

1. OBJETIVO DO MANUAL

A manualização do processo de Aposentadoria Voluntária, da Fundação Instituto de Previdência Social dos Servidores de São Francisco do Sul, visa sistematizar os procedimentos a serem adotados no âmbito do IPRESF, com o objetivo de permitir o melhor controle das atividades desenvolvidas, minimizando riscos, em atendimento ao item 3.1.2, do Manual 3.3, do Pró-Gestão RPPS.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Artigo 40 da Constituição Federal;
- Emenda Constitucional Nº 41/2003 que dispõe sobre direito adquirido;
- Emendas Constitucionais Nº 20/1998, 41/2003, 47/2005 que dispõe sobre regras de transição;
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- Lei Municipal que rege o Instituto de Previdência.

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Diretoria Executiva	Assina ato de concessão
Gestor de Benefícios	Analisa o processo e defere/indefer o benefício requerido
Controle Interno	Emitir parecer em todos os processos
Setor Jurídico	Emitir parecer, somente caso solicitado
Gestor de RH	Lançamento na folha de pagamento
Protocolo	Realiza o atendimento

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapas	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Solicita o pedido de aposentadoria	Servidor	O segurado deverá agendar horário para orientações de sua simulação e quais são os documentos obrigatórios para dar entrada na sua aposentadoria.

Aprovado por:

