



MANUAL PARA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

Data: 09/09/2021
Versão: 01

1. OBJETIVO DO MANUAL

Organizar e segmentar de forma sistemática e resumida o fluxo e processos inerentes aos pedidos de Aposentadoria Voluntária da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- **FEDERAL**
 - Constituição Federal de 1988.
 - Emendas Constitucionais nº 19/1998, nº 20/1998, nº 25/2000, nº 41/2003, nº 47/2005 e nº 103/2019.
- **MUNICIPAL**
 - Lei Orgânica do Município de Bauru.
 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Bauru.
 - Lei Municipal nº 4.830/2002 com redação dada nº 5.397/2006.
- **ESPECÍFICA**
 - Regimento Interno da FUNPREV.
 - Código de Ética e Conduta da FUNPREV.
 - Resoluções e Instruções Normativas da Presidência da FUNPREV.
 - Instrução Normativa nº 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa?	Responsabilidades
Divisão Previdenciária	Recepcionar o servidor; Esclarecimentos de dúvidas pertinentes; Verificação da documentação apresentada; Analisar administrativamente os pedidos; Emitir parecer quanto a concessão do benefício; Acompanhar e monitorar os processos; Divulgar as convocações, implantações e resultados dos pedidos; Envio de informações para o Órgão Fiscalizador.
Órgão de Origem do Servidor	Prestar informações quanto ao histórico funcional do servidor, bem como demais esclarecimentos que se fizerem necessários.
Requerente e/ou Servidor	Entrega da documentação pessoal para instrução processual; Retirada dos documentos funcionais no Órgão de origem e entrega na Fundação; demais esclarecimentos que se fizerem necessários.
Divisão Administrativa	Protocolar os pedidos, Lançamento dos benefícios em folha de pagamento, Translado dos processos físicos entre a Fundação e os Órgãos de origem.
Procuradoria Jurídica	Análise dos requisitos legais para concessão do benefício; Emitir parecer jurídico; Auxiliar as demais divisões quanto as aplicações da legislação.
Presidência	Deliberar sobre os processos (deferimentos e indeferimentos); Assinar os atos de concessão de benefício.
Controladoria Interna	Analisar os processos finalizados e demais informações.
Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Órgão fiscalizador da Fundação; Homologação dos benefícios concedidos.

Aprovado por:	Roberta Natali de Moraes Diretora da Divisão Previdenciária	Em: ___/___/___
---------------	--	-----------------



MANUAL PARA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

Data: 09/09/2021
Versão: 01

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
01	Fazer simulação para verificação dos requisitos mínimos necessários	Divisão Previdenciária	Requerente entra em contato pessoalmente mediante agendamento prévio ou por telefone para consulta quanto a provável data em que completará os requisitos mínimos para aposentadoria voluntária.
02	Confeccionar o Requerimento direcionado ao órgão de origem para emissão dos documentos funcionais elencados no Formulário de aposentadoria	Divisão Previdenciária	Após a análise preliminar confecciona-se o Requerimento e Formulário conforme a regra solicitada, bem como demais particularidades para cada caso de acordo com o histórico do servidor.
03	Retirar o Requerimento e Formulário na FUNPREV, e Protocolar no Órgão de origem	Requerente e/ou Servidor	O requerente deve retirar o Requerimento e Formulário presencialmente na Fundação mediante agendamento prévio ou por e-mail. Após, deve protocolar no seu Órgão de origem.
04	Providenciar documentos funcionais	Órgão de Origem	Providenciar os documentos funcionais necessários para instrução do pedido de aposentadoria de acordo com a Instrução Normativa do TCE-SP e Resoluções da FUNPREV.
05	Providenciar documentos pessoais	Requerente e/ou Servidor	Em paralelo, o requerente providencia os documentos pessoais necessários para a instrução do processo conforme a Instrução Normativa do TCE-SP e Resoluções da FUNPREV.
06	Receber os documentos para o benefício de aposentadoria voluntária	Divisão Previdenciária	Após a retirada dos documentos funcionais do requerente em seu órgão de origem, o servidor comparece na FUNPREV, mediante agendamento prévio, com os documentos pessoais (originais e cópias) e funcionais (originais).
07	Protocolar o pedido de aposentadoria na FUNPREV	Divisão Administrativa	Com os documentos verificados e autenticados o servidor realiza protocolo do pedido de aposentadoria junto a Divisão Administrativa.
08	Analisar os pedidos de aposentadoria	Divisão Previdenciária	Conferência dos documentos e requisitos legais para a concessão de aposentadoria. Se necessário, encaminha-se para as devidas correções e esclarecimentos (Requerente e/ou Órgão de origem). Anexar despacho com o parecer administrativo quanto a concessão do benefício.
09	Emitir parecer jurídico	Procuradoria Jurídica	Procurador da Fundação recebe os autos e anexa parecer jurídico fundamentado na legislação vigente para a concessão do benefício.
10	Deliberar sobre a concessão do benefício	Presidência	Encaminha-se o processo para a deliberação e decisão da Presidência da Fundação para o deferimento ou indeferimento do pedido.
11	Convocar e dar ciência ao requerente	Divisão Previdenciária	Convoca-se o requerente através do telefone e publicação no Diário Oficial do Município de Bauru para comparecer na FUNPREV mediante agendamento prévio.
12	Agendar data para implantação	Requerente e/ou	Para os casos deferimento, após a publicação no

