



MANUALIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS



Diretoria Executiva

Geovane Teotônio de Melo

Diretor Presidente

Sirlene Ramos Cavalcanti

Diretora Administrativa e Financeira

Sumário

1. OBJETIVO	4
2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	4
3. REGRAS	4
4. MANUAL APOSENTADORIA - NOVAS REGRAS	11
• APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA	11
• APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA – REGRA DE TRANSIÇÃO (PEDÁGIO)	11
• APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA - REGRA DE TRANSIÇÃO (PONTOS)	11
• APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA DE PROFESSOR	11
• APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA DE PROFESSOR – REGRA DE TRANSIÇÃO (PEDÁGIO)	11
• APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA DE PROFESSOR – REGRA DE TRANSIÇÃO (PEDÁGIO)	11
4.1. Servidor solicita simulação de aposentadoria	11
4.2. Servidor solicita simulação de aposentadoria	11
4.3. Realização da simulação de aposentadoria	11
4.4. Elaboração do requerimento de aposentadoria	11
4.5. Departamento Pessoal encaminha requerimento e pasta funcional do servidor	12
4.6. Setor de Benefícios faz consulta a pasta funcional e separa toda a documentação exigida pelo TCE/PE	12
4.7. Consultoria Jurídica elabora o parecer de concessão de benefícios	12
4.8. Consultoria Jurídica confecciona a Portaria de concessão	12
4.9. O Setor de Benefícios promove a publicação da Portaria de Aposentadoria e comunica ao Departamento Pessoal da Prefeitura a concessão do benefício.	12
4.10. Setor de Benefícios comunica a Diretoria Administrativa e Financeira para inserção do novo servidor na folha de pagamentos	12
4.11. Setor de Benefícios envia o processo ao Tribunal de Contas do Estado	13
4.12. Arquivamento da pasta funcional no arquivo do São Lourenço Prev	13
4.13. Abertura do requerimento junto ao COMPREV	13
5. MANUAL APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	13
5.1. Solicitação ao Departamento Pessoal da Prefeitura da relação dos servidores completarão 75 anos ao longo do ano seguinte.	13
5.2. Abertura de requerimento de aposentadoria	13
6. MANUAL APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE	14
6.1. O servidor recebe laudo médico pericial e realiza a abertura do requerimento de aposentadoria.	14
7. PENSÃO POR MORTE	14
7.1. Dependentes do servidor falecido realizam abertura de requerimento de Pensão por Morte	14
7.2. Solicitação da pasta funcional do servidor falecido	15
7.3. Análise final dos documentos para emissão do Relatório de Concessão do benefício de pensão por morte	15
7.4. Consultoria Jurídica emite o parecer de concessão de benefícios	15
7.5. Setor de Benefícios confecciona a Portaria de concessão	15
7.6. Setor de Benefícios promove a publicação da Portaria de Pensão por morte	15
7.7. O Setor de Benefícios comunica ao setor de folha de pagamentos a inclusão do novo benefício.	15
7.8. Setor de Benefícios envia o processo ao Tribunal de Contas do Estado	16
7.9. Arquivamento da pasta funcional no arquivo do SÃO LOURENÇO PREV	16
7.10. Abertura do requerimento junto ao COMPREV	16



Unidade Executora: Setor de Benefícios

1. OBJETIVO

Promover informações detalhadas sobre as etapas necessárias para a concessão de benefícios pelo Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), conforme estipulado na legislação vigente

2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Com base nas disposições da Lei Complementar nº 002/2022 e na Emenda à Lei Orgânica nº 001/2022, garantimos o respeito ao direito adquirido dos servidores que atendem aos requisitos para aposentadoria e pensão por morte.

3. REGRAS

• APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

REQUISITOS	HOMEM	MULHER
Idade	65 anos	62 anos
Tempo de contribuição	25 anos	25 anos
Tempo de serviço público	10 anos	10 anos
Tempo no cargo efetivo	05 anos	05 anos

Cálculo dos proventos

Corresponde a 60% da média aritmética, com acréscimo de 2 pontos percentuais para cada ano de contribuição de exceder o tempo de 20 anos de contribuição, observado o limite máximo de pagamento de benefícios do RGPS, caso o servidor tenha ingressado no serviço público após a instituição do regime de previdência complementar ou tenha feito a opção por esse regime.

Os proventos serão reajustados na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do RGPS.

