

CARTA DE SERVIÇOS DO JABOATAOPREV



Jaboatão dos Guararapes-PE, 27 de Maio de 2019



Equipe do JaboatãoPrev

Lucileide Ferreira Lopes
Presidente do JaboatãoPrev
luci.lopes@jaboatao.pe.gov.br

Mayara Lima
Gerente Administrativo e Financeiro
mayara@jaboatao.pe.gov.br

Carlos Bahia
Gerente de Investimento
carlos.bahia@jaboatao.pe.gov.br

Karla Wanderley
Chf. Núcleo de Comprev
karla.wanderley@jaboatao.pe.gov.br

Ângela Almeida
Chf. Núcleo de Previdência
angela.almeida@jaboatao.pe.gov.br

Sérgio Longo
Gerente de Benefícios
Sergio.longo@jaboatao.pe.gov.br

Lúcia Lessa
Assessoria Jurídica
lucia.lessa@jaboatao.pe.gov.br

Eneida Maciel
Chf de Núcleo de Folha de Pagamento
eneida.maciell@jaboatao.pe.gov.br

Kátia Ferreira
Chf de Núcleo Adm. Financeiro
katia.ferreira@jaboatao.pe.gov.br



Apresentação da Carta de Serviços



DE ONDE SURTIU?

A Carta de serviços ao cidadão foi criada pela Lei nº 13.460/2017 - que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

É um documento elaborado por uma organização pública que visa informar aos cidadãos quais os serviços prestados por ela, como acessar e obter esses serviços e quais são os compromissos com o atendimento e os padrões de atendimento estabelecido.

O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município do Jaboatão dos Guararapes – JABOATÃOOPREV - é uma Autarquia criada através da Lei 108/2001, com atualizações dadas pelas Leis nºs 102//2006, 153/2007, 703/2011, 1.265/2016 e 1.334/2017, e tem a finalidade reconhecer o direito e viabilizar o acesso de todos os servidores públicos efetivos da Prefeitura Municipal de Jaboatão dos Guararapes e conseqüentemente, a seus dependentes, à aposentadoria e pensão por morte.

Na carta de Serviços do JaboataoPrev serão detalhados os serviços prestados, a forma de acessá-los e a documentação necessária para isto. Tem por objetivo orientar os servidores, aposentados e pensionistas, buscando gerar um melhor entendimento dos serviços prestados e a forma de ter acesso a eles. Um esforço contínuo para fortalecer o princípio da eficiência na administração pública.

São destinatários dos serviços prestados pelo JaboataoPrev, os servidores do município, do quadro efetivo, e seus dependentes.

O JABOATÃOOPREV espera contribuir, assim, com a construção de um Instituto de Previdência que atenda melhor aos seus usuários.



Identificação do Instituto



Nome do Órgão: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município do Jaboatão dos Guararapes.

Endereço: Rua Coronel Waldemar Basgal, 576 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes-PE – CEP: 54310-285.

Telefone: (81) 3462.4855 e (81) 3462.4619.

e-mail: jaboataoprev@hotmail.com

Horário de Atendimento aos servidores públicos do município: Segunda e Sexta das 08:00 às 13:30 hrs, por ordem de chegada.



Serviços Oferecidos pelo JaboatãoPrev



Download from
Dreamstime.com

This watermarked comp image is for previewing purposes only.



- Simulação de cálculo de aposentadoria;
- Concessão de Aposentadorias e pensões;
- Revisão de Benefícios;
- Revisão de Proventos;
- Auxílio-reclusão
- Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição
- Requerimentos Gerais;
- Outras demandas.



Canais de atendimento



*Atendimento presencial de Segunda e sexta-feira,
das 08:00 às 13:30 hrs. Por ordem de chegada.*



(81) 3462.4855 e (81) 3462.4619.



jaboataoprev@hotmail.com



Simulação de Cálculo de Aposentadoria



O servidor interessado pode se dirigir à sede do JaboatãoPrev, munido de sua documentação pessoal e solicitar ao funcionário do núcleo previdenciário que verifique se as condições para sua aposentadoria já estão satisfeitas, e quanto seria o valor de seus proventos.