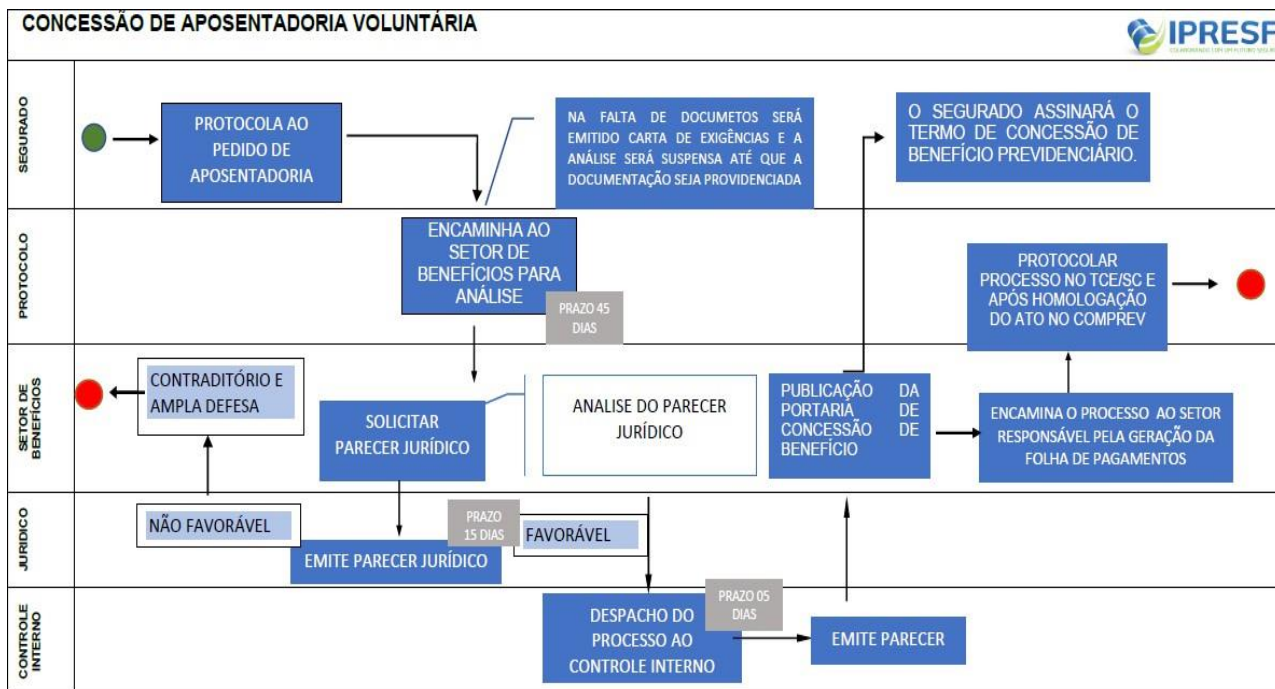
ADRIANE CRISTINA MAIA DE LIMA
DIRETORA PREVIDENCIÁRIA

Em: 07/11/2025

2	Fazer simulado para verificação	Setor de Benefícios	O segurado do IPRESF deverá solicitar simulação de aposentadoria para verificar a regra mais vantajosa.
3	Juntar documentação e encaminhar para análise	Servidor	Com os documentos providenciados, o segurado protocolará o seu pedido de aposentadoria, no dia e horário previamente agendado.
4	Verificação de preenchimento de requisitos	Setor de Benefícios	Após simulação de aposentadoria será verificado se o segurado preencheu todos os requisitos para aposentadoria. O segurado será orientado quanto a regra mais vantajosa.
5	Realizar pedido de Benefício e fazer juntada de documentos	Protocolo	Após providência dos documentos o processo terá a sua análise retomada.
6	Analisa documentação	Setor de Benefício	A documentação será analisada pela Diretoria de Previdência dentro do prazo de 45 dias. Na ausência de documentação obrigatória, a Diretoria de previdência poderá suspender a análise mediante emissão de carta de exigências, até que seja providenciado pelo requerente a entrega desses documentos.
7	Juntar documentação e faz cálculo de pagamento do benefício	Setor de Benefícios	Providenciar o cálculo dos proventos de aposentadoria do servidor de acordo com a regra de sua aposentadoria requerida.
	Emissão de Parecer Jurídico	Setor Jurídico	Cumprido as exigências pelo requerente, o processo físico montado, será tramitado ao Procurador Jurídico do IPRESF dentro de um prazo de 15 dias.
8	Encaminha ao Controle Interno para parecer	Controle Interno	Se houver apontamentos jurídicos, a Diretoria de Previdência comunicará o requerente, podendo emitir nova carta de exigências. Após parecer jurídico, o processo físico será despachado para análise do ato ao Controle Interno do Município, dentro de um prazo de 5 dias.
9	Expede o Ato	Diretor Presidente	Após Parecer do Controle Interno, o IPRESF dará ciência ao segurado. E, será elaborada a Minuta da Portaria de concessão benefício conforme LC 72/2015. Em casos de indeferimento do pedido pelo IPRESF, o segurado será notificado e terá direito a contraditório e ampla defesa podendo ser requerido ao Conselho Administrativo do IPRESF; O segurado assinará o Termo de Concessão de Benefício Previdenciário.

10	Incluir aposentado na Folha de Pagamento	Setor de recursos Humanos	Após realizado o cadastro da conta salário do beneficiário, o processo será encaminhado para o setor de RH do IPRESF para geração de folha de pagamento.
11	Publicação de Ato no DOM e arquivo	Setor de Benefícios	A Minuta será encaminhada ao Gabinete do Prefeito para publicação no DOM e ao RH que o segurado esteve vinculado para conhecimento e providências.
12	Envio do processo ao TCE/SC	Setor de Benefícios	Após formalização do processo, a Diretoria de previdência encaminhará para homologação do ato ao TCE de SC e ao COMPREV para compensação previdenciária.

5. FLUXOGRAMA DO PROCESSO:



6. ANEXOS

- Formulário/Requerimento de benefício padrão

REQUERIMENTO Nº XX/XXXX PROTOCOLO ELETRÔNICO Nº XXX/XXXX

A Diretora Financeiro e de Previdência do IPRESF

Eu, (NOME), (NACIONALIDADE), (ESTADO CIVIL), inscrita sob o CPF nº. XXX e RG nº. XXXX identificada sob o NIT/PIS/PASEP nº. XXXX, nascida no dia XXXX, residente e domiciliada à XXXX, nº. XXXX, Bairro XXXX, no XXXX, CEP XXXX, com disponibilidade para contato através do telefone/celular (XX) XXXX, venho, respeitosamente à vossa presença, requerer **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA** (CITAR A REGRA), conforme os dados abaixo:

DADOS DO CARGO EFETIVO PARA O QUAL REQUER A APOSENTADORIA	
Cargo efetivo:	Matrícula:
Portaria de Nomeação: N.º	
Data de início no cargo efetivo:	Nível salarial:
Lotação:	Carga horária:
Local de Trabalho:	Telefone: (00)
Possui cargo/emprego público acumulável? () Não () Sim:	



TERMO DE OPÇÃO PELA REGRA DE APOSENTADORIA MAIS VANTAJOSA	
Declaro que fui informado das regras às quais faço jus à aposentadoria e opto por requerer o benefício na seguinte regra, por considera-la mais vantajosa, desistindo expressamente das demais:	
<input type="checkbox"/>	Art. 40, § 1º, III, "a" da CF (voluntária por idade e tempo de contribuição – regra permanente)
<input type="checkbox"/>	Art. 40, § 1º, III, "b" da CF (voluntária por implemento de idade – regra permanente) e art. 24 da Lei Complementar Municipal nº 72, de 10 de julho de 2015
<input type="checkbox"/>	Art. 6º da EC nº 41/2003 (voluntária por idade e tempo de contribuição – regra de transição) e art. 45 da Lei Complementar Municipal nº 72, de 10 de julho de 2015
<input type="checkbox"/>	Art. 3º da EC nº 47/2005 (voluntária por idade e tempo de contribuição – regra de transição)
<input type="checkbox"/>	Art. 2º da EC nº 41/2003 (voluntária por idade e tempo de contribuição – regra de transição)
<input type="checkbox"/>	Outra regra: _____
Regras aplicáveis exclusivamente para professores:	
<input type="checkbox"/>	Art. 40, § 1º, III, "a" c/c § 5º do art. 40 da CF (especial do magistério – regra permanente)
<input type="checkbox"/>	Art. 6º da EC nº 41/2003 c/c art. 40, § 5º da CF (especial do magistério – regra de transição)

* art. 20, §4º e art. 36, II todos da E.C. nº 103, de 12 de novembro de 2019.

São Francisco do Sul, (DIA) de (MÊS) de (ANO).

NOME
CPF nº

Aprovado por:

ADRIANE CRISTINA MAIA DE LIMA
 DIRETORA PREVIDENCIÁRIA

Em: 07/11/2025

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS E PROVENTOS

REQUERIMENTO Nº XXX/XXXX

Eu, **(NOME)**, ocupante do cargo efetivo de **(INDICAR O CARGO)**, matriculada sob o nº XXX, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE **(NOME)**, da prefeitura de São Francisco do Sul, inscrita sob o CPF nº XXX e RG nº XXX DECLARA:

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS	
As informações do cargo em que a servidora está requerendo a aposentadoria não deverão constar nos campos abaixo, estes são próprios para informações de acúmulo de outro cargo.	
<input type="checkbox"/>	Não exerço nenhum outro cargo, emprego ou função pública na administração pública direta ou indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal.
<input type="checkbox"/>	Exerço outro cargo, emprego ou função pública de _____ com carga horária de _____ horas semanais, lotado no(a) _____, na esfera _____, com ingresso em ____/____/____.

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE PROVENTOS	
As informações do cargo em que a servidora está requerendo a aposentadoria não deverão constar nos campos abaixo, estes são próprios para informações de acúmulo de outros proventos.	
<input type="checkbox"/>	Não recebo aposentadoria/pensão de outro Regime de Previdência
<input type="checkbox"/>	Recebo aposentadoria/pensão de outro Regime de Previdência
Caso receba aposentadoria/pensão de outro Regime de Previdência, declarar: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo do benefício: <input checked="" type="checkbox"/> Pensão () Aposentadoria • Ente de origem: <input checked="" type="checkbox"/> Regime Geral/INSS () Federal () Estadual () Municipal • Tipo de servidor: <input checked="" type="checkbox"/> Civil () Militar • Data de início do benefício no outro regime: _____ • Nome do órgão concedor do benefício no outro regime: _____ • Última remuneração bruta (sem considerar abono anual): R\$ _____ (mês/ano) 	