- **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA – REGRA DE TRANSIÇÃO (PEDÁGIO)**

REQUISITOS	HOMEM	MULHER
Idade	60 anos	57 anos
Tempo de contribuição	35 anos	30 anos
Tempo de serviço público	20 anos	20 anos
Tempo no cargo efetivo	05 anos	05 anos
Pedágio	+ 100% do tempo que falta, na data da entrada em vigor da reforma, para atingir o tempo mínimo de contribuição.	+ 100% do tempo que falta, na data da entrada em vigor da reforma, para atingir o tempo mínimo de contribuição.

Cálculo dos proventos

Se o servidor público ingressou em cargo efetivo até a data de publicação da EC 41/2003, ou seja, até 31 de dezembro de 2003, seus proventos corresponderão à totalidade da remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria.

Caso o servidor tenha ingressado em cargo efetivo no serviço público após a data de publicação da EC 41/2003, ou seja, após 31 de dezembro 2003, seus proventos corresponderão a 100% da média aritmética simples dos salários de contribuição e das remunerações adotados como base para contribuições previdenciárias, atualizados monetariamente e correspondente a 100% do período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência.

- **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA - REGRA DE TRANSIÇÃO (PONTOS)**

REQUISITOS	HOMEM	MULHER
Idade	62 anos	57 anos
Tempo de contribuição	35 anos	30 anos
Tempo de serviço público	20 anos	20 anos
Tempo no cargo efetivo	05 anos	05 anos



Pontos	98 + 1 ponto por cada ano, a partir de 2022, até atingir 105 pontos, lá em 2028	88 + 1 ponto por cada ano, a partir de 2022, até atingir 100 pontos, lá em 2033
--------	---	---

Cálculo dos proventos

Se o servidor público ingressou em cargo efetivo até a data de publicação da EC 41/2003, ou seja, até 31 de dezembro de 2003, seus proventos corresponderão à totalidade da remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria, desde que tenha, no mínimo, 62 (sessenta e dois) anos de idade, se mulher, e 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem.

Caso o servidor tenha ingressado em cargo efetivo no serviço público após a data de publicação da EC 41/2003, ou seja, após 31 de dezembro 2003, ou, tendo ingressado antes, queira aposentar-se antes dos 62 (sessenta e dois) anos, se mulher, ou antes dos 65 (sessenta e cinco) anos, se homem, seus proventos corresponderão a 60% da média aritmética simples dos salários de contribuição e das remunerações adotadas como base para contribuições previdenciárias, correspondente a 100% do período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência, com acréscimo de 2 pontos percentuais para cada ano que exceder o tempo de 20 anos de contribuição.

- **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA DE PROFESSOR**

REQUISITOS	HOMEM	MULHER
Idade	60 anos	57 anos
Tempo de contribuição	25 anos	25 anos
Tempo de serviço público	10 anos	10 anos
Tempo no cargo efetivo	05 anos	05 anos

Cálculo dos proventos

Corresponde a 60% da média aritmética, com acréscimo de 2 pontos percentuais para cada ano de contribuição de exceder o tempo de 20 anos de contribuição, observado o limite máximo de pagamento de benefícios do RGPS, caso o servidor tenha ingressado no serviço público após a instituição do regime de previdência complementar ou tenha feito a opção por esse regime.



Os proventos serão reajustados na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do RGPS.

• **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA DE PROFESSOR – REGRA DE TRANSIÇÃO (PEDÁGIO)**

REQUISITOS	HOMEM	MULHER
Idade	55 anos	52 anos
Tempo de contribuição	30 anos	25 anos
Tempo de serviço público	20 anos	20 anos
Tempo no cargo efetivo	05 anos	05 anos
Pedágio	+ 100% do tempo que falta, na data da entrada em vigor da reforma, para atingir o tempo mínimo de contribuição.	+ 100% do tempo que falta, na data da entrada em vigor da reforma, para atingir o tempo mínimo de contribuição.

Cálculo dos proventos

Se o servidor público ingressou em cargo efetivo até a data de publicação da EC 41/2003, ou seja, até 31 de dezembro de 2003, seus proventos corresponderão à totalidade da remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria.

Caso o servidor tenha ingressado em cargo efetivo no serviço público após a data de publicação da EC 41/2003, ou seja, após 31 de dezembro 2003, seus proventos corresponderão a 100% da média aritmética simples dos salários de contribuição e das remunerações adotados como base para contribuições previdenciárias, atualizados monetariamente e correspondente a 100% do período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência.