Aprovado por:

Roberta Natali de Moraes
Diretora da Divisão Previdenciária

Em: ___/___/___



MANUAL PARA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

Data: 09/09/2021
Versão: 01

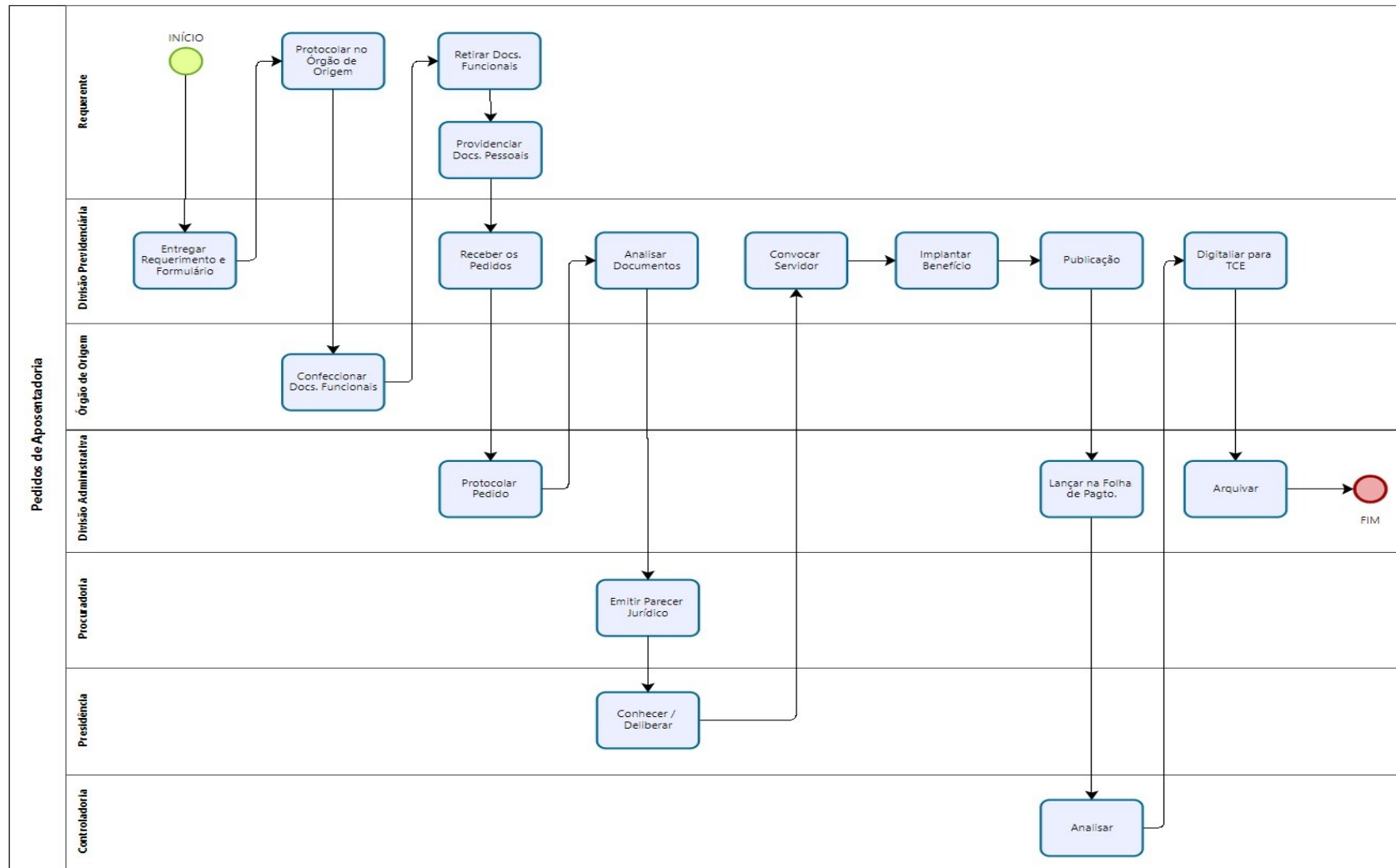
		Servidor	
			DOMB, o requerente tem 30 dias para agendar a implantação do seu benefício de aposentadoria voluntária.
13	Implantar o benefício	Divisão Previdenciária	Requerente comparece na Fundação para assinatura dos documentos e esclarecimentos.
14	Assinar os atos de concessão	Presidência	Assinar a Portaria de concessão do benefício e demais documentos.
15	Lançar na folha de pagamento	Divisão Administrativa	Após a implantação do benefício, a Divisão Administrativa lança as informações na folha de pagamento e outras atualizações de sistema.
16	Digitalizar documentos para o TCE-SP	Divisão Previdenciária	Os documentos elencados na Instrução Normativa do TCE-SP são digitalizados e encaminhados para o órgão fiscalizador da Fundação.
17	Conferir as aposentadorias implantadas	Controladoria Interna	Controladoria interna acompanha e fiscaliza os trabalhos feitos.
18	Homologação dos benefícios	TCE-SP	Fiscaliza e homologa os benefícios.

