



MANUAL BERTPREV

ATENDIMENTO AO BALCÃO CONCESSÃO DE BENEFÍCIO FOLHA DE PAGAMENTO

Atualizado pela Coordenação Jurídico-Previdenciária

MARÇO DE 2024

1. Sumário

2.	CONSIDERAÇÕES INICIAIS –	12
3.	ADMISSÃO	13
3.1	COMPARECIMENTO DO SEGURADO:	13
3.2	ARMAZENAR DADOS NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO:	13
3.3	FLUXOGRAMA: ADMISSÃO:	14
4.	RECADASTRAMENTO E PRONTUÁRIO DE ATIVOS – BIENAL	15
4.1	ENTRAR NO SITE:	15
4.2	ARMAZENAR DADOS NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO:	15
4.3	FLUXOGRAMA: RECADASTRAMENTO E PRONTUÁRIO DE ATIVOS (BIENAL):	16
5.	RECADASTRAMENTO E PRONTUÁRIO DE INATIVOS E PENSIONISTAS – ANUAL	17
5.1	ENTRAR NO SITE:	17
5.2	ARMAZENAR DADOS NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO:	17
5.3	FLUXOGRAMA: RECADASTRAMENTO E PRONTUÁRIO DE INATIVOS (ANUAL):	18
6.	INCLUSÃO E/ OU EXCLUSÃO DE DEPENDENTE	19
6.1	ARMAZENAR DADOS NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO:	19
6.2	FLUXOGRAMA: INCLUSÃO E EXCLUSÃO DE DEPENDENTE:	19
7.	ORIENTAÇÃO PARA OBTER CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (CTC) - SANTOS	20
7.1	PARA OS PERÍODOS DE REGIME CELETISTA (INSS):	20
7.2	PARA OS PERÍODOS DE REGIME ESTATUTÁRIO (REGIME PRÓPRIO):	20
7.3	ENDEREÇO DA UNIDADE DO POUPATEMPO DE SANTOS:	20
8.	ORIENTAÇÃO PARA OBTER CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (CTC) – INSS	21
8.1	QUINZE DIAS ANTES DO AGENDAMENTO:	21
8.2	REUNIR OS DOCUMENTOS ABAIXO:	21
8.3	ORIENTAÇÃO DO PROCEDIMENTO A SER REALIZADO:	21
8.4	FLUXOGRAMA	22
9.	HOMOLOGAÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (CTC)	23
9.1	RECEBIMENTO DA SOLICITAÇÃO:	23



9.2	PROTOCOLO DE RECEBIMENTO NO RESPECTIVO LIVRO: _____	Erro! Indicador não definido.
9.3	ABRIR PROCESSO DIGITAL NO SISTEMA DE PROTOCOLO DE PROCESSOS: _____	23
9.4	GERAR NÚMERO DO PROCESSO DIGITAL PARA: _____	23
9.5	ENCAMINHAR O PROCESSO À PROCURADORIA: _____	Erro! Indicador não definido.
9.6	ENCAMINHAR O PROCESSO À PRESIDÊNCIA: _____	23
9.7	CRIAR OCORRÊNCIA NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO: _____	23
9.8	DIGITALIZAÇÃO DO PROCESSO E PUBLICAÇÃO DA CTC NO SITE: _____	24
9.9	FLUXOGRAMA: HOMOLOGAÇÃO DE CTC: _____	25
10.	<i>CONTAGEM DE TEMPO</i> _____	26
10.1	RECEBIMENTO DA SOLICITAÇÃO: _____	26
10.2	ENCAMINHAR SOLICITAÇÃO À PROCURADORIA: _____	26
10.3	ENCAMINHAR RESPOSTA À COORDENAÇÃO JURÍDICO-PREVIDENCIÁRIA: ____	Erro! Indicador não definido.
10.4	JUNTAR CÓPIA DA CONTAGEM NO PRONTUÁRIO _____	Erro! Indicador não definido.
10.5	MODELO DE REQUERIMENTO: CONTAGEM DE TEMPO: _____	26
10.6	FLUXOGRAMA: CONTAGEM DE TEMPO: _____	27
11.	<i>AVERBAÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (CTC)</i> _____	28
11.1	RECEBIMENTO DA CTC TRAZIDA PELO SEGURADO: _____	28
11.2	PROTOCOLO DE RECEBIMENTO NO RESPECTIVO LIVRO: _____	29
11.3	DIGITALIZAR O DOCUMENTO: _____	29
11.4	GUARDAR ORIGINAL NO COFRE _____	29
11.5	ARMAZENAR DADOS NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO: _____	29
11.6	FLUXOGRAMA: AVERBAÇÃO DE CTC: _____	30
12.	<i>DESAVERBAÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (CTC)</i> _____	31
12.1	RETIRAR A CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (CTC) ORIGINAL DO COFRE: _____	31
12.2	FORMALIZAR O REQUERIMENTO: _____	31
12.3	ABRIR PROCESSO DIGITAL NO SISTEMA DE PROTOCOLO DE PROCESSOS: _____	31
12.4	ABERTO O PROCESSO DIGITAL, PROCEDER À ABERTURA DO PROCESSO FÍSICO: _____	31
12.5	ENCAMINHAR O PROCESSO À PROCURADORIA: _____	31
12.6	ENCAMINHAR O PROCESSO À PRESIDÊNCIA: _____	32
12.7	ENTREGA DA CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO DESAVERBADA: _____	32
12.8	ARMAZENAR DADOS NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO: _____	32



12.9	MODELO DE CERTIDÃO: _____	32
12.10	FLUXOGRAMA: DESAVERBAÇÃO DE CTC: _____	33
13.	ABONO DE PERMANÊNCIA _____	34
13.1	ARMAZENAR DADOS NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO: _____	34
13.2	ABRIR PROCESSO DIGITAL NO SISTEMA DE PROTOCOLO DE PROCESSOS: _____	34
13.3	GERAR NÚMERO DO PROCESSO DIGITAL PARA: _____	34
13.4	ENCAMINHAR O PROCESSO À PROCURADORIA: _____	34
13.5	ENCAMINHANDO O PROCESSO AO CONTROLE INTERNO (C.I.): _____	34
13.6	ENCAMINHAR O PROCESSO À PRESIDÊNCIA: _____	35
13.7	NO SISTEMA PREVIDENCIÁRIO: _____	35
13.8	FLUXOGRAMA: ABONO DE PERMANÊNCIA: _____	36
14.	APOSENTADORIA ESPECIAL – AGENTES NOCIVOS _____	37
14.1	ARMAZENAR DADOS NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO _____	37
14.2	ABRIR PROCESSO DIGITAL NO SISTEMA DE PROTOCOLO DE PROCESSOS _____	37
14.3	GERAR NÚMERO DO PROCESSO DIGITAL PARA: _____	37
14.4	ENCAMINHAR O PROCESSO À PROCURADORIA _____	37
14.5	REMETER A DOCUMENTAÇÃO À EMPRESA CONTRATADA _____	37
14.6	DEVOLVER O PROCESSO À PROCURADORIA – COM LAUDO _____	37
14.7	ENCAMINHAR O PROCESSO AO CONTROLE INTERNO (C.I.) _____	38
14.8	ENCAMINHAR O PROCESSO À PRESIDÊNCIA _____	38
14.9	JUNTADA DA PUBLICAÇÃO NO RESPECTIVO PROCESSO _____	38
14.10	GERAR CARTA DE CONCESSÃO _____	38
14.10.1	NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO: _____	Erro! Indicador não definido.
14.10.2	PARA ALTERAÇÃO DO NÚMERO DA CARTA DE CONCESSÃO _____	Erro! Indicador não definido.
14.11	APÓS GERAR A CARTA DE CONCESSÃO _____	39
14.12	CADASTRAMENTO DO BENEFÍCIO _____	39
14.13	FLUXOGRAMA: APOSENTADORIA – AGENTES NOCIVOS _____	40
15.	APOSENTADORIA DE PROFESSOR _____	41
15.1	ARMAZENAR DADOS NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO: _____	41
15.2	ABRIR PROCESSO DIGITAL NO SISTEMA DE PROTOCOLO DE PROCESSOS _____	41
15.3	GERAR NÚMERO DO PROCESSO DIGITAL PARA: _____	41
15.4	ENCAMINHAR O PROCESSO À PROCURADORIA _____	41

15.5	ENCAMINHANDO O PROCESSO AO CONTROLE INTERNO (C.I.)	41
15.6	ENCAMINHAR O PROCESSO À PRESIDÊNCIA	42
15.7	JUNTADA DA PUBLICAÇÃO NO RESPECTIVO PROCESSO	42
15.8	GERAR CARTA DE CONCESSÃO	42
15.8.1	NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO:	Erro! Indicador não definido.
15.8.2	PARA ALTERAÇÃO DO NÚMERO DA CARTA DE CONCESSÃO	Erro! Indicador não definido.
15.9	APÓS GERAR A CARTA DE CONCESSÃO:	Erro! Indicador não definido.
15.10	CADASTRAMENTO DO BENEFICIO	Erro! Indicador não definido.
16.	APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E APOSENTADORIA POR IDADE	45
16.1	ARMAZENAR DADOS NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO:	45
16.2	ABRIR PROCESSO DIGITAL NO SISTEMA DE PROTOCOLO DE PROCESSOS	Erro! Indicador não definido.
16.3	GERAR NÚMERO DO PROCESSO DIGITAL PARA:	45
16.4	ENCAMINHAR O PROCESSO À PROCURADORIA	45
16.5	ENCAMINHANDO O PROCESSO AO CONTROLE INTERNO (C.I.)	46
16.6	ENCAMINHAR O PROCESSO À PRESIDÊNCIA	46
16.7	JUNTADA DA PUBLICAÇÃO NO RESPECTIVO PROCESSO	46
16.8	GERAR CARTA DE CONCESSÃO	Erro! Indicador não definido.
16.8.1	NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO:	46
16.8.2	PARA ALTERAÇÃO DO NÚMERO DA CARTA DE CONCESSÃO	Erro! Indicador não definido.
16.9	APÓS GERAR A CARTA DE CONCESSÃO:	Erro! Indicador não definido.
16.10	CADASTRAMENTO DO BENEFÍCIO	Erro! Indicador não definido.
16.11	FLUXOGRAMA – APOSENTADORIA – TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE -	48
17.	APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	49
17.1	ARMAZENAR DADOS NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO:	49
17.2	ABRIR PROCESSO DIGITAL NO SISTEMA DE PROTOCOLO DE PROCESSOS	49
17.3	GERAR NÚMERO DO PROCESSO DIGITAL PARA:	49
17.4	ENVIAR OFÍCIO AO SEGURADO OU RH DO ENTE PATRONAL	49
17.5	ENCAMINHAR O PROCESSO À PROCURADORIA	49
17.6	ENCAMINHANDO O PROCESSO AO CONTROLE INTERNO (C.I.)	50
17.7	ENCAMINHAR O PROCESSO À PRESIDÊNCIA	50
17.8	JUNTADA DA PUBLICAÇÃO NO RESPECTIVO PROCESSO	50
17.9	GERAR CARTA DE CONCESSÃO	50
17.9.1	NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO:	Erro! Indicador não definido.



Instituto de Previdência Social dos Servidores
Públicos do Município de Bertioga
ESTADO DE SÃO PAULO
“Nossa missão é cuidar do seu futuro”

17.9.2	PARA ALTERAÇÃO DO NÚMERO DA CARTA DE CONCESSÃO _____	Erro! Indicador não definido.
17.10	APÓS GERAR A CARTA DE CONCESSÃO: _____	51
17.11	CADASTRAMENTO DO BENEFÍCIO _____	Erro! Indicador não definido.
18.	APOSENTADORIA POR INVALIDEZ INDICADA PELO MÉDICO DO TRABALHO DO ÓRGÃO PATRONAL _____	53
18.1	RECEBIMENTO DA SOLICITAÇÃO: _____	53
18.2	ENVIAR OFÍCIO À EMPRESA CONTRATADA SOLICITANDO AGENDAMENTO _____	53
18.3	ABRIR PROCESSO DIGITAL NO SISTEMA DE PROTOCOLO DE PROCESSOS _____	53
18.4	GERAR NÚMERO DO PROCESSO DIGITAL PARA: _____	53
18.5	EXPEDIR OFÍCIO AO SEGURADO OU RH DO ENTE PATRONAL _____	53
18.6	ENCAMINHAR O PROCESSO À PROCURADORIA _____	54
18.7	ENCAMINHANDO O PROCESSO AO CONTROLE INTERNO (C.I.) _____	54
18.8	ENCAMINHAR O PROCESSO À PRESIDÊNCIA _____	54
18.9	JUNTADA DA PUBLICAÇÃO NO RESPECTIVO PROCESSO _____	55
18.10	GERAR CARTA DE CONCESSÃO _____	55
18.10.1	NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO: _____	Erro! Indicador não definido.
18.10.2	PARA ALTERAÇÃO DO NÚMERO DA CARTA DE CONCESSÃO: _____	Erro! Indicador não definido.
18.11	APÓS GERAR A CARTA DE CONCESSÃO: _____	Erro! Indicador não definido.
18.12	CADASTRAMENTO DO BENEFÍCIO _____	55
18.13	PERÍCIA BIENAL _____	56
18.14	MODELOS – VIDE ITEM 20 _____	56
18.15	FLUXOGRAMA: APOSENTADORIA POR INVALIDEZ INDICADA PELA JUNTA _____	57
19.	APOSENTADORIA POR INVALIDEZ SOLICITADA PELO SEGURADO _____	58
19.1	PRIMEIRO PASSO _____	58
19.2	ABRIR PROCESSO DIGITAL NO SISTEMA DE PROTOCOLO DE PROCESSOS _____	58
19.3	ARMAZENAR DADOS NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO _____	Erro! Indicador não definido.
19.4	GERAR NÚMERO DO PROCESSO DIGITAL PARA: _____	58
19.5	ENCAMINHAR O PROCESSO À PROCURADORIA _____	58
19.6	ENVIAR OFÍCIO À EMPRESA CONTRATADA SOLICITANDO AGENDAMENTO _____	58
19.7	ENCAMINHAR O PROCESSO À PROCURADORIA _____	58
19.8	ENCAMINHANDO O PROCESSO AO CONTROLE INTERNO (C.I.) _____	59
19.9	ENCAMINHAR O PROCESSO À PRESIDÊNCIA _____	59



19.10	JUNTADA DA PUBLICAÇÃO NO RESPECTIVO PROCESSO	59
19.11	CRIAR OCORRÊNCIA NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO	59
19.12	GERAR CARTA DE CONCESSÃO	60
19.12.1	NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO:	Erro! Indicador não definido.
19.12.2	PARA ALTERAÇÃO DO NÚMERO DA CARTA DE CONCESSÃO	Erro! Indicador não definido.
19.13	APÓS GERAR A CARTA DE CONCESSÃO:	60
19.14	CADASTRAMENTO DO BENEFÍCIO	60
19.15	PERÍCIA BIENAL	61
19.16	MODELOS DE OFÍCIOS DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ – ITEM 20	61
19.17	FLUXOGRAMA: APOSENTADORIA POR INVALIDEZ SOLICITADA PELO SEGURADO	62
20.	MODELOS DE OFÍCIOS DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	63
20.1	AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DO ENTE PATRONAL	63
20.2	DONÇA GRAVE - MÉDIA OU INTEGRAL: USAR O MESMO MODELO (p/segurado)	63
20.3	AO SEGURADO – NÃO GRAVE (COM OU SEM TEMPO ANTERIOR):	64
20.4	AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DO ENTE PATRONAL	64
21.	REAVALIAÇÃO BIENAL	65
21.1	NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO	65
21.2	ENVIAR OFÍCIO À EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS MÉDICOS	65
21.3	RECEBIDO O COMUNICADO COM A DATA DO AGENDAMENTO:	65
21.4	RECEBIDO O LAUDO COM A CONCLUSÃO DA PERÍCIA:	65
21.5	HIPÓTESES: MANUTENÇÃO, REVERSÃO (RETORNO) OU READAPTAÇÃO:	66
21.5.1	CASO DE MANUTENÇÃO DO BENEFÍCIO:	66
21.5.2	CASO DE DETERMINAÇÃO DE RETORNO/REVERSÃO AO TRABALHO:	66
21.5.3	CASO DE INDICAÇÃO DE READAPTAÇÃO DE FUNÇÕES (ALTA COM RESTRIÇÕES):	67
21.6	FLUXOGRAMA: RESULTADO DE JUNTA MÉDICA COM O SEGURADO	68
22.	RECONHECIMENTO DE INVALIDEZ DE DEPENDENTE	69
22.1	DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS	69
22.2	PREENCHER O REQUERIMENTO NO SISTEMA PREVIDENCIÁRIO:	69
22.3	ABRIR PROCESSO DIGITAL NO SISTEMA DE PROTOCOLO DE PROCESSOS	69
22.4	GERAR NÚMERO DO PROCESSO DIGITAL PARA:	69
22.5	ENCAMINHAR O PROCESSO À PROCURADORIA	69
22.6	ENVIAR OFÍCIO À EMPRESA CONTRATADA SOLICITANDO AGENDAMENTO	69



22.7	ENCAMINHAR O PROCESSO À PROCURADORIA _____	69
22.8	ENCAMINHAR O PROCESSO À PRESIDÊNCIA _____	70
22.9	CRIAR OCORRÊNCIA NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO _____	70
22.10	PERÍCIA TRIENAL OU QUINQUENAL _____	70
22.11	NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO _____	71
22.12	PARA MARCAR NOVA PERÍCIA: _____	71
22.13	RECEBIDO O LAUDO COM A CONCLUSÃO DA PERÍCIA: _____	71
22.14	HIPÓTESES: MANUTENÇÃO DA INVALIDEZ OU RECUPERAÇÃO DA CAPACIDADE _____	71
22.14.1	CASO DE MANUTENÇÃO DA INVALIDEZ: _____	71
22.14.2	CASO DE RECUPERAÇÃO DA CAPACIDADE: _____	71
22.15	MODELO: REQUERIMENTO DE RECONHECIMENTO DE INVALIDEZ DE MENOR OU DEPENDENTE _____	72
22.16	INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/16 – RECONHECIMENTO DE INVALIDEZ _____	73
22.17	FLUXOGRAMA: RECONHECIMENTO DE INVALIDEZ DE MENOR OU DEPENDENTE _____	74
23.	CONFERÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS _____	75
23.1	NOS CASOS DE LAUDOS: JUNTA MÉDICA OU CASOS PREVISTOS EM CONTRATO _____	75
23.2	Não tem FLUXOGRAMA. _____	75
24.	PENSÃO POR MORTE _____	76
24.1	PARA VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO: _____	76
24.2	PREENCHENDO O FORMULÁRIO CORRESPONDENTE _____	76
24.3	ABRIR PROCESSO DIGITAL NO SISTEMA DE PROTOCOLO DE PROCESSOS: _____	76
24.4	GERAR NÚMERO DO PROCESSO DIGITAL PARA: _____	76
24.5	EXPEDIR OFÍCIO AO RH DO ENTE PATRONAL _____	77
24.6	ENCAMINHAR O PROCESSO À PROCURADORIA _____	77
24.7	ENCAMINHAR O PROCESSO AO CONTROLE INTERNO (C.I.) _____	77
24.8	ENCAMINHAR O PROCESSO À PRESIDÊNCIA _____	77
24.9	JUNTADA DA PUBLICAÇÃO NO RESPECTIVO PROCESSO _____	78
24.10	GERAR CARTA DE CONCESSÃO _____	78
24.9.1	NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO: _____	Erro! Indicador não definido.
24.9.2	PARA ALTERAÇÃO DO NÚMERO DA CARTA DE CONCESSÃO _____	Erro! Indicador não definido.
24.10	APÓS GERAR A CARTA DE CONCESSÃO: _____	Erro! Indicador não definido.
24.11	CADASTRAMENTO DO BENEFÍCIO _____	Erro! Indicador não definido.



24.12	MODELO 1: CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A) DE SEGURADO INATIVO _____	79
24.13	MODELO 2: CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A) DE SEGURADO ATIVO _____	80
24.14	MODELO 3: DUPLO: CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A) E MENOR REPRESENTADO (MENOR DE 16 ANOS) _____	81
24.11	MODELO 4: DUPLO: CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A) E MENOR ASSISTIDO (MAIOR DE 16 ANOS E MENOR DE 18 - NÃO EMANCIPADO) _____	82
24.12	MODELO 5: MENOR IMPÚBERE (MENOR DE 16 ANOS). _____	83
24.13	MODELO 6: MENOR PÚBERE - MAIOR DE 16 ANOS E MENOR DE 18 ANOS - NÃO EMANCIPADO _____	84
24.14	MODELO 7: DEPENDENTE MAIOR (MAIOR DE 18 ANOS E MENOR DE 21 ANOS), EMANCIPADO, ASCENDENTE OU IRMÃO – NÃO INVÁLIDOS _____	85
24.15	MODELO 8: DEPENDENTE INVÁLIDO (BENEFICIÁRIO - DESCENDENTE - IRMÃO) _____	86
24.16	FLUXOGRAMA: PENSÃO POR MORTE _____	87
25.	REVISÃO DE PROVENTOS _____	88
25.1	DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS _____	88
25.2	ABRIR PROCESSO FÍSICO AUTÔNOMO COM A SOLICITAÇÃO _____	88
25.3	ABRIR PROCESSO DIGITAL NO SISTEMA DE PROTOCOLO DE PROCESSOS _____	88
25.4	ENCAMINHAR O PROCESSO À PROCURADORIA _____	88
25.5	ENCAMINHAR AO CONTROLE INTERNO (C.I.) _____	88
25.6	ENCAMINHAR O PROCESSO À PRESIDÊNCIA _____	89
25.7	JUNTADA DA PUBLICAÇÃO NO RESPECTIVO PROCESSO _____	89
25.8	GERAR CARTA DE CONCESSÃO _____	89
25.9	PARA ALTERAÇÃO DO NÚMERO DA CARTA DE CONCESSÃO ____ Erro! Indicador não definido.	
25.10	APÓS GERAR A CARTA DE CONCESSÃO: _____	90
25.11	CADASTRAMENTO DO BENEFÍCIO _____	90
25.12	FLUXOGRAMA: REVISÃO DE PROVENTOS _____	91
26.	CÓPIA OU CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR _____	92
26.1	PROCEDIMENTO USADO PARA REQUERIMENTO DE QUALQUER PROCESSO OU DOCUMENTO INTERNO _____	92
26.2	ABRIR PROCESSO DIGITAL NO SISTEMA DE PROTOCOLO DE PROCESSOS _____	92
26.3	ABRIR PROCESSO DIGITAL NO SISTEMA DE PROTOCOLO DE PROCESSOS ____ Erro! Indicador não definido.	
26.4	ABRIR PROCESSO FÍSICO AUTÔNOMO COM A SOLICITAÇÃO _____	92
26.5	ENCAMINHAR À PRESIDÊNCIA PARA CONSIDERAÇÕES _____	92



Instituto de Previdência Social dos Servidores
Públicos do Município de Bertoga
ESTADO DE SÃO PAULO
“Nossa missão é cuidar do seu futuro”

26.6	CRIAR OCORRÊNCIA NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO	92
26.7	RESOLUÇÃO 02/18:	93
26.8	FLUXOGRAMA: CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR	94
27.	MANDADO JUDICIAL OU CITAÇÃO	95
27.1	ENTREGUE PELO OFICIAL DE JUSTIÇA	95
27.2	ABRIR PROCESSO DIGITAL NO SISTEMA DE PROTOCOLO DE PROCESSOS:	95
27.3	GERAR NÚMERO DO PROCESSO DIGITAL PARA:	95
27.4	FLUXOGRAMA: MANDADO JUDICIAL OU CITAÇÃO	95
28.	ROTINA DE CONFERÊNCIA	96
28.1	PARA ABONO DE PERMANÊNCIA:	96
28.2	PARA APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – IDADE – COMPULSÓRIA:	96
28.3	PARA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	97
28.4	PARA APOSENTADORIA ESPECIAL DE MAGISTÉRIO:	97
28.5	PARA APOSENTADORIA ESPECIAL DE AGENTES NOCIVOS:	98
28.6	PARA PENSÃO POR MORTE:	100
28.7	APÓS VERIFICADA A LISTA DE DOCUMENTOS (ITENS 28.1 A 28.6):	101
28.8	EM CASO DE DIVERGÊNCIAS:	102
28.9	FLUXOGRAMA:	103
29.	PERÍCIA DOMICILIAR (NO LOCAL)	104
29.1	OFÍCIO À EMPRESA CONTRATADA:	104
29.2	DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO:	104
29.2.1	Se o PEDIDO estiver em desacordo, por qualquer motivo:	104
29.2.2	Se o PEDIDO estiver de acordo com o procedimento:	104
30.	ROTEIRO PARA PROCESSAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS NO SISTEMA (SOFTWARE) FOLHA DE PAGAMENTO	105
30.1	CONFIGURAÇÃO DE COMPETÊNCIA:	105
30.2	PARA INSERIR NOVA APOSENTADORIA	105
30.3	RETIFICAÇÃO DO VALOR DE PROVENTOS	105
30.4	INSERIR PENSÃO JUDICIAL/ALIMENTÍCIA	106
30.5	ALIMENTAÇÃO DE DESCONTOS	106
30.6	EMISSÃO DE RELATÓRIO	106



30.7	CONSIGNADOS _____	107
30.8	GERAR FOLHA DE PAGAMENTO _____	107
30.9	PARA SUSPENDER PAGAMENTO _____	108
30.10	CONFERÊNCIA DA FOLHA DE PAGAMENTO _____	108
30.11	EXPEDIÇÃO DE OFÍCIOS _____	109
30.12	PROCEDIMENTO PARA CARREGAR O HOLLERITH PARA O SITE _____	109
30.13	FLUXOGRAMA: _____	110
31.	ANDAMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO FÍSICO (FOLHA DE PAGAMENTO APOSENTADOS E PENSIONISTAS) _____	111
31.1	PROCEDIMENTO _____	111
31.2	FLUXOGRAMA: _____	112
32.	FORMAS DE ATENDIMENTO AOS SEGURADOS E INTERESSADOS _____	113
32.1	ATENDIMENTO PRESENCIAL. _____	113
32.2	ATENDIMENTO ELETRÔNICO. _____	113
32.3	INFORMAÇÕES VÁLIDAS AOS DOIS MODOS DE ATENDIMENTO. _____	113

2. CONSIDERAÇÕES INICIAIS –

A execução destes procedimentos deve seguir os métodos descritos neste manual normativo, cuja atualização será anual, ou sempre que houver modificação dos sistemas utilizados.

Todo fato superveniente ou não previsto que enseje em alteração, no todo ou em parte dos mesmos, deve ser notificado à Coordenação Jurídico-Previdenciária.

Todos os endereços disponibilizados, tais como: “<S:\1 - BERTPREV - 20xx\Editais de Convocação – 20xx” estarão disponibilizadas na pasta do ano correspondente.

Este manual foi integralmente elaborado para atuar em conformidade com os procedimentos disponibilizados pelos softwares utilizados, quais sejam:

- SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO: FOURPREV (Desenvolvido pela FourInfo).
- SISTEMA (SOFTWARE) FOLHA DE PAGAMENTO: FOURPREV (Desenvolvido pela FourInfo).
- SISTEMA DE PROTOCOLO DE PROCESSOS: FOURPREV (Desenvolvida por FourInfo).
- SISTEMA INFORMATIZADO DE DADOS DA CONTABILIDADE (SMARD).
- BANCO OPERADOR DA FOLHA DE PAGAMENTO: SANTANDER.
- SISTEMA DE GESTÃO DE EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS CONSIGNADOS – ZETRASOFT.

❖ **OBS.:** ESTE MANUAL CITA **ITENS** PERTENCENTES A ELE MESMO (COM REFERÊNCIA AO ÍNDICE) E CITA **ITENS** PERTENCENTES AO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO. Como haverá semelhança de numeração, **observar o contexto do cabeçalho:** quando houver menção de algum **ITEM**, se fizer referência ao SISTEMA, fará parte do mesmo; caso contrário, refere-se a item deste manual.

3. ADMISSÃO

3.1 COMPARECIMENTO DO SEGURADO:

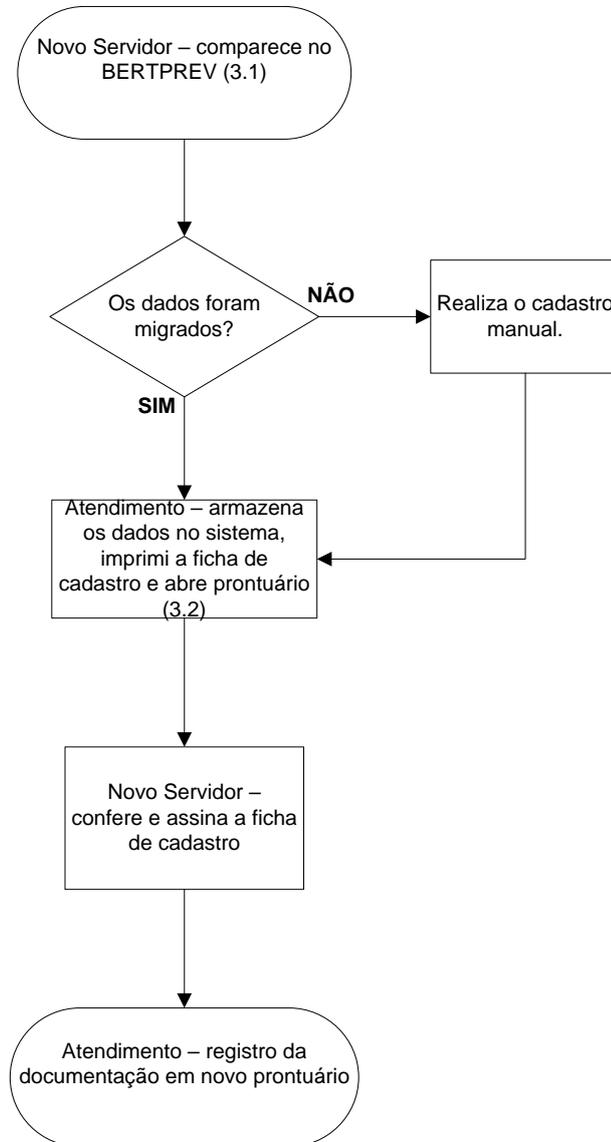
O segurado deve comparecer ao BERTPREV portando orientação do departamento de recursos humanos (RH) do Ente Patronal para inclusão de seu cadastro.

3.2 ARMAZENAR DADOS NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO:

- a) Inserir dados em: Servidor* - ITEM 2.1.1 Cadastro, novo (abaixo), preencher dados, gravar;
- b) Quando já houver informações de dados – clicar em ALTERAR,
- c) Finalizar o cadastro em: ITEM 8.4.1 – imprimir ficha (1 via para o prontuário) e ITEM 8.4.3 - imprimir dados (1 via para comprovante do segurado);
- d) Abrir prontuário.

- ❖ **OBS:** Nem sempre o departamento de Recursos Humanos (RH) do Ente Patronal terá migrado a base de dados, podendo ser feito manualmente desde que o segurado esteja com o número do registro.

3.3 FLUXOGRAMA: ADMISSÃO:



4. RECADASTRAMENTO E PRONTUÁRIO DE ATIVOS – BIENAL

Para cadastrar, basta acessar nosso site: <http://www.bertprev.sp.gov.br>

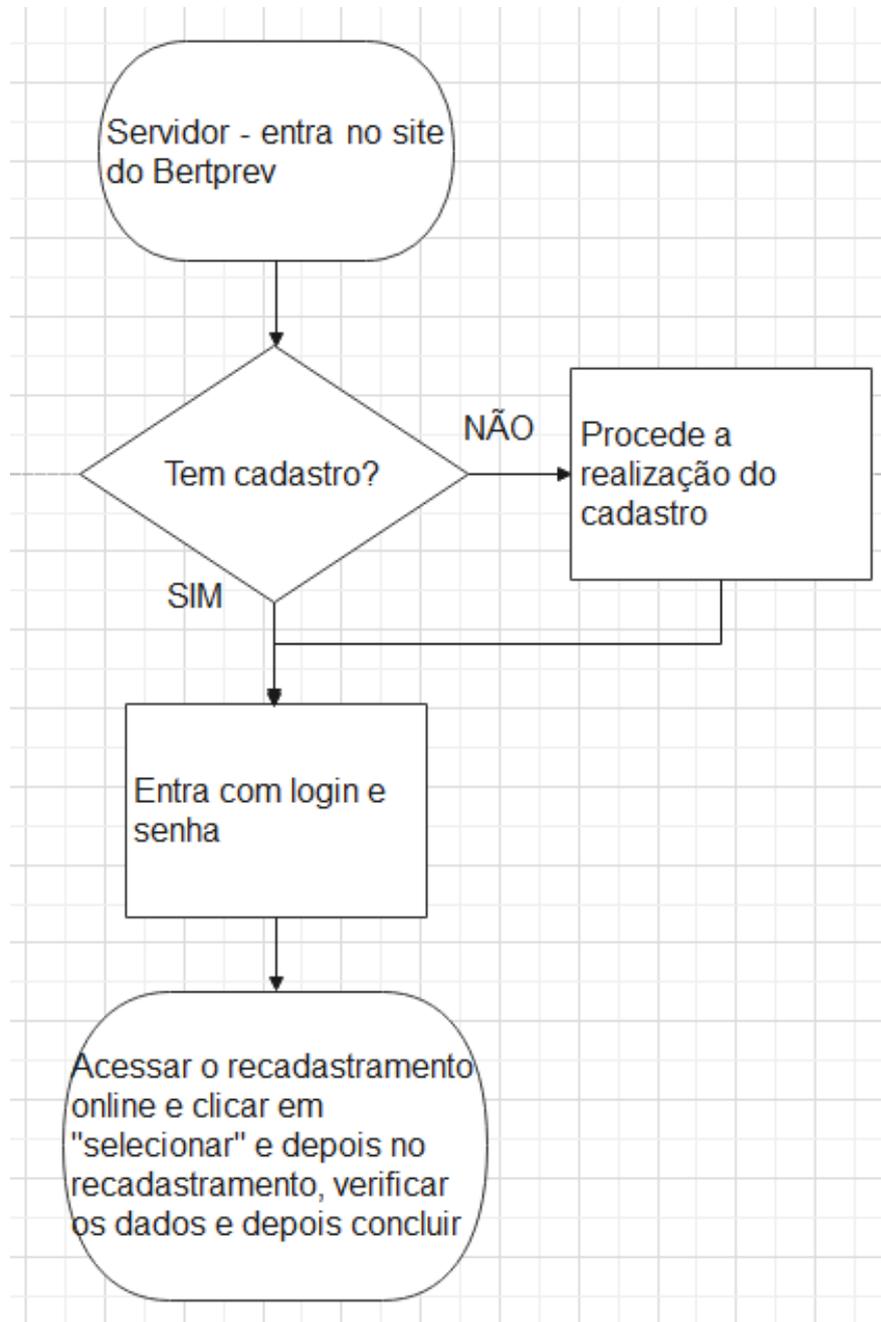
4.1 ENTRAR NO SITE:

- a) Selecionar “serviços on-line”, abaixo da foto do Forte;
- b) Preencher usuário e senha (caso ainda não tenha feito seu cadastro, deverá fazê-lo clicando em novo usuário. Alertamos que, em decorrência da alteração do sistema em 2020, é necessário a realização de um novo cadastro);
- c) Selecionar “Recadastramento Online”; selecionar seu atual vínculo, clicar em “+ novo recadastramento”;
- d) fazer a conferência e atualizações necessárias; ao final, clique em “Concluir Recadastramento” no canto inferior esquerdo.