- **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA DE PROFESSOR – REGRA DE TRANSIÇÃO (PONTOS)**

REQUISITOS	HOMEM	MULHER
Idade	60 anos	57 anos
Tempo de contribuição	30 anos	25 anos
Tempo de serviço público	20 anos	20 anos
Tempo no cargo efetivo	05 anos	05 anos
Pontos	93 + 1 ponto por cada ano, a partir de 2022, até atingir 100 pontos, lá em 2028	83 + 1 ponto por cada ano, a partir de 2022, até atingir 92 pontos, lá em 2030

Cálculo dos proventos

Se o servidor ingressou em cargo efetivo até a data de publicação da EC 41/2003, ou seja, até 31 de dezembro de 2003, seus proventos corresponderão à totalidade da remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria, desde que tenha, no mínimo, 57 (cinquenta e sete) anos de idade, se mulher, e 60 (sessenta) anos de idade, se homem.

Caso o servidor tenha ingressado em cargo efetivo no serviço público após a data de publicação da EC 41/2003, ou seja, após 31 de dezembro 2003, ou, tendo ingressado antes, queira aposentar-se antes dos 57 (cinquenta e sete) anos, se mulher, ou antes dos 60 (sessenta) anos, se homem, seus proventos corresponderão a 60% da média aritmética simples dos salários de contribuição e das remunerações adotadas como base para contribuições previdenciárias, correspondente a 100% do período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência, com acréscimo de 2 pontos percentuais para cada ano que exceder o tempo de 20 anos de contribuição.

- **APOSENTADORIA COMPULSÓRIA**

O segurado será aposentado, de forma obrigatória, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, aos 75 (setenta e cinco) anos de idade. 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.



Cálculo dos proventos

Corresponde a 60% da média aritmética, com acréscimo de 2 pontos percentuais para cada ano de contribuição de exceder o tempo de 20 anos de contribuição, observado o limite máximo de pagamento de benefícios do RGPS, caso o servidor tenha ingressado no serviço público após a instituição do regime de previdência complementar ou tenha feito a opção por esse regime.

Os proventos serão reajustados na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do RGPS.

- **APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE**

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 incapacidade permanente dependerá de verificação da condição de incapacidade para toda e qualquer atividade laborativa, mediante exame médico pericial a cargo da Junta Médica e desde que comprovada a impossibilidade de readaptação funcional.

A aposentadoria por incapacidade permanente sujeita o benefício à realização de perícia periódica, conforme legislação em vigor, a fim de verificar a manutenção do status de inválido que gerou o benefício.

Cálculo dos proventos

Inválido após a reforma previdenciária

Proventos: regra geral – Os proventos corresponderão a 60% do resultado da média de todas as remunerações acrescidos de 2% para cada ano que exceder 20 anos de contribuição.

Exceção: acidente de trabalho e moléstia profissional ou do trabalho - os proventos serão 100% da média.



- **PENSÃO POR MORTE**

A pensão por morte é um benefício concedido aos seus dependentes, que consistirá numa cota familiar de 50% mais 10% por cada dependente, calculada sobre o valor da aposentadoria ou do montante que o servidor teria direito na concessão de aposentadoria por incapacidade permanente na data do óbito.

- Não há reversão de cotas por dependente (10%), exceto quando houver mais de 5 dependentes;

- O servidor antes do óbito precisa ter vertido, no mínimo, 18 contribuições mensais.

- A união estável ou casamento devem ter sido iniciadas em até 2 (dois) anos antes do óbito do servidor.

Não tendo sido vertidas as no mínimo 18 contribuições mensais ou a união estável ou casamento tiverem iniciados em menos de 2 (dois) anos da data do óbito do servidor, a pensão por morte será temporária por 4 (quatro) meses.

Caso o ter vertido, no mínimo 18 contribuições mensais e a união estável ou casamento tenham sido iniciadas em até 2 (dois) anos antes do óbito do servidor, e o cônjuge ou companheiro (a), tiver idade inferior a 45 anos de idade, essa pensão será temporária, obedecendo o quadro abaixo:

- 1) 3 (três) anos, com menos de 21 (vinte e um) anos de idade;
- 2) 6 (seis) anos, entre 21 (vinte e um) e 26 (vinte e seis) anos de idade;
- 3) 10 (dez) anos, entre 27 (vinte e sete) e 29 (vinte e nove) anos de idade;
- 4) 15 (quinze) anos, entre 30 (trinta) e 40 (quarenta) anos de idade;
- 5) 20 (vinte) anos, entre 41 (quarenta e um) e 43 (quarenta e três) anos de idade;
- 6) vitalícia, com 44 (quarenta e quatro) ou mais anos de idade.