- **Quais são os tipos de aposentadoria?**

- Aposentadoria por idade e tempo de contribuição

Tem direito a aposentadoria por idade e tempo de contribuição o servidor que cumprir as seguintes exigências:

- Art. 6º, incisos I a IV, da EC nº 41/03 – Regra de transição – quem ingressou no serviço público até 31/12/2003



Se mulher	Se homem
Tempo de contribuição: 30 anos	Tempo de contribuição: 35 anos
Idade: 55 anos	Idade: 60 anos
Tempo mínimo de serviço público: 20 anos	Tempo mínimo de serviço público: 20 anos
Tempo mínimo na carreira: 10 anos	Tempo mínimo na carreira: 10 anos
Tempo mínimo no cargo: 5 anos	Tempo mínimo no cargo: 5 anos
Proventos: integrais + paridade	Proventos: integrais + paridade



- Art. 40, §1º, III, a, da CF – Regra permanente



Se mulher	Se homem
Tempo de contribuição: 30 anos	Tempo de contribuição: 35 anos
Idade: 55 anos	Idade: 60 anos
Tempo mínimo de serviço público: 10 anos	Tempo mínimo de serviço público: 10 anos
Tempo mínimo no cargo: 5 anos	Tempo mínimo no cargo: 5 anos
Proventos: integralidade da média + RGPS	Proventos: integralidade da média + RGPS

- 3º, incisos de I a III, da EC nº 47/2005 – Regra de transição – quem ingressou no serviço público até 16/12/1998



Se mulher	Se homem
Soma = 85 – para cada ano a mais trabalhado, reduz-se um ano de idade	Soma = 95 – para cada ano a mais trabalhado, reduz-se um ano de idade
Tempo de contribuição: 30 anos	Tempo de contribuição: 35 anos
Idade: 55 anos	Idade: 60 anos
Tempo mínimo de serviço público: 25 anos	Tempo mínimo de serviço público: 25 anos
Tempo mínimo na carreira: 15 anos	Tempo mínimo na carreira: 15 anos
Tempo mínimo no cargo: 5 anos	Tempo mínimo no cargo: 5 anos
Proventos: integrais + paridade	Proventos: integrais + paridade



- Aposentadoria por idade

Tem direito a aposentadoria por idade o servidor que cumprir as seguintes exigências constitucionais:

- Art. 40, §1º, III,b, da CF – Regra permanente



Se mulher	Se homem
Idade: 60 anos	Idade: 65 anos
Tempo mínimo na carreira: 10 anos	Tempo mínimo na carreira: 10 anos
Tempo mínimo no cargo: 5 anos	Tempo mínimo no cargo: 5 anos
Proventos: proporcionais ao tempo de contribuição + RGPS	Proventos: proporcionais ao tempo de contribuição + RGPS

- Aposentadoria Compulsória

Tem direito a aposentadoria compulsória o servidor que cumprir as seguintes exigências constitucionais:

- Art. 40, §1º, II, da CF c/c art.2º da Lei Complementar nº 152/2015 – Regra permanente



Se mulher	Se homem
Idade: 75 anos	Idade: 75 anos
Proventos: proporcionais ao tempo de contribuição + RGPS	Proventos: proporcionais ao tempo de contribuição + RGPS



• Aposentadoria por Invalidez

Tem direito a aposentadoria por invalidez, o servidor que cumprir as seguintes exigências constitucionais:

Ingressou no serviço público até 31/12/2003	Ingressou no serviço público a partir de 01/04/2004
<p>Regra: Art. 40, § 1º, I da CF com os benefícios do art. 6º – A da EC nº 41/03. Proventos: regra geral – proporcionais à última remuneração. Exceção: acidente de trabalho, moléstia profissional e doença grave constante do rol do § 6º, do art. 18, da Lei 108/2001 – proventos integrais da última remuneração. Reajuste: paridade.</p>	<p>Regra: Art. 40§ 1º, I da CF. Proventos: regra geral – proporcionais à média aritmética. Exceção: acidente de trabalho, moléstia profissional e doença grave constante do rol do § 6º, do art. 18, da Lei 108/2001 – proventos integrais da média aritmética. Reajuste: RGPS.</p>

• Aposentadoria especial do magistério

Tem direito a aposentadoria especial do magistério o servidor que cumprir as seguintes exigências constitucionais:

- Art. 40, §5º da CF – Regra permanente



Se mulher	Se homem
Tempo de contribuição: 25 anos	Tempo de contribuição: 30 anos
Idade: 50 anos	Idade: 55 anos
Tempo mínimo de serviço público: 10 anos	Tempo mínimo de serviço público: 10 anos
Tempo mínimo no cargo: 5 anos	Tempo mínimo no cargo: 5 anos
Proventos: integralidade da média + RGPS	Proventos: integralidade da média + RGPS