4.2 ARMAZENAR DADOS NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO:

- a) Servidor*, ITEM 8.4.4 – Recadastramento Web - clicar em LOCALIZAR;
- b) Clicar 2 vezes no nome do servidor; conferir os dados e clicar em VALIDAR;
- c) Nos casos de inconsistências no cadastro, clicar em REJEITAR, selecionando o motivo.

4.3 FLUXOGRAMA: RECADASTRAMENTO E PRONTUÁRIO DE ATIVOS (BIENAL):



5. RECADASTRAMENTO E PRONTUÁRIO DE INATIVOS E PENSIONISTAS – ANUAL

Para cadastrar, basta acessar nosso site: <http://www.bertprev.sp.gov.br>

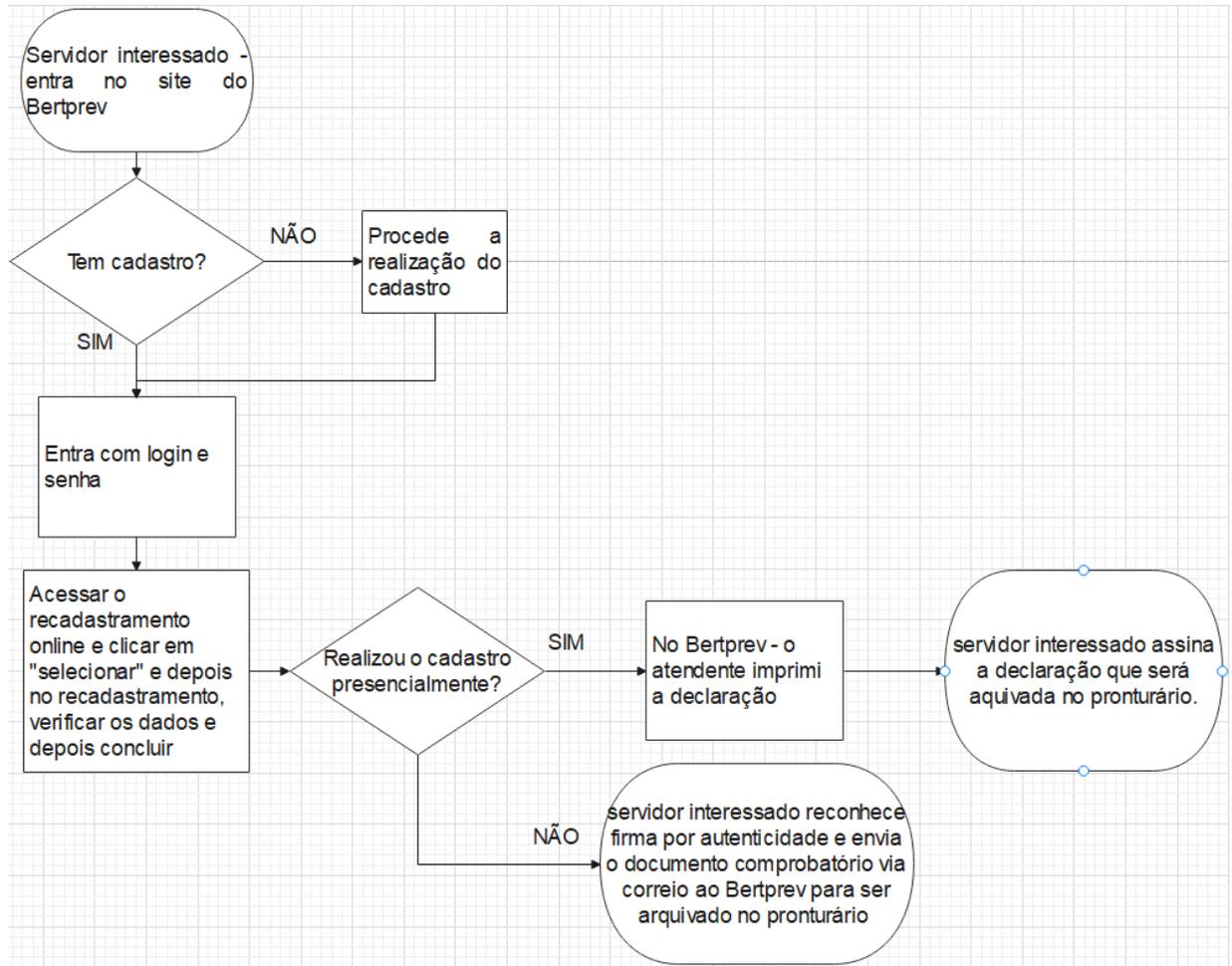
5.1 ENTRAR NO SITE:

- e) Selecionar “serviços on-line”, abaixo da foto do Forte;
- f) Preencher usuário e senha (caso ainda não tenha feito seu cadastro, deverá fazê-lo clicando em novo usuário. Alertamos que, em decorrência da alteração do sistema em 2020, é necessário a realização de um novo cadastro);
- g) Selecionar “Recadastramento Online”; selecionar seu atual vínculo, clicar em “+ novo recadastramento”;
- h) fazer a conferência e atualizações necessárias; ao final, clique em “Concluir Recadastramento” no canto inferior esquerdo;
- i) acessar a aba recadastramento e enviar para o email: recadastramento@bertprev.sp.gov.br um dos documentos indicados no comunicado publicado, caso não possua, imprimir a declaração de prova de vida e enviar com a assinatura por autenticidade, caso venha presencialmente, é imprimida a declaração e o segurado assina na presença do servidor do Instituto.

5.2 ARMAZENAR DADOS NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO:

- d) Servidor*, ITEM 8.4.4 – Recadastramento Web - clicar em LOCALIZAR;
- e) Clicar 2 vezes no nome do servidor; conferir os dados e clicar em VALIDAR;
- f) Nos casos de inconsistências no cadastro, clicar em REJEITAR, selecionando o motivo.

5.3 FLUXOGRAMA: RECADASTRAMENTO E PRONTUÁRIO DE INATIVOS (ANUAL):



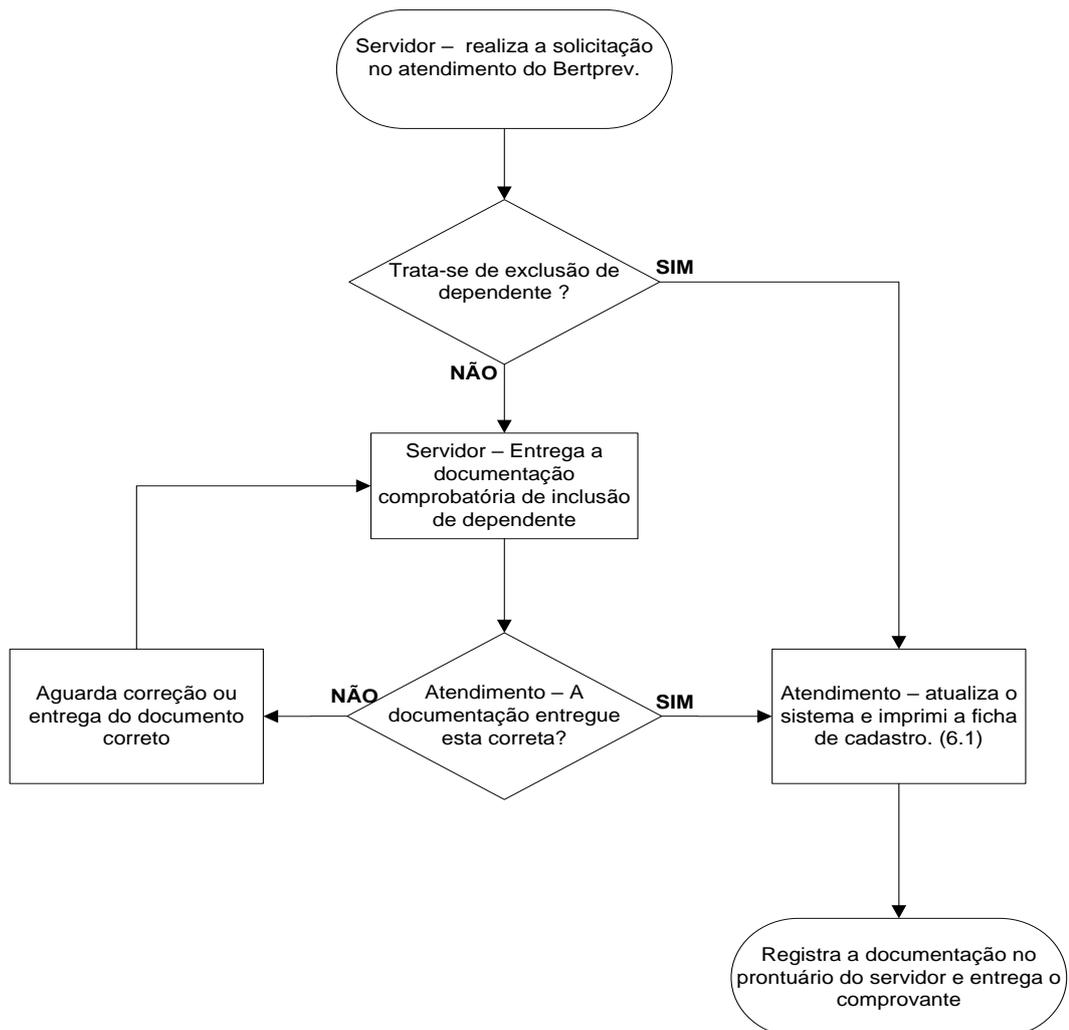
6. INCLUSÃO E/ OU EXCLUSÃO DE DEPENDENTE

Solicitação formulada pelo segurado.

6.1 ARMAZENAR DADOS NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO:

- Servidor*, ITEM 2.1.1 Cadastro; - clicar em ALTERAR;
- ALTERAR, dependentes – **NOVO-EXCLUIR**;
- Preencher dados, Gravar;
- Finalizar o cadastro em: ITEM 8.4.1 – imprimir ficha (1 via para o prontuário) e ITEM 8.4.3 - imprimir dados (1 via para comprovante do segurado)

6.2 FLUXOGRAMA: INCLUSÃO E EXCLUSÃO DE DEPENDENTE:



7. ORIENTAÇÃO PARA OBTER CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (CTC) - SANTOS

CONSIDERAR CAPEP E IPREV SANTOS

- ❖ OBS: A Prefeitura Municipal de Santos adotou o Regime Estatutário em 01/02/1991 e anteriormente a esse período o Regime era celetista (INSS).

7.1 PARA OS PERÍODOS DE REGIME CELETISTA (INSS):

- a) Levar documento de identificação (RG) e Carteira de Trabalho do interessado,
- b) Solicitar declaração da Prefeitura Municipal de Santos – NA UNIDADE DO POUPATEMPO DE SANTOS – dos serviços prestados para reconhecimentos perante o INSS – **do recolhimento junto à CAPEP,**

7.2 PARA OS PERÍODOS DE REGIME ESTATUTÁRIO (REGIME PRÓPRIO):

- a) Levar documento de identificação (RG) e Carteira de Trabalho do interessado,
- b) Solicitar Certidão da PM de Santos – NA UNIDADE DO POUPATEMPO DE SANTOS – **A SER HOMOLOGADA PELO IPREV SANTISTA,**

7.3 ENDEREÇO DA UNIDADE DO POUPATEMPO DE SANTOS:

R. João Pessoa, 246 - Centro, Santos - SP, 11013-002.

8. ORIENTAÇÃO PARA OBTER CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (CTC) – INSS

8.1 QUINZE DIAS ANTES DO AGENDAMENTO:

Solicitar perante o **departamento de Recursos Humanos (RH)** do Ente Patronal, documento indique que o segurado está ativo (detalhes no [ITEM 8.2.d](#))

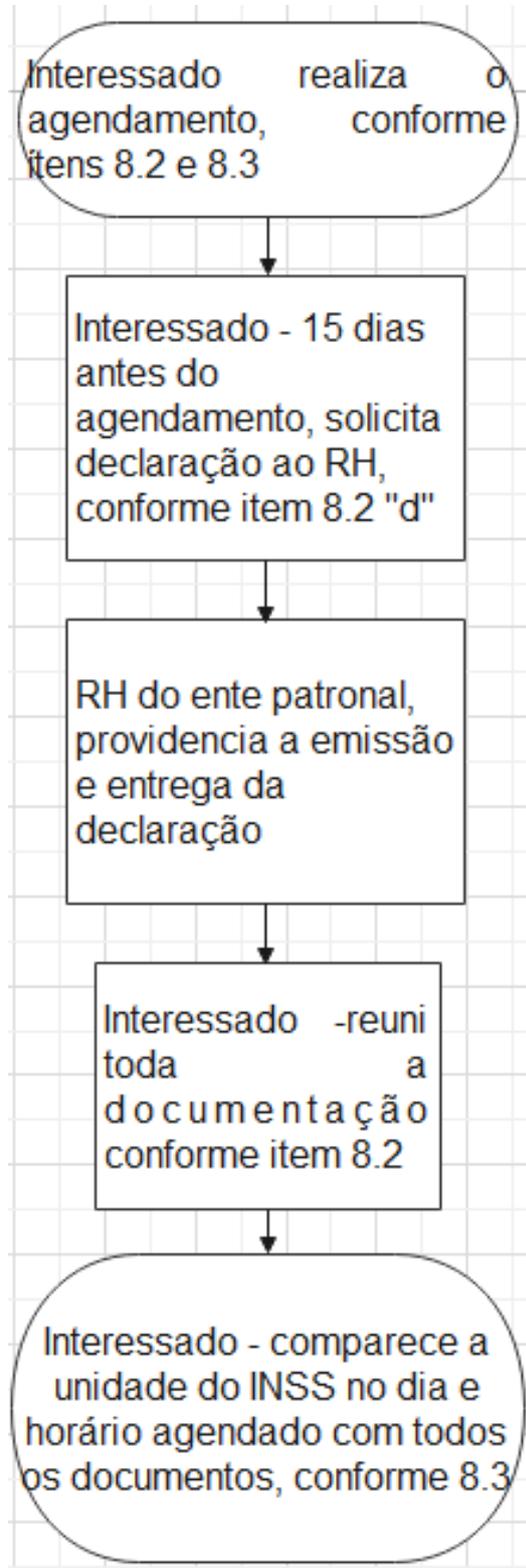
8.2 REUNIR OS DOCUMENTOS ABAIXO:

- a) Entrar no site: <https://meu.inss.gov.br/central/#/login>;
- b) Realizar o cadastro, caso não possua, colocar o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente e cadastrar uma senha;
- c) Clicar em CTC, depois em emissão de CTC, selecionar os vínculos que deseja ser certificado;
- d) Anexar documentação pessoal e também documento oficial do órgão de lotação que indique que o segurado está ativo, contendo os seguintes dados: CNPJ, nome e endereço completo do órgão, e Matrícula e cargo do segurado (dentre os documentos, poderão ser apresentados carteira funcional, declaração ou ofício do órgão, contracheque etc.) - (ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER SOLICITADO NO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RH) DO RESPECTIVO ENTE PATRONAL);
 - ❖ **OBS.:** Este documento tem VALIDADE DE 30 DIAS.

8.3 ORIENTAÇÃO DO PROCEDIMENTO A SER REALIZADO:

<https://bertprev.sp.gov.br/arquivos/previdencia/orientacoes-gerais/orientacao-ctc-9-8.pdf>

8.4 FLUXOGRAMA



9. HOMOLOGAÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (CTC)

9.1 RECEBIMENTO DA SOLICITAÇÃO:

Por Processo recebido do departamento de Recursos Humanos (RH) do Ente Patronal, abre-se o processo no Instituto.

9.2 ABRIR PROCESSO DIGITAL NO SISTEMA DE PROTOCOLO DE PROCESSOS:

Disponível em [FourPrev \(fourinfosistemas.com.br\)](http://fourprev(fourinfosistemas.com.br))

- a) Lançamento – novo protocolo,
- b) Assunto; Dados do requerente, Salvar.

9.3 GERAR NÚMERO DO PROCESSO DIGITAL PARA:

- a) Abrir processo físico: capa verde, etiqueta, folha de cota;
- b) RETIRAR CÓPIA PARA INCLUIR NO PROCESSO FÍSICO E RESERVAR CTC ORIGINAL PARA SER DEVOLVIDA,
- c) Incluir na rotina de CONFERÊNCIA – [ITENS 28.7 e 28.28](#) e verificar o desligamento do vínculo.

9.4 ENCAMINHAR O PROCESSO À PRESIDÊNCIA:

- a) Após conclusão da conferência em boa ordem, o Presidente assina a homologação da CERTIDÃO e devolve os autos à CJP para expedição de ofício ao departamento de Recursos Humanos (RH) do Ente Patronal com Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) homologada.

9.5 CRIAR OCORRÊNCIA NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO:

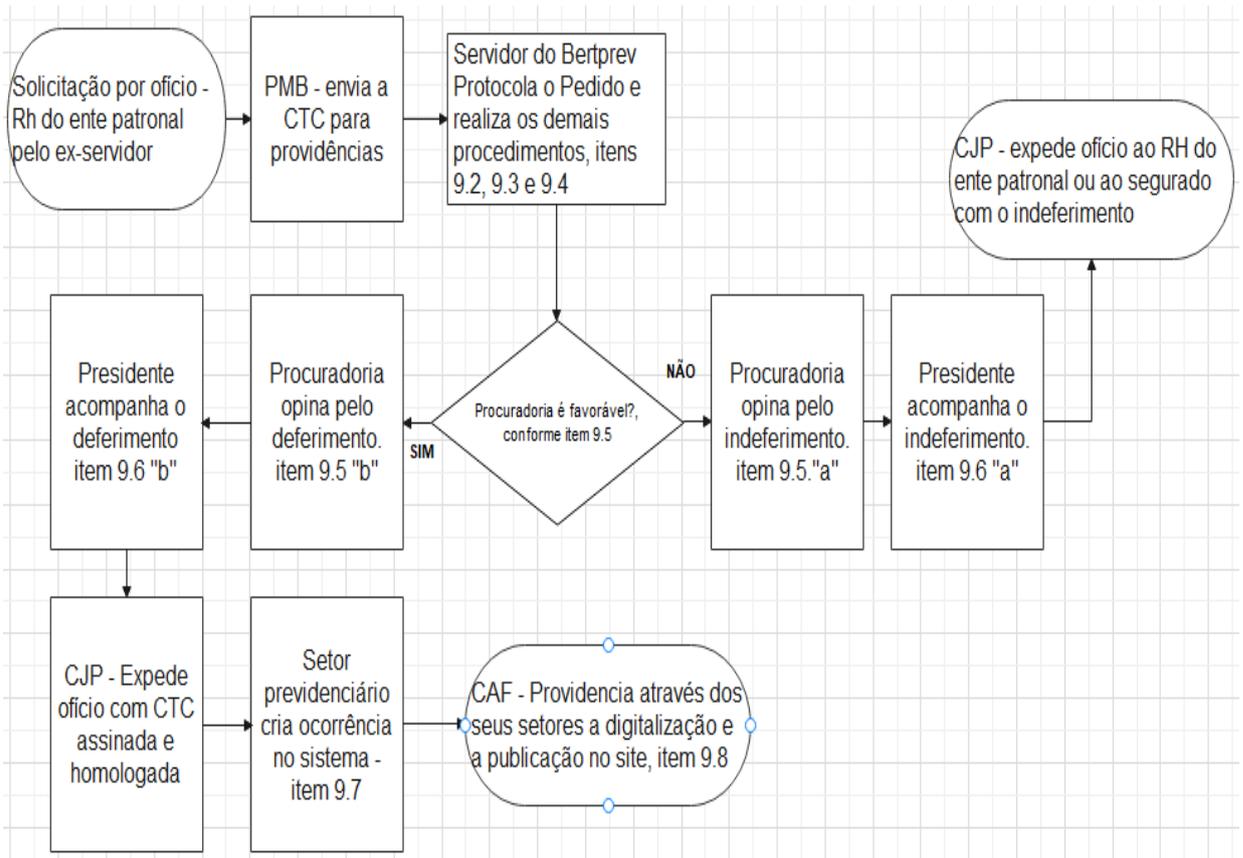
- a) Incluir dados no SISTEMA,
- b) Fazer menção ao processo de homologação de CTC.



9.6 DIGITALIZAÇÃO DO PROCESSO E PUBLICAÇÃO DA CTC NO SITE:

- a) Digitalização da CTC homologada e após proteger com senha através do aplicativo “IlovePDF”, solicitar ao TI, por email, a publicação no site do BERTPREV, nos termos da Portaria 154/18.
- b) Enviar à Coordenação Administrativo-Financeira para solicitar o arquivamento e a digitalização do processo.

9.7 FLUXOGRAMA: HOMOLOGAÇÃO DE CTC:



10. CONTAGEM DE TEMPO

10.1 RECEBIMENTO DA SOLICITAÇÃO:

Requerimento formulado pelo próprio segurado.

- a) Pessoalmente – com entrega de PROTOCOLO DE RECEBIMENTO,
- b) Pelo site BERTPREV:< <http://www.bertprev.sp.gov.br/index.php/contagem-de-tempo/>>.

10.2 ENCAMINHAR SOLICITAÇÃO À PROCURADORIA:

A realização da simulação contagem será realizada da seguinte forma:

- a) Abrir o SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO em 2.1.1 – Cadastro;
- b) Localizar Servidor* – verificar os dados contidos no prontuário e no sistema;
- c) Gerar contagem em VINCULOS; - SIMULAÇÃO DE APOSENTADORIA – SIMULAR – GERAR RELATÓRIO COM TODAS AS REGRAS - IMPRIMIR – SALVAR EM PDF;
- d) Formular explicação de acordo com as regras contidas na simulação e tempo utilizados;
- e) Abrir novamente o SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO em 8.1.2- RELATÓRIO DETALHADO, Escolher o Servidor* – clicar em localizar; - clicar em GERAR RELATÓRIO - IMPRIMIR – SALVAR EM PDF.
- f) Enviar resposta ao segurado pelo mesmo canal solicitado com cópia para equipe da CJP para juntada ao prontuário.

10.3 MODELO DE REQUERIMENTO: CONTAGEM DE TEMPO:

MODELO REQUERIMENTO DE CONTAGEM DE TEMPO	
Nº: _____	
Ao BERTPREV	
Nome: _____	Reg.: _____
Cargo/função: _____	
Ente Público: _____	
Fone de Contato: _____	ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL): _____
Requer a emissão de contagem de tempo de contribuição.	
Bertioga, ____ de _____ de 20____.	
assinatura do servidor requerente	

PROTOCOLO

Nº: _____

Nome: _____ Reg: _____

Cargo/função: _____

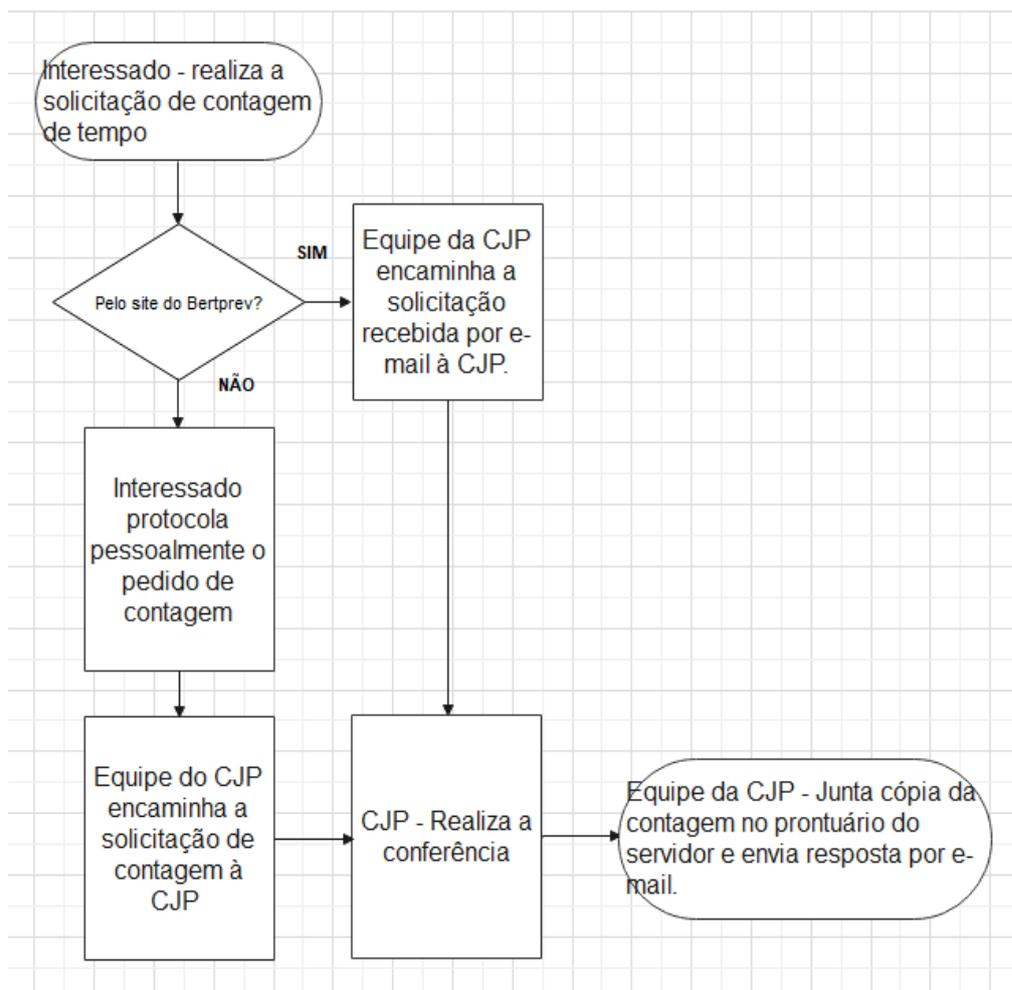
Ente Público: _____

Comparecer em 15 dias a partir do requerimento para retirar a contagem solicitada.

Bertogã, ____ de _____ de 20 ____.

Nome e assinatura do servidor BERTPREV

10.4 FLUXOGRAMA: CONTAGEM DE TEMPO:



11. AVERBAÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (CTC)

11.1 RECEBIMENTO DA CTC TRAZIDA PELO SEGURADO:

DURANTE O ATENDIMENTO:

11.1.1 Verificar o prontuário do segurado e a pasta de CERTIDÕES DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (CTC's) - digitalizadas para consulta acerca de entrega de original anterior, disponível em: <S:\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\C T C – DIGITALIZAÇÃO>

11.1.2 Verificar a autenticidade da certidão:

- a) **Expedida pelo INSS:** consulta da autenticidade pelo “QR CODE”, imprimir a consulta e anexar à CTC;
- b) **Expedido por outro órgão público** - no endereço eletrônico anotado no rodapé da própria certidão, quando houver registro; preencher o formulário, imprimir a consulta e anexar à CTC.

❖ **EM CASO DE IMPROPRIEDADES, INCONSISTÊNCIAS,** modelos desatualizados ou congêneres, gerar processo para verificações, com posterior comunicação ao segurado, a fim de evitar tempo perdido, apontando e corrigindo o erro que de imediato foi detectado.

- i. **Se a CTC for emitida por ente federado ou órgão público local:** A Coordenação Jurídico-Previdenciária deverá encaminhar Ofício ou mensagem eletrônica (e-mail) ao departamento de Recursos Humanos (RH) do Ente Patronal solicitando retificação da CTC.
- ii. **Se a CTC for emitida por outros entes federados ou outros órgãos públicos:** A Coordenação Jurídico-Previdenciária deverá encaminhar Ofício ao requerente, indicando as providências a serem tomadas.

11.2 PROCOLO DE RECEBIMENTO NO RESPECTIVO LIVRO:

Somente após as verificações descritas no ITEM 11.1.

11.3 DIGITALIZAR O DOCUMENTO:

- a) Quando se tratar de emissão com assinatura manual, tirar uma cópia para inserir no prontuário e guardar a original no cofre;
- b) Digitalizar o documento e salvá-lo na pasta devida <S:\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\CTC – DIGITALIZAÇÃO>. Criar registro, se não houver.

❖ **OBS:** Para os documentos digitalizados pela impressora: localizar arquivo salvo em:<S:\7 - DIGITALIZAÇÕES - IMPRESSORA HP>e guardá-lo na pasta devida.

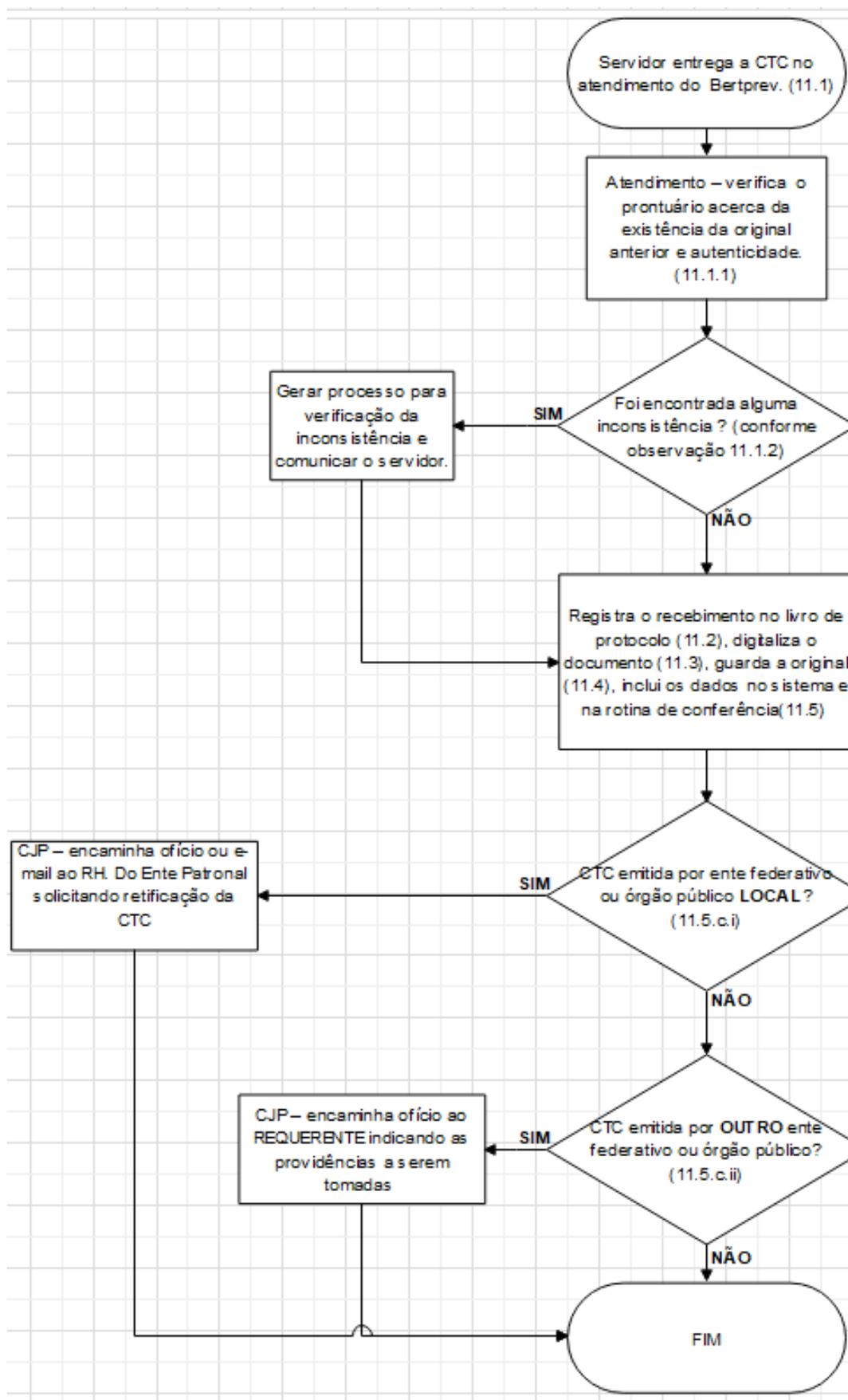
11.4 GUARDAR ORIGINAL NO COFRE

- a) Apenas quando se tratar de emissão com assinatura manual.