Quanto aos demais pensionistas, a percepção da pensão cessará:

I - Para filho menor de 21 (vinte e um) anos de idade ou inválido ou que tenha deficiência mental ou intelectual ou deficiência grave;

II - Para irmão não emancipado menor de 21 (vinte e um) anos ou inválido ou que tenha deficiência intelectual ou mental ou deficiência grave;



III – Cônjuge divorciado ou separado judicialmente ou de fato que recebia pensão alimentícia.

4. MANUAL APOSENTADORIA - NOVAS REGRAS

- APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA
- APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA – REGRA DE TRANSIÇÃO (PEDÁGIO)
- APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA - REGRA DE TRANSIÇÃO (PONTOS)
- APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA DE PROFESSOR
- APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA DE PROFESSOR – REGRA DE TRANSIÇÃO (PEDÁGIO)
- APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA DE PROFESSOR – REGRA DE TRANSIÇÃO (PEDÁGIO)

4.1. Servidor solicita simulação de aposentadoria

O servidor solicita, junto ao setor de Departamento Pessoal, a simulação de aposentadoria e anexa os documentos exigidos, sendo eles:

- RG;
- CPF;
- CERTIDÃO DO INSS (caso possua vínculo).

4.2. Servidor solicita simulação de aposentadoria

O setor de Departamento Pessoal encaminha a Pasta Funcional do Servidor ao São Lourenço Prev para realização da simulação de aposentadoria.

4.3. Realização da simulação de aposentadoria

O Setor de Benefícios realiza a simulação do benefício de aposentadoria, e encaminha para o Departamento Pessoal da Prefeitura. Caso o servidor tenha direito ao benefício, deve proceder com a abertura do requerimento conforme as regras aplicáveis ao seu caso.

4.4. Elaboração do requerimento de aposentadoria

O servidor deverá realizar a abertura do requerimento de sua aposentadoria no Departamento Pessoal do Município, apresentando toda documentação necessária, sendo ela:



- RG;
- CPF;
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;
- CERTIDÃO DE CASAMENTO;
- CERTIDÃO DO INSS (caso possua vínculo); e
- CONTRACHEQUE.

4.5. Departamento Pessoal encaminha requerimento e pasta funcional do servidor

O Departamento Pessoal encaminha requerimento e pasta funcional do servidor ao São Lourenço Prev, para que seja iniciado o processo de concessão do benefício de aposentadoria.

4.6. Setor de Benefícios faz consulta a pasta funcional e separa toda a documentação exigida pelo TCE/PE

O Setor de Benefícios analisa o histórico funcional do servidor e separa a documentação exigida pelo TCE/PE de acordo com a Resolução vigente. Logo após, encaminha toda a documentação à consultoria jurídica.

4.7. Consultoria Jurídica elabora o parecer de concessão de benefícios

A Consultoria analisa toda a documentação do servidor, a fim de emitir o relatório de concessão do benefício com todas as principais informações do servidor e emite um parecer técnico-opinativo.

4.8. Consultoria Jurídica confecciona a Portaria de concessão

Após elaboração do parecer técnico-opinativo, a Consultoria Jurídica confecciona a Portaria e encaminha ao Diretor Presidente, para a devida assinatura.

4.9. O Setor de Benefícios promove a publicação da Portaria de Aposentadoria e comunica ao Departamento Pessoal da Prefeitura a concessão do benefício.

O Setor de Benefícios promove a publicação da Portaria em Quadro de Avisos e Site Institucional do São Lourenço Prev, e logo após, comunica ao Departamento Pessoal da Prefeitura a concessão do benefício.

4.10. Setor de Benefícios comunica a Diretoria Administrativa e Financeira para inserção do novo servidor na folha de pagamentos

O Setor de Benefícios encaminha o processo de aposentadoria para inserção na Folha de Pagamentos, fazendo-se lançamentos dos dados conforme documentação.



4.11. Setor de Benefícios envia o processo ao Tribunal de Contas do Estado

O Setor de Benefícios encaminha o processo de aposentadoria ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO para análise e posterior registro da legalidade.

4.12. Arquivamento da pasta funcional no arquivo do São Lourenço Prev

Após envio do processo junto ao TCE/PE, O Setor de Benefícios encaminha a Pasta Funcional ao setor de arquivo para o devido arquivamento.

4.13. Abertura do requerimento junto ao COMPREV

Após julgamento do Tribunal de Contas do Estado pela legalidade do benefício, o Setor de Benefícios encaminha a documentação necessária à consultoria em compensação previdenciária para a devida abertura de requerimento.

5. MANUAL APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

5.1. Solicitação ao Departamento Pessoal da Prefeitura da relação dos servidores completarão 75 anos ao longo do ano seguinte.