Art. 6º, incisos I a IV, da EC nº. 41/03) – Regra transitória – quem ingressou no serviço público até 31/12/2003



Se mulher	Se homem
Tempo de contribuição: 25 anos	Tempo de contribuição: 30 anos
Idade: 50 anos	Idade: 55 anos
Tempo mínimo de serviço público: 20 anos	Tempo mínimo de serviço público: 20 anos
Tempo mínimo na carreira: 10 anos	Tempo mínimo na carreira: 10 anos
Tempo mínimo no cargo: 5 anos	Tempo mínimo no cargo: 5 anos
Proventos: integrais + paridade	Proventos: integrais + paridade

• Aposentadoria especial por insalubridade

-Tem direito à aposentadoria especial o servidor que laborou em exposição, de forma habitual e permanente, a agentes nocivos prejudiciais à saúde ou à integridade física, e desde que cumpram os requisitos estabelecidos no art. 57 da Lei Federal nº 8.213/91 c/c o Decreto Municipal nº 157/2015



Se mulher	Se homem
15, 20 ou 25 anos de contribuição, a depender do agente nocivo ao qual estava exposto.	15, 20 ou 25 anos de contribuição, a depender do agente nocivo ao qual estava exposto
Cálculo de proventos: integralidade da média	Cálculo de proventos: integralidade da média



Documentos Necessários para Solicitação de Aposentadoria e Pensão

Aposentadoria:

1º Passo - Reunir os documentos relacionados abaixo:

- Cópia do Documento de Identidade (Cópia LEGÍVEL);
- Cópia do CPF;
- Cópia do Cartão do PASEP;
- Cópia do Cartão do Banco do Santander;
- Cópia do Último Contracheque;
- Cópia do Comprovante de Residência;
- Cópia da Certidão de Casamento ou nascimento;
- Declaração de Nada Consta (Solicitar na Ouvidoria Geral do Município) – Prédio da Prefeitura, ao lado do corpo de Bombeiros);
- Em caso de Filho Menor de 24 anos – Certidão de Nascimento (Informação para Imposto de Renda)
- CNIS – Cadastro Nacional de Informação Social (INSS)
- Caso tenha tempo de contribuição anterior ao da Prefeitura, Providenciar Certidão de Tempo de Contribuição.
- Se tiver Pensão Alimentícia: RG e CPF do beneficiário da pensão; processo Judicial da Pensão Alimentícia; Comprovante de Residência do Beneficiário da pensão;

OBS: TRAZER CÓPIAS E ORIGINAIS DE TODOS OS DOCUMENTOS

Alerta importante: Procure a Secretaria de Gestão de Pessoas da Prefeitura antes de dar entrada em seu processo de aposentadoria, e verifique se existe alguma pendência de licença prêmio a ser gozada, ou qualquer outra pendência que impeça o envio de sua pasta funcional ao Instituto de Previdência. O processo só terá andamento se não houver nenhuma pendência em aberto.

2º passo – Comparecer na sede do Jaboatão Prev, de Segunda e Sexta-feira, no horário de 08:00 as 13:30 hrs, com toda documentação acima informada. O servidor do setor de benefício conferirá as cópias dos documentos com os originais; após, será efetuada uma simulação para definir a regra de aposentadoria. Neste momento, o servidor assinará Requerimento para dar entrada ao processo.

O servidor receberá uma via do requerimento com um número de protocolo, que servirá para acompanhamento do andamento do processo.



3º passo - O setor de benefício solicita a pasta funcional do servidor à Secretaria de Gestão de Pessoas, que também prepara as certidões nos padrões exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado.

Com o recebimento da pasta, é efetuada a instrução do processo, que segue os passos seguintes:

1. Análise da documentação contida na pasta funcional do servidor;
2. Montagem do processo com as cópias dos documentos entregues pelo servidor, bem como, cópia dos demais documentos exigidos, que constam na pasta funcional;
3. Cálculo das verbas que irão compor o valor do benefício;
4. Emissão de certidão de tempo de contribuição.
5. Parecer da Assessoria Jurídica;
6. Emissão da Portaria de Aposentadoria, que será assinada pelo Gerente de Benefícios e pela Presidente do Instituto;
7. Publicação da Portaria no Diário Oficial do município;
8. Comunicação ao servidor de que já está aposentado e que a portaria lhe será entregue no evento mensal, que o JaboatãoPrev efetua para entrega das portarias;
9. Implantação do ex-servidor aposentado no sistema de folha de pagamento.