11.5 ARMAZENAR DADOS NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO:

- a) Incluir dados no SISTEMA todos os dados da CTC (tempo e valores);
- b) Criar OCORRÊNCIA– fazer menção da entrega e conferência de CTC,
- c) Incluir na rotina de CONFERÊNCIA – [ITEM 28.](#)

11.6 FLUXOGRAMA: AVERBAÇÃO DE CTC:



12. DESAVERBAÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (CTC)

Requerimento formulado pelo próprio segurado.

12.1 RETIRAR A CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (CTC) ORIGINAL DO COFRE:

Extrair cópia (se não houver) – para inclusão no prontuário.

12.2 FORMALIZAR O REQUERIMENTO:

Disponível em: <S:\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\MODELOS\PROTOCOLO DEVOLUÇÃO CTC- desaverbação>.

- a) Imprimir **2 (duas) vias** do requerimento;
- b) Entregar **1ª via** para o segurado com a certidão original,
- c) Inserir **2ª via** no prontuário com a cópia da certidão.

12.3 ABRIR PROCESSO DIGITAL NO SISTEMA DE PROTOCOLO DE PROCESSOS:

Disponível em: <http://protocolosmarapd.bertioqa.sp.gov.br:8080/smarapd/SMARsa.jsp>

- a) Atendimento – processo – atendimento + novo,
- b) Assunto; Dados do requerente, Gravar.

12.4 ABERTO O PROCESSO DIGITAL, PROCEDER À ABERTURA DO PROCESSO FÍSICO:

- a) Abrir processo físico: capa verde, etiqueta, folha de cota;
- b) Encaminhar o processo à Coordenação Jurídico-Previdenciária para expedição de ofício ao RH do ente patronal para fins de verificação se a CTC que o segurado pretende desaverbar gerou algum efeito financeiro em sua vida funcional, sobretudo no serviço público e, concomitantemente, passar aos servidores da CJP, para conferência em relação à concessão de benefícios ou de abono de permanência.

12.5 ENCAMINHAR O PROCESSO À PROCURADORIA:

Após análise da resposta do RH e dos resultados internos de conferência:

- a) **Sem** geração de efeitos financeiros: formalizar a entrega da CTC ao segurado mediante certidão de desaverbação.
- b) **COM** geração de efeitos: a CJP opina pelo indeferimento do pedido.

12.6 ENCAMINHAR O PROCESSO À PRESIDÊNCIA:

- a) **Sem** geração de efeitos financeiros: Para assinatura conjunta com Coordenadoria Jurídico-Previdenciária da certidão de desaverbação.
- b) **COM** geração de efeitos: expedir ofício comunicando o indeferimento.

12.7 ENTREGA DA CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO DESAVERBADA:

Entregar ao segurado a certidão de desaverbação acompanhada da certidão de tempo de contribuição original desaverbada.

12.8 ARMAZENAR DADOS NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO:

- a) Excluir os vínculos desaverbados e
- b) Criar OCORRÊNCIA de desaverbação.

12.9 MODELO DE CERTIDÃO:

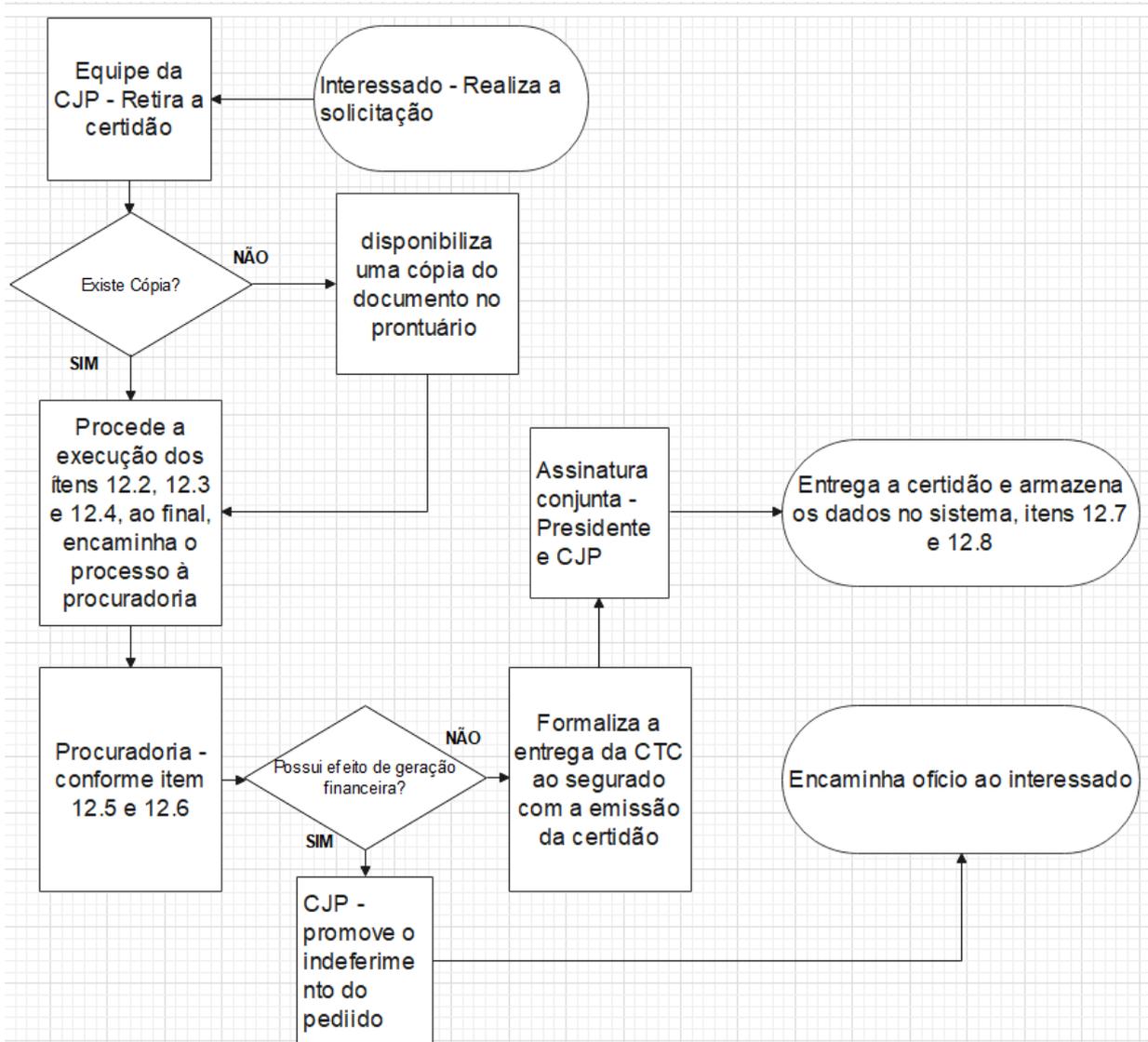
Modelo disponível em: <S:\1 - BERTPREV - 20xx\Certidões - 20xx>:

Certidão nº xxxx.
Fl. xxxx.

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA – BERTPREV, Autarquia Municipal, Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Bertioga, inscrita no CNPJ sob o nº 02.581.343/0001-12, inscrição estadual isenta, com sede na Rua Rafael Costabile, nº 596, Centro, Bertioga-SP, representado por seu Presidente Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial os artigos 111, VI da LC 95/13 e XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Coordenadora Jurídico-Previdenciária, em atendimento ao requerimento do(a) segurado(a), CERTIFICA para os devidos fins a **desaverbação** da certidão de tempo de contribuição emitida pelo INSS nº. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX emitida em XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX em nome de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portadora do RG nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX e CPF nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, que não foi computada em nenhum benefício ou tenha gerado efeito financeiro de nenhuma ordem.

Por ser a verdade, firmamos a presente.

12.10 FLUXOGRAMA: DESAVERBAÇÃO DE CTC:



13. ABONO DE PERMANÊNCIA

Requerimento solicitado pelo segurado.

13.1 ARMAZENAR DADOS NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO:

- a) Verificar se tem direito ao abono;
- b) Realizar a contagem no Cadastro seguindo os passos do item 10.2
- c) Verificar documentos da Lista disponível em: <S:\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\LISTAS DE DOCS BENEFICIOS>;

13.2 ABRIR PROCESSO DIGITAL NO SISTEMA DE PROTOCOLO DE PROCESSOS:

Disponível em [FourPrev \(fourinfosistemas.com.br\)](http://fourinfosistemas.com.br)

- a) Lançamento – novo protocolo,
- b) Assunto; Dados do requerente, Salvar,
- c) Imprimir o requerimento item 3.4 – código 9 - requerimento

13.3 GERAR NÚMERO DO PROCESSO DIGITAL PARA:

- a) Abrir processo físico: capa verde, etiqueta, folha de cota;
- b) Incluir na rotina de CONFERÊNCIA – [ITEM 28](#),
- c) Encaminhar o processo à Coordenação Jurídico-Previdenciária.

13.4 ENCAMINHAR O PROCESSO À PROCURADORIA:

Para emissão de Parecer.

- a) Se o Parecer for **desfavorável**: a Coordenação Jurídico-Previdenciária deverá opinar pelo indeferimento e encaminhar à Presidência;
- b) Se o Parecer for **FAVORÁVEL** ao prosseguimento do feito ou **APÓS** realizadas as **devidas retificações**: a Coordenação Jurídico-Previdenciária deverá opinar pelo deferimento e encaminhar ao Controle Interno.

13.5 ENCAMINHANDO O PROCESSO AO CONTROLE INTERNO (C.I.):

O Controle Interno fará o exame de conformidade:

- a) Estando em **boa ordem** – o C. I. deverá remeter os autos à Presidência,

- b) **Não estando** em boa ordem - o C. I. deverá devolver os autos à Coordenação Jurídico-Previdenciária com apontamentos, sugestões de correções ou verificações – **devendo retornar ao C.I. após alterações.**

13.6 ENCAMINHAR O PROCESSO À PRESIDÊNCIA:

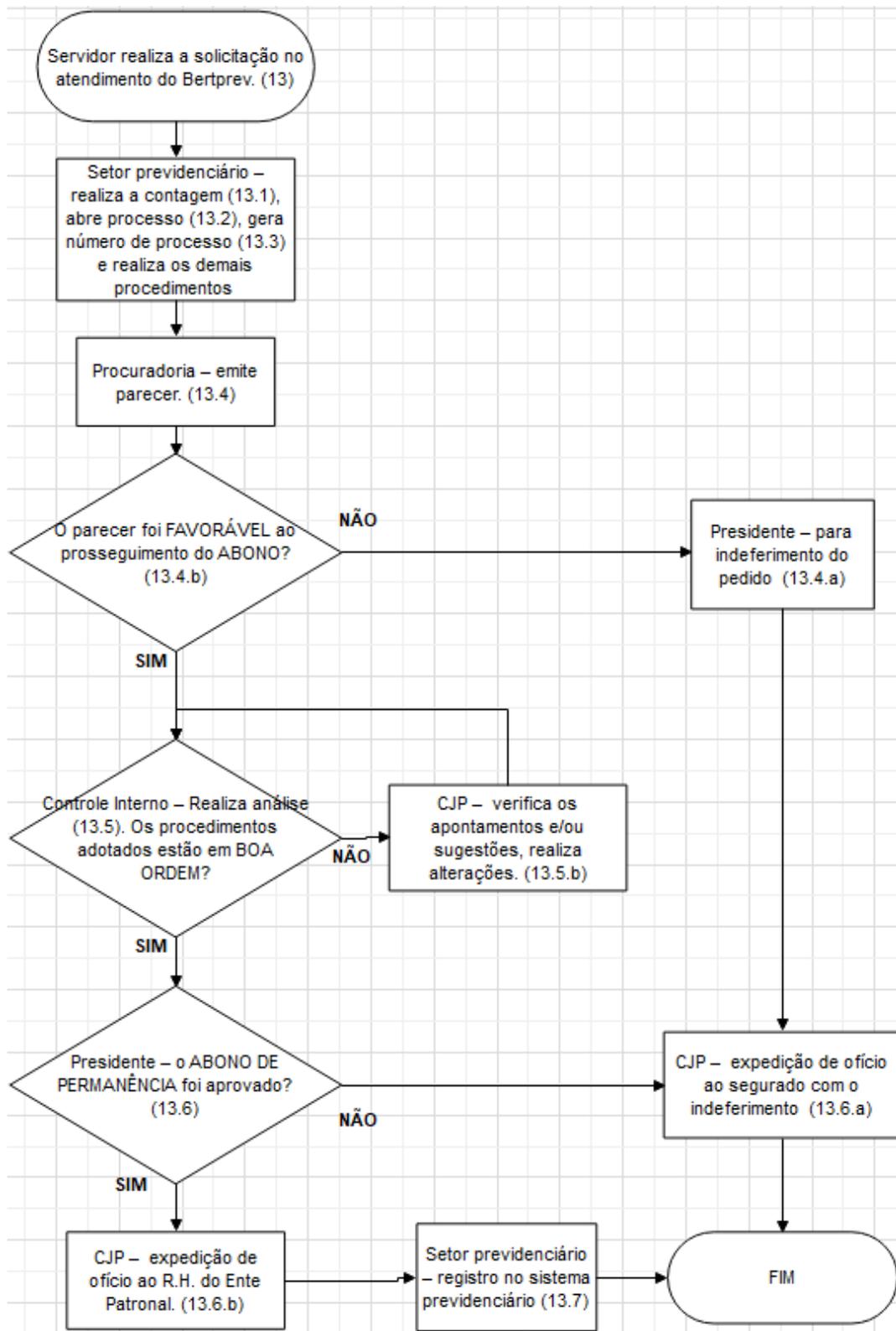
O Presidente fará a análise do Parecer, proferindo decisão:

- a) Se acatar parecer **desfavorável**: Proferir decisão com o indeferimento e devolver os autos à CJP para expedição de ofício ao SEGURADO com o indeferimento,
- b) Se acatar parecer **FAVORÁVEL**: Proferir decisão com o deferimento e devolver os autos à CJP para expedição de ofício ao departamento de Recursos Humanos (RH) do Ente Patronal.

13.7 NO SISTEMA PREVIDENCIÁRIO:

- a) Abrir o SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO em 2.1.1 – Cadastro;
- b) Localizar o(a) servidor(a) abrir o cadastro – abrir a aba vínculos e clicar em “RECEBENDO ABONO PERMANÊNCIA”, preencher também a data do direito e início do pagamento;
- c) Salvar a informação.

13.8 FLUXOGRAMA: ABONO DE PERMANÊNCIA:



14. APOSENTADORIA ESPECIAL – AGENTES NOCIVOS

✚ AINDA NÃO CONCEDIDA - análise a ser realizada após recebimento pelo segurado dos documentos necessários à caracterização da aposentadoria.

14.1 ARMAZENAR DADOS NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO

- a) Verificar se tem direito à aposentadoria;
- b) Realizar a contagem seguindo os passos do item 10.2;
- c) Colher assinatura do segurado com a indicação da regra que deseja solicitar a aposentadoria;
- d) Verificar documentos disponíveis em: <S:\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\LISTAS DE DOCS BENEFICIOS>.

14.2 ABRIR PROCESSO DIGITAL NO SISTEMA DE PROTOCOLO DE PROCESSOS

Disponível em [FourPrev \(fourinfosistemas.com.br\)](http://fourinfosistemas.com.br)

- a) Lançamento – novo protocolo,
- b) Assunto; Dados do requerente, Salvar,
- c) Imprimir o requerimento item 3.4 – código 9 - requerimento

14.3 GERAR NÚMERO DO PROCESSO DIGITAL PARA:

- a) Abrir processo físico: capa verde, etiqueta, folha de cota,
- b) Incluir na rotina de CONFERÊNCIA – [ITEM 28](#).

14.4 ENCAMINHAR O PROCESSO À PROCURADORIA

Para solicitar à EMPRESA CONTRATADA a análise dos agentes nocivos.

14.5 REMETER A DOCUMENTAÇÃO À EMPRESA CONTRATADA

- a) Para a análise do pedido de aposentadoria especial e
- b) Aguardar a devolução do LAUDO.

14.6 DEVOLVER O PROCESSO À PROCURADORIA – COM LAUDO

Para apreciação do pedido de aposentadoria especial:

- a) Se o Parecer for **desfavorável**: a Coordenação Jurídico-Previdenciária deverá opinar pelo indeferimento e encaminhar à Presidência,
- b) Se o Parecer for **FAVORÁVEL** ao prosseguimento do feito ou **APÓS** realizadas as **devidas retificações**: a Coordenação Jurídico-Previdenciária deverá opinar pelo deferimento e encaminhar ao Controle Interno.

14.7 ENCAMINHAR O PROCESSO AO CONTROLE INTERNO (C.I.)

O Controle Interno fará o exame de conformidade:

- a) Estando em **boa ordem** – o C. I. deverá remeter os autos à Presidência,
- b) **Não** estando em boa ordem - o C. I. deverá devolver à Coordenação Jurídico-Previdenciária com apontamentos, sugestões de correções ou verificações – devendo retornar ao C.I. após alterações.

14.8 ENCAMINHAR O PROCESSO À PRESIDÊNCIA

O Presidente fará a análise do Parecer, proferindo decisão:

- a) Se acatar parecer decorrente de laudo **desfavorável**: Proferir decisão com o indeferimento e devolver os autos à CJP para expedição de ofício ao SEGURADO com o indeferimento,
- b) Se acatar parecer decorrente de laudo **FAVORÁVEL**:
 - i. Proferir decisão com o deferimento e assinar portaria de concessão;
 - ii. Devolver os autos à CJP para expedição de mensagem eletrônica (E-MAIL) ao setor Administrativo do BERTPREV que reenvia ao setor de comunicação Oficial, para publicação da portaria.

14.9 JUNTADA DA PUBLICAÇÃO NO RESPECTIVO PROCESSO

14.10 GERAR CARTA DE CONCESSÃO

- a) Abrir o SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO em 2.1.1 – Cadastro;
- b) Localizar o(a) servidor(a) abrir o cadastro – abrir a aba “detalhe B.Contribuição” e preencher todas as verbas de remuneração;
- c) Salvar a informação.

- d) No item 4 – Concessão de aposentadoria – preencher todos os campos;
- e) Entrar na aba “cálculo de proventos”, calcular e finalizar gerando o relatório;;
- f) Emitir Demonstrativo de Tempo no ITEM 8.10.1 do sistema.
- g) Emitir Termo de Ciência e Notificação TCESP e Declaração de abertura de conta salário no item 8.11- relatório personalizado.

14.11 APÓS GERAR A CARTA DE CONCESSÃO

Juntar no processo os seguintes documentos:

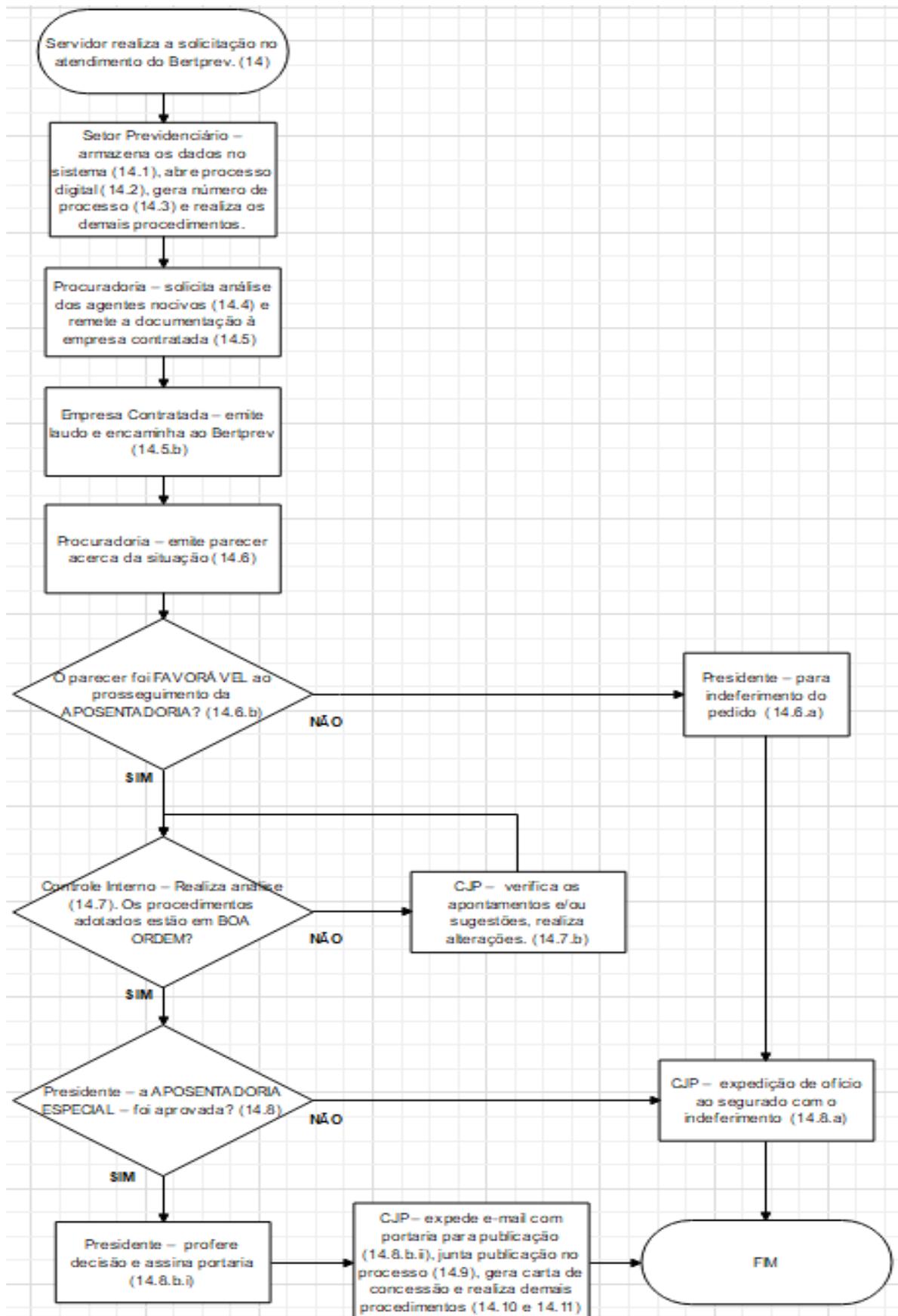
- a) Carta concessão - assinada pelo responsável pela folha de pagamento e Coordenação Jurídico- Previdenciária;
- b) Demonstrativo de tempo de contribuição;
- c) Termo de Ciência e Notificação do Tribunal de Contas – TCE-SP – assinado pela Presidência.
- d) Declaração para abertura de conta salário (conforme o caso) – assinada pela Presidência.

14.12 CADASTRAMENTO DO BENEFÍCIO

Preencher e/ou colher assinaturas dos seguintes documentos:

- a) Documentos do [ITEM 14.10](#);
- b) Ficha de cadastro de benefício disponível em: <\\Servidor\público\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\MODELOS\ficha de cadastro de benefício>;
- c) Após o preenchimento e assinatura do item anterior, afixar a foto no canto superior direito da mesma;
- d) Entregar ao segurado uma via de todos os documentos assinados do [ITEM 14.11](#), juntamente com carta de “BEM VINDO AO BERTPREV” e a rotina para acesso de serviços ao site, disponível em: <\\Servidor\publico\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\LISTAS DE DOCS BENEFICIOS> e uma cópia da publicação da portaria de benefício do Boletim Oficial do Município.

14.13 FLUXOGRAMA: APOSENTADORIA – AGENTES NOCIVOS



15. APOSENTADORIA DE PROFESSOR

15.1 ARMAZENAR DADOS NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO:

- a) Verificar se tem direito à aposentadoria;
- b) Realizar a contagem seguindo os passos do item 10.2;
- c) Colher assinatura do segurado com a indicação da regra que deseja solicitar a aposentadoria;
- d) Verificar documentos disponíveis em: <S:\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\LISTAS DE DOCS BENEFICIOS>.

15.2 ABRIR PROCESSO DIGITAL NO SISTEMA DE PROTOCOLO DE PROCESSOS

Disponível em [FourPrev \(fourinfosistemas.com.br\)](http://fourprev.fourinfosistemas.com.br)

- a) Lançamento – novo protocolo,
- b) Assunto; Dados do requerente, Salvar,
- c) Imprimir o requerimento item 3.4 – código 9 - requerimento

15.3 GERAR NÚMERO DO PROCESSO DIGITAL PARA:

- a) Abrir processo físico: capa verde, etiqueta, folha de cota,
- b) Incluir na rotina de CONFERÊNCIA – [ITEM 28](#).

15.4 ENCAMINHAR O PROCESSO À PROCURADORIA

Para emissão de Parecer.

- a) Se o Parecer for **desfavorável**: a Coordenação Jurídico-Previdenciária deverá opinar pelo indeferimento e encaminhar à Presidência,
- b) Se o Parecer for **FAVORÁVEL** ao prosseguimento do feito ou **APÓS** realizadas as **devidas retificações**: a Coordenação Jurídico-Previdenciária deverá opinar pelo deferimento e encaminhar ao Controle Interno.

15.5 ENCAMINHANDO O PROCESSO AO CONTROLE INTERNO (C.I.)

O Controle Interno fará o exame de conformidade.

- a) Estando em **boa ordem** – o C. I. deverá remeter os autos à Presidência.

- b) Não estando em boa ordem - o C. I. deverá devolver à Coordenação Jurídico-Previdenciária com apontamentos, sugestões de correções ou verificações – devendo retornar ao C.I. após alterações.

15.6 ENCAMINHAR O PROCESSO À PRESIDÊNCIA

O Presidente fará a análise do Parecer, proferindo decisão:

- a) Se acatar parecer **desfavorável**: Proferir decisão com o indeferimento e devolver os autos à CJP para expedição de ofício ao SEGURADO com o indeferimento.
- b) Se acatar parecer **FAVORÁVEL**: Proferir decisão com o deferimento e assinar **portaria** de concessão e devolver os autos à CJP para expedição de mensagem eletrônica (E-MAIL) ao Administrativo do BERTPREV que reenvia ao setor de comunicação Oficial, para publicação da portaria.

15.7 JUNTADA DA PUBLICAÇÃO NO RESPECTIVO PROCESSO

15.8 GERAR CARTA DE CONCESSÃO

- a) Abrir o SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO em 2.1.1 – Cadastro;
- b) Localizar o(a) servidor(a) abrir o cadastro – abrir a aba “detalhe B.Contribuição” e preencher todas as verbas de remuneração;
- c) Salvar a informação.
- d) No item 4 – Concessão de aposentadoria – preencher todos os campos;
- e) Entrar na aba “cálculo de proventos” , calcular e finalizar gerando o relatório;;
- f) Emitir Demonstrativo de Tempo no ITEM 8.10.1 do sistema.
- g) Emitir Termo de Ciência e Notificação TCESP e Declaração de abertura de conta salário no item 8.11- relatório personalizado.

15.9 APÓS GERAR A CARTA DE CONCESSÃO

Juntar no processo os seguintes documentos:

- a) Carta concessão - assinada pelo responsável pela folha de pagamento e Coordenação Jurídico- Previdenciária;

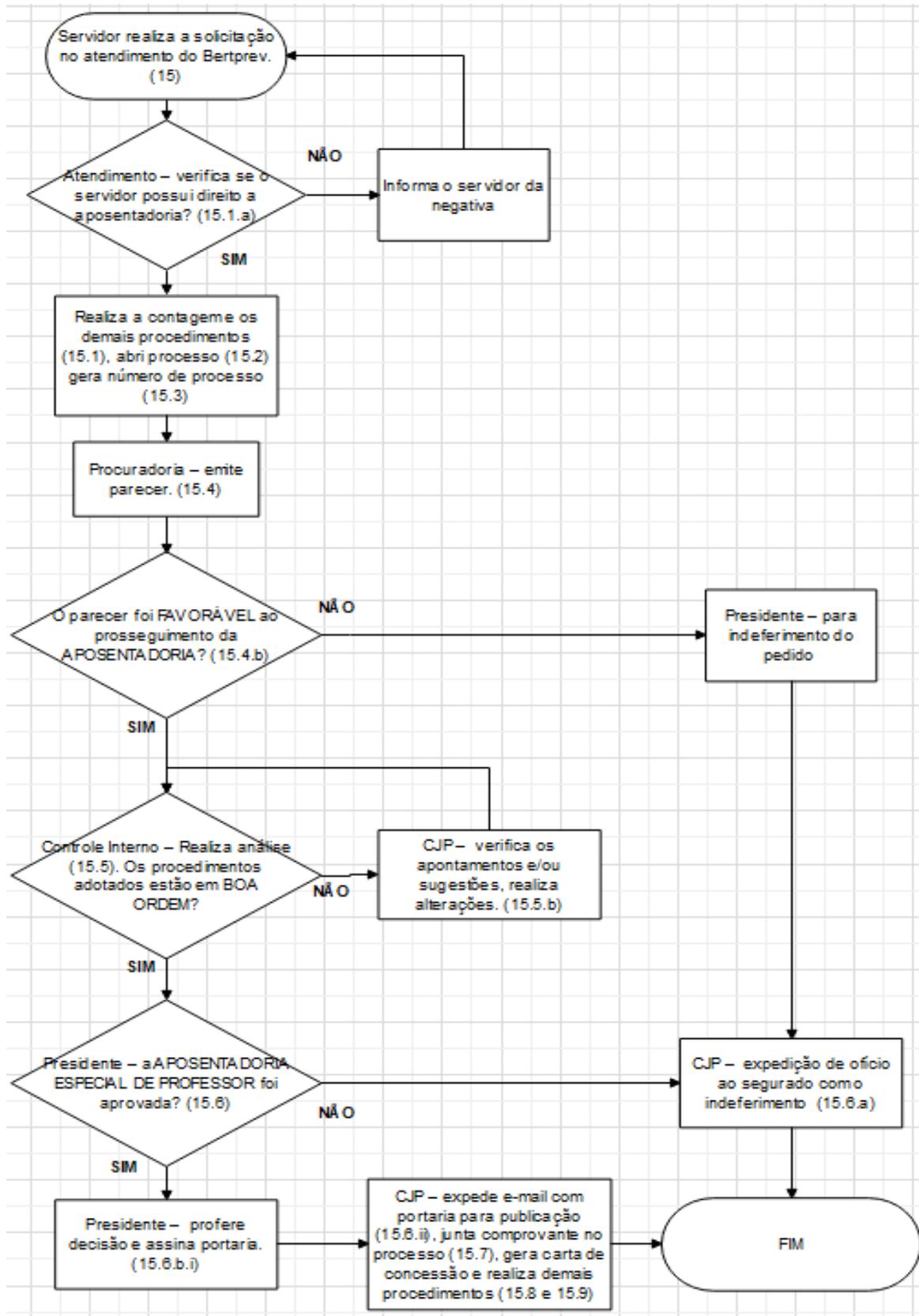
- b) Demonstrativo de tempo de contribuição;
- c) Termo de Ciência e Notificação do Tribunal de Contas – TCE-SP – assinado pela Presidência.
- d) Declaração para abertura de conta salário (conforme o caso) – assinada pela Presidência.

15.10 CADASTRAMENTO DO BENEFÍCIO

Preencher e/ou colher assinaturas dos seguintes documentos:

- a) Documentos do [ITEM 14.10](#);
- b) Ficha de cadastro de benefício disponível em: <\\Servidor\público\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\MODELOS\ficha de cadastro de benefício>;
- c) Após o preenchimento e assinatura do item anterior, afixar a foto no canto superior direito da mesma;
- d) Entregar ao segurado uma via de todos os documentos assinados do [ITEM 14.11](#), juntamente com carta de “BEM VINDO AO BERTPREV” e a rotina para acesso de serviços ao site, disponível em: <\\Servidor\publico\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\LISTAS DE DOCS BENEFICIOS> e uma cópia da publicação da portaria de benefício do Boletim Oficial do Município.

15.11 FLUXOGRAMA: APOSENTADORIA ESPECIAL – PROFESSOR



16. APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E APOSENTADORIA POR IDADE

16.1 ARMAZENAR DADOS NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO:

- a) Verificar se tem direito à aposentadoria;
- b) Realizar a contagem seguindo os passos do item 10.2;
- c) Colher assinatura do segurado com a indicação da regra que deseja solicitar a aposentadoria;
- d) Verificar documentos disponíveis em: <S:\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\LISTAS DE DOCS BENEFICIOS>.

