

**COORDENAÇÃO DE CARREIRAS E PREVIDÊNCIA - CCPREV**

**FLUXO DO PROCESSO DE APOSENTADORIA**

<b>BASE DE CONHECIMENTO - SEI</b>
1. Nome do processo
2. Finalidade do processo
3. Quem faz
4. O processo possui fluxo mapeado?
5. Base legal
5. Base legal
5. Base legal
5. Base legal
5. Base legal
5. Base legal
5. Base legal
5. Base legal
5. Base legal
5. Base legal
5. Base legal
5. Base legal
5. Base legal
<b>APOSENTADORIA</b>
<b>UNIDADES EXECUTORAS POR ORDEM DE TRAMITAÇÃO</b>
Solicitante (docente ou servidor técnico-administrativo)
Secretaria da Unidade de Lotação
Coordenação de Carreiras e Previdência (CCPREV)
Coordenação de Carreiras e Previdência (CCPREV)
Coordenação de Carreiras e Previdência (CCPREV)
Coordenação de Carreiras e Previdência (CCPREV)
Coordenação de Carreiras e Previdência (CCPREV)
Coordenação de Carreiras e Previdência (CCPREV)
Coordenação de Carreiras e Previdência (CCPREV)
Coordenação de Carreiras e Previdência (CCPREV)
Coordenação de Carreiras e Previdência (CCPREV)

**Coordenação de Carreiras e Previdência (CCPREV)**

**Coordenação de Carreiras e Previdência (CCPREV)**

**Coordenação de Carreiras e Previdência (CCPREV)**

**Coordenação de Carreiras e Previdência (CCPREV)**

**Coordenação de Carreiras e Previdência (CCPREV)**

**Coordenação de Carreiras e Previdência (CCPREV)**

**Coordenação de Carreiras e Previdência (CCPREV)**

**Coordenação de Carreiras e Previdência (CCPREV)**

**Procuradoria Jurídica (PJ)**

**Procuradoria Jurídica (PJ)**

**Reitoria**

**Secretaria da Reitoria**

**Coordenação de Carreiras e Previdência (CCPREV)**

**Coordenação de Carreiras e Previdência (CCPREV)**

<b>APOSENTADORIA</b>
Instrução processual para fins de concessão do benefício de aposentadoria
Requisitante (Servidor)/Unidade de Lotação do Servidor (Técnico e Docente)/Coordenação de Carreiras e Previdência (CCPREV)/Procuradoria Jurídica (PJ)/Chefia de Gabinete/Reitoria/CCPREV/SUPREV
Sim
Constituição Federal – 1988
Emenda Constitucional – 020/1998
Emenda Constitucional – 041/2003
Emenda Constitucional – 047/2005
Emenda Constitucional – 070/2012
Lei 11.357/2009 (Lei Estadual)
Lei 12.597/2012 (Lei Estadual)
Lei 13.447/2015 (Lei Estadual)
Lei Complementar 152/2015 (Lei Federal)
Lei 13.222/2015 – Regime de Previdência Complementar (Lei Estadual) e Instrução Normativa 024/2017
Emenda Constitucional do Estado da Bahia - 26/2020
Emenda Constitucional do Estado da Bahia - 27/2021

<b>Documentos utilizados pelas unidades no processo</b>
<b>Nome</b>
1. Compor processo contendo Requerimento de Direitos de Deveres (RDV), documentos pessoais, declaração de bens/imposto de renda, carteira de trabalho, certidão de nascimento, declaração de inexistência/existência de benefício emitida pelo INSS (documento externo). Caso possua averbação de tempo de serviço, o servidor deverá apresentar Certidão de Tempo de Serviço (CTS) Original do INSS ou Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) de Órgão Público. Ressalta-se que a CTC é um documento externo.
2. Protocolar o Processo no sistema SEI, enviando-o para a Coordenação de Carreiras e Previdência (CCPREV).
3. Conferir documentação apresentada e prestar informações funcionais. Se foi identificada alguma inconsistência, a CCPREV devolverá o processo para a unidade requisitante.
4. Elaborar Planilha de Adicional por Tempo de Serviço – ATS
5. Elaborar Planilha do Marco da Aquisição do Direito à Aposentadoria – MAD
6. Elaborar Planilha do Marco do Protocolo do Requerimento – MPR
7. Demonstrativo do Cálculo da Média das Gratificações Incorporáveis aos Proventos
8. Elaboração de Planilha do Tempo de Percepção das Gratificações e dos Atos Administrativos (Mapa Geral do Histórico Funcional do Servidor). No caso de docentes: Planilha de Tempo na Classe em que se dará a aposentadoria; Planilha de Regime de Trabalho; Planilha de Incentivo por Produção Científica; Planilha de Incentivo por Titulação; Planilha de Gratificação por Condições Especiais de Trabalho; Planilha de Gratificação de Estímulo às Atividades Acadêmicas; Planilha de Adicional de Insalubridade e Planilha de Adicional de Periculosidade, se for cabível. No caso de