Observação: O trâmite do processo até a concessão da aposentadoria ocorrerá num prazo máximo de 5 meses.

4º passo – todo o processo da aposentadoria seguirá para o Tribunal de Contas do Estado - TCE, para análise e homologação quanto ao julgamento da legalidade do Ato. Sendo o processo julgado legal pela corte de contas, a pasta do ex-servidor, já aposentado, será encaminhada para a Secretaria de Gestão de Pessoas, juntamente com o requerimento de solicitação de direitos trabalhistas, que deverá ser assinada pelo ex-servidor no recebimento da portaria de aposentadoria. Este pagamento será efetuado pela Secretaria de Gestão de Pessoas, diretamente ao ex-servidor.

Observação: O trâmite de análise do Tribunal de Contas do Estado – TCE poderá ocorrer em até 5 meses.



- Pensão:

1º Passo – Reunir os documentos relacionados abaixo:

- Servidor(a) Falecido(a):

- Identidade e CPF;
- Último contracheque;
- Certidão de óbito **com firma o tabelião reconhecida em cartório.**

- Requerente:

- Identidade e CPF;
- Comprovante de residência;
- Certidão de casamento **atualizada e firma do tabelião reconhecida em cartório** (caso cônjuge);
- Documentos que comprove **UNIÃO ESTÁVEL** (caso companheiro) **no mínimo três**;
- Caso companheiro (a), declaração de três testemunhas afirmando a união estável;
- Declaração de **NADA CONSTA** expedida pelo **INSS**;
- Certidão de Nascimento ou casamento de todos os filhos do ex-servidor;

OBS: TRAZER CÓPIAS E ORIGINAIS DE TODOS OS DOCUMENTOS

2º passo - Comparecer ao Jaboatão Prev nos dias de Segunda e Sexta-feira, no horário de 08:00 as 13:30 hrs, com toda documentação acima informada. O servidor do setor de benefício conferirá as cópias dos documentos com os originais; Será emitido um requerimento de pensão por morte para dar entrada ao processo.

O requerente receberá uma via do requerimento com um número de protocolo, que servirá para acompanhamento do andamento do processo.

3º passo – O setor de benefícios irá instruir o processo que segue os seguintes passos:

Se ex-servidor falecido na ativa

1. Solicitação da pasta funcional do ex-servidor à Secretaria de Gestão de Pessoas;
2. Montagem do processo com as cópias entregues pelo requerente, bem como, cópia dos documentos do ex-servidor falecido, que constam na pasta funcional;
3. Cálculo das verbas que irão compor o valor do benefício de pensão;
4. Parecer da Assessoria Jurídica;
5. Emissão da portaria de pensão por morte que será assinada pelo Gerente de Benefício e pela Presidente do JaboatãoPrev;
6. Publicação da portaria no Diário Oficial do Município;



7. Comunicação ao pensionista que seu benefício começará a ser pago, devendo o mesmo comparecer ao JaboatãoPrev para pegar a portaria e se dirigir ao Banco para abrir a conta;
8. Retornar ao JaboatãoPrev com os dados da conta;
9. Implantação do pensionista no sistema de folha de pagamento do JaboatãoPrev;
10. Envio do processo ao Tribunal de Contas do Estado -TCE para análise e homologação da legalidade do ato.

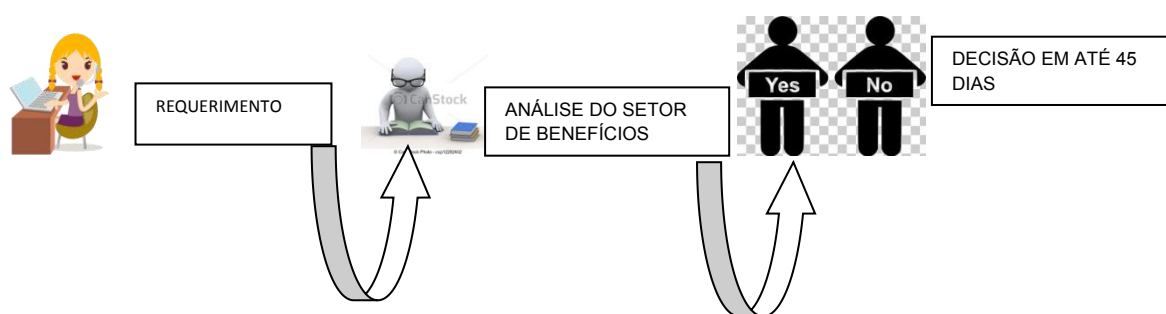
Observação: O trâmite da concessão da pensão ocorrerá num período de até três meses, a contar da entrada do requerimento.