16.2 ABRIR PROCESSO DIGITAL NO SISTEMA DE PROTOCOLO DE PROCESSOS

Disponível em [FourPrev \(fourinfosistemas.com.br\)](http://fourprev(fourinfosistemas.com.br))

- a) Lançamento – novo protocolo,
- b) Assunto; Dados do requerente, Salvar,
- c) Imprimir o requerimento item 3.4 – código 9 - requerimento
- d) Realizar a contagem – 4.1;
- e) Verificar documentos da Lista disponível em: <S:\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\LISTAS DE DOCS BENEFICIOS>,
- f) Colher assinatura do segurado com a indicação da regra que deseja solicitar a aposentadoria.

16.3 GERAR NÚMERO DO PROCESSO DIGITAL PARA:

- a) Abrir processo físico: capa verde, etiqueta, folha de cota,
- b) Incluir na rotina de CONFERÊNCIA – [ITEM 28](#).

16.4 ENCAMINHAR O PROCESSO À PROCURADORIA

Para emissão de Parecer.

- a) Se o Parecer for **desfavorável**: a Coordenação Jurídico-Previdenciária deverá opinar pelo indeferimento e encaminhar à Presidência,

- b) Se o Parecer for **FAVORÁVEL** ao prosseguimento do feito ou **APÓS** realizadas as **devidas retificações**: a Coordenação Jurídico-Previdenciária deverá opinar pelo deferimento e encaminhar ao Controle Interno.

16.5 ENCAMINHANDO O PROCESSO AO CONTROLE INTERNO (C.I.)

O Controle Interno fará o exame de conformidade.

- a) Estando em **boa ordem** – o C. I. deverá remeter os autos à Presidência.
- b) **Não** estando em boa ordem - o C. I. deverá devolver à Coordenação Jurídico-Previdenciária com apontamentos, sugestões de correções ou verificações – **devendo retornar ao C.I. após alterações.**

16.6 ENCAMINHAR O PROCESSO À PRESIDÊNCIA

O Presidente fará a análise do Parecer, proferindo decisão:

- a) Se acatar parecer **desfavorável**: Proferir decisão com o indeferimento e devolver os autos à CJP para expedição de ofício ao SEGURADO com o indeferimento.
- b) Se acatar parecer **FAVORÁVEL**: Proferir decisão com o deferimento e assinar portaria de concessão e devolver os autos à CJP para expedição de mensagem eletrônica (E-MAIL) ao setor Administrativo do BERTPREV que reenvia ao setor de comunicação Oficial, para publicação da portaria.

16.7 JUNTADA DA PUBLICAÇÃO NO RESPECTIVO PROCESSO

16.8 GERAR CARTA DE CONCESSÃO

- a) Abrir o SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO em 2.1.1 – Cadastro;
- b) Localizar o(a) servidor(a) abrir o cadastro – abrir a aba “detalhe B.Contribuição” e preencher todas as verbas de remuneração;
- c) Salvar a informação.
- d) No item 4 – Concessão de aposentadoria – preencher todos os campos;
- e) Entrar na aba “cálculo de proventos” , calcular e finalizar gerando o relatório;;
- f) Emitir Demonstrativo de Tempo no ITEM 8.10.1 do sistema.

- g) Emitir Termo de Ciência e Notificação TCESP e Declaração de abertura de conta salário no item 8.11- relatório personalizado.

16.9 APÓS GERAR A CARTA DE CONCESSÃO

Juntar no processo os seguintes documentos:

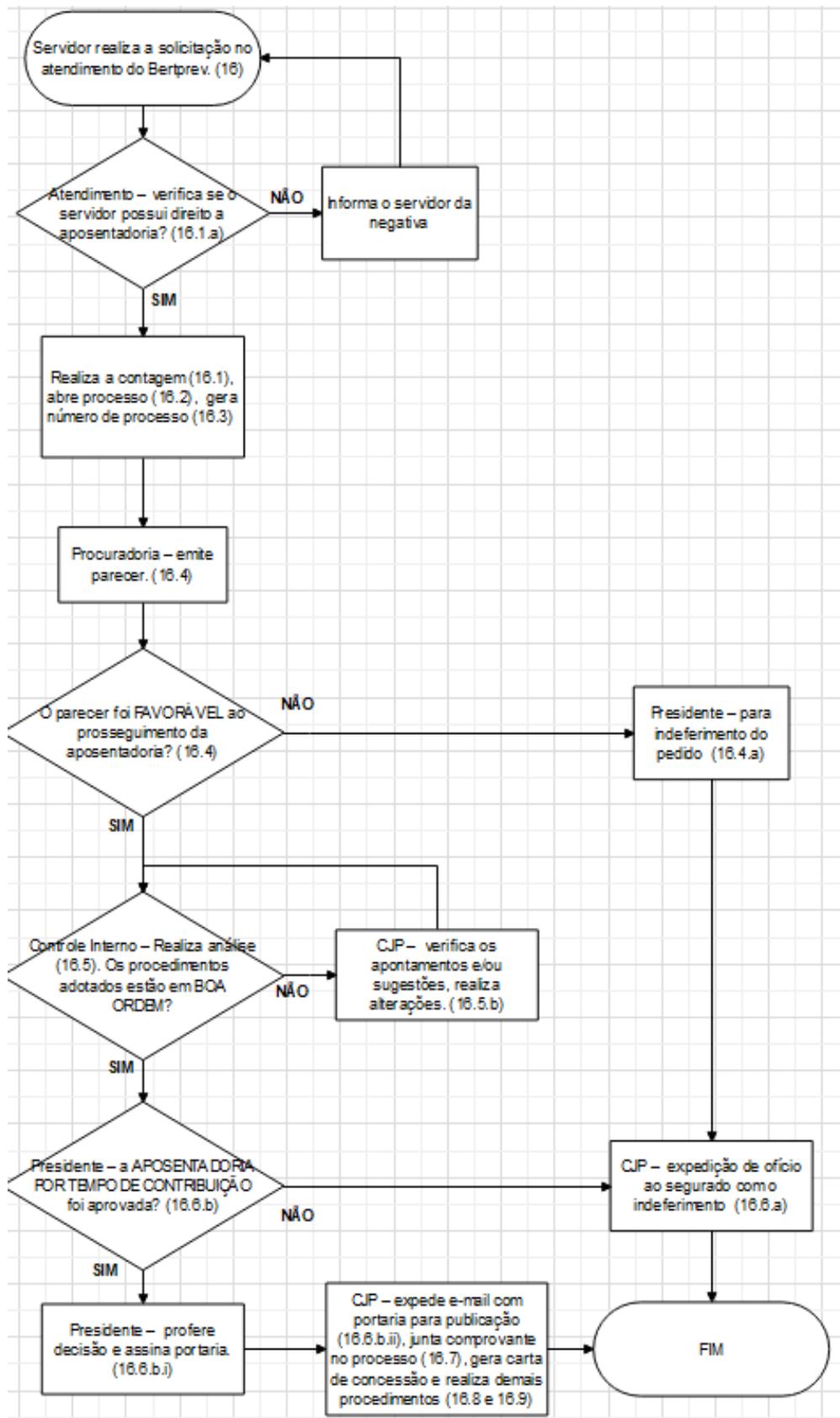
- a) Carta concessão - assinada pelo responsável pela folha de pagamento e Coordenação Jurídico- Previdenciária;
- b) Demonstrativo de tempo de contribuição;
- c) Termo de Ciência e Notificação do Tribunal de Contas – TCE-SP – assinado pela Presidência.
- d) Declaração para abertura de conta salário (conforme o caso) – assinada pela Presidência.

16.10 CADASTRAMENTO DO BENEFÍCIO

Preencher e/ou colher assinaturas dos seguintes documentos:

- a) Documentos do [ITEM 14.10](#);
- b) Ficha de cadastro de benefício disponível em: <\\Servidor\público\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\MODELOS\ficha de cadastro de benefício>;
- c) Após o preenchimento e assinatura do item anterior, afixar a foto no canto superior direito da mesma;
- d) Entregar ao segurado uma via de todos os documentos assinados do [ITEM 14.11](#), juntamente com carta de “BEM VINDO AO BERTPREV” e a rotina para acesso de serviços ao site, disponível em: <\\Servidor\publico\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\LISTAS DE DOCS BENEFICIOS> e uma cópia da publicação da portaria de benefício do Boletim Oficial do Município.

16.11 FLUXOGRAMA – APOSENTADORIA – TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE -



17. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

Conferência **anual em janeiro** e ABERTURA DE PROCESSO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA DO SEGURADO NO ANO **VIGENTE**.

17.1 ARMAZENAR DADOS NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO:

Verificar se atingiu a idade limite em:

- a) ITEM 8.1.6: “POR IDADE PARA APOSENTADORIA”;
- b) Inserir o período de pesquisa (sugestão de período posterior a 2 anos);
- c) Clicar no tipo de aposentadoria “COMPULSÓRIA”,
- d) Clicar em pesquisar e depois em “Gerar Relatório”.

17.2 ABRIR PROCESSO DIGITAL NO SISTEMA DE PROTOCOLO DE PROCESSOS

Disponível em [FourPrev \(fourinfosistemas.com.br\)](http://fourinfosistemas.com.br)

- a) Lançamento – novo protocolo,
- b) Assunto; Dados do requerente, Salvar,

17.3 GERAR NÚMERO DO PROCESSO DIGITAL PARA:

- a) Abrir processo físico: capa verde, etiqueta, folha de cota,
- b) Verificar documentos da Lista disponível em: <S:\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\LISTAS DE DOCS BENEFICIOS>.

17.4 ENVIAR OFÍCIO AO SEGURADO OU RH DO ENTE PATRONAL

- a) Solicitar documentação da lista disponível em: <S:\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\MODELOS\Modelo de ofícios para Aposentadoria\Compulsória>,
- b) Incluir na rotina de CONFERÊNCIA – [ITEM 28](#).

17.5 ENCAMINHAR O PROCESSO À PROCURADORIA

Para emissão de Parecer.

17.6 ENCAMINHANDO O PROCESSO AO CONTROLE INTERNO (C.I.)

O Controle Interno fará o exame de conformidade.

- a) Estando em **boa ordem** – o C. I. deverá remeter os autos à Presidência.
- b) **Não** estando em boa ordem - o C. I. deverá devolver à Coordenação Jurídico-Previdenciária com apontamentos, sugestões de correções ou verificações – devendo retornar ao C.I. após alterações.

17.7 ENCAMINHAR O PROCESSO À PRESIDÊNCIA

- a) O Presidente fará a análise do Parecer, para proferir decisão e assinar portaria de concessão.
- b) A seguir: devolver os autos à CJP para expedição de mensagem eletrônica (E-MAIL) ao setor Administrativo do BERTPREV que reenvia ao setor de comunicação Oficial, para publicação da portaria.

17.8 JUNTADA DA PUBLICAÇÃO NO RESPECTIVO PROCESSO

17.9 GERAR CARTA DE CONCESSÃO

- a) Abrir o SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO em 2.1.1 – Cadastro;
- b) Localizar o(a) servidor(a) abrir o cadastro – abrir a aba “detalhe B.Contribuição” e preencher todas as verbas de remuneração;
- c) Salvar a informação.
- d) No item 4 – Concessão de aposentadoria – preencher todos os campos;
- e) Entrar na aba “cálculo de proventos” , calcular e finalizar gerando o relatório;;
- f) Emitir Demonstrativo de Tempo no ITEM 8.10.1 do sistema.
- g) Emitir Termo de Ciência e Notificação TCESP e Declaração de abertura de conta salário no item 8.11- relatório personalizado.

17.10 APÓS GERAR A CARTA DE CONCESSÃO

Juntar no processo os seguintes documentos:

- a) Carta concessão - assinada pelo responsável pela folha de pagamento e Coordenação Jurídico- Previdenciária;

- b) Demonstrativo de tempo de contribuição;
- c) Termo de Ciência e Notificação do Tribunal de Contas – TCE-SP – assinado pela Presidência.
- d) Declaração para abertura de conta salário (conforme o caso) – assinada pela Presidência.

17.11 CADASTRAMENTO DO BENEFÍCIO

Preencher e/ou colher assinaturas dos seguintes documentos:

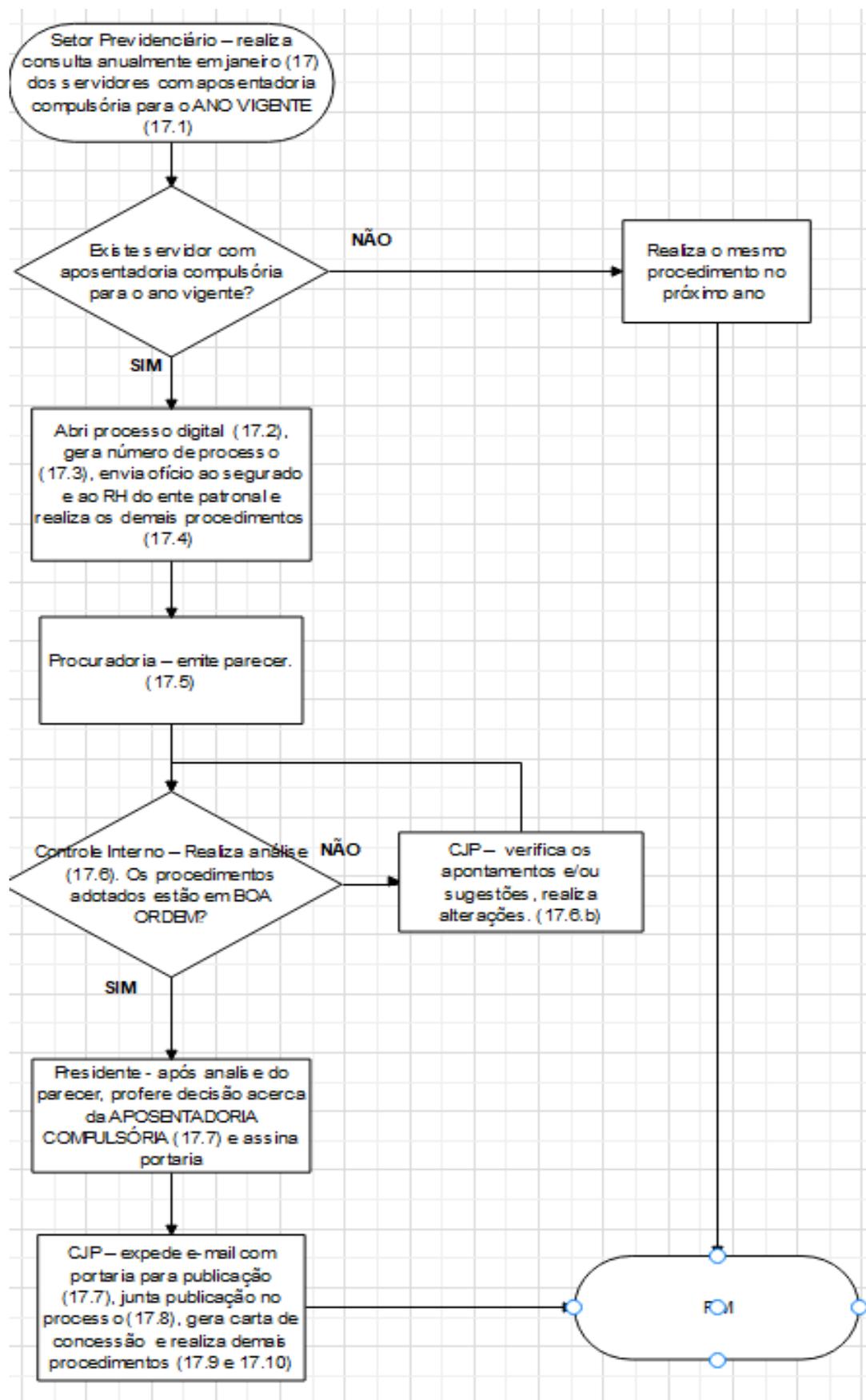
- a) Documentos do [ITEM 14.10](#);
- b) Ficha de cadastro de benefício disponível em: <\\Servidor\público\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\MODELOS\ficha de cadastro de benefício>;
- c) Após o preenchimento e assinatura do item anterior, afixar a foto no canto superior direito da mesma;
- d) Entregar ao segurado uma via de todos os documentos assinados do [ITEM 14.11](#), juntamente com carta de “BEM VINDO AO BERTPREV” e a rotina para acesso de serviços ao site, disponível em: <\\Servidor\publico\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\LISTAS DE DOCS BENEFICIOS> e uma cópia da publicação da portaria de benefício do Boletim Oficial do Município.

17.12 APÓS GERAR A CARTA DE CONCESSÃO:

Juntar os seguintes documentos:

- a) Demonstrativo de proventos;
- b) Demonstrativo de tempo de contribuição;
- c) Carta concessão - assinada pelo responsável pela folha de pagamento e Coordenação Jurídico- Previdenciária;
- d) Termo de Ciência e Notificação do Tribunal de Contas – TCE-SP – assinado pela Presidência,
- e) Declaração para abertura de conta salário (conforme o caso) - assinada pela Presidência.

FLUXOGRAMA: APOSENTADORIA COMPULSÓRIA



18. APOSENTADORIA POR INVALIDEZ INDICADA PELO MÉDICO DO TRABALHO DO ÓRGÃO PATRONAL

18.1 RECEBIMENTO DA SOLICITAÇÃO:

Após recebimento da solicitação do MÉDICO DO TRABALHO do órgão patronal:

18.2 ENVIAR OFÍCIO À EMPRESA CONTRATADA SOLICITANDO AGENDAMENTO

- a) Aguardar a resposta com a data de agendamento de junta médica
- b) Enviar ofício ao segurado, comunicando a(s) data(s) para realização da junta.
- c) Publicar no Boletim Oficial do Município (BOM) o **EDITAL DE CONVOCAÇÃO** em: <S:\1 - BERTPREV - 20xx\Editais de Convocação – 20xx>;
- d) Aguardar CONCLUSÃO DA PERÍCIA e recebimento do laudo pela EMPRESA,
- e) Após recebimento do laudo, encaminhar à procuradoria.

18.3 ABRIR PROCESSO DIGITAL NO SISTEMA DE PROTOCOLO DE PROCESSOS

Disponível em [FourPrev \(fourinfosistemas.com.br\)](http://fourinfosistemas.com.br)

- a) Lançamento – novo protocolo,
- b) Assunto; Dados do requerente, Salvar,
- c) Lançar em “OCORRÊNCIAS” a **REAVALIAÇÃO BIENAL**.

18.4 GERAR NÚMERO DO PROCESSO DIGITAL PARA:

- a) Abrir processo físico: capa verde, etiqueta, folha de cota;
- b) Encaminhar o processo à Coordenação Jurídico-Previdenciária.

18.5 EXPEDIR OFÍCIO AO SEGURADO OU RH DO ENTE PATRONAL

- a) Enviar ofício ao Departamento de Saúde Ocupacional do Ente Patronal – vide modelo [ITEM 20](#).
- b) Enviar ofício ao segurado solicitando documentação, vide modelo [ITEM 20](#).
- c) Incluir na rotina de CONFERÊNCIA – [ITEM 28](#).

18.6 ENCAMINHAR O PROCESSO À PROCURADORIA

Para emissão de Parecer.

- a) Se o Parecer for **desfavorável**: a Coordenação Jurídico-Previdenciária (CPJ) deverá opinar pelo indeferimento e encaminhar o processo à Presidência, OPINANDO PELA MANUTENÇÃO DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.
- b) Se o Parecer for **FAVORÁVEL** ao prosseguimento do feito ou **APÓS** realizadas as **devidas retificações**: a Coordenação Jurídico-Previdenciária deverá opinar pelo deferimento e encaminhar ao Controle Interno.

18.7 ENCAMINHANDO O PROCESSO AO CONTROLE INTERNO (C.I.)

O Controle Interno fará o exame de conformidade.

- a) Estando em **boa ordem** – o C. I. deverá remeter os autos à Presidência.
- b) **Não** estando em boa ordem - o C. I. deverá devolver à Coordenação Jurídico-Previdenciária com apontamentos, sugestões de correções ou verificações – devendo retornar ao C.I. após alterações.

18.8 ENCAMINHAR O PROCESSO À PRESIDÊNCIA

O Presidente fará a análise do Parecer, proferindo decisão:

- a) Se acatar parecer decorrente de laudo **DESFAVORÁVEL**: Proferir decisão com o indeferimento, devolve os autos à CJP para expedição de ofício ao SEGURADO com o indeferimento.
- b) Se acatar parecer decorrente de laudo **FAVORÁVEL**: Proferir decisão com o deferimento e assinar portaria de concessão e devolver os autos à CJP para expedição de mensagem eletrônica (E-MAIL) ao setor Administrativo do BERTPREV que reenvia ao setor de comunicação Oficial, para publicação da portaria.

18.9 JUNTADA DA PUBLICAÇÃO NO RESPECTIVO PROCESSO

18.10 GERAR CARTA DE CONCESSÃO

- a) Abrir o SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO em 2.1.1 – Cadastro;
- b) Localizar o(a) servidor(a) abrir o cadastro – abrir a aba “detalhe B.Contribuição” e preencher todas as verbas de remuneração;
- c) Salvar a informação.
- d) No item 4 – Concessão de aposentadoria – preencher todos os campos;
- e) Entrar na aba “cálculo de proventos”, calcular e finalizar gerando o relatório;
- f) Emitir Demonstrativo de Tempo no ITEM 8.10.1 do sistema.
- g) Emitir Termo de Ciência e Notificação TCESP e Declaração de abertura de conta salário no item 8.11- relatório personalizado.

18.11 APÓS GERAR A CARTA DE CONCESSÃO

Juntar no processo os seguintes documentos:

- a) Carta concessão - assinada pelo responsável pela folha de pagamento e Coordenação Jurídico- Previdenciária;
- b) Demonstrativo de tempo de contribuição;
- c) Termo de Ciência e Notificação do Tribunal de Contas – TCE-SP – assinado pela Presidência.
- d) Declaração para abertura de conta salário (conforme o caso) – assinada pela Presidência.

18.12 CADASTRAMENTO DO BENEFÍCIO

Preencher e/ou colher assinaturas dos seguintes documentos:

- a) Documentos do [ITEM 18.11](#)
- b) Ficha de cadastro de benefício disponível em: <\\Servidor\público\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\MODELOS\ficha de cadastro de benefício>;
- c) Após o preenchimento e assinatura do item anterior, afixar a foto no canto superior direito da mesma;

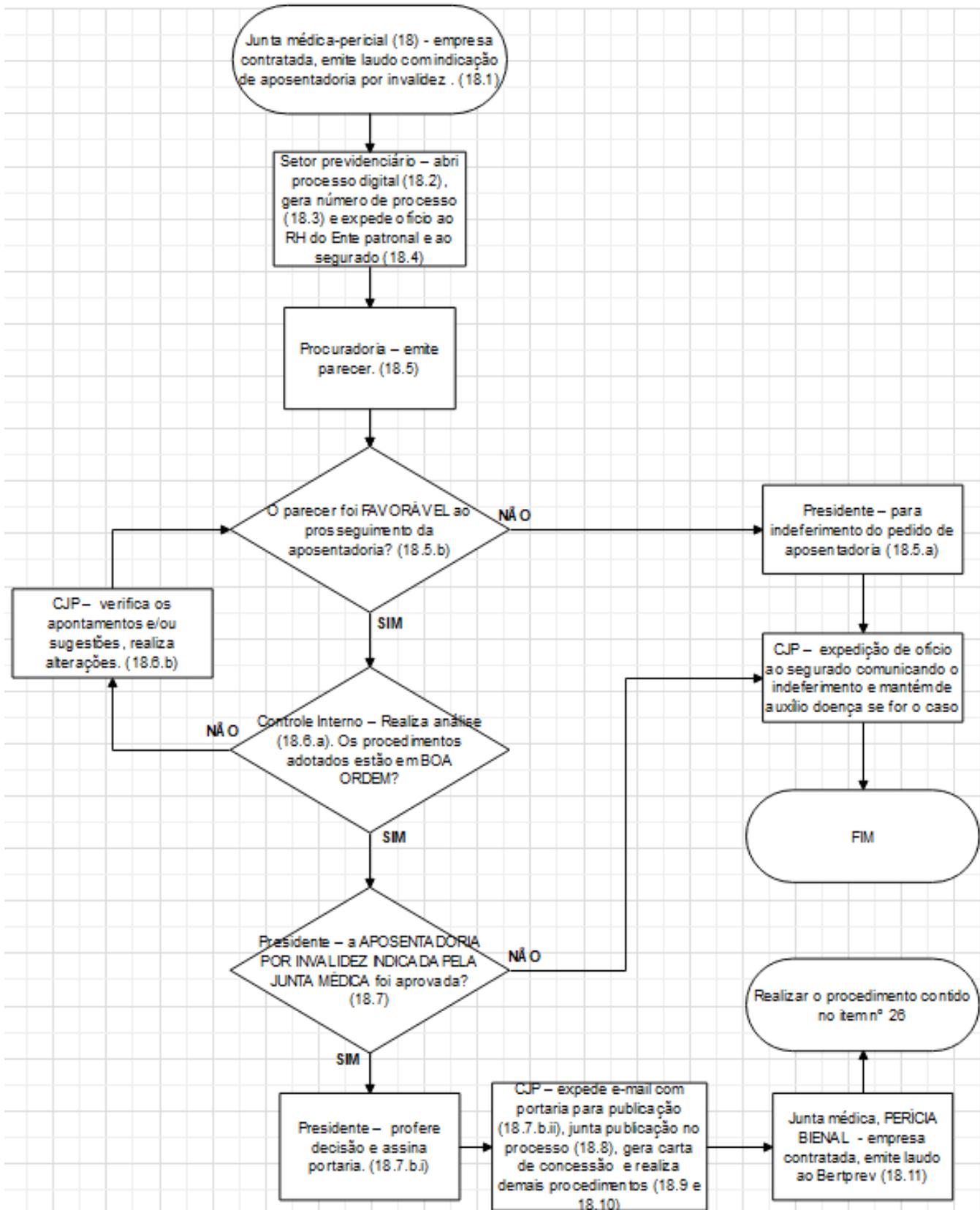
- d) Entregar ao segurado uma via de todos os documentos assinados do [ITEM 18.11](#), juntamente com carta de “BEM VINDO AO BERTPREV” e a rotina para acesso de serviços ao site, disponível em <\\Servidor\publico\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\LISTAS DE DOCS BENEFICIOS> e uma cópia da publicação da portaria de benefício do Boletim Oficial do Município.

18.13 [PERÍCIA BIENAL](#)

Após o recebimento do laudo com a conclusão, proceder com as hipóteses contidas no [ITEM 21](#) deste manual, no que couber.

18.14 [MODELOS – VIDE ITEM 20](#)

18.15 FLUXOGRAMA: APOSENTADORIA POR INVALIDEZ INDICADA PELA JUNTA



19. APOSENTADORIA POR INVALIDEZ SOLICITADA PELO SEGURADO

19.1 PRIMEIRO PASSO

Verificar documentos da Lista disponível em: <S:\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\LISTAS DE DOCS BENEFICIOS>.

19.2 ABRIR PROCESSO DIGITAL NO SISTEMA DE PROTOCOLO DE PROCESSOS

Disponível em [FourPrev \(fourinfosistemas.com.br\)](http://fourinfosistemas.com.br)

- a) Lançamento – novo protocolo,
- b) Assunto; Dados do requerente, Salvar,
- c) Lançar em “OCORRÊNCIAS” a **REAVLIAÇÃO BIENAL**.

19.3 GERAR NÚMERO DO PROCESSO DIGITAL PARA:

- a) Abrir processo físico: capa verde, etiqueta, folha de cota;
- b) Incluir na rotina de CONFERÊNCIA – [ITEM 28](#).

19.4 ENCAMINHAR O PROCESSO À PROCURADORIA

Para verificação dos documentos apresentados e pedido de agendamento.

19.5 ENVIAR OFÍCIO À EMPRESA CONTRATADA SOLICITANDO AGENDAMENTO

- f) Aguardar a resposta com a data de agendamento de junta médica
- g) Enviar ofício ao segurado, comunicando a(s) data(s) para realização da junta.
- h) Publicar no Boletim Oficial do Município (BOM) o **EDITAL DE CONVOCAÇÃO** em: <S:\1 - BERTPREV - 20xx\Editais de Convocação – 20xx>;
- i) Aguardar **CONCLUSÃO DA PERÍCIA** e recebimento do laudo pela EMPRESA,
- j) Após recebimento do laudo, encaminhar à procuradoria.

19.6 ENCAMINHAR O PROCESSO À PROCURADORIA

Para emissão de Parecer.

- a) Se o Parecer for **desfavorável**: a Coordenação Jurídico-Previdenciária deverá opinar pelo indeferimento e encaminhar à Presidência.
- b) Se o Parecer for **FAVORÁVEL** ao prosseguimento do feito ou **APÓS** realizadas as **devidas retificações**: a Coordenação Jurídico-Previdenciária deverá opinar pelo deferimento e encaminhar ao Controle Interno.

19.7 ENCAMINHANDO O PROCESSO AO CONTROLE INTERNO (C.I.)

O Controle Interno fará o exame de conformidade.

- a) Estando em **boa ordem** – o C. I. deverá remeter os autos à Presidência.
- b) **Não** estando em boa ordem - o C. I. deverá devolver à Coordenação Jurídico-Previdenciária com apontamentos, sugestões de correções ou verificações – **devendo retornar ao C.I. após alterações.**

19.8 ENCAMINHAR O PROCESSO À PRESIDÊNCIA

O Presidente fará a análise do Parecer, proferindo decisão:

- a) Se acatar parecer decorrente de laudo **desfavorável**: Proferir decisão com o indeferimento e devolver os autos à Coordenação Jurídico-Previdenciária para expedição de ofício ao SEGURADO com o indeferimento.
- b) Se acatar parecer decorrente de laudo **FAVORÁVEL**: Proferir decisão com o deferimento e assinar portaria de concessão e devolver os autos à Coordenação Jurídico-Previdenciária para expedição de mensagem eletrônica (E-MAIL) ao setor Administrativo do BERTPREV que reenvia ao setor de comunicação Oficial, para publicação da portaria.

19.9 JUNTADA DA PUBLICAÇÃO NO RESPECTIVO PROCESSO

19.10 CRIAR OCORRÊNCIA NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO

NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO:

- a) Criar OCORRÊNCIA - fazer menção ao PROCESSO:
- b) ITEM 2.1.1, localizar Servidor* – aba OCORRÊNCIA:

- c) Inserir no ITEM “1 – OBSERVAÇÕES GERAIS” – o número do Processo de Reconhecimento de Invalidez,
- d) INSERIR NO ITEM 24 a “DATA DA REAVALIAÇÃO”.

19.11 GERAR CARTA DE CONCESSÃO

- a) Abrir o SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO em 2.1.1 – Cadastro;
- b) Localizar o(a) servidor(a) abrir o cadastro – abrir a aba “detalhe B.Contribuição” e preencher todas as verbas de remuneração;
- c) Salvar a informação.
- d) No item 4 – Concessão de aposentadoria – preencher todos os campos;
- e) Entrar na aba “cálculo de proventos”, calcular e finalizar gerando o relatório;
- f) Emitir Demonstrativo de Tempo no ITEM 8.10.1 do sistema.
- g) Emitir Termo de Ciência e Notificação TCESP e Declaração de abertura de conta salário no item 8.11- relatório personalizado.

19.12 APÓS GERAR A CARTA DE CONCESSÃO:

Juntar no processo os seguintes documentos:

- a) Carta concessão - assinada pelo responsável pela folha de pagamento e Coordenação Jurídico- Previdenciária;
- b) Demonstrativo de tempo de contribuição;
- c) Termo de Ciência e Notificação do Tribunal de Contas – TCE-SP – assinado pela Presidência.
- d) Declaração para abertura de conta salário (conforme o caso) – assinada pela Presidência.

19.13 CADASTRAMENTO DO BENEFÍCIO

Preencher e/ou colher assinaturas dos seguintes documentos:

- a) Documentos do [ITEM 19.12](#);
- b) Ficha de cadastro de benefício disponível em: <\\Servidor\público\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\MODELOS\ficha de cadastro de benefício>;

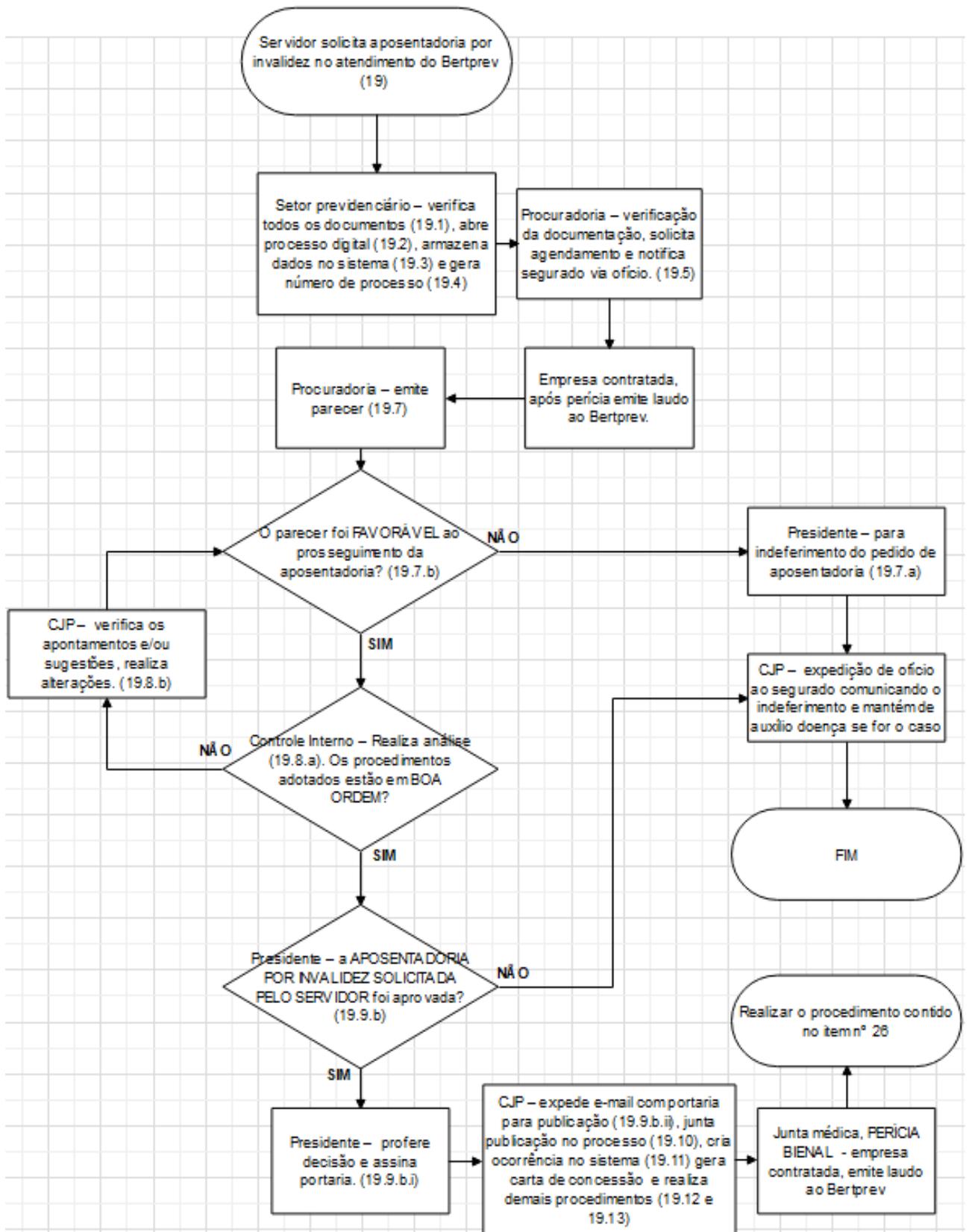
- c) Após o preenchimento e assinatura do item anterior, afixar a foto no canto superior direito da mesma,
- d) Entregar ao segurado uma via de todos os documentos assinados do [ITEM 19.12](#) juntamente com carta de “BEM VINDO AO BERTPREV” e a rotina para acesso de serviços ao site, disponível em <\\Servidor\publico\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\LISTAS DE DOCS BENEFICIOS> e uma cópia da publicação da portaria de benefício do Boletim Oficial do Município.

19.14 PERÍCIA BIENAL

Após o recebimento do laudo com a conclusão, verificar as hipóteses contidas no [ITEM 21](#) deste manual, no que couber.

19.15 MODELOS DE OFÍCIOS DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ – ITEM 20

19.16 FLUXOGRAMA: APOSENTADORIA POR INVALIDEZ SOLICITADA PELO SEGURADO



20. MODELOS DE OFÍCIOS DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

20.1 AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DO ENTE PATRONAL

Acusado o recebimento do laudo expedido pela junta médica, após perícia realizada com o segurado xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Reg. xxx, onde se indica a aposentadoria por invalidez, vimos pelo presente solicitar de Vossa Senhoria o fornecimento dos documentos abaixo indicados, para fins de formalização do respectivo processo e, então, concessão do benefício:

- 1) Cópia xerográfica da portaria de nomeação no cargo efetivo;
- 2) Certidão da remuneração-de-contribuição decomposta;
- 3) Certidão de tempo de contribuição do órgão público municipal de Bertioga – Seção de Recursos Humanos, acompanhada das remunerações-de-contribuição (modelo próprio – período BERTPREV), **com o fornecimento de todos os períodos de afastamentos/licenças/auxílio-doença, com vistas às novas disposições da LC 95/13.**
- 4) Certidão negativa de processo disciplinar no órgão patronal.

Ao final, solicitamos a manutenção da licença para tratamento de saúde até a publicação da portaria de aposentadoria.

Sendo só para o momento, agradecemos a atenção dispensada, e aguardamos retorno.

Cordialmente,

20.2 DONÇA GRAVE - MÉDIA OU INTEGRAL: USAR O MESMO MODELO (p/segurado)

Pelo presente, encaminhamos cópia do laudo da Junta Médica que optou pela Aposentadoria por Invalidez, conforme anexo (doc. 1).

Em decorrência, solicitamos a Vossa Senhoria a apresentação neste Instituto:

- 1) 01 foto 3x4;
- 2) Cópia xerográfica do RG, CPF e comprovante do PIS/PASEP;
- 3) Cópia do último ato concessório de anuênio;
- 4) Cópia do último ato concessório de sexta-parte;
- 5) Cópia do ato do último enquadramento do servidor (nível na carreira);
- 6) Em caso de percepção de adicional por nível superior, pós-graduação, mestrado, doutorado, cópia xerográfica dos certificados de conclusão nos cursos;
- 7) Conta bancária do tipo “salário” aberta no (banco operador da folha de pagamento). Favor conferir junto ao banco se existe alguma conta vinculada ao CPF. Caso não tenha a referida conta, favor retirar carta do Instituto dirigida ao banco operador da folha de pagamento, após a conclusão do processo e publicação, para abertura de conta-salário, para fins de depósito do benefício e encaminhamento à conta bancária na qual Vossa Senhoria deseja movimentar o valor mensal.

Sem mais, renovamos protestos de elevada estima e distinta consideração.

20.3 AO SEGURADO – NÃO GRAVE (COM OU SEM TEMPO ANTERIOR):

Verificar na base de dados se existe ou não tempo de contribuição e adequar o modelo a seguir:

Pelo presente, encaminhamos cópia do laudo da Junta Médica que optou pela Aposentadoria por Invalidez, conforme anexo (doc. 1).

Em decorrência, solicitamos a Vossa Senhoria a apresentação neste Instituto:

- 1) 01 foto 3x4;
- 2) Cópia xerográfica do RG, CPF e comprovante do PIS/PASEP;
- 3) Cópia do último ato concessório de anuênio;
- 4) Cópia do último ato concessório de sexta-parte;
- 5) Cópia do ato do último enquadramento do servidor (nível na carreira);
- 6) Em caso de percepção de adicional por nível superior, pós-graduação, mestrado, doutorado, cópia xerográfica dos certificados de conclusão nos cursos;
- 7) Conta bancária do tipo “salário” aberta no (banco operador da folha de pagamento). Favor conferir junto ao banco se existe alguma conta vinculada ao CPF. Caso não tenha a referida conta, favor retirar carta do Instituto dirigida ao banco operador da folha de pagamento, após a conclusão do processo e publicação, para abertura de conta-salário, para fins de depósito do benefício e encaminhamento à conta bancária na qual Vossa Senhoria deseja movimentar o valor mensal.

Ademais, informamos que _____ (**avaliar se consta /não consta**) em nossa base de dados, outros vínculos além do vínculo com a PMB e em seu prontuário nenhuma certidão de tempo de contribuição anterior à PMB. Justificamos essa menção, por conta do artigo 23, § 3º da LC 95/13, abaixo transcrito, nos permitindo a concessão da aposentadoria apenas com o vínculo atual, implicando em redução em relação ao seu ganho na ativa, dada a proporcionalidade do cálculo, fruto do não enquadramento como moléstia grave:

“Art. 23 (. . .)
§ 3º Na hipótese de proventos proporcionais, serão eles fixados de acordo com os períodos de tempo de contribuição constantes dos registros do servidor, e só serão alterados mediante a apresentação das devidas certidões de tempo (CTC), a partir dessa data.”

Por fim, em caso de tempo anterior de contribuição ou contribuição ao RGPS, **de sua admissão a 28/02/98**, sugerimos imediatas providências para obtenção da respectiva certidão ACOMPANHADA DA RELAÇÃO DAS REMUNERAÇÕES DE CONTRIBUIÇÃO, com fins a eventual revisão de provento, que se dará somente a partir da data da entrega do documento, nos termos do artigo citado acima.

Por fim, deixamos as orientações a respeito de obtenção da CTC/INSS em nosso site - <http://bertprev.sp.gov.br/arquivos/docsbeneficios/orientacao-ctc.pdf>.

Sem mais, renovamos protestos de elevada estima e distinta consideração.

20.4 AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DO ENTE PATRONAL

Acusado o recebimento do requerimento do pensionista do segurado xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Reg. xxx, vimos pelo presente solicitar de Vossa Senhoria o fornecimento dos documentos abaixo indicados, para fins de formalização do respectivo processo e, então, concessão do benefício:

- 1) Cópia xerográfica da portaria de nomeação no cargo efetivo;
- 2) Certidão da remuneração-de-contribuição decomposta;
- 3) Certidão de tempo de contribuição do órgão público municipal de Bertioga – Seção de Recursos Humanos, acompanhada das remunerações-de-contribuição (modelo próprio – período BERTPREV), **com o fornecimento de todos os períodos de afastamentos/licenças/auxílio-doença, com vistas às novas disposições da LC 95/13.**

Sendo só para o momento, agradecemos a atenção dispensada, e aguardamos retorno.

Cordialmente,

21. REAVALIAÇÃO BIENAL

21.1 NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO

- a) Item 2.1.1 – aba OCORRÊNCIAS – abre o RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS;
- b) No RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS – clicar em “nova ocorrência”;
- c) Preencher no tipo de ocorrência o nº 8 – APARECE “REAVALIAÇÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ”;
- d) CLICAR NO FILTRO DE DATAS o item “DATA FINAL”;
- e) SELECIONAR O PERÍODO – **SEMPRE 30 DIAS FUTUROS**,
- f) Anexar o relatório ao processo de folha de pagamento, bem como processo próprio de controle de marcação de reavaliação bienal.

21.2 ENVIAR OFÍCIO À EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS MÉDICOS

- a) Solicitar agendamento acompanhado da cópia do último laudo.
- b) Aguardar o envio pela EMPRESA CONTRADATA do COMUNICADO COM A DATA DOS AGENDAMENTOS.

21.3 RECEBIDO O COMUNICADO COM A DATA DO AGENDAMENTO:

- a) Enviar ofício aos segurados com a data agendada;
- b) Publicar no Boletim Oficial do Município (BOM) o EDITAL DE CONVOCAÇÃO disponível em: <S:\1 - BERTPREV - 20xx\Editais de Convocação – 20xx>.
- c) Aguardar CONCLUSÃO DA PERÍCIA e recebimento do laudo pela EMPRESA.

21.4 RECEBIDO O LAUDO COM A CONCLUSÃO DA PERÍCIA:

- a) Extrair **4 (quatro)** cópias do laudo;
- b) Encaminhar a **1ª via** ao segurado por ofício;
- c) INSERIR a **2ª via** na PASTA de Controle de marcação (sob a guarda da CJP);
- d) INSERIR a **3ª via** no PROCESSO de Controle de marcação (sob a guarda da CJP);
- e) INSERIR a **4ª via** no PROCESSO de ACOMPANHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS [ITEM 23](#) (sob a guarda da CJP),
- f) Após o recebimento do laudo com a conclusão, verificar as hipóteses a seguir:

21.5 HIPÓTESES: MANUTENÇÃO, REVERSÃO (RETORNO) OU READAPTAÇÃO:

Após o recebimento do laudo, com a conclusão, verificá-la:

21.5.1 CASO DE MANUTENÇÃO DO BENEFÍCIO:

- a) Expedir ofício ao segurado com cópia do laudo para ciência da decisão;
- b) Verificar condições do [ITEM 21.1](#).
- c) Criar ocorrência no SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO:
 - i. No ITEM 2.1.1: localizar servidor – aba ocorrências;
 - ii. Inserir no “8 – REAVALIAÇÃO BIENAL”;
 - iii. Inserir a data do laudo;
 - iv. inserir data de 2 anos para nova avaliação,
 - v. Detalhar o tipo de aposentadoria (grave ou não grave).

21.5.2 CASO DE DETERMINAÇÃO DE RETORNO/REVERSÃO AO TRABALHO:

- a) Abrir processo físico com cópia do laudo;
- b) Expedir ofício ao segurado para ciência expressa (de próprio punho) de concordância ou discordância da decisão e concessão de prazo de 15 dias para direito ao contraditório e ampla defesa - a ser publicado no Boletim Oficial do Município (BOM);
- c) Após o decurso do prazo para defesa – com ou sem a manifestação do segurado – Encaminhar o processo à Procuradoria, para emissão de Parecer:
 - i. Se o Parecer for desfavorável: a Coordenação Jurídico-Previdenciária (CPJ) deverá opinar pelo indeferimento e encaminhar o processo à Presidência,
 - ii. Se o Parecer for FAVORÁVEL: a CPJ deverá opinar pelo deferimento e encaminhar o processo à Presidência.
- d) A Presidência fará análise do Parecer, proferindo decisão:
 - i. Se o Parecer for desfavorável por ter sido indeferida a defesa: Proferir decisão com o indeferimento e devolver os autos à CJP para expedição

de ofícios ao SEGURADO e ao departamento de Recursos Humanos (RH) para ciência do término do benefício.

- ii. Se o Parecer for FAVORÁVEL por ter sido DEFERIDA a defesa: Proferir decisão com o deferimento e devolver os autos à CJP para expedição de ofício ao segurado com a manutenção do benefício.
- e) Criar ocorrência no SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO:
- i. No ITEM 2.1.1: localizar servidor – aba ocorrências;
 - ii. No “18 – APOSENTADORIA POR INVALIDEZ”;
 - iii. Inserir a data do período da aposentadoria,
 - iv. Detalhar como “Portaria de Reversão/Retorno ao Trabalho nº xx/xx – Processo Administrativo xx/xx.

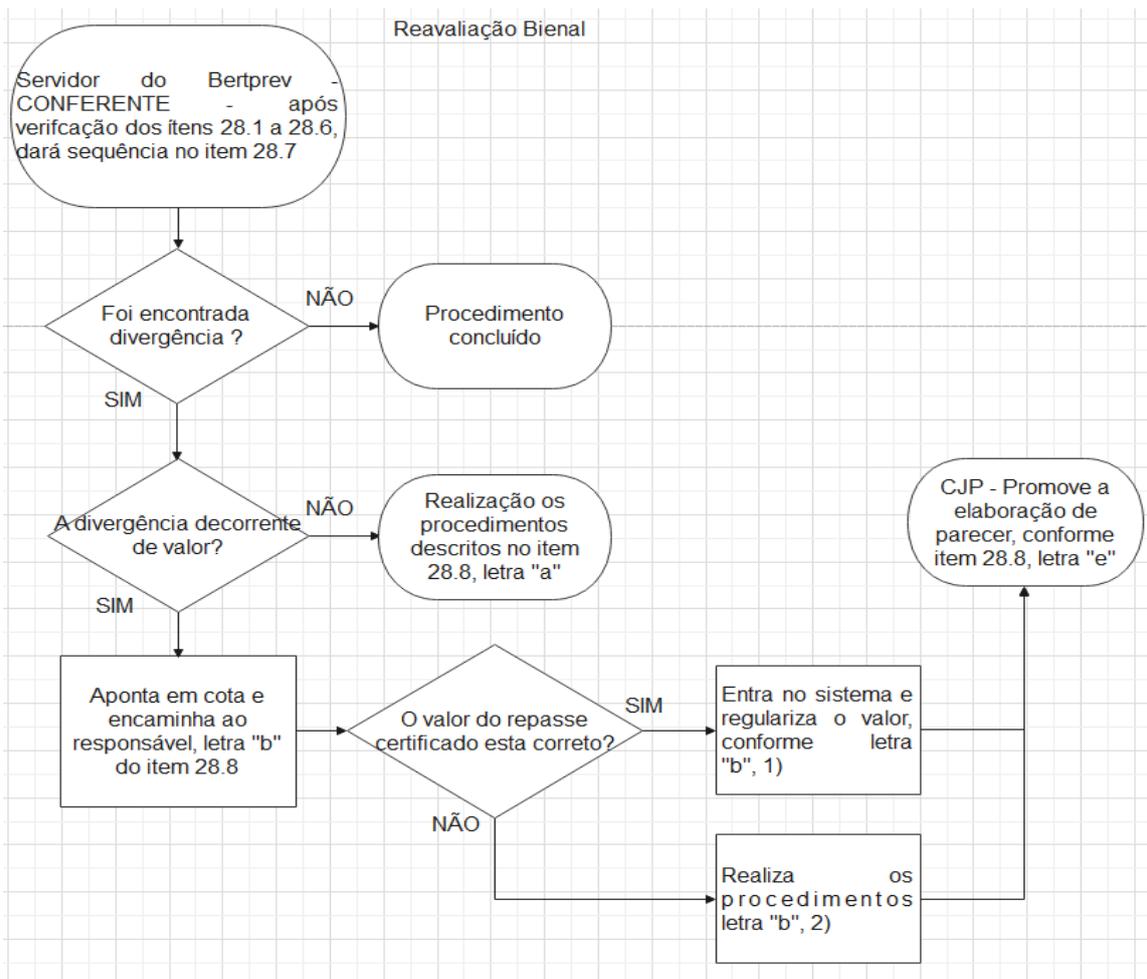
21.5.3 CASO DE INDICAÇÃO DE READAPTAÇÃO DE FUNÇÕES (ALTA COM RESTRIÇÕES):

- a) Abrir processo físico com cópia do laudo;
- b) Expedir ofício ao segurado para ciência expressa (de próprio punho) de concordância ou discordância da decisão e concessão de prazo de 15 dias para direito ao contraditório e ampla defesa - a ser publicado no Boletim Oficial do Município (BOM);
- c) Após o decurso do prazo para defesa – com ou sem a manifestação do segurado – Encaminhar o processo à Procuradoria, para emissão de Parecer:
 - i. Se o Parecer for desfavorável: a Coordenação Jurídico-Previdenciária (CPJ) deverá opinar pelo indeferimento e encaminhar o processo à Presidência,
 - ii. Se o Parecer for FAVORÁVEL: a CPJ deverá opinar pelo deferimento e encaminhar o processo à Presidência.
- d) A Presidência fará análise do Parecer, proferindo decisão:
 - i. Se o Parecer for desfavorável por ter sido indeferida a defesa, proferir decisão com o indeferimento e devolver os autos à CJP para:

- i.1. Oficiar ao departamento de Recursos Humanos (RH) do Ente Patronal, com abertura de processo administrativo, para ciência do término do benefício, solicitando providências de readaptação de funções, conforme indicação da perícia médica.
- i.2. Expedir ofício ao SEGURADO comunicando do indeferimento e da abertura de processo no ente patronal.

- ii. Se o Parecer for FAVORÁVEL por ter sido DEFERIDA a defesa: Proferir decisão com o deferimento e devolver os autos à CJP para expedição de ofício ao segurado com a manutenção do benefício.

21.6 FLUXOGRAMA: RESULTADO DE JUNTA MÉDICA COM O SEGURADO



22. RECONHECIMENTO DE INVALIDEZ DE DEPENDENTE

22.1 DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

- a) Solicitação formulada pelo próprio segurado;
- b) Documentos do segurado e do menor ou dependente: RG e CPF,
- c) Laudo médico reconhecendo a invalidez.

22.2 PREENCHER O REQUERIMENTO:

Imprimir “MODELO DE REQUERIMENTO GERAL” disponível no Site:
<https://www.bertprev.sp.gov.br/index.php/category/previdencia/requerimento/>

22.3 ABRIR PROCESSO DIGITAL NO SISTEMA DE PROTOCOLO DE PROCESSOS

Disponível em [FourPrev \(fourinfosistemas.com.br\)](http://fourinfosistemas.com.br)

- a) Lançamento – novo protocolo,
- b) Assunto; Dados do requerente, Salvar,

22.4 GERAR NÚMERO DO PROCESSO DIGITAL PARA:

Abriu processo físico: capa verde, etiqueta, folha de cota.

22.5 ENCAMINHAR O PROCESSO À PROCURADORIA

Para verificação dos documentos apresentados e pedido de agendamento.

22.6 ENVIAR OFÍCIO À EMPRESA CONTRATADA SOLICITANDO AGENDAMENTO

- a) Aguardar resposta com a data de agendamento de junta médica;
- b) Enviar ofício ao segurado, comunicando a(s) data(s) para realização da junta.
- c) Publicar no Boletim Oficial do Município (BOM) o **EDITAL DE CONVOCAÇÃO** em: <S:\1 - BERTPREV - 20xx\Editais de Convocação – 20xx>,
- d) Aguardar realização da junta e recebimento do laudo pela EMPRESA.

22.7 ENCAMINHAR O PROCESSO À PROCURADORIA

Para emissão de Parecer.

- a) Se o Parecer for decorrente de laudo **desfavorável**: a Coordenação Jurídico-Previdenciária deverá opinar pelo indeferimento e encaminhar à Presidência,
- b) Se o Parecer for decorrente de laudo **FAVORÁVEL** ao prosseguimento do feito ou **APÓS** realizadas as **devidas retificações**: a Coordenação Jurídico-Previdenciária (CPJ) deverá opinar pelo deferimento e encaminhar o processo à Presidência.

22.8 ENCAMINHAR O PROCESSO À PRESIDÊNCIA

O Presidente fará a análise do Parecer, proferindo decisão:

- a) Se acatar parecer decorrente de laudo **desfavorável**: Proferir decisão com o indeferimento, devolve os autos à CJP para expedição de ofício ao SEGURADO com o indeferimento.
- b) Se acatar parecer decorrente de laudo **FAVORÁVEL**: Proferir decisão com o deferimento e devolver os autos à CJP para expedição de OFÍCIO ao segurado, com cópia do laudo e deferimento.

22.9 CRIAR OCORRÊNCIA NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO

- a) NO SISTEMA (SOFTWARE) Previdenciário do dependente como incapaz - aba “DEPENDENTES” – incluir dados do dependente.
- b) Criar ocorrência - fazer menção ao PROCESSO:
 - i. ITEM 2.1.1, localizar Servidor* – aba OCORRÊNCIA:
 - ii. Inserir no ITEM “1 – OBSERVAÇÕES GERAIS” – o número do Processo de Reconhecimento de Invalidez,
 - iii. Confrontar a data do laudo e a natureza da enfermidade frente à INSTRUÇÃO NORMATIVA vigente – [ITEM 22.16](#) e
 - iv. INSERIR a “DATA DA REAVALIAÇÃO” em “TIPO DE OCORRÊNCIA” o nº 23 (“REAVALIAÇÃO DE DEPENDENTE POR INVALIDEZ 3 ANOS”) ou nº 24 (REAVALIAÇÃO DE DEPENDENTE POR INVALIDEZ 5 ANOS”).

22.10 PERÍCIA TRIENAL OU QUINQUENAL

Conforme laudo, realizar alterações NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO:

22.11 NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO

- a) Item 2.1.1 – localizar Servidor* – aba OCORRÊNCIA;
- b) No RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS – clicar em ocorrência o item “por ocorrência”;
- c) Preencher no tipo de ocorrência o nº 23 ou 24;
- d) CLICAR NO FILTRO DE DATAS o item “DATA FINAL”;
- e) SELECIONAR O PERÍODO – **SEMPRE 30 DIAS FUTUROS**,
- f) Anexar o relatório ao processo próprio de controle de marcação de reavaliação.

22.12 PARA MARCAR NOVA PERÍCIA:

Enviar ofício à empresa prestadora de serviços médicos solicitando agendamento acompanhado da cópia do último laudo, vide [ITEM 22.6](#).

22.13 RECEBIDO O LAUDO COM A CONCLUSÃO DA PERÍCIA:

- a) Extrair **4 (quatro) cópias** do laudo;
- b) Encaminhar a **1ª via** ao segurado por ofício;
- c) INSERIR a **2ª via** na PASTA de Controle de marcação (sob a guarda da CJP);
- d) INSERIR a **3ª via** no PROCESSO de Controle de marcação (sob a guarda da CJP),
- e) INSERIR a **4ª via** no PROCESSO de ACOMPANHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS [ITEM 23](#) (sob a guarda da CJP).

22.14 HIPÓTESES: MANUTENÇÃO DA INVALIDEZ OU RECUPERAÇÃO DA CAPACIDADE

Após o recebimento do laudo, com a conclusão, verificá-la:

22.14.1 CASO DE MANUTENÇÃO DA INVALIDEZ:

Expedir ofício ao segurado com cópia do laudo para ciência da decisão.

22.14.2 CASO DE RECUPERAÇÃO DA CAPACIDADE:

- a) Expedir ofício ao segurado para ciência expressa (de próprio punho) de concordância ou discordância da decisão e concessão de prazo de 15 dias para

direito ao contraditório e ampla defesa - a ser publicado no Boletim Oficial do Município (BOM).

- b) Após o decurso do prazo para defesa – com ou sem a manifestação do segurado – Encaminhar o processo à Procuradoria, para emissão de Parecer:
- i. Se o Parecer for **desfavorável à defesa**: a Coordenação Jurídico-Previdenciária (CPJ) deverá opinar pelo indeferimento e encaminhar o processo à Presidência,
 - ii. Se o Parecer for **FAVORÁVEL à defesa**: a Coordenação Jurídico-Previdenciária (CPJ) deverá opinar pelo deferimento e encaminhar o processo à Presidência.
- c) A Presidência fará análise do Parecer, proferindo decisão:
- i. Se acatar parecer **desfavorável**: Proferir decisão com o indeferimento e devolver os autos à CJP para expedição de ofício ao SEGURADO com o indeferimento,
 - ii. Se acatar parecer **FAVORÁVEL**: Proferir decisão com o deferimento e devolver os autos à CJP para expedição de ofício ao segurado.

22.15 MODELO: REQUERIMENTO DE RECONHECIMENTO DE INVALIDEZ DE MENOR OU DEPENDENTE

Disponível em: <S:\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\MODELOS\REQUERIMENTOS\OUTROS\RECONHECIMENTO DE INVALIDEZ MENOR>.

<p>ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA – BERTPREV</p> <p>Eu, _____, segurado(a) deste RPPS, ocupante do cargo efetivo de _____ no (local de lotação), Reg. _____, domiciliado(a) à Rua _____ Bairro _____, Cidade _____, fone _____, endereço eletrônico (e-mail) _____, venho perante Vossa Senhoria, à vista do artigo 12, I c/c 15, ambos da LC 95/13, requerer o reconhecimento da invalidez de meu (---- filho, enteado ou menor tutelado----), _____, para fins de assegurar os seus respectivos direitos previdenciários em caso de minha ausência.</p> <p>Para tanto, anexa-se ao presente requerimento os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Originais dos Relatórios Médicos ou Congêneres;- Cópia do Documento de Identificação do Servidor;- Cópia do documento de identificação do dependente. <p>Termos em que, pede deferimento.</p> <p>Bertiooga, _____ Servidor _____ Reg. _____</p>
--

22.16 INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/16 – RECONHECIMENTO DE INVALIDEZ

Analisar a periodicidade da reavaliação do dependente inválido:

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/16 C.A/BERTPREV

“Dispõe sobre a periodicidade das reavaliações médicas dos dependentes incapazes/inválidos”

O Conselho Administrativo do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Bertioga - BERTPREV, neste ato representado por seu Presidente, Antônio Carlos de Souza, no uso da competência que lhe foi conferida pelo § 1º do artigo 96 da LC 95/13, conforme artigo 103, II e 15, caput, do mesmo diploma legal, bem como deliberação do referido conselho em reunião ocorrida no dia 17/03/16,

Baixa a presente Instrução Normativa, nos termos seguintes.

Art. 1º. A reavaliação médica dos dependentes reconhecidamente incapazes/inválidos pela perícia médica do BERTPREV ocorrerá na seguinte periodicidade:

I – Na hipótese de o laudo médico concluir pela irreversibilidade do quadro de saúde, a reavaliação ocorrerá a cada 05 anos;

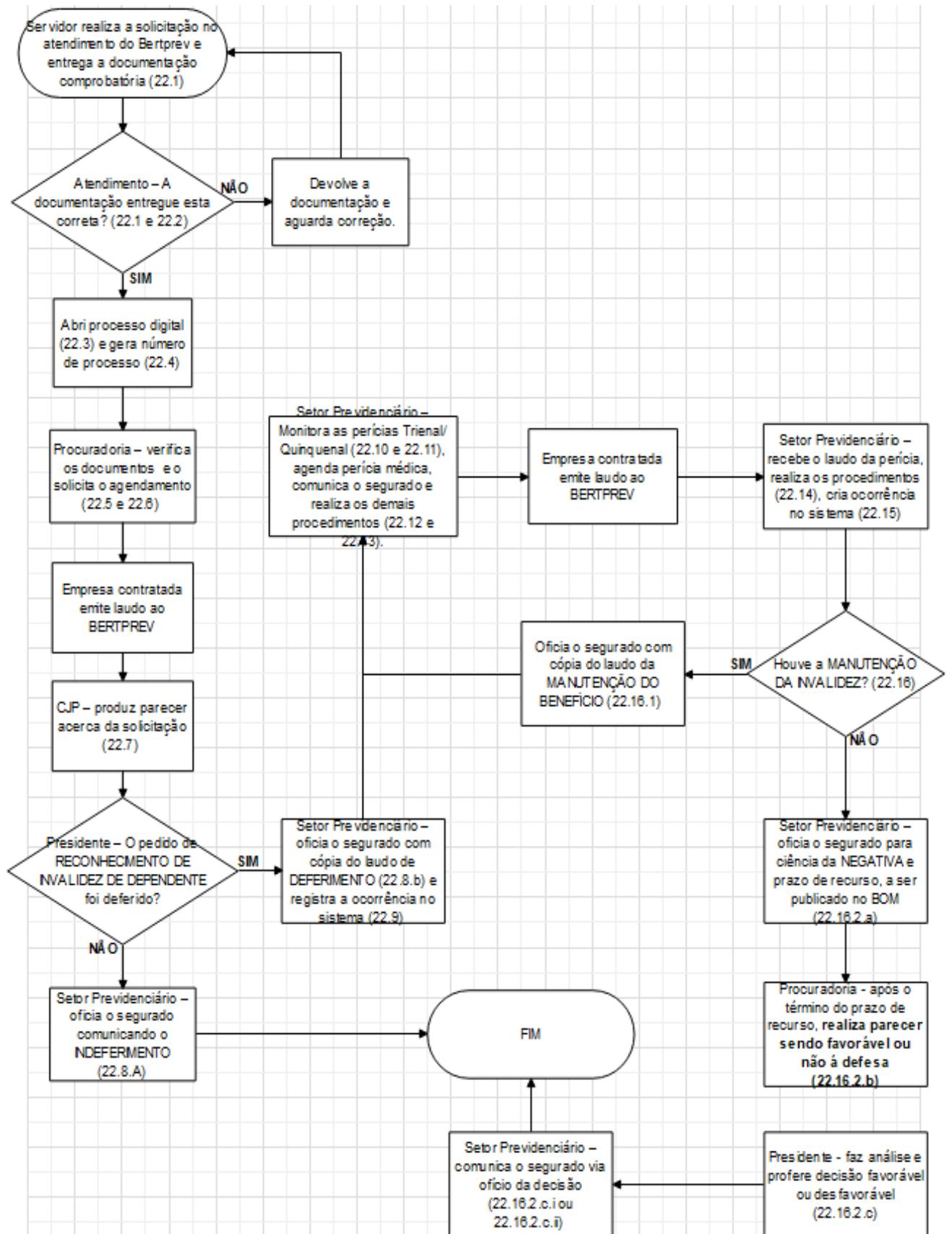
II – Na hipótese de o laudo médico concluir pela incapacidade/invalides momentânea, com possibilidade de alteração futura do quadro de saúde, a reavaliação ocorrerá a cada 03 anos.

Parágrafo único – Os prazos previstos neste artigo poderão ser diminuídos a critério de parecer médico escrito.

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Bertioga, 18 de março de 2.016.

22.17 FLUXOGRAMA: RECONHECIMENTO DE INVALIDEZ DE MENOR OU DEPENDENTE



23. CONFERÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS

23.1 NOS CASOS DE LAUDOS: JUNTA MÉDICA OU CASOS PREVISTOS EM CONTRATO

- a) Em casos de REAVALIAÇÃO BIENAL (vide [ITEM 21](#)), AVALIAÇÃO DE INVALIDEZ do segurado ([ITEM 18](#) e [ITEM 19](#)) ou do menor dependente: ([ITEM 22](#)) a EMPRESA CONTRATADA devolve LAUDO, com firma reconhecida dos três profissionais médicos que o subscrevem, devendo ser inserto em processo próprio, confrontado com ofício de agendamento, para fins de ser exarada a conformidade do serviço prestado.

23.2 Não tem FLUXOGRAMA.

24. PENSÃO POR MORTE

24.1 PARA VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO:

Disponível em: <S:\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\MODELOS\REQUERIMENTOS\PENSÃO POR MORTE>.

- ❖ ATENÇÃO: DIFERENÇAS ENTRE: MENOR DE 16 ANOS (REPRESENTADO) MAIOR DE 16 E MENOR DE 18 ANOS (ASSISTIDO) E MAIOR DE 18 ANOS E MENOR DE 21 ANOS – MODELOS DIFERENTES;

Para obter a listagem de documentos, entrar no site:
<http://bertprev.sp.gov.br/arquivos/docsbeneficios/pensao-morte.pdf>.