Aprovado por:

Roberta Natali de Moraes
Diretora da Divisão Previdenciária

Em: ___/___/___

5. FLUXOGRAMA DO PROCESSO





MANUAL PARA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

Data: 09/09/2021
Versão: 01

6. ANEXOS

Requerimento para pedidos de averbação (versão digital).

Requerimento para pedidos de averbação (versão original).

Declaração de acúmulo de benefícios (negativa).

Declaração de acúmulo de benefícios (positiva).

Requerimento para aposentadoria voluntária (padrão).

Documentos pessoais necessários para instrução:

- RG / CPF (não pode ser a CNH);
- Carteira Profissional (CTPS) – foto, qualificação e todos os contratos;
- Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
- PIS/PASEP;
- Título Eleitoral;
- Último Holerite;
- Comprovante de residência atualizado;
- Declaração de inexistência ou existência de benefícios junto ao INSS (obtida no Meu INSS);
- Declaração de inexistência ou existência de benefícios junto ao SPPREV (obtida no Poupatempo);
- Certidão de Tempo de Contribuição do INSS, Estado ou Militar, quando for o caso;
- Outros documentos que se fizerem necessários conforme o caso concreto.

OBS.: Este manual não compreende as aposentadorias: Compulsória (art. 92-A), Invalidez (art. 86 e 87; e E.C. nº 70), e Especial (Súmula Vinculante nº 33).

Aprovado por:

Roberta Natali de Moraes
Diretora da Divisão Previdenciária

Em: __/__/__



MANUAL PARA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

Data: 09/09/2021
Versão: 01

Aprovado por:

Roberta Natali de Moraes
Diretora da Divisão Previdenciária

Em: ___/___/___



MANUAL PARA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

Data: 09/09/2021
Versão: 01

Aprovado por:

Roberta Natali de Moraes
Diretora da Divisão Previdenciária

Em: ___/___/___



MANUAL PARA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

Data: 09/09/2021
Versão: 01

Aprovado por:

Roberta Natali de Moraes
Diretora da Divisão Previdenciária

Em: ___/___/___



MANUAL PARA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

Data: 09/09/2021
Versão: 01

Aprovado por:

Roberta Natali de Moraes
Diretora da Divisão Previdenciária

Em: ___/___/___