Revisão de benefícios

A revisão de benefício pode acontecer quando, por exemplo, a aposentadoria se deu com enquadramento inadequado ou alguma vantagem não foi considerada no momento da concessão. Este será avaliado pelo setor de benefícios.

A abertura de requerimento para revisão de benefícios poderá ocorrer de segunda a sexta-feira, no horário das 08:00 as 13:30 hrs, por ordem de chegada, na sede do JaboatãoPrev.

Pode o requerente se comunicar pessoalmente com o setor de benefício, nos horários de atendimento acima informados.



No prazo máximo de 45 dias, o requerente será comunicado do resultado de sua solicitação

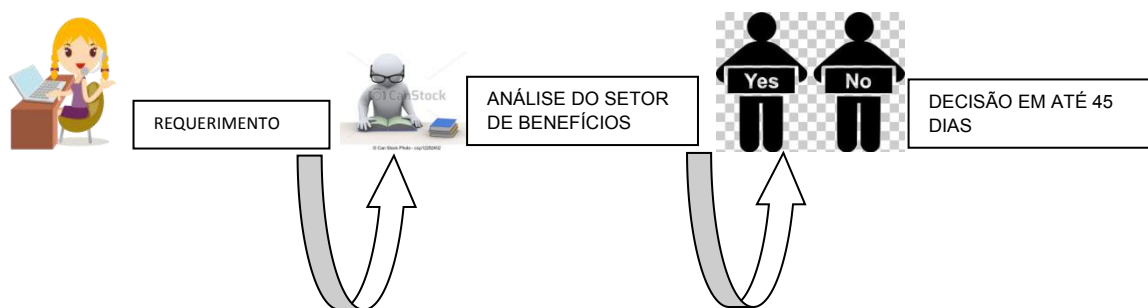


Revisão de proventos

A revisão de proventos diz respeito ao questionamento relativo aos valores dos vencimentos ou das vantagens incorporadas no ato da aposentadoria. Este será avaliado pelo setor de folha de pagamento.

A abertura de requerimento para revisão de proventos poderá ocorrer de segunda a sexta-feira, no horário das 08:00 as 13:30 hrs, por ordem de chegada, na sede do JaboatãoPrev.

Pode o requerente se comunicar pessoalmente com o setor de folha de pagamento, nos horários de atendimento acima informados.



No prazo máximo de 45 dias, o requerente será comunicado do resultado de sua solicitação.

Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição

Os servidores que estejam desvinculados da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes e desejem utilizar o tempo trabalhado neste Ente Municipal, em outro Ente, poderão se dirigir ao JaboatãoPrev nos dias de atendimento, Segunda e Sexta-feira, no horário de 08:00 as 13:30 hs, munido da documentação abaixo relacionada, e abrir requerimento na recepção do Instituto, solicitando Certidão de Tempo de Contribuição. No requerimento deverá ser informado o número da matrícula que o ex-servidor esteve vinculado à Prefeitura, e para qual Ente (municipal ou federal) deseja direcionar o tempo trabalhado.

- Cópia do RG / CPF;
- Comprovante de Endereço;
- Número do PIS/PASEP;



O Setor de Benefícios solicitará a pasta funcional do ex-servidor à Secretaria de Gestão de Pessoas, que por se tratar de servidor desligado da Prefeitura, irá solicitar ao Arquivo Central da Prefeitura a referida pasta.

Com o recebimento da pasta funcional, será analisada toda documentação do ex-servidor, e preparada a Certidão de Tempo de Contribuição, que será assinada pelo Gerente de Benefícios. Em seguida será comunicado ao ex-servidor que a Certidão se encontra disponível.

O trâmite do processo termina num período de até três meses, a contar da entrada do requerimento.

Outras Demandas

Nos dias de atendimento o servidor aposentado ou pensionista poderá se dirigir a sede do Jaboatão Prev para informações ou outras demandas, como por exemplo, emissão de Contracheques e Informe de Rendimento para fins de Imposto de Renda. Contudo, esses serviços também poderão ser obtidos através do site: www.jaboatao.pe.gov.br, no espaço do servidor.