O Setor de Benefícios solicita anualmente ao Departamento Pessoal da Prefeitura a relação dos servidores que completarão 75 anos no ano seguinte. Posteriormente, comunica aos servidores que poderão trabalhar somente até atingirem essa idade, tanto homens quanto mulheres.

5.2. Abertura de requerimento de aposentadoria

Caso o servidor opte pela aposentadoria compulsória, o mesmo deverá realizar a abertura do requerimento no Departamento Pessoal da Prefeitura, anexando as seguintes documentações:

- RG;
- CPF;
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;
- CERTIDÃO DE CASAMENTO;
- CERTIDÃO DO INSS (caso possua vínculo); e
- CONTRACHEQUE.

Para a continuidade no processo de concessão da aposentadoria compulsória, são seguidos os prosseguimentos dos itens 4.5 ao 4.13.



6. MANUAL APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE

6.1. O servidor recebe laudo médico pericial e realiza a abertura do requerimento de aposentadoria.

O servidor recebe laudo médico pericial e realiza a abertura do requerimento de aposentadoria anexando as seguintes documentações:

- RG;
- CPF;
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;
- CERTIDÃO DE CASAMENTO;
- CERTIDÃO DO INSS (caso possua vínculo); e
- CONTRACHEQUE.

Para a continuidade no processo de concessão da aposentadoria por incapacidade permanente, são seguidos os prosseguimentos dos itens 4.5 ao 4.12.

7. PENSÃO POR MORTE

7.1. Dependentes do servidor falecido realizam abertura de requerimento de Pensão por Morte

O requerente busca o SÃO LOURENÇO PREV no pedido de pensão por morte, através de abertura de requerimento munido de todos os documentos necessário para realização, sendo eles:

- Dependentes:
 - RG;
 - CPF;
 - CERTIDÃO DE NASCIMENTO/CASAMENTO/COMPROVAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL; e
 - COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA.
- Falecido:
 - CERTIDÃO DE ÓBITO;
 - RG; e
 - CPF.



7.2.Solicitação da pasta funcional do servidor falecido

O Setor de Benefícios irá realizar a solicitação da pasta funcional do servidor falecido, caso esteja na ativa, ao Departamento Pessoal da Prefeitura, que posteriormente a sua localização, irá encaminhar ao SÃO LOURENÇO PREV através do servidor responsável. Porém, se o servidor estiver em inatividade, O Setor de Benefícios solicitará ao setor de arquivo do SÃO LOURENÇO PREV tal pasta funcional.

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

O Setor de Benefícios fará a conferência dos documentos e elaboração da documentação solicitada pelo TCE/PE, pertinentes ao processo de pensão e encaminhamento à Consultoria jurídica para elaboração do parecer.

7.4.Consultoria Jurídica emite o parecer de concessão de benefícios

A Consultoria analisa toda a documentação pertinente ao processo, a fim de emitir o relatório de concessão do benefício com todas as principais informações do servidor e do requerente, emitindo ao final um parecer técnico-opinativo.

7.5.Setor de Benefícios confecciona a Portaria de concessão

Com o parecer técnico-opinativo da Consultoria Jurídica em mãos, o Setor de Benefícios elabora a Portaria e a encaminha ao Diretor Presidente para assinatura.

7.6.Setor de Benefícios promove a publicação da Portaria de Pensão por morte

O Setor de Benefícios promove a publicação da Portaria em Quadro de Avisos e Site Institucional do São Lourenço Prev, e logo após, comunica ao Departamento Pessoal da Prefeitura a concessão do benefício.

7.7.O Setor de Benefícios comunica ao setor de folha de pagamentos a inclusão do novo benefício.

O Setor de Benefícios encaminha o processo de pensão por morte para inserção na Folha de Pagamentos, realiza os lançamentos dos dados conforme a documentação fornecida, além de providenciar a abertura de conta pelo beneficiário.



7.8. Setor de Benefícios envia o processo ao Tribunal de Contas do Estado

O Setor de Benefícios encaminha o processo de aposentadoria ao Tribunal de Contas do Estado para análise e posterior registro da legalidade.

7.9. Arquivamento da pasta funcional no arquivo do SÃO LOURENÇO PREV

Após o envio do processo ao TCE/PE, o Setor de Benefícios encaminha a Pasta Funcional ao setor de arquivo para o devido arquivamento.

7.10. Abertura do requerimento junto ao COMPREV

Após julgamento do Tribunal de Contas do Estado pela legalidade do benefício, o Setor de Benefícios encaminha a documentação necessária à consultoria em compensação previdenciária para a devida abertura de requerimento.