24.2 PREENCHENDO O FORMULÁRIO CORRESPONDENTE

Disponível em: <S:\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\MODELOS\REQUERIMENTOS\PENSÃO POR MORTE>.

- a) Verificar modelo respectivo – vide [ITENS 24.12 A 24.19](#).
- b) Imprimir **2 (duas) vias** e colher assinatura do BENEFICIÁRIO em todas as vias;
- c) Entregar **1ª via** ao beneficiário ou representante legal com o protocolo,
- d) Juntar a **2ª via** no processo a ser aberto.

24.3 ABRIR PROCESSO DIGITAL NO SISTEMA DE PROTOCOLO DE PROCESSOS:

Disponível em [FourPrev \(fourinfosistemas.com.br\)](http://fourprev.fourinfosistemas.com.br)

- a) Lançamento – novo protocolo,
- b) Assunto; Dados do requerente, Salvar,

24.4 GERAR NÚMERO DO PROCESSO DIGITAL PARA:

- a) Abrir processo físico: capa verde, etiqueta, folha de cota – que deverá conter a Documentação prevista no respectivo modelo [ITENS 24.13 A 24.20](#),
- b) Incluir na rotina de CONFERÊNCIA – [ITEM 28](#).

24.5 EXPEDIR OFÍCIO AO RH DO ENTE PATRONAL

- a) Enviar ofício ao Departamento de Recursos Humano do Ente Patronal – vide modelo [ITEM 20.4](#)

24.6 ENCAMINHAR O PROCESSO À PROCURADORIA

Para emissão de Parecer:

- a) Se o Parecer for **desfavorável**: a Coordenação Jurídico-Previdenciária deverá opinar pelo indeferimento e encaminhar à Presidência,
- b) Se o Parecer for **FAVORÁVEL** ao prosseguimento do feito ou **APÓS** realizadas as **devidas retificações**: a Coordenação Jurídico-Previdenciária deverá opinar pelo deferimento e encaminhar ao Controle Interno.

24.7 ENCAMINHAR O PROCESSO AO CONTROLE INTERNO (C.I.)

O Controle Interno fará o exame de conformidade.

- a) Estando em **boa ORDEM** – o C. I. deverá remeter os autos à Presidência,
- b) **Não** estando em boa ordem - o C. I. deverá devolver à Coordenação Jurídico-Previdenciária com apontamentos, sugestões de correções ou verificações – **devendo retornar ao C.I. após alterações.**

24.8 ENCAMINHAR O PROCESSO À PRESIDÊNCIA

O Presidente fará a análise do Parecer, proferindo decisão:

- a) Se acatar parecer **desfavorável**: Proferir decisão com o indeferimento e devolver os autos à CJP para expedição de ofício ao SEGURADO com o indeferimento,
- b) Se acatar parecer **FAVORÁVEL**: Proferir decisão com o deferimento e assinar portaria de concessão e devolver os autos à CJP para expedição de mensagem eletrônica (E-MAIL) ao setor Administrativo do BERTPREV que reenvia ao setor de comunicação Oficial, para publicação da portaria.

24.9 JUNTADA DA PUBLICAÇÃO NO RESPECTIVO PROCESSO

24.10 GERAR CARTA DE CONCESSÃO

- a) Abrir o SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO em 2.1.1 – Cadastro;
- b) Localizar o(a) servidor(a) abrir o cadastro – abrir a aba “detalhe B.Contribuição” e preencher todas as verbas de remuneração;
- c) Salvar a informação.
- d) No item 4 – Concessão de aposentadoria – preencher todos os campos;
- e) Entrar na aba “cálculo de proventos”, calcular e finalizar gerando o relatório;
- f) Emitir Demonstrativo de Tempo no ITEM 8.10.1 do sistema.
- g) Emitir Termo de Ciência e Notificação TCESP e Declaração de abertura de conta salário no item 8.11- relatório personalizado.

24.11 APÓS GERAR A CARTA DE CONCESSÃO:

Juntar no processo os seguintes documentos:

- a) Carta concessão - assinada pelo responsável pela folha de pagamento e Coordenação Jurídico- Previdenciária;
- b) Demonstrativo de tempo de contribuição;
- c) Termo de Ciência e Notificação do Tribunal de Contas – TCE-SP – assinado pela Presidência.
- d) Declaração para abertura de conta salário (conforme o caso) – assinada pela Presidência.

24.12 CADASTRAMENTO DO BENEFÍCIO

Preencher e/ou colher assinaturas dos seguintes documentos:

- e) Documentos do [ITEM 24.1](#);
- f) Ficha de cadastro de benefício disponível em: <\\Servidor\público\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\MODELOS\ficha de cadastro de benefício>;
- g) Após o preenchimento e assinatura do item anterior;
- h) Entregar ao segurado uma via de todos os documentos assinados do [ITEM 24.11](#) juntamente com carta de “BEM VINDO AO BERTPREV” e a rotina para



Instituto de Previdência Social dos Servidores
Públicos do Município de Bertioga
ESTADO DE SÃO PAULO
“Nossa missão é cuidar do seu futuro”

acesso de serviços ao site, disponível em [<\\Servidor\publico\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\LISTAS DE DOCS BENEFICIOS>](#) e uma cópia da publicação da portaria de benefício do Boletim Oficial do Município.

24.13 MODELO 1: CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A) DE SEGURADO INATIVO

ILUSTRÍSSIMO SENHOR, PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA – BERTPREV

Eu, _____, brasileiro(a), estado civil _____, portador(a) da Cédula de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, residente à _____, bairro _____, Cidade/Estado _____, CEP: _____, fone: () _____ e cel.: () _____, dependente do(a) servidor(a) público(a) da Prefeitura de Bertioga, _____, Cargo _____, registro nº _____ **aposentado por _____ junto ao BERTPREV, benefício concedido por meio do proc. Adm. Nº _____** – BERTPREV, vem perante Vossa Excelência requerer a concessão de pensão por morte, com base no artigo 40, § 7º, I da Constituição Federal c/c artigo 47 da Lei Complementar 95/13, em razão do óbito do(a) servidor(a)..

Para tanto, anexo ao presente:

- () Cópias xerográficas da Cédula de Identidade R.G., CPF e PIS/PASEP do “de cujus”;
- () Cópia xerográfica do último hollerith de pagamento do “de cujus”;
- () Cópias xerográficas do RG, CPF do CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(a) requerente;
- () Cópia xerográfica da portaria de nomeação no cargo efetivo do “de cujus”
- () Cópia xerográfica do comprovante de residência.
- () Cópia xerográfica da certidão de casamento/ de reconhecimento de união estável atualizada E COM AVERBAÇÃO DO ÓBITO:
- () Em caso de separado judicialmente ou divorciado, cópia da averbação em certidão de casamento, decisão judicial de pensão alimentícia e RG;
- () Cópia xerográfica da certidão de óbito da “de cujus”
- () Cópia xerográfica da portaria de nomeação no cargo efetivo do “de cujus”
- () Certidão de tempo de contribuição do órgão público municipal de Bertioga
- () Em caso de percepção de adicional por nível superior, pós-graduação, mestrado, doutorado, cópia xerográfica dos certificados de conclusão nos cursos;
- () Número da conta bancária do(s) pensionista(s) para depósito da pensão (se já tiver conta salário aberta no Banco Santander).

Outros: _____

Por fim, declaro estar ciente de que, caso a publicação da portaria de concessão do benefício não ocorra até o dia 20, o pagamento será efetuado no mês seguinte, desde que, de minha parte, atenda a convocação do BERTPREV, posterior à publicação, para fins de assinatura de documentos.

Termos em que,
Pede deferimento.
Bertioga, ____ de _____ de 20__.

Nome do CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(a)
RG nº _____



Instituto de Previdência Social dos Servidores
Públicos do Município de Bertiooga
ESTADO DE SÃO PAULO
“Nossa missão é cuidar do seu futuro”

24.14 MODELO 2: CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A) DE SEGURADO ATIVO

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA – BERTPREV

Eu, _____, brasileiro(a), estado civil _____, portador(a) da Cédula de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, residente à _____, bairro _____, Cidade/Estado _____, CEP: _____, fone: () _____ e cel.: () _____, dependente do(a) servidor(a) público (a) da Prefeitura de Bertiooga, _____, Cargo _____, registro nº _____, vem perante Vossa Excelência requerer a concessão de pensão por morte, com base no 40, § 7º, II da Constituição Federal c/c artigo 47, II da Lei Complementar 95/13, em razão do óbito do(a) servidor(a).

Para tanto, anexo ao presente:

- () Cópia xerográfica da certidão de óbito do servidor;
- () Cópia xerográfica da portaria de nomeação no cargo efetivo do “de cujus”;
- () Cópia xerográfica do último hollerith de pagamento do “de cujus”;
- () Cópia xerográfica do RG, CPF e comprovante do PIS/PASEP do “de cujus”.
- () Cópia xerográfica da certidão de casamento/ de reconhecimento de união estável atualizada E COM AVERBAÇÃO DO ÓBITO:
- () Em caso de separado judicialmente ou divorciado, cópia da averbação em certidão de casamento, decisão judicial de pensão alimentícia e RG;
- () Cópia xerográfica RG, CPF do cônjuge/ companheiro(a) requerente
- () Cópia xerográfica do comprovante de residência.
- () Número da conta bancária do(a) pensionista para depósito da pensão ((se já tiver conta salário aberta no Banco Santander)
- () Certidão de tempo de contribuição do órgão público municipal de Bertiooga

Outros: _____

Por fim, declaro estar ciente de que, caso a publicação da portaria de concessão do benefício não ocorra até o dia 20, o pagamento será efetuado no mês seguinte, desde que, de minha parte, atenda a convocação do BERTPREV, posterior à publicação, para fins de assinatura de documentos.

Termos em que,
Pede deferimento.
Bertiooga, ____ de _____ de 20__.

Nome do CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(a)
RG nº _____



Instituto de Previdência Social dos Servidores
Públicos do Município de Bertiooga
ESTADO DE SÃO PAULO
“Nossa missão é cuidar do seu futuro”

24.15 MODELO 3: DUPLO: CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A) E MENOR REPRESENTADO
(MENOR DE 16 ANOS)

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA – BERTPREV

Eu, _____, brasileiro(a), estado civil _____, portador(a) da Cédula de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, residente à _____, bairro _____, Cidade/Estado _____, CEP: _____, fone: () _____ e cel.: () _____, **REPRESENTADO POR**..... e este último em nome próprio, dependentes do(a) servidor(a) público(a) da Prefeitura de Bertiooga, _____, Cargo _____, registro nº _____, vêm perante Vossa Excelência requerer a concessão de pensão por morte, com base artigo 40, § 7º, I da Constituição Federal c/c artigo 47 da Lei Complementar 95/13, em razão do óbito do(a) servidor(a).

Para tanto, anexo ao presente:

- () Cópia xerográfica da certidão de óbito do servidor;
- () Cópia xerográfica da portaria de nomeação no cargo efetivo do “de cujus”;
- () Cópia xerográfica do RG, CPF e comprovante do PIS/PASEP do “de cujus”.
- () cópia xerográfica da certidão de nascimento do RG e do CPF da filha;
- () Cópia xerográfica da certidão de casamento/ de reconhecimento de união estável atualizada E COM AVERBAÇÃO DO ÓBITO:
- () Em caso de separado judicialmente ou divorciado, cópia da averbação em certidão de casamento, decisão judicial de pensão alimentícia e RG;
- () Cópia xerográfica do último hollerith de pagamento do “de cujus”;
- () Certidão de tempo de contribuição do órgão público municipal de Bertiooga
- () Em caso de percepção de adicional por nível superior, pós-graduação, mestrado, doutorado, cópia xerográfica dos certificados de conclusão nos cursos.
- () Em caso de filhos, enteados ou tutelados, cópia xerográfica da certidão de nascimento do RG e do CPF dos não-emancipados, menores de 21 anos ou inválidos.
- () Para a invalidez dos filhos, enteados ou tutelados, cópia xerográfica de laudo expedido por medicina oficial;
- () Para enteados, cópia xerográfica da certidão de casamento com pai/mãe do enteado;
- () Para tutelados, cópia xerográfica do termo de tutela;
- () Em caso de irmãos, cópia xerográfica da certidão de nascimento para menores de 21 anos ou inválidos e RG;
- () Para a invalidez dos irmãos, cópia xerográfica de laudo expedido por medicina oficial;
- () Número da conta bancária do(s) pensionista(s) para depósito da pensão ((se já tiver conta salário aberta no Banco Santander)

Outros: _____

Por fim, declaro estar ciente de que, caso a publicação da portaria de concessão do benefício não ocorra até o dia 20, o pagamento será efetuado no mês seguinte, desde que, de minha parte, atenda a convocação do BERTPREV, posterior à publicação, para fins de assinatura de documentos.

Termos em que,
Pede deferimento.
Bertiooga, ____ de _____ de 20__.

FULANO DE TAL requerente e **REPRESENTANTE** do menor **BELTRANO**
RG DO REPRESENTANTE nº _____



Instituto de Previdência Social dos Servidores
Públicos do Município de Bertioga
ESTADO DE SÃO PAULO
“Nossa missão é cuidar do seu futuro”

24.16 MODELO 4: DUPLO: CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A) E MENOR ASSISTIDO
(MAIOR DE 16 ANOS E MENOR DE 18 - NÃO EMANCIPADO)

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA – BERTPREV

Eu, _____, brasileiro(a), estado civil _____, portador(a) da Cédula de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, residente à _____, bairro _____, Cidade/Estado _____, CEP: _____, fone: () _____ e cel.: () _____, **ASSISTIDO** por..... e este último em nome próprio, dependentes do(a) servidor(a) público (a) da Prefeitura de Bertioga, _____, Cargo _____, registro nº _____, vêm perante Vossa Excelência requerer a concessão de pensão por morte, com base artigo 40, § 7º, I da Constituição Federal c/c artigo 47 da Lei Complementar 95/13, em razão do óbito do(a) servidor(a).

Para tanto, anexo ao presente:

- () Cópia xerográfica da certidão de óbito do servidor;
- () Cópia xerográfica da portaria de nomeação no cargo efetivo do “de cujus”;
- () Cópia xerográfica do RG, CPF e comprovante do PIS/PASEP do “de cujus”.
- () cópia xerográfica da certidão de nascimento do RG e do CPF da filha;
- () Cópia xerográfica da certidão de casamento OU de reconhecimento de união estável atualizada E COM AVERBAÇÃO DO ÓBITO:
- () Em caso de separado judicialmente ou divorciado, cópia da averbação em certidão de casamento, decisão judicial de pensão alimentícia e RG;
- () Cópia xerográfica do último hollerith de pagamento do “de cujus”;
- () Certidão de tempo de contribuição do órgão público municipal de Bertioga
- () Em caso de percepção de adicional por nível superior, pós-graduação, mestrado, doutorado, cópia xerográfica dos certificados de conclusão nos cursos.
- () Em caso de filhos, enteados ou tutelados, cópia xerográfica da certidão de nascimento do RG e do CPF dos não-emancipados, menores de 21 anos ou inválidos.
- () Para a invalidez dos filhos, enteados ou tutelados, cópia xerográfica de laudo expedido por medicina oficial;
- () Para enteados, cópia xerográfica da certidão de casamento com pai/mãe do enteado;
- () Para tutelados, cópia xerográfica do termo de tutela;
- () Em caso de irmãos, cópia xerográfica da certidão de nascimento para menores de 21 anos ou inválidos e RG;
- () Para a invalidez dos irmãos, cópia xerográfica de laudo expedido por medicina oficial;
- () Número da conta bancária do(s) pensionista(s) para depósito da pensão (se já tiver conta salário aberta no Banco Santander).)
- () Em caso de companheiro, pais ou irmãos, cópias xerográficas de RG e documentos comprobatórios da dependência econômica, conforme o caso.

Outros: _____

Por fim, declaro estar ciente de que, caso a publicação da portaria de concessão do benefício não ocorra até o dia 20, o pagamento será efetuado no mês seguinte, desde que, de minha parte, atenda a convocação do BERTPREV, posterior à publicação, para fins de assinatura de documentos.

Termos em que, Pede deferimento.
Bertioga, ____ de _____ de 20__.

Nome do cônjuge e representante legal do menor
RG CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(a) nº _____.

Nome do menor assistido
RG nº MENOR ASSISTIDO _____.



Instituto de Previdência Social dos Servidores
Públicos do Município de Bertioga
ESTADO DE SÃO PAULO
“Nossa missão é cuidar do seu futuro”

24.17 MODELO 5: MENOR IMPÚBERE (MENOR DE 16 ANOS).

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA – BERTPREV

Eu, _____, brasileiro(a), estado civil _____, portador(a) da Cédula de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, residente à _____, bairro _____, Cidade/Estado _____, CEP: _____, fone: () _____ e cel.: () _____, **DEPENDENTE** do(a) servidor(a) público (a) da Prefeitura de Bertioga, _____, Cargo _____, registro nº _____, vem perante Vossa Excelência requerer a concessão de pensão por morte, com base no artigo 40, § 7º, II da Constituição Federal c/c artigo 36 da Lei Complementar 12/02, em razão do óbito do(a) servidor(a).

Para tanto, anexo ao presente:

- () Cópia xerográfica da certidão de óbito do “de cujus”;
- () Cópias xerográficas do RG e CPF do “de cujus”;
- () Cópia xerográfica da Cédula de Identidade R.G. e CPF da representante legal das menores,
- () Cópia xerográfica do comprovante de residência.
- () Número da conta bancária do(s) pensionista(s) para depósito da pensão.
- () Cópia xerográfica do RG, CPF e comprovante do PIS/PASEP do “de cujus”.
- () Cópia xerográfica da portaria de nomeação no cargo efetivo do “de cujus”
- () Cópia xerográfica do último hollerith de pagamento do “de cujus”;
- () Certidão de tempo de contribuição do órgão público municipal de Bertioga
- () Em caso de percepção de adicional por nível superior, pós-graduação, mestrado, doutorado, cópia xerográfica dos certificados de conclusão nos cursos.
- () Em caso de filhos, enteados ou tutelados, cópia xerográfica da certidão de nascimento do RG e do CPF dos não-emancipados, menores de 21 anos ou inválidos.
- () Para enteados, cópia xerográfica da certidão de casamento com pai/mãe do enteado;
- () Para tutelados, cópia xerográfica do termo de tutela;
- () Número da conta bancária do(s) pensionista(s) para depósito da pensão ((se já tiver conta salário aberta no Banco Santander).)

Outros: _____

Por fim, declaro estar ciente de que, caso a publicação da portaria de concessão do benefício não ocorra até o dia 20, o pagamento será efetuado no mês seguinte, desde que, de minha parte, atenda a convocação do BERTPREV, posterior à publicação, para fins de assinatura de documentos.

Termos em que,
Pede deferimento.
Bertioga, ____ de _____ de 20__.

FULANO DE TAL REPRESENTADO por BELTRANO
RG DO REPRESENTANTE nº _____



Instituto de Previdência Social dos Servidores
Públicos do Município de Bertiooga
ESTADO DE SÃO PAULO
“Nossa missão é cuidar do seu futuro”

24.18 MODELO 6: MENOR PÚBERE - MAIOR DE 16 ANOS E MENOR DE 18 ANOS - NÃO EMANCIPADO

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA – BERTPREV

Eu, _____, brasileiro(a), estado civil _____, portador(a) da Cédula de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, residente à _____, bairro _____, Cidade/Estado _____, CEP: _____, fone: () _____ e cel.: () _____, **ASSISTIDO** por..... e este último em nome próprio, dependentes do(a) servidor(a) público (a) da Prefeitura de Bertiooga, _____, Cargo _____, registro nº _____, vêm perante Vossa Excelência requerer a concessão de pensão por morte, com base no art. 40, § 7º, II da Constituição Federal c/c artigo 36 da Lei Complementar 12/02, em razão do óbito do(a) servidor(a).

Para tanto, anexo ao presente

- () Cópia xerográfica da portaria de nomeação no cargo efetivo do “de cujus”;
- () Cópias xerográficas Certidão de Óbito do “de cujus”
- () Cópia xerográfica do último hollerith de pagamento do “de cujus”;
- () Cópias xerográficas RG, CPF, PIS / PASEP do “de cujus”;
- () Cópias xerográficas Ficha de atualização cadastral do BERTPREV do servidor;
- () Cópias xerográficas Declaração de Imposto de Renda do servidor;
- () Termo de Guarda Provisória e responsabilidade;
- () Cópias xerográficas do RG e CPF do (a) representante legal do requerente (menor);
- () Cópia xerográfica da Cédula de Identidade R.G. “de cujus”;
- () Cópia xerográfica do comprovante de residência;
- () Número da conta bancária do(s) pensionista(s) para depósito da pensão.
- () Certidão de tempo de contribuição do órgão público municipal de Bertiooga
- () Em caso de percepção de adicional por nível superior, pós-graduação, mestrado, doutorado, cópia xerográfica dos certificados de conclusão nos cursos.
- () Em caso de filhos, enteados ou tutelados, cópia xerográfica da certidão de nascimento do RG e do CPF dos não-emancipados, menores de 21 anos ou inválidos.
- () Para a invalidez dos filhos, enteados ou tutelados, cópia xerográfica de laudo expedido por medicina oficial;
- () Para tutelados, cópia xerográfica do termo de tutela;
- () Em caso de irmãos, cópia xerográfica da certidão de nascimento para menores de 21 anos ou inválidos e RG;
- () Para a invalidez dos irmãos, cópia xerográfica de laudo expedido por medicina oficial;
- () Número da conta bancária do(s) pensionista(s) para depósito da pensão (se já tiver conta salário aberta no Banco Santander).

Outros: _____

Por fim, declaro estar ciente de que, caso a publicação da portaria de concessão do benefício não ocorra até o dia 20, o pagamento será efetuado no mês seguinte, desde que, de minha parte, atenda a convocação do BERTPREV, posterior à publicação, para fins de assinatura de documentos.

Termos em que, Pede deferimento.
Bertiooga, ____ de _____ de 20__

Nome do representante legal _____ e Nome do menor assistido _____
RG representante legal nº _____ RG nº MENOR _____

ASSISTIDO _____



Instituto de Previdência Social dos Servidores
Públicos do Município de Bertioga
ESTADO DE SÃO PAULO
“Nossa missão é cuidar do seu futuro”

24.19 MODELO 7: DEPENDENTE MAIOR (MAIOR DE 18 ANOS E MENOR DE 21 ANOS),
EMANCIPADO, ASCENDENTE OU IRMÃO – NÃO INVÁLIDOS

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA – BERTPREV

Eu, _____, brasileiro(a), estado civil _____, portador(a) da Cédula de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, residente à _____, bairro _____, Cidade/Estado _____, CEP: _____, fone: () _____ e cel.: () _____, dependente do(a) servidor(a) público (a) da Prefeitura de Bertioga, _____, Cargo _____, registro nº _____, vem perante Vossa Excelência requerer a concessão de pensão por morte, o artigo 40, § 7º, I da Constituição Federal c/c artigo 47 da Lei Complementar 95/13, em razão do óbito do(a) servidor(a).

Para tanto, anexo ao presente:

- () Cópia xerográfica da certidão de óbito do servidor;
- () Cópia xerográfica da portaria de nomeação no cargo efetivo do “de cujus”
- () Cópia xerográfica do último hollerith de pagamento do “de cujus”;
- () Cópia xerográfica do RG, CPF e comprovante do PIS/PASEP do “de cujus”.
- () Certidão de tempo de contribuição do órgão público municipal de Bertioga
- () Em caso de percepção de adicional por nível superior, pós-graduação, mestrado, doutorado, cópia xerográfica dos certificados de conclusão nos cursos.
- () Em caso de filhos, enteados ou tutelados, cópia xerográfica da certidão de nascimento do RG e do CPF dos não-emancipados, menores de 21 anos ou inválidos.
- () Para enteados, cópia xerográfica da certidão de casamento com pai/mãe do enteado;
- () Para tutelados, cópia xerográfica do termo de tutela;
- () Para a invalidez dos irmãos, cópia xerográfica de laudo expedido por medicina oficial;
- () Em caso de cônjuge, cópia xerográfica da certidão de casamento e RG;
- () Em caso de separado judicialmente ou divorciado, cópia da averbação em certidão de casamento, decisão judicial de pensão alimentícia e RG;
- () Número da conta bancária do(s) pensionista(s) para depósito da pensão (se já tiver conta salário aberta no Banco Santander).
- () Em caso de companheiro, pais ou irmãos, cópias xerográficas de RG e documentos comprobatórios da dependência econômica, conforme o caso, tais como:

Outros: _____

Por fim, declaro estar ciente de que, caso a publicação da portaria de concessão do benefício não ocorra até o dia 20, o pagamento será efetuado no mês seguinte, desde que, de minha parte, atenda a convocação do BERTPREV, posterior à publicação, para fins de assinatura de documentos.

Termos em que, Pede deferimento.
Bertioga, ____ de _____ de 20__.

Nome do beneficiário
RG nº _____



Instituto de Previdência Social dos Servidores
Públicos do Município de Bertioga
ESTADO DE SÃO PAULO
“Nossa missão é cuidar do seu futuro”

24.20 MODELO 8: DEPENDENTE INVÁLIDO (BENEFICIÁRIO - DESCENDENTE - IRMÃO)

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA – BERTPREV

Eu, _____, brasileiro(a), estado civil _____, portador(a) da Cédula de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, residente à _____, bairro _____, Cidade/Estado _____, CEP: _____, fone: () _____ e cel.: () _____, **REPRESENTADO POR**..... e este último em nome próprio, dependentes do(a) servidor(a) público(a) da Prefeitura de Bertioga, _____, Cargo _____, registro nº _____, vêm perante Vossa Excelência requerer a concessão de pensão por morte, com base artigo 40, § 7º, I da Constituição Federal c/c artigo 47 da Lei Complementar 95/13, em razão do óbito do(a) servidor(a).

Para tanto, anexo ao presente:

- () Cópia xerográfica da certidão de óbito do servidor;
- () Cópia xerográfica da portaria de nomeação no cargo efetivo do “de cujus”
- () Cópia xerográfica do último hollerith de pagamento do “de cujus”;
- () Cópia xerográfica do RG, CPF e comprovante do PIS/PASEP do “de cujus”.
- () Certidão de tempo de contribuição do órgão público municipal de Bertioga
- () Em caso de percepção de adicional por nível superior, pós-graduação, mestrado, doutorado, cópia xerográfica dos certificados de conclusão nos cursos.
- () Em caso de filhos, enteados ou tutelados, cópia xerográfica da certidão de nascimento do RG e do CPF dos não-emancipados, menores de 21 anos ou inválidos.
- () Para a invalidez dos filhos, enteados ou tutelados, cópia xerográfica de laudo expedido por medicina oficial;
- () Para enteado, cópia xerográfica da certidão de casamento com pai/mãe do enteado;
- () Para tutelados, cópia xerográfica do termo de tutela;
- () Em caso de irmãos, cópia xerográfica da certidão de nascimento para menores de 21 anos ou inválidos e RG;
- () Para a invalidez dos irmãos, cópia xerográfica de laudo expedido por medicina oficial;
- () Em caso de cônjuge, cópia xerográfica da certidão de casamento e RG;
- () Em caso de separado judicialmente ou divorciado, cópia da averbação em certidão de casamento, decisão judicial de pensão alimentícia e RG;
- () Número da conta bancária do(s) pensionista(s) para depósito da pensão (se já tiver conta salário aberta no Banco Santander).
- () Em caso de companheiro, pais ou irmãos, cópias xerográficas de RG e documentos comprobatórios da dependência econômica, conforme o caso, tais como:

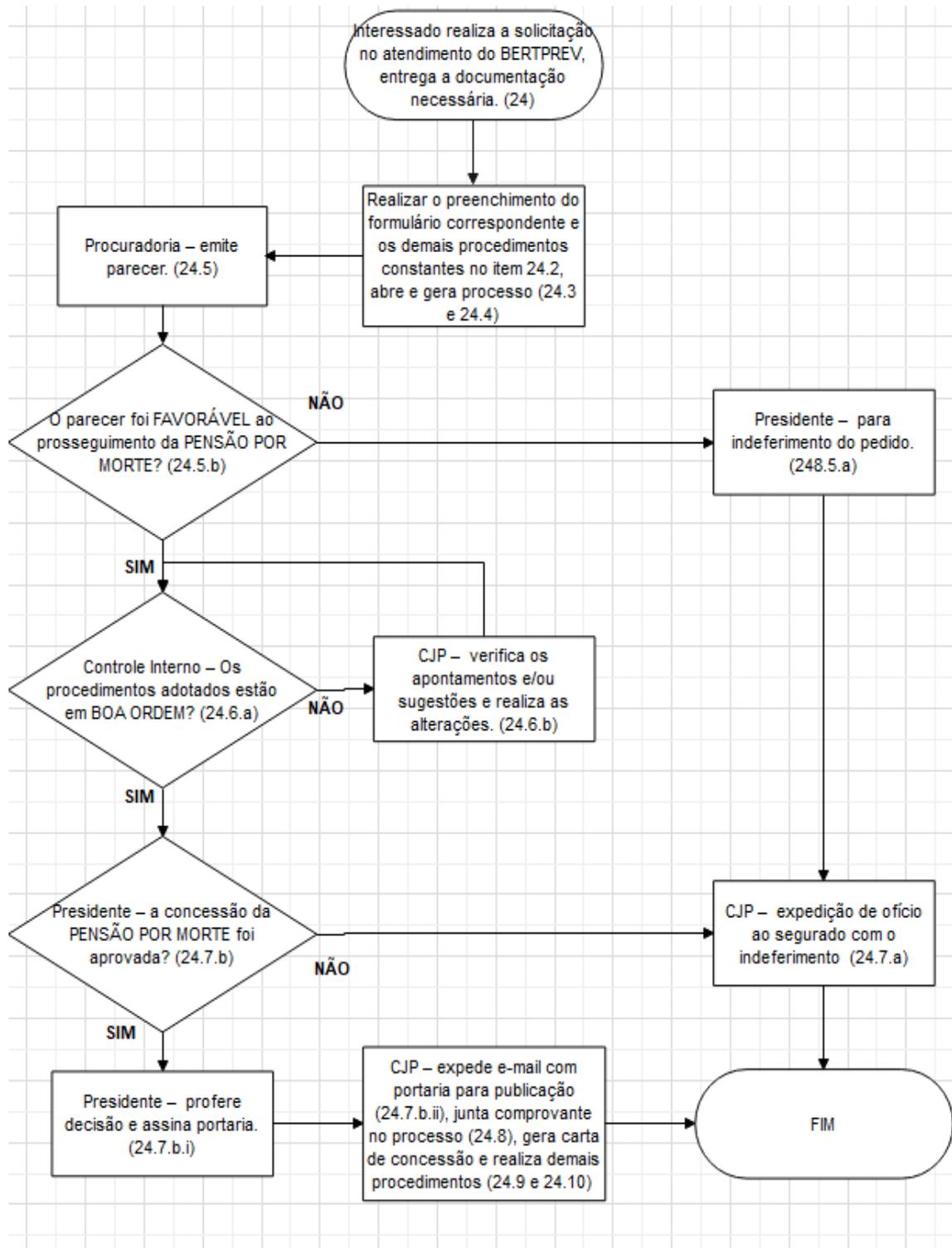
Outros: _____

Por fim, declaro estar ciente de que, caso a publicação da portaria de concessão do benefício não ocorra até o dia 20, o pagamento será efetuado no mês seguinte, desde que, de minha parte, atenda a convocação do BERTPREV, posterior à publicação, para fins de assinatura de documentos.

Termos em que, Pede deferimento.
Bertioga, ____ de _____ de 20__.

Nome do Dependente REPRESENTADO POR nome do representante
RG nº _____

24.21 FLUXOGRAMA: PENSÃO POR MORTE



25. REVISÃO DE PROVENTOS

25.1 DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

- a) Requerimento formulado pelo próprio segurado e
- b) Cópia de documento que fundamente o pedido.

25.2 ABRIR PROCESSO FÍSICO AUTÔNOMO COM A SOLICITAÇÃO

25.3 ABRIR PROCESSO DIGITAL NO SISTEMA DE PROTOCOLO DE PROCESSOS

Disponível em [FourPrev \(fourinfosistemas.com.br\)](http://fourprev.fourinfosistemas.com.br)

- a) Lançamento – novo protocolo,
- b) Assunto; Dados do requerente, Salvar,
 - a) No “assunto” INSERIR o nome do segurado e:
 - i. Revisão solicitada judicialmente: colocar o número do processo judicial;
 - ii. Revisão solicitada administrativamente: utilizar a expressão “Revisão de Proventos”
 - b) No caso do item c, apensar ao processo de origem do benefício já concedido.

25.4 ENCAMINHAR O PROCESSO À PROCURADORIA

Para emissão de Parecer.

- a) Se o Parecer for **desfavorável**: a Coordenação Jurídico-Previdenciária (CPJ) deverá opinar pelo indeferimento e encaminhar o processo à Presidência.
- b) Se o Parecer for **FAVORÁVEL**: a Coordenação Jurídico-Previdenciária (CPJ) opina pelo deferimento e encaminha ao Controle Interno.
 - ❖ **VER APOSTILA RETIFICATÓRIA**: Observar se é caso de elaboração ou não de apostila retificatória, utilizada em casos de modificação na fundamentação legal, conforme instruções vigentes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

25.5 ENCAMINHAR AO CONTROLE INTERNO (C.I.)

O Controle Interno fará o exame de conformidade.

