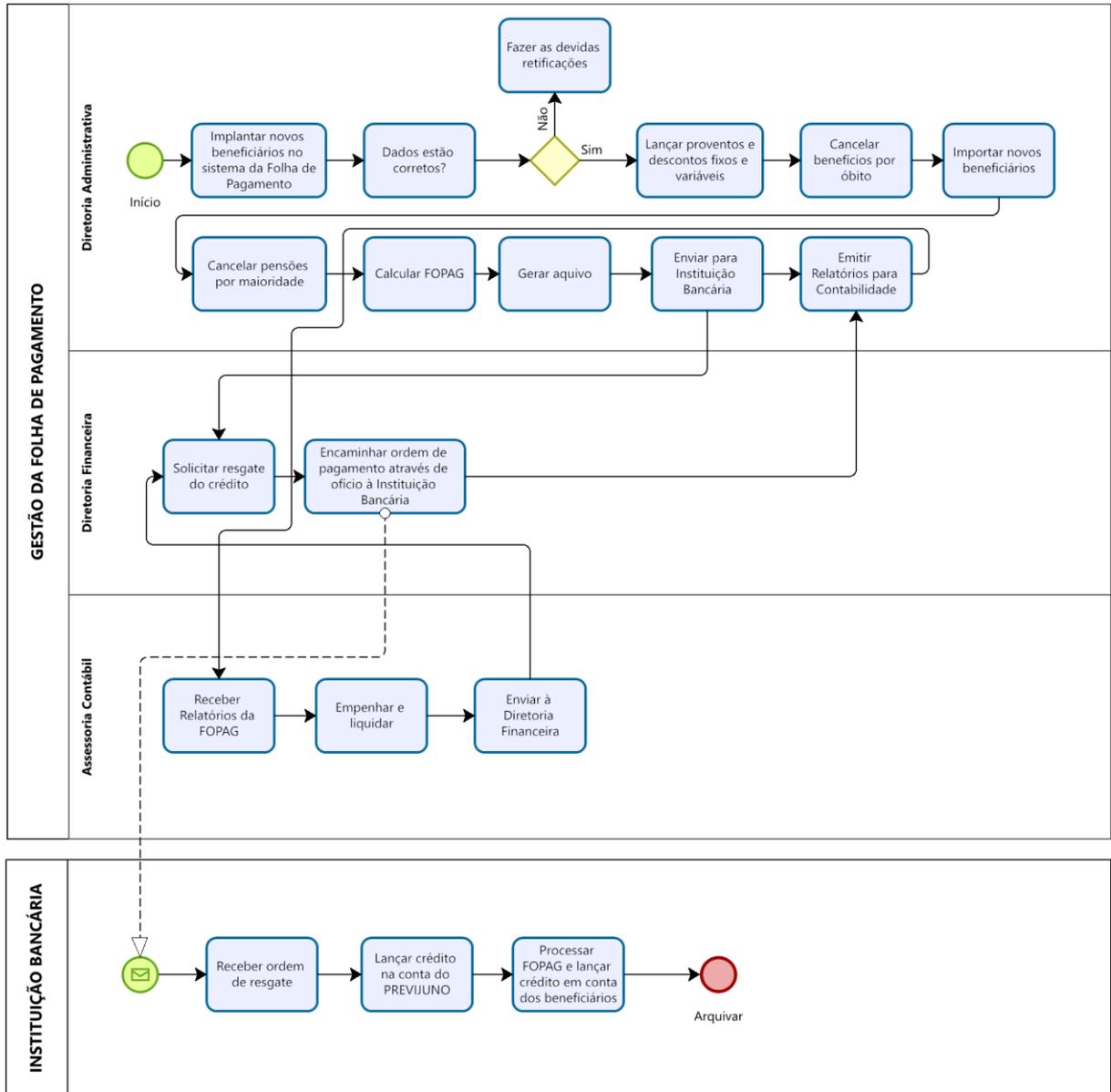












## REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988.

BRASIL. Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, que dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências.

JUAZEIRO DO NORTE. Lei Complementar nº 23/2007, que institui o Regime Próprio de previdência Social do Município de Juazeiro do Norte/CE e dá outras providências.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA. Secretaria Especial de Previdência e Trabalho - SEPRT. Secretaria de Previdência – SPREV. Subsecretaria dos Regimes Próprios de Previdência Social-SRPPS. **Manual do Pró-Gestão** RPPS Versão 3.3: Brasília, 2022.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA. Secretaria de Previdência Social – SPREV. Subsecretaria dos Regimes Próprios de Previdência Social-SRPPS. Portaria nº 1.467, de 02 de junho de 2022.