Estou ciente do disposto nos seguintes dispositivos legais: (a) art. 299 do Código Penal: Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante. Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, de quinhentos mil reais a cinco contos de reais, se o documento é particular. Parágrafo único - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte. (b) art. 24, §1º, da EC 103/2019: É vedada a acumulação de mais de uma pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro, no âmbito do mesmo regime de previdência social, ressalvadas as pensões do mesmo instituidor decorrentes do exercício de cargos acumuláveis na forma do art. 37 da Constituição Federal. §1º Será admitida, nos termos do § 2º, a acumulação de: I - pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro de um regime de previdência social com pensão por morte concedida por outro regime de previdência social ou com pensões decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal; II - pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro de um regime de previdência social com aposentadoria concedida no âmbito do Regime Geral de Previdência Social ou de regime próprio de previdência social ou com proventos de inatividade decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal; ou III - pensões decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal com aposentadoria concedida no âmbito do Regime Geral de Previdência Social ou de regime próprio de previdência social. **As informações prestadas são verdadeiras, pelas quais assumo plena e total responsabilidade, comprometendo-me a comunicar imediatamente ao IPRESF quaisquer alterações posteriores em minha situação funcional, bem como autorizá-la a diligenciar quanto à veracidade das informações prestadas. A declaração falsa ou diversa de fato ou situação real ocorrida, além de obrigar a devolução de eventuais importâncias recebidas indevidamente, poderão acarretar em penalidades administrativas, civis e penais cabíveis.**

São Francisco do Sul, (DIA) de (MÊS) de (ANO).

 NOME
 CPF nº

Aprovado por:

ADRIANE CRISTINA MAIA DE LIMA
 DIRETORA PREVIDENCIÁRIA

Em: 07/11/2025

DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA
REQUERIMENTO Nº XXX/XXXX

DOCUMENTAÇÃO DE COMPETÊNCIA DO SERVIDOR	
	Requerimento de aposentadoria com termo de opção pela regra mais vantajosa
	Declaração de não acúmulo de cargos/proventos
	Documento oficial com foto, que contenha RG e CPF.
	Certidão de Nascimento ou de Casamento com anotação de divórcio ou óbito, ou Declaração de União Estável, emitida há menos de 90 (noventa) dias.
	Comprovante de endereço atualizado, emitida há menos de 90 (noventa) dias.
	Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) original emitida pelo INSS e/ou por outro RPPS.
	Conta bancária/Agência na qual o servidor desejará receber o benefício previdenciário.

DOCUMENTAÇÃO DE COMPETÊNCIA DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	
	Portaria ou Decreto de nomeação em cargo efetivo municipal, com Termo de Posse, se houver.
	Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição consolidada, acompanhada dos respectivos atos municipais.
	Certidão detalhada do histórico funcional do servidor, acompanhada dos respectivos atos municipais.
	Certidão comprobatória de preenchimento dos requisitos para a percepção de vantagens, acompanhada dos respectivos atos municipais.
	Portaria de averbação da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC);
	Comprovante de remuneração do servidor do mês anterior ao pedido de aposentadoria.

DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE ATIVIDADES DE MAGISTÉRIO	
	Declaração, emitida pela Secretaria Municipal de Educação, contendo os períodos e os locais em que houve a prestação efetiva das atividades de magistério.
	Declaração, emitida pela Secretaria Estadual de Educação, contendo os períodos e os locais em que houve a prestação efetiva das atividades de magistério.
	Declaração, emitida pelas instituições de ensino, contendo os períodos e os locais em que houve a prestação efetiva das atividades de magistério em âmbito particular/privado.

Atesto que o presente requerimento está corretamente instruído com todos os documentos necessários, conforme ~~check-list~~ acima, estando apto a ser autuado.

São Francisco do Sul, (DIA) de (MÊS) de (ANO)

CARIMBO E ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL

Aprovado por:

ADRIANE CRISTINA MAIA DE LIMA
DIRETORA PREVIDENCIÁRIA

Em: 07/11/2025