- a) Estando em **boa ordem** – o C. I. deverá remeter os autos à Presidência.
- b) **Não** estando em boa ordem – o C. I. deverá devolver à Coordenação Jurídico-Previdenciária com apontamentos, sugestões de correções ou verificações – devendo retornar ao C.I. após alterações.

25.6 ENCAMINHAR O PROCESSO À PRESIDÊNCIA

O Presidente fará a análise do Parecer, proferindo decisão:

- a) Se acatar parecer **desfavorável**: Proferir decisão com o indeferimento e devolver os autos à CJP para expedição de ofício ao SEGURADO com o indeferimento.
- b) Se acatar parecer **FAVORÁVEL**: Proferir decisão com o deferimento e assinar apostila retificatória e/ou carta de concessão e devolver os autos à CJP para expedição de ofício ao segurado e expedição de mensagem eletrônica (E-MAIL) ao setor Administrativo do BERTPREV que reenvia ao setor de comunicação Oficial, para publicação da portaria (se for o caso).
 - ❖ **Não havendo apostila retificatória** não há necessidade de publicação.

25.7 JUNTADA DA PUBLICAÇÃO NO RESPECTIVO PROCESSO

25.8 GERAR CARTA DE CONCESSÃO

- a) Abrir o SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO em 2.1.1 – Cadastro;
- b) Localizar o(a) servidor(a) abrir o cadastro – abrir a aba “detalhe B.Contribuição” e preencher todas as verbas de remuneração;
- c) Salvar a informação.
- d) No item 4 – Concessão de aposentadoria – preencher todos os campos;
- e) Entrar na aba “cálculo de proventos”, calcular e finalizar gerando o relatório;
- f) Emitir Demonstrativo de Tempo no ITEM 8.10.1 do sistema.
- g) Emitir Termo de Ciência e Notificação TCESP e Declaração de abertura de conta salário no item 8.11- relatório personalizado.

25.9 APÓS GERAR A CARTA DE CONCESSÃO:

Juntar os seguintes documentos:

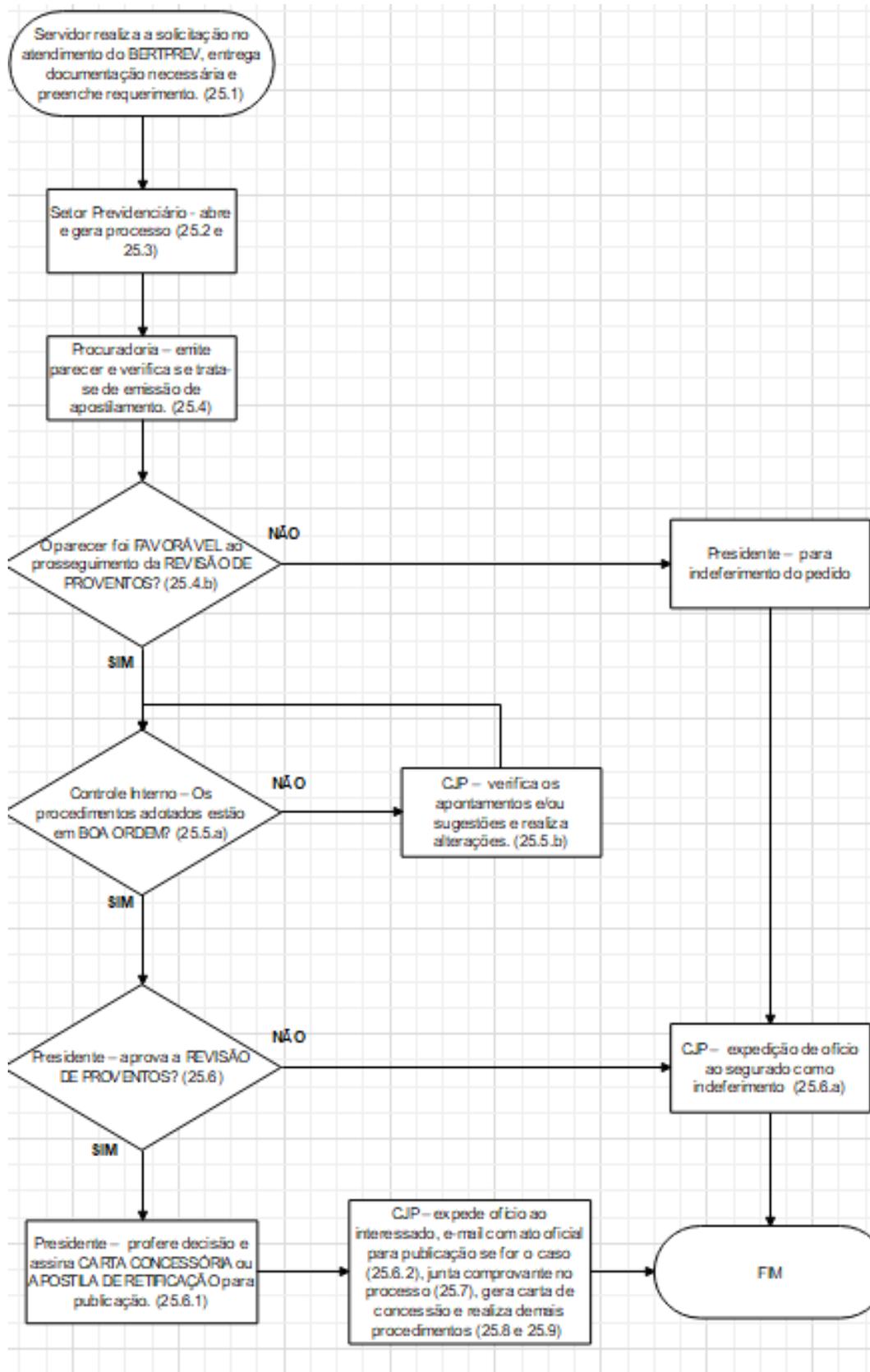
- a) Carta concessão - assinada pelo responsável pela folha de pagamento e Coordenação Jurídico- Previdenciária;
- b) Demonstrativo de tempo de contribuição;
- c) Termo de Ciência e Notificação do Tribunal de Contas – TCE-SP – assinado pela Presidência.
- d) Declaração para abertura de conta salário (conforme o caso) – assinada pela Presidência.

25.10 CADASTRAMENTO DO BENEFÍCIO

Preencher e/ou colher assinaturas dos seguintes documentos:

- a) Documentos do [ITEM 25.9](#);
- b) Ficha de cadastro de benefício disponível em: <\\Servidor\público\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\MODELOS\ficha de cadastro de benefício>;
- c) Após o preenchimento e assinatura do item anterior, afixar a foto no canto superior direito da mesma;
- d) Entregar ao segurado uma via de todos os documentos assinados do [ITEM 25.9](#), juntamente com carta de “BEM VINDO AO BERTPREV” e a rotina para acesso de serviços ao site, disponível em: <\\Servidor\publico\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\LISTAS DE DOCS BENEFICIOS> e uma cópia da publicação da portaria de benefício do Boletim Oficial do Município.

25.11 FLUXOGRAMA: REVISÃO DE PROVENTOS



26. CÓPIA OU CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR

26.1 PROCEDIMENTO USADO PARA REQUERIMENTO DE QUALQUER PROCESSO OU DOCUMENTO INTERNO

26.2 ABRIR PROCESSO DIGITAL NO SISTEMA DE PROTOCOLO DE PROCESSOS

Disponível em [FourPrev \(fourinfosistemas.com.br\)](http://fourprev(fourinfosistemas.com.br))

- a) Lançamento – novo protocolo,
- b) Assunto; Dados do requerente, Salvar,

26.3 ABRIR PROCESSO FÍSICO AUTÔNOMO COM A SOLICITAÇÃO

- a) Para solicitação formulada pelo próprio segurado/pensionista ou seu procurador – Encaminhar à Coordenação Jurídico-Previdenciária para Parecer;
- b) Para solicitação formulada por terceiro – encaminhar à OUVIDORIA para Parecer – vide **ITEM 30.7** - RESOLUÇÃO Nº 02/18, também disponível em: <S:\1 - BERTPREV – 20xx\Resoluções Conselho Administrativo – 20xx>.

26.4 ENCAMINHAR À PRESIDÊNCIA PARA CONSIDERAÇÕES

- a) Estando em boa ordem: a Presidência determina a expedição da cópia ou produção de certidão, devidamente instruída, com posterior protocolo recebimento do material pelo segurado/procurador.
- b) Não estando em boa ordem ou tratando-se de informação coberta por sigilo – determinar a expedição de ofício ao requerente, devidamente fundamentado ou a entrega em mãos com protocolo recebimento do material pelo segurado/procurador.

26.5 CRIAR OCORRÊNCIA NO SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO

- a) ITEM 2.1.1, localizar “SERVIDOR”* – aba OCORRÊNCIA:
- b) Inserir no ITEM “1 – OBSERVAÇÕES GERAIS” – inserir o número e teor do Processo



Instituto de Previdência Social dos Servidores
Públicos do Município de Bertiooga
ESTADO DE SÃO PAULO
“Nossa missão é cuidar do seu futuro”

26.6 RESOLUÇÃO 02/18:

RESOLUÇÃO Nº 02/18 – CA/BERTPREV

ALEXANDRE HOPE HERRERA, Presidente do Conselho Administrativo do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Bertiooga, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e

CONSIDERANDO o disposto na CF/88, artigo 37; Lei Federal 12.527/11; Decreto Municipal nº 2.917/18, publicado no BOM nº 823, de 03/03/18; o diminuto quadro de pessoal da Autarquia e a deliberação do Conselho Administrativo, em reunião ocorrida no dia 21/06/2018, registrada em respectiva ata,

RESOLVE:

Art. 1º. É garantido a todo interessado o direito de utilizar os canais de comunicação estabelecidos pela Ouvidoria, para apresentar solicitações, informações, reclamações e sugestões, apontar disfunções ou, ainda, arrazoar e sugerir modificações no que concerne aos serviços públicos prestados pelo BERTPREV.

§ 1º. O pedido deve ser preferencialmente apresentado via site do BERTPREV – www.bertprev.sp.gov.br, por meio do e-SIC, com a observância dos requisitos exigidos pelo artigo 11 do Decreto Municipal 2.917/18.

§ 2º. O prazo de resposta é de 20 (vinte) dias, a contar do primeiro dia útil seguinte ao do protocolo do pedido ou recebimento do pedido por correspondência.

§ 3º. Em situação devidamente justificada, poderá ser prorrogado o prazo por 10 dias, mediante aviso ao requerente antes do término do prazo inicial.

Art. 2º. Fica instituída a **Ouvidoria do BERTPREV e o Serviço de Acesso à Informação**, vinculados ao Conselho Administrativo do BERTPREV, como instrumento de comunicação e participação do cidadão no aperfeiçoamento dos serviços prestados por esta Autarquia a seus segurados/contribuintes e à sociedade, a ser exercido por servidor efetivo nomeado pelo Presidente.

Art. 3º. Compete ao Ouvidor e responsável pelo Serviço de Acesso à Informação:

I – Cumprir as atribuições previstas nos artigos 7º, 8º, 11, 13 a 15 e 17 do Decreto Municipal 2.917/18, e naquilo que se refira à estrutura organizacional da Autarquia, no que couber;

II – Zelar pela uniformização, eficiência, coerência e controle da qualidade das atividades desenvolvidas;

III – Propor a capacitação profissional para servidores de áreas que, pelas estatísticas de atendimento, apresentem maiores deficiências, assim como outras medidas administrativas tendentes ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;

IV – Impedir a utilização político-partidária dos instrumentos sob sua responsabilidade;

V – Dar conhecimento ao Presidente do BERTPREV e ao Conselho Administrativo quando as informações recebidas requeiram ações de caráter emergencial, que representem grave risco ao erário ou ao bom andamento dos trabalhos do BERTPREV;

VI – Assegurar o acesso à informação, resguardando-se a confidencialidade de informações e registros sigilosos, nos termos previstos nos artigos 2º a 4º e 29 a 46 do Decreto Municipal 2.917/18;

VII – Encaminhar as demandas aos setores responsáveis e tomar as providências necessárias;

VIII – Prover as informações necessárias aos demandantes sobre suas solicitações;

IX – Promover avaliação sobre o grau de satisfação dos segurados quanto ao atendimento;

X – Acompanhar as providências tomadas pelos gestores e os prazos para cumprimento;

XI – Elaborar relatórios mensais para aprimorar os serviços e a administração do RPPS, analisando as sugestões, elogios, críticas, reclamações e denúncias recebidas, e acolhendo aquelas que forem pertinentes, os quais serão submetidos ao Conselho Administrativo.

Art. 4º. A Ouvidoria poderá ser acessada pela Internet, ininterruptamente, no endereço eletrônico do BERTPREV (www.bertprev.sp.gov.br), e-mail institucional ouvidoria@bertprev.sp.gov.br e, durante o expediente, na sede do BERTPREV ou via telefone – 3319-9292.

Art. 5º. Não serão atendidos os pedidos de acesso à informação:

I – genéricos;

II – desproporcionais ou desarrazoados,

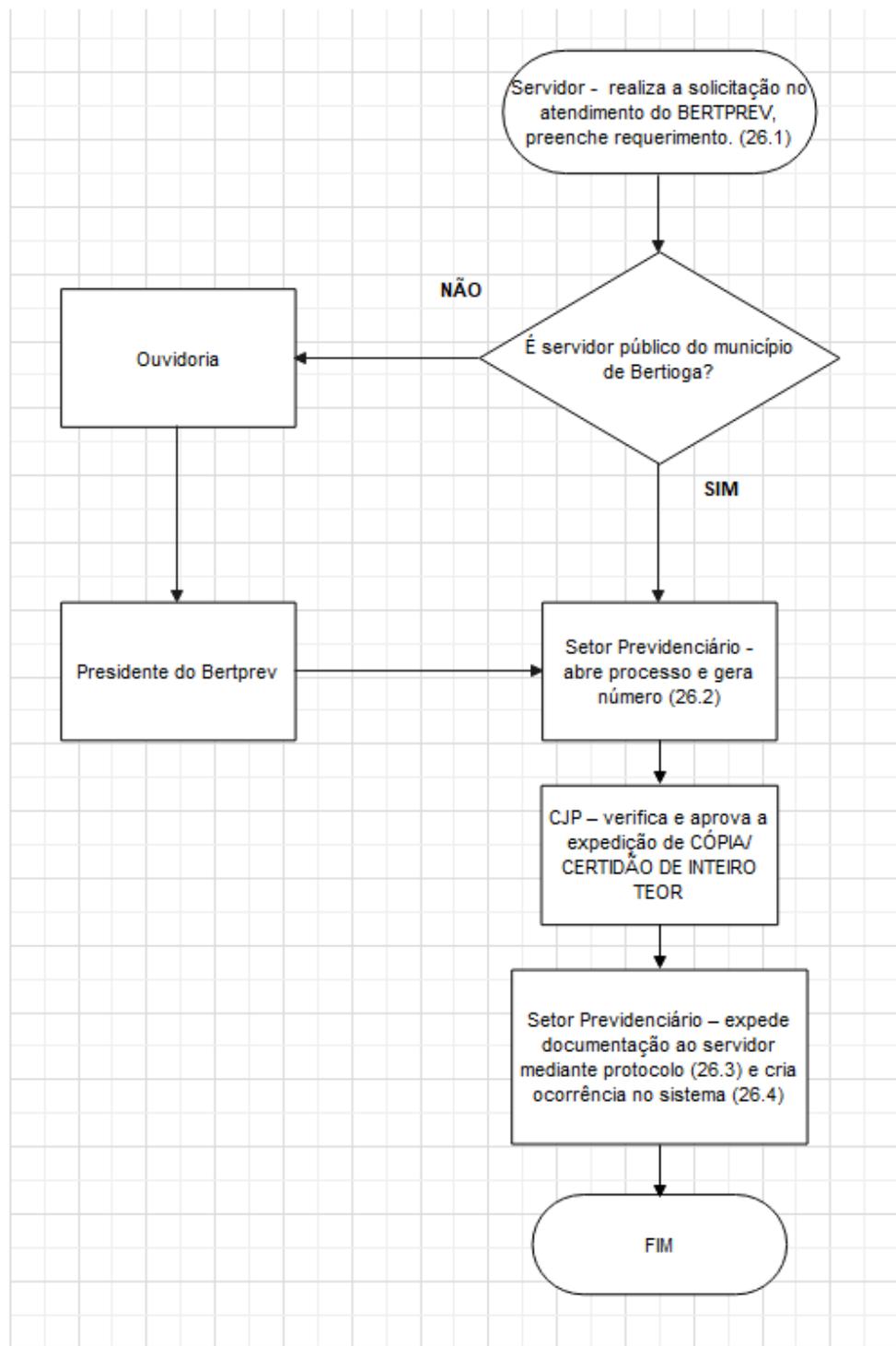
III – que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados ou informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do BERTPREV.

Parágrafo único – No caso do inciso III, o BERTPREV deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

Art. 6º. Caberá ao Conselho Administrativo do BERTPREV avaliar trimestralmente a qualidade dos resultados da atuação da ouvidoria, mediante o monitoramento quanto ao exercício e cumprimento das atribuições previstas nesta Resolução, tanto da Ouvidoria quanto do Serviço de Acesso à Informação, inclusive no que tange à divulgação em site do Instituto.

Art. 7º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando em especial as disposições contidas em Resolução 03/15 CA/BERTPREV, em seus artigos 2º a 7º.

26.7 FLUXOGRAMA: CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR



27. MANDADO JUDICIAL OU CITAÇÃO

27.1 ENTREGUE PELO OFICIAL DE JUSTIÇA

- a) Protocolo de recebimento no respectivo livro - efetuado pela procuradoria ou presidência,
- b) Encaminhar à Coordenação ou Presidência, para solicitar abertura de processo.

27.2 ABRIR PROCESSO DIGITAL NO SISTEMA DE PROTOCOLO DE PROCESSOS:

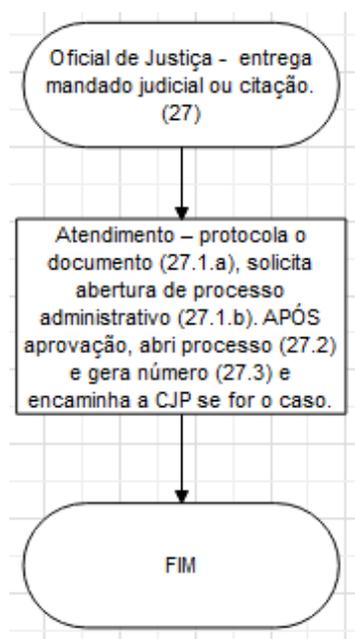
Disponível em [FourPrev \(fourinfosistemas.com.br\)](http://fourinfosistemas.com.br)

- a) Lançamento – novo protocolo,
- b) Assunto; Dados do requerente, Salvar,
- c) Lançar sempre o nome do autor da ação e a expressão “AÇÃO JUDICIAL CONTRA O BERTPREV”.

27.3 GERAR NÚMERO DO PROCESSO DIGITAL PARA:

- a) Abrir processo físico: capa verde, etiqueta, folha de cota,
- b) Encaminhar o processo à Coordenação Jurídico-Previdenciária para análise e defesa, se for o caso.

27.4 FLUXOGRAMA: MANDADO JUDICIAL OU CITAÇÃO



28. ROTINA DE CONFERÊNCIA

Verificar a lista respectiva ao procedimento, conforme modelos abaixo:

28.1 PARA ABONO DE PERMANÊNCIA:

CHECK LIST DE DOCUMENTOS:
ABONO DE PERMANÊNCIA

- 1) Preenchimento da ficha de cadastro de benefício e requerimento;
- 2) Relatório dos vínculo de trabalho – Progetec 4.1.1-detalhado
- 3) Cópia xerográfica da portaria de nomeação no cargo efetivo;
- 4) Cópia xerográfica do RG, CPF e comprovante do PIS/PASEP;
- 5) Certidão de tempo de contribuição do órgão público municipal de Bertioga (período BERTPREV- anexos I - liquidação de tempo e II - relação das remunerações)
- 6) Em caso de empregos anteriores, vinculados ao INSS e/ou vínculo atual, da admissão até 28/02/98, certidão de tempo de contribuição expedida pelo INSS, acompanhada da relação das remunerações de contribuição de julho/94 em diante;
- 7) Em caso de serviço público anterior, certidão de tempo de contribuição expedida pelo respectivo órgão público (Anexo I - liquidação de tempo e II - relação das remunerações);
- 8) Declaração de acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, a ser firmada de próprio punho;
- 9) Certidão de legalidade do acúmulo, se houver;
- 10) Consulta de processo BERTPREV;
- 11) OBS:- PARA REGRA DE ESPECIAL PROFESSOR ENTREGAR TAMBÉM:
- Certidão de tempo de contribuição do órgão público municipal de Bertioga, com identificação dos períodos de regência de classe e local de trabalho, cargo em comissão ou função gratificada.

28.2 PARA APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – IDADE – COMPULSÓRIA:

CHECK LIST DE DOCUMENTOS:
APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO; IDADE E COMPULSÓRIA

- 1) Preenchimento da ficha de cadastro de benefício e requerimento;
- 2) Formulário de escolha da regra;
- 3) Relatório dos vínculo de trabalho – Progetec 4.1.1-detalhado
- 4) Cópia xerográfica da portaria de nomeação no cargo efetivo;
- 5) Cópia xerográfica do último hollerith de pagamento ou declaração de remuneração-de-contribuição do cargo efetivo decomposta;
- 6) Cópia do ato concessório de anuênio;
- 7) Cópia do ato concessório de sexta-parte;
- 8) Cópia do ato do último enquadramento do servidor (nível na carreira);
- 9) Cópia xerográfica do RG, CPF e comprovante do PIS/PASEP;
- 10) Certidão de tempo de contribuição do órgão público municipal de Bertioga, para o período de RPPS (BERTPREV, a partir de março/98), com suas respectivas remunerações, locais de trabalho, cargo em comissão ou função gratificada (modelo BERTPREV- anexos I - liquidação de tempo e II - relação das remunerações);
- 11) Certidão de tempo de contribuição expedida pelo INSS (até 28/02/98), acompanhada da relação das remunerações de contribuição de julho/94 em diante;
- 12) Consulta CTC / INSS;
- 13) Certidão de tempo de contribuição expedida pelo respectivo órgão público (Anexo I - liquidação de tempo e II - relação das remunerações);
- 14) Em caso de percepção de adicional por nível superior, pós-graduação, mestrado, doutorado, cópia xerográfica dos certificados de conclusão nos cursos;
- 15) Comprovante de residência;



Instituto de Previdência Social dos Servidores
Públicos do Município de Bertioga
ESTADO DE SÃO PAULO
“Nossa missão é cuidar do seu futuro”

- 16) Cópia da certidão de casamento atualizada, se casado (a) ou divorciado (a), ou certidão de nascimento;
- 17) Certidão negativa de processo disciplinar no órgão patronal;
- 18) Declaração de acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, a ser firmada de próprio punho;
- 19) Certidão de legalidade do acúmulo, se houver;
- 20) Declaração negativa de acumulação de benefícios;
- 21) Declaração de Direitos Estatutários (a ser emitido pelo RH do órgão patronal);
- 22) Consulta de processo BERTPREV;
- 23) Consulta de duplos vínculos TCESP
- 24) Em caso do servidor ser portador das doenças listadas no artigo 35, II, “b” do Decreto nº 9.580/18 (moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados de doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida e fibrose cística (mucoviscidose), com base em conclusão da medicina especializada, deverá trazer LAUDO de serviço médico oficial da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que deverá fixar o prazo de validade do laudo pericial, na hipótese de moléstias passíveis de controle, para fins de isenção do Imposto de Renda.

28.3 PARA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

CHECK LIST DE DOCUMENTOS:
APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

- 1) LAUDO MÉDICO;
- 2) Relatório dos vínculos de trabalho – Progetec 4.1.1-detalhado
- 3) Cópia xerográfica da portaria de nomeação no cargo efetivo;
- 4) Declaração de remuneração-de-contribuição do cargo efetivo decomposta;
- 5) Cópia do ato concessório de anuênio;
- 6) Cópia do ato concessório de sexta-parte;
- 7) Cópia do ato do último enquadramento do servidor (nível na carreira);
- 8) Cópia xerográfica do RG, CPF e comprovante do PIS/PASEP;
- 9) Certidão de tempo de contribuição do órgão público municipal de Bertioga modelo BERTPREV- anexos I - liquidação de tempo e II - relação das remunerações;
- 10) Em caso de empregos anteriores, vinculados ao INSS, e/ou o tempo de serviço público em Bertioga, vinculados ao INSS (até 28/02/98), certidão de tempo de contribuição expedida pelo INSS, acompanhada da relação das remunerações de contribuição de julho/94 em diante;
- 11) Consulta CTC / INSS;
- 12) Certidão de tempo de contribuição expedida pelo respectivo órgão público (Anexo I - liquidação de tempo e II - relação das remunerações);
- 13) Em caso de percepção de adicional por nível superior, pós-graduação, mestrado, doutorado, cópia xerográfica dos certificados de conclusão nos cursos;
- 14) Comprovante de residência;
- 15) Certidão de casamento atualizada ou certidão de nascimento.;
- 16) Comprovante bancário de conta salário Santander, caso já possua;
- 17) Certidão negativa de processo disciplinar no órgão patronal;
- 18) Declaração de acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, a ser firmada de próprio punho;
- 19) Certidão de legalidade do acúmulo, se houver;
- 20) Declaração negativa de acumulação de benefícios;
- 21) Consulta de processo BERTPREV;
- 22) Consulta de duplos vínculos TCESP
- 23) Declaração de direitos estatutários a ser emitida pelo RH dos órgãos patronais.
- 24) Declaração negativa de acumulação de benefícios;

28.4 PARA APOSENTADORIA ESPECIAL DE MAGISTÉRIO:

CHECK LIST DE DOCUMENTOS:

APOSENTADORIA TEMPO – ESPECIAL PROFESSOR

- 1) Preenchimento da ficha de cadastro de benefício e requerimento;
- 2) Cópia xerográfica da portaria de nomeação no cargo efetivo;
- 3) Cópia do respectivo diploma registrado nos Órgãos competentes federais e estaduais ou de qualquer outro documento que comprove a habilitação para o exercício do magistério, na forma de lei específica;
- 4) Cópia xerográfica do último hollerith de pagamento. Em caso de cargo em comissão ou licença médica, trazer certidão da remuneração-de-contribuição do cargo efetivo decomposta.
- 5) Cópia do ato concessório de anuênio;
- 6) Cópia do ato concessório de sexta-parte;
- 7) Cópia do ato do último enquadramento do servidor (nível na carreira);
- 8) Cópia xerográfica do RG, CPF e comprovante do PIS/PASEP;
- 9) Cópia da certidão de casamento atualizada, se casado (a) ou divorciado (a), ou certidão de nascimento;
- 10) Certidão de tempo de contribuição do órgão público municipal de Bertioga, para o período de RPPS (BERTPREV, a partir de março/98), com suas respectivas remunerações, identificação dos períodos de regência de classe e local de trabalho, cargo em comissão ou função gratificada;
- 11) Em caso de empregos anteriores, vinculados ao INSS, e/ou o tempo de serviço público em Bertioga, vinculados ao INSS (até 28/02/98), certidão de tempo de contribuição expedida pelo INSS, acompanhada da relação das remunerações de contribuição de julho/94 em diante;
- 12) Em caso de serviço público anterior, certidão de tempo de contribuição expedida pelo respectivo órgão público, com a identificação dos períodos de regência de classe e cargo de professor (Anexo I - liquidação de tempo e II - relação das remunerações);
- 13) Em caso de percepção de adicional por nível superior, pós-graduação, mestrado, doutorado, cópia xerográfica dos certificados de conclusão nos cursos.
- 14) No caso do item 10, cópia dos registros em CTPS, complementados, quando for o caso, por declaração do estabelecimento de ensino onde foi exercida a atividade, sempre que necessária essa informação, para efeito de sua caracterização;
- 15) Comprovante de residência;
- 16) Certidão negativa de processo disciplinar no órgão patronal;
- 17) Declaração de acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, a ser firmada de próprio punho;
- 18) Certidão de legalidade do acúmulo, se houver;
- 19) Declaração negativa de acumulação de benefícios;
- 20) Declaração de Direitos Estatutários (a ser emitido pelo RH do órgão patronal);
- 21) Em caso do servidor ser portador das doenças listadas no artigo 35, II, “b” do Decreto nº 9.580/18 (moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados de doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida e fibrose cística (mucoviscidose), com base em conclusão da medicina especializada, deverá trazer LAUDO de serviço médico oficial da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que deverá fixar o prazo de validade do laudo pericial, na hipótese de moléstias passíveis de controle, para fins de isenção do Imposto de Renda.
- 22) Consulta de processo BERTPREV;
- 23) Consulta de duplos vínculos TCESP.

28.5 PARA APOSENTADORIA ESPECIAL DE AGENTES NOCIVOS:

**CHECK LIST DE DOCUMENTOS:
APOSENTADORIA ESPECIAL – AGENTES NOCIVOS (SÚMULA 33 STF)**

- 1) Preenchimento da ficha de cadastro de benefício e requerimento;
- 2) Formulário de escolha da regra;
- 3) Relatório dos vínculos de trabalho – Progetec 4.1.1-detalhado
- 4) Cópia xerográfica da portaria de nomeação no cargo efetivo;
- 5) Cópia xerográfica do último hollerith de pagamento. Em caso de cargo em comissão ou licença médica, trazer certidão da remuneração-de-contribuição do cargo efetivo decomposta.
- 6) Cópia xerográfica do RG, CPF e comprovante do PIS/PASEP;

- 7) Cópia do último ato concessório de anuênio;
- 8) Cópia do último ato concessório de sexta-parte;
- 9) Cópia do ato do último enquadramento do servidor (nível na carreira);
- 10) Certidão de tempo de contribuição do órgão público municipal de Bertioga com locais de trabalho, cargo em comissão ou função gratificada (anexos I - liquidação de tempo e II - relação das remunerações);
- 11) Em caso de empregos anteriores, vinculados ao INSS e/ou vínculo com Bertioga, da admissão até 28/02/98, , certidão de tempo de contribuição expedida pelo INSS, acompanhada da relação das remunerações de contribuição de julho/94 em diante, com o reconhecimento do caráter especial dos vínculos certificados;**
- 12) Em caso de serviço público anterior, certidão de tempo de contribuição expedida pelo respectivo órgão público (Anexo I - liquidação de tempo e II - relação das remunerações), com o reconhecimento do caráter especial dos vínculos certificados;**
- 13) Em caso de percepção de adicional por nível superior, pós-graduação, mestrado, doutorado, cópia xerográfica dos certificados de conclusão nos cursos;
- 14) Comprovante de residência;
- 15) Comprovante bancário de conta salário no (banco operador da folha de pagamento), caso já possua;
- 16) Certidão negativa de processo disciplinar no órgão patronal;
- 17) Declaração de acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, a ser firmada de próprio punho;
- 18) Certidão de legalidade do acúmulo se houver;
- 19) Consulta de processo BERTPREV;
- 20) Consulta de duplos vínculos TCESP

21) Entrega de documentos para caracterização e reconhecimento do agente nocivo:

21.1) Os documentos exigidos variam de acordo com o período de trabalho, Sendo assim, se o período de trabalho a ser analisado tenha sido realizado a partir das datas abaixo, será exigida a lista indicada (<

A partir de 01/01/2004:

Somente será aceito o documento PPP;

Entre 14 de outubro de 1996 e 31 de dezembro de 2003:

Qualquer dos formulários emitidos até 31/12/2003 (DIRBEN-8030, DSS-8030, DISES BE 5235, SB-40), o qual deverá estar acompanhado do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT para qualquer agente nocivo.

- Nos casos em que o trabalhador não tenha o LTCAT, poderá apresentar um dos seguintes documentos de demonstrações ambientais:

- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais –
- PPRA Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR
- Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção – PCMAT
- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO

a) Entre 29/04/1995 e 13/10/1996:

- Qualquer dos formulários emitidos até 31/12/2003 (DIRBEN-8030, DSS-8030, DISES BE 5235, SB-40), o qual deverá estar acompanhado do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT quando o agente nocivo for “ruído”.

- Nos casos em que o trabalhador não tenha o LTCAT, poderá apresentar um dos seguintes documentos de demonstrações ambientais:

- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA
- Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR
- Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção – PCMAT
- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO

b) Até 28/04/1995:

- Apresentar qualquer dos formulários emitidos até 31/12/2003 (DIRBEN-8030, DSS-8030, DISES BE 5235, SB-40), o qual deverá estar acompanhado do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT quando o agente nocivo for “ruído”; ou

- Perfil Profissiográfico Profissional – PPP (sendo dispensado o LTCAT)

21.2) Período de vigência de cada formulário:

- c) PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário, emissão a partir de 01/01/2004;

- DIRBEN-8030, regulamentado pela IN INSS/DC 39 de 26/10/2000 (emitidos entre 26/10/2000 e 31/12/2003);
- DSS-8030, regulamentado pela OS INSS/DSS 518 de 13/10/1995 (emitidos entre 13/10/1995 e 25/10/2000);
- DISES BE 5235, regulamentado pela Resolução INSS/PR 58 de 16/09/1991 (emitidos entre 16/09/1991 e 12/10/1995);
- SB-40, regulamentado pela OS SB 52.5 de 13/08/1979 (emitidos entre 13/08/1979 e 11/10/1995),
- **21.3) Em caso de períodos de trabalho prestados em outros locais, o reconhecimento da atividade especial / agente nocivo deverá ser realizado pelo regime de previdência a qual o servidor pertencia à época. Portanto, se em empresa vinculada ao INSS, deverá ser entregue a Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo INSS com a indicação expressa da natureza especial do período. Se em outro órgão público vinculado a regime próprio de previdência, idem.**

28.6 PARA PENSÃO POR MORTE:

CHECK LIST DE DOCUMENTOS: PENSÃO POR MORTE

- 1) Preenchimento da ficha de cadastro de benefício e requerimento
- 2) Cópia xerográfica da certidão de óbito do servidor;
- 3) Cópia xerográfica da portaria de nomeação no cargo efetivo do “de cujus”
- 4) Cópia xerográfica do último hollerith de pagamento do “de cujus”. Em caso de cargo em comissão, trazer certidão da remuneração-de-contribuição do cargo efetivo decomposta;
- 5) Cópia do último ato concessório de anuênio “de cujus”;
- 6) Cópia do último ato concessório de sexta-parte “de cujus”;
- 7) Cópia do ato do último enquadramento do servidor (nível na carreira) “de cujus”;
- 8) Cópia xerográfica do RG, CPF e comprovante do PIS/PASEP do “de cujus”.
- 9) Em caso de percepção de adicional por nível superior, pós-graduação, mestrado, doutorado, cópia xerográfica dos certificados de conclusão nos cursos.
- 10) Comprovante bancário de conta salário no (banco operador da folha de pagamento), em nome do(s) próprio(s) pensionista(s) para depósito da pensão. (mesmo se for menor de idade);
- 11) Comprovante atual de residência;
- 12) Certidão de tempo de contribuição emitida pelo RH do órgão patronal;
- 13) Em caso do pensionista ser portador das doenças listadas no artigo 35, II, “b” do Decreto nº 9.580/18 (moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados de doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida e fibrose cística (mucoviscidose), com base em conclusão da medicina especializada, deverá trazer LAUDO de serviço médico oficial da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que deverá fixar o prazo de validade do laudo pericial, na hipótese de moléstias passíveis de controle, para fins de isenção do Imposto de Renda.

EM CASO DE FILHOS MENORES DE 21 ANOS E ESPOSO(A)

(DEPENDÊNCIA PRESUMIDA) APRESENTAR AINDA:

- 1) Cópia xerográfica da certidão de nascimento atualizada ou RG, expedido no máximo em 10 anos e do CPF dos não-emancipados – DE TODOS OS REQUERENTES.
- 2) Cópia xerográfica da certidão de casamento atualizada com averbação do óbito,
- 3) Cópia xerográfica do RG, expedido em no máximo 10 anos e CPF, do (a) representante legal do (a) menor.]

EM CASO DE FILHOS MAIORES DE 21 ANOS INVÁLIDOS, ENTEADOS OU TUTELADOS

(DEPENDÊNCIA A SER COMPROVADA) APRESENTAR AINDA:

- 1) Cópia xerográfica da certidão de nascimento atualizada ou RG, expedido no máximo em 10 anos e do CPF – DE TODOS OS REQUERENTES.

- 2) Para casos de invalidez: cópia xerográfica de laudo expedido por medicina oficial;
- 3) Cópia xerográfica da certidão de casamento atualizada com pai/mãe do enteado;
- 4) Cópia xerográfica do termo de tutela atualizado, RG e CPF do responsável pela tutela; -
- 5) Em caso de enteado - declaração expressa do servidor

OUTROS CASOS - COMPANHEIRO (A), SEPARADO(A) JUDICIALMENTE DIVORCIADO(A)
PAIS OU IRMÃOS (DEPENDÊNCIA A SER COMPROVADA) APRESENTAR AINDA:

- 1) Cópia xerográfica da certidão de nascimento atualizada ou RG, expedido no máximo em 10 anos e do CPF;
- 2) Para casos de invalidez: cópia xerográfica de laudo expedido por medicina oficial;
- 3) Em caso de separado judicialmente ou divorciado, cópia da averbação em certidão de casamento atualizada, decisão judicial de pensão alimentícia, atualizada e RG, expedido em no máximo em 10 anos;
- 4) Em caso de companheiro/ união estável – documento comprobatório de tal relacionamento (sentença judicial ou declaração firmada em cartório com firma reconhecida, ou ainda três documentos comprobatórios da dependência econômica).
- 5) Documentos comprobatórios da dependência econômica, tais como:
(mínimo de 3 documentos da lista, conforme Decreto Federal 3048/99, art.22 §3º)
 - I- Certidão de nascimento de filho havido em comum;
 - II- Certidão de casamento religioso;
 - III- Declaração do imposto de renda do segurado, em que conste o interessado como seu dependente;
 - IV- Disposições testamentárias;
 - V- Anotação constante na Carteira Profissional e/ou na Carteira de Trabalho e Previdência Social, feita pelo órgão competente; VI - Declaração especial feita perante tabelião;
 - VI- Prova de mesmo domicílio;
 - VII- Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
 - VIII- Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
 - IX- Conta bancária conjunta;
 - X- Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do segurado;
 - XI- Anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados;
 - XII- Apólice de seguro da qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
 - XIII- Ficha de tratamento em instituição de assistência médica, da qual conste o segurado como responsável;
 - XIV- Escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome de dependente;
 - XV- Declaração de não- emancipação do dependente menor de vinte e um anos; ou quaisquer outros que possam levar à convicção do fato a comprovar.

28.7 APÓS VERIFICADA A LISTA DE DOCUMENTOS (ITENS 28.1 A 28.6):

No SISTEMA (SOFTWARE) PREVIDENCIÁRIO: Item 2.1.1 - Servidores– Cadastro:

- a) Nas abas “servidor”, “documentação” e “dependentes” - confrontar todas as informações com os documentos constantes no processo;
- b) Na aba “ocorrência” – verificar se consta alguma observação ou ocorrência relativa ao segurado com interferência na concessão do benefício;
 - ❖ **Obs.: conferir com o prontuário do segurado e alimentar o sistema, caso não conste o lançamento de informação oficial.**
- c) Na aba “tempo de contribuição” – verificar se o tempo na certidão de tempo de contribuição está lançado em boa ordem;

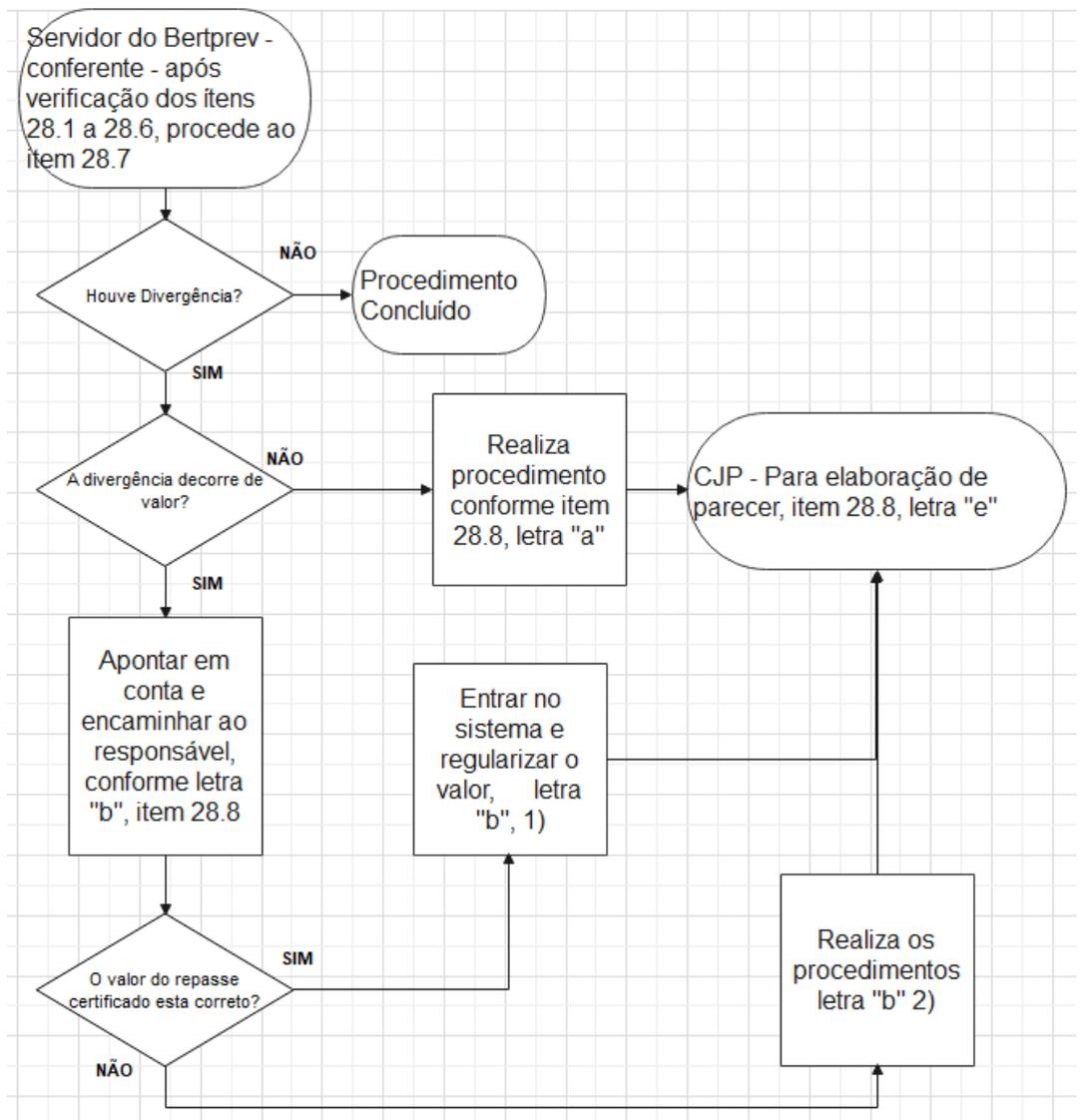
- ❖ Obs.: no caso de regra de magistério – verificar, além disso, os documentos comprobatórios do exercício da função, como cópia da carteira de trabalho etc.
- d) Na aba “contribuições” – verificar se estão lançadas as remunerações a partir de março/1998 em diante. Confrontar todas as informações com as certidões constantes no processo,
- e) Na aba “outros salários” – remunerações anteriores a março/1998. Caso não estejam lançadas, inserir as informações e, caso estejam lançadas, confrontar todas as informações com as certidões constantes no processo.

28.8 EM CASO DE DIVERGÊNCIAS:

- a) **Se for encontrada alguma divergência em relação aos itens acima: (exceto se decorrente de valores):**
 - i. Apontar em cota e encaminhar a outro membro da equipe da CJP para realização de conferência do trabalho anteriormente descrito.
 - ii. Encaminhar à CJP para expedição de ofício ao SEGURADO e/ou departamento de Recursos Humanos (RH) do Ente Patronal a regularização dos mesmos.
- b) **Se for encontrada alguma divergência em relação aos valores das remunerações de contribuição:** apontar em cota e encaminhar ao membro da equipe responsável pela conferência dos repasses mensais.
 - b. I)** Se o valor de repasse CERTIFICADO estiver correto frente ao processo de controle de repasse mensal da época e divergente no SISTEMA: entrar no SISTEMA e regularizar o valor.
 - b. II)** Se o valor de repasse estiver CERTIFICADO estiver divergente frente ao processo de controle de repasse mensal da época:
 - i. Verificar no processo de repasse o valor informado pelo ENTE ao BERTPREV.
 - ii. Apontar em cota no processo físico para nova verificação junto ao repasse.
 - iii. Encaminhar a outro membro da equipe da CJP para realização de conferência do trabalho anteriormente descrito.

- iv. Encaminhar à CJP para expedição de ofício ao departamento de Recursos Humanos (RH) do Ente Patronal para regularização da mesma.
- c) Após a regularização de todos os apontamentos feitos, enviar os autos à Coordenação Jurídico-Previdenciária para emissão de Parecer e procedimentos subsequentes.

28.9 FLUXOGRAMA:



29. PERÍCIA DOMICILIAR (NO LOCAL)

Aplicável em casos de:

- a) Perícia domiciliar - para aposentados por invalidez que não possam comparecer em reavaliação bienal;
- b) Verificação de incapacidade de dependentes ou reavaliação de dependentes inválidos ou
- c) Avaliação inicial para fins de verificação de invalidez.

29.1 OFÍCIO À EMPRESA CONTRATADA:

Disponível em: ≤ S:\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\OFÍCIOS COORDENAÇÃO>;

- a) Envio de Ofício à EMPRESA CONTRATADA **acompanhado** do relatório médico;
- b) Aguardar o retorno do encaminhamento.

29.2 DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO:

29.2.1 Se o PEDIDO estiver em **desacordo**, por qualquer motivo:

- a) A Coordenação Jurídico-Previdenciária (CPJ) deverá entrar em contato com o segurado para regularização das pendências em até 5 dias úteis;
- b) Não havendo regularização, a Coordenação Jurídico-Previdenciária (CPJ) deverá opinar pelo indeferimento e encaminhar o processo à Presidência que, proferindo decisão com o indeferimento, deverá devolver os autos à CJP para expedição de ofício ao SEGURADO com o indeferimento.

29.2.2 Se o PEDIDO estiver **de acordo** com o procedimento:

- a) expedição de ofício ao SEGURADO com o deferimento;
- b) Incluir na rotina de CONFERÊNCIA – [ITEM 28](#).

30. ROTEIRO PARA PROCESSAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS NO SISTEMA (SOFTWARE) FOLHA DE PAGAMENTO

30.1 CONFIGURAÇÃO DE COMPETÊNCIA:

- a) Entrar em CONFIGURAÇÕES, selecionar CONFIGURAÇÃO DA COMPETÊNCIA, digitar LOGIN e SENHA;
- b) Selecionar COMPETÊNCIA – FOLHA REF.1 (inativos e pensionistas);
- c) Clicar no botão ABERTURA: inserir ANO, MÊS, REFERÊNCIA e DATA DE PAGAMENTO,
- d) Após a conclusão do [ITEM 30.9](#) - clicar no botão FECHAMENTO: aparecerá uma mensagem de encerramento, clicar no botão SIM.

30.2 PARA INSERIR NOVA APOSENTADORIA

- a) A cada carta de concessão emitida já será alimentada a folha de pagamento.
- b) Entrar na opção 1.6 (Informações adicionais do servidor), inserir o cód. ou registro do segurado e verificar se está marcado: o campo INCLUIR NA FOLHA, valor dos proventos, Grupo de relatório e incluir os dados da conta salário; clicar no botão ALTERAR, para alterações e em seguida clicar no botão GRAVAR.

❖ **OBS.1: QUANDO FOR NECESSÁRIA A ALTERAÇÃO MANUAL:**

- i. Entrar na ficha financeira ITEM 2.3: selecionar ANO, MÊS, REFERÊNCIA e COD. ou REG. do segurado, localizar;
- ii. Desmarcar campos “PROCESSAR PROVISIONADOS” / “PROCESSAR AUTOMÁTICOS”, clicar em alterar, alterar valor e gravar.

- ❖ **OBS.2: NOS CASOS DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ:** Após a emissão da carta de concessão de aposentadoria por invalidez que forem precedidas de auxílio-doença, alimentar CADASTRO 2.1 a informação do término do benefício na aba benefícios.

30.3 RETIFICAÇÃO DO VALOR DE PROVENTOS

- a) No ITEM 2.4: inserir o Código ou Registro do segurado, clicar localizar, clicar em alterar e informar o valor atual;
- b) Entrar na ficha financeira – ITEM 2.3: clicar em atualizar;
- c) Caso de exclusão da ficha financeira: será necessário gerar novamente a ficha: ITEM 2.2: geração, listagem, selecionar o servidor desejado e processar, após consultar a ficha financeira.

30.4 INSERIR PENSÃO JUDICIAL/ALIMENTÍCIA

- a) No ITEM 1.6: localizar o Titular;
- b) Na aba “SUBSÍDIO PARA PENSÃO”: clicar em alterar, cadastrar os dados do subsidiário.
- c) No ITEM 2.1.1 – “PROVISÕES” – inserir Código ou Registro do segurado, inserir o CÓD. 503 (despesas de pensão), preencher o valor do benefício, gravar.

30.5 ALIMENTAÇÃO DE DESCONTOS

Na opção 2.1.1 - PROVISÃO MENSAL

- a) Inserir código do segurado - incluir as receitas e despesas do segurado;
- b) Procurar os códigos dos eventos (Ex: cod.615/616 para consignados BB; cod.655/656 para consignados CEF; cod.108/109/665 para plano Ana Costa; cod.600-SSPMB; cod.601-Unimed; cod.672 para Lepo; cod.673 para Osan);
- c) Preencher os campos “INÍCIO” – “TOTAL DE PARCELAS” – “FIM” - “VALOR” – com as correspondentes informações e GRAVAR.
 - ❖ **OBS: Para nova provisão – clicar em “NOVO”; para os demais casos – clicar em “ALTERAR”.**
- d) Quando receber ofícios do órgão representativo ou ente patronal solicitando desconto de mensalidade e/ou planos de saúde ou pensão judicial – fazer a verificação da margem em <S:\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS\VERIFICAÇÃO DE MARGEM DOS CONSIGNADOS> e lançar no sistema.

30.6 EMISSÃO DE RELATÓRIO

- a) NO SISTEMA PREVIDENCIÁRIO – antes do processamento da folha - emitir os seguintes relatórios:
- i. INPC – 4.81 (CADASTRO-1-13) imprimir;
 - ii. SISOBI - 2.9, imprimir;
 - iii. OCORRÊNCIAS- 4.4 (1 - marcar data final; 2 - por ocorrência- cod. 8 (REAVALIAÇÃO BIENAL) e cod. 25 (REAVALIAÇÃO DE IR); 3 - período: mês seguinte; 4 - imprimir).
- ❖ **OBS. Esses relatórios serão anexados ao processo de folha de pagamento.**

30.7 CONSIGNADOS

- a) A partir do dia 21 de cada mês entrar no sistema de consignação em: < <https://portal.econsig.com.br/bertprev/v3/autenticarUsuario?t=20201110111748#no-back>> para baixar o arquivo de consignações;
- b) Salvar o arquivo na pasta em < S:\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS\econsig>;
- c) NO SISTEMA DE PAGAMENTO, clicar no ITEM. 4.1, selecione o arquivo salva na pasta (conforme item acima).

30.8 GERAR FOLHA DE PAGAMENTO

- a) GERAR A FOLHA – ITEM 2.2: selecionar ANO, MÊS, REFERÊNCIA e VÍNCULO (aposentados ou pensionistas); clicar em marcar todos e depois clicar em PROCESSAR, depois clicar no botão FECHAR;
- b) IMPRESSÃO DA FOLHA – ITEM 3.2.1: selecionar ANO, MÊS, REFERÊNCIA e VÍNCULO (aposentados ou pensionistas); clicar em marcar todos e depois clicar em IMPRIMIR como impressão modo folha;
- c) RELATÓRIO PENSÃO JUDICIAL – ITEM 3.9: selecionar ANO, MÊS, REFERÊNCIA e VÍNCULO TODOS, clicar em IMPRIMIR;
- d) Comparação de folhas de Pagamento – ITEM 3.1.6: selecionar VÍNCULO (aposentados ou pensionistas), clicar em mês de comparação, clicar em EXIBIR COMPARAÇÕES, depois clicar em IMPRIMIR SERVIDORES,

- e) Gerar a folha e encaminhar para conferência no prazo mínimo de 2 dias antes da data determinada para envio à CJP, [ITEM 30.10](#) (conferência da folha).

30.9 PARA SUSPENDER PAGAMENTO

- a) No ITEM 1.6 - dados adicionais (DESMARQUE o campo “INCLUIR NA FOLHA”) e inserir código 1233 – “TESOURARIA” – no local do código da agência bancária;
- b) Abrir a ficha Financeira – opção: 2.3 - inserir o código do segurado e clicar em “BLOQUEAR PAGAMENTO PARA CÓDIGO BANCÁRIO”.
- ❖ **OBS: Caso a folha já tenha sido calculada, ANTES DOS PROCEDIMENTOS ACIMA, abrir a ficha Financeira - opção: 2.3 - inserir o código do segurado, localizar a ficha e clicar em EXCLUIR.**

30.10 CONFERÊNCIA DA FOLHA DE PAGAMENTO

- a) Após registrar fatos e documentos da folha de pagamento, o processo é repassado para conferência de outro servidor no setor previdenciário;
- b) Após conferência, estando em boa ordem, o processo é devolvido ao servidor competente que gerou a folha de pagamento dos aposentados e pensionistas;
- ❖ **OBS: Caso seja encontrada alguma divergência pelo conferente, o processo deve ser devolvido ao gerador da folha para correções pertinentes, retornando ao conferente para analisar as correções.**
- c) Após retorno da conferência, emitir relatório líquido a pagar para banco – item 3.2.1 no sistema de folha de pagamento, selecionar ANO, MÊS, REFERÊNCIA e VÍNCULO (aposentado, pensionista e pensão judicial), sendo impresso individualmente por vínculo, clicar em MARCAR TODOS, dentro de cada vínculo, e depois clicar em IMPRIMIR;
- d) Conferir com o total da folha;
- e) Entrar no item 4.2 no sistema de folha de pagamento - exporta dados; preencher os campos e gerar arquivo de remessa;
- f) Salvar o arquivo em: < S:\4 - CJP\Coordenação Jurídico-Previdenciária\FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS>;
- g) Encerrar a folha para poder carregar os holerites ao site – observar [ITEM 30.1](#)

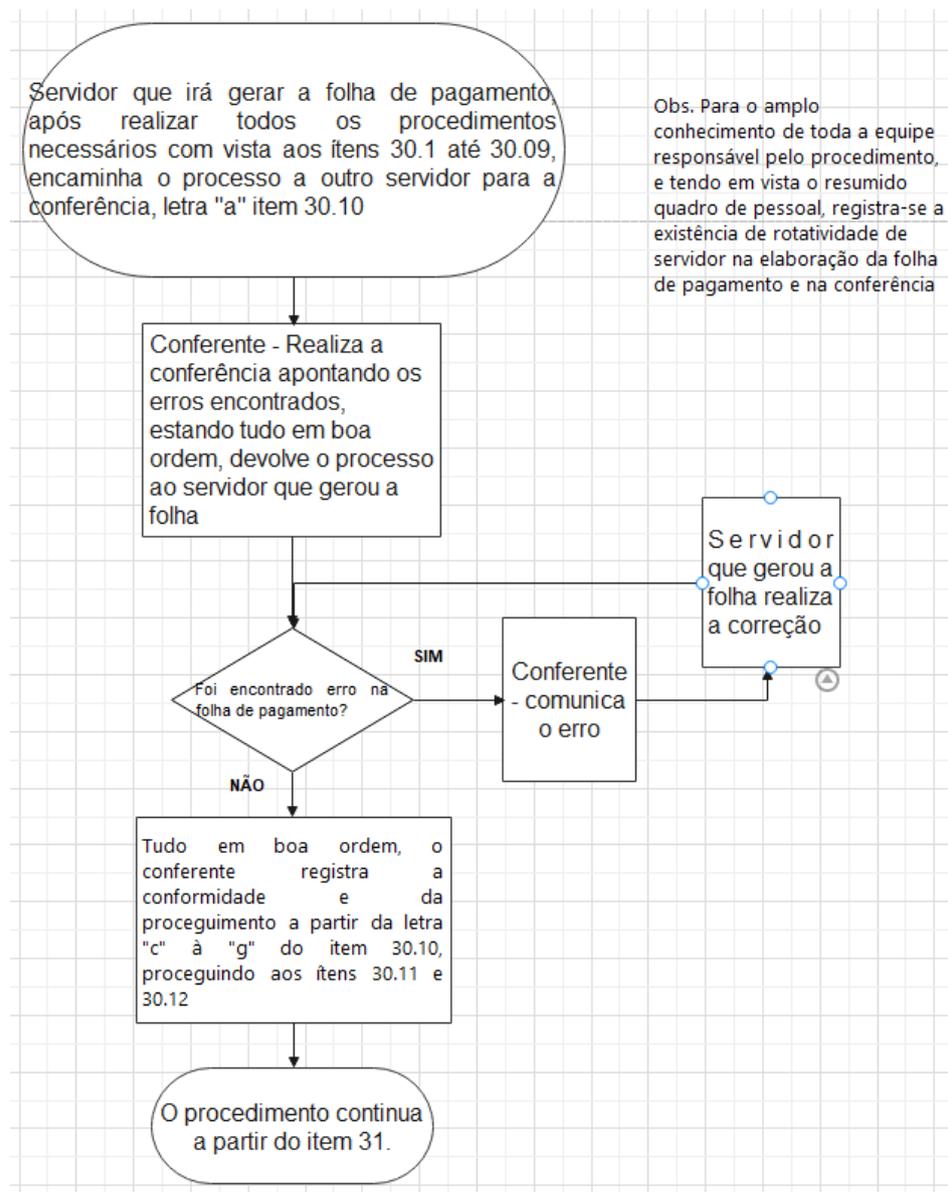
30.11 EXPEDIÇÃO DE OFÍCIOS

- a) No sistema de FOLHA DE PAGAMENTO: Entrar na opção 3.4 – LISTAGEM DE EVENTOS LANÇADOS – selecionar aposentados ou pensionistas, clicar LISTAGEM, selecionar os códigos;
- b) Procurar os códigos dos eventos: Ex: cod.615/616 para consignados BB; cod.655/656 para consignados CEF; cod.109/665 para plano Santa Casa; cod.600-SSPMB; cod.601-Unimed; cod.672 para Lepo; cod.673 para Osan;
- c) Imprimir e anexar ao ofício;
- d) Emitir os ofícios de consignados para PMB plano de saúde Santa Casa, SSPMB e BANCOS, exceto Santander.

30.12 PROCEDIMENTO PARA CARREGAR O HOLLERITH PARA O SITE

- a) Entrar no Sistema de Folha de Pagamento, no item 4.3, transmissões do Módulo Serviços Online;
- b) Selecionar no campo transmitir Folha de Pagamento;
- c) Selecionar ano/mês e referencia;
- d) Transmitir.

30.13 FLUXOGRAMA:



31. ANDAMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO FÍSICO (FOLHA DE PAGAMENTO APOSENTADOS E PENSIONISTAS)

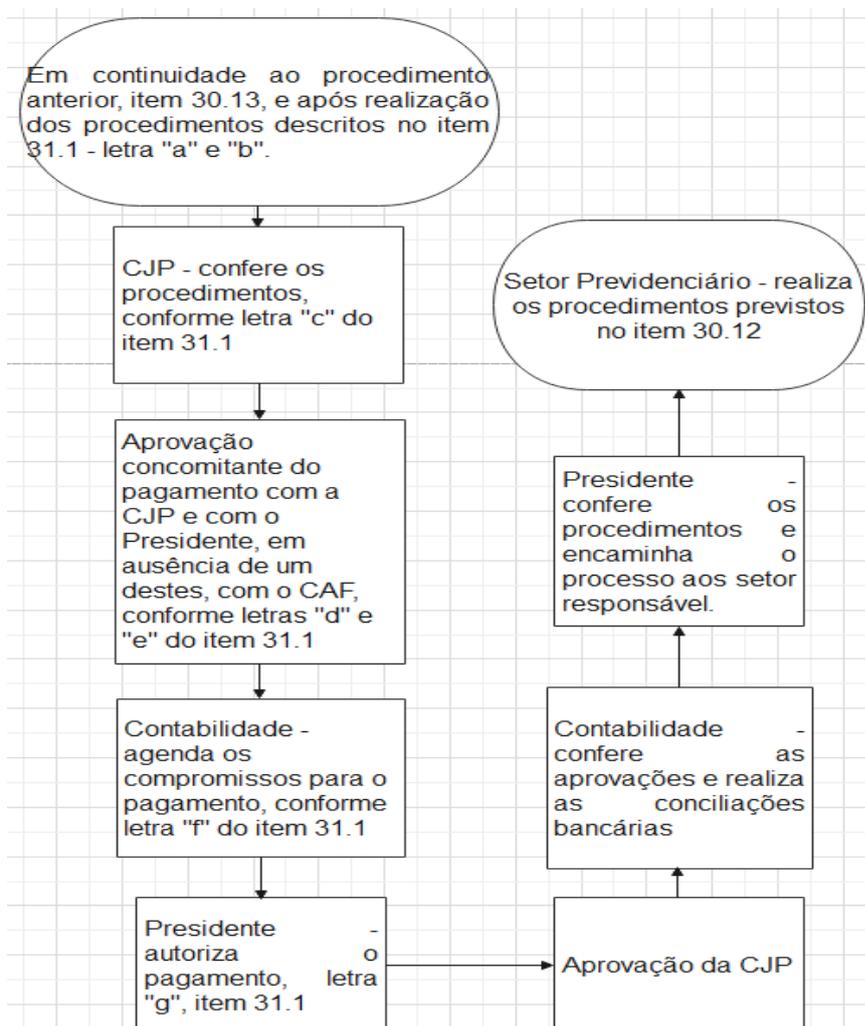
31.1 PROCEDIMENTO

- a) Responsável pela produção da folha de pagamento, após realizar todos os procedimentos necessários [ITEM 30.1](#) a [ITEM 30.12](#), encaminha o processo para o conferente, [ITEM 30.10](#);
- b) Servidor realiza os atos de conferência e procedimentos adotados no [ITEM 30.10.b](#);
- c) Responsável pela produção, após o envio da folha para o Banco [ITEM 30.10.f](#), encaminha o processo à CJP para ciência e, caso não tenha CAF, a liberação do valor total para pagamento, por meio do acesso à conta bancária, via login, senha pessoal e token.
- d) Feito isso, encaminha os autos à CAF ou Presidência para providências quanto à segunda assinatura do pagamento e realização de retenções.
- e) CAF ou Presidência autoriza o pagamento da folha, seguindo o mesmo procedimento anterior. Ao final encaminha o processo à Contabilidade para registros contábeis e agendamento de pagamentos relativos às retenções;
- f) Contabilidade registra as NOTAS DE LIQUIDAÇÃO, NOTAS DE DESPESAS EXTRA ORÇAMENTÁRIAS e agenda os compromissos. Ao final devolve o processo ao CAF ou Presidência para autorização dos pagamentos;
 - ❖ **OBS: Para registro das notas, acessar o SISTEMA INFORMATIZADO DE DADOS DA CONTABILIDADE, clicar em EXECUÇÃO, NOTA DE LIQUIDAÇÃO, preencher as informações e clicar em IMPRESSÃO - EXECUÇÃO, LANÇAMENTO DE DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA, preencher as informações e clicar em IMPRESSÃO. Acessar a conta bancária e por meio de login e senha pessoal agendar o compromisso.**
- g) CAF ou Presidência autoriza os pagamentos e encaminha o processo à CJP ou CAF para autorização secundária da folha;

- h) CJP ou CAF autoriza os pagamentos e encaminha o processo à Contabilidade para ciência da autorização;
- i) Contabilidade confere a assinatura de autorização em todos os documentos e faz a conciliação bancária para assegurar que todos os pagamentos foram efetivamente realizados e registra contabilmente. Ao final encaminha ao CAF ou Presidência para conferência dos procedimentos;
- j) CAF ou Presidência irá conferir os procedimentos e, estando tudo em boa ordem, devolve o processo à CJP.
- k) CJP realiza o procedimento previsto no [ITEM 30.12](#) como ato final da folha.

❖ **OBS: Percebendo erro ou irregularidade EM QUALQUER DOS ITENS ACIMA, devolver o processo ao setor competente e solicitar correção.**

31.2 FLUXOGRAMA:



32. FORMAS DE ATENDIMENTO AOS SEGURADOS E INTERESSADOS

32.1 ATENDIMENTO PRESENCIAL.

O atendimento aos segurados e interessados dar-se-á de modo presencial, com o agendamento prévio, cuja solicitação deve ser dirigida preferencialmente pelo APLICATIVO CUCCO (através do link: <https://bertprev.cucco.com.br/>) ou ainda solicitando pelo whatsapp (13) 3317-5981, pelo telefone – (13) 3319-9292 ou e.mail – contato@bertprev.sp.gov.br, que será apreciada e retornada a data e horário aos segurados, exclusivamente nos endereços eletrônicos ou números de celulares cadastrados pelo segurado em nosso sistema.

32.2 ATENDIMENTO ELETRÔNICO.

O atendimento aos segurados e interessados pode dar-se-á de modo eletrônico, cuja solicitação deve ser dirigida preferencialmente pelo whatsapp (13) 3317-5981 e e.mail – contato@bertprev.sp.gov.br, que será atendido exclusivamente nos endereços eletrônicos ou números de celulares cadastrados pelo segurado em nosso sistema.

32.3 INFORMAÇÕES VÁLIDAS AOS DOIS MODOS DE ATENDIMENTO.

Para otimizar o atendimento, informa-se ainda que no site do Instituto – www.bertprev.sp.gov.br, na aba “PREVIDENCIA”, estão disponibilizadas diversas instruções para orientação aos segurados, como: a respeito de direitos; modo de obtenção de Certidões de Tempo de Contribuição; acesso ao site para os serviços (contagem de tempo de contribuição e enquadramento nas regras; obtenção de holleriths, etc); lista de documentos necessários aos benefícios serão realizados.



Instituto de Previdência Social dos Servidores
Públicos do Município de Bertioga
ESTADO DE SÃO PAULO
"Nossa missão é cuidar do seu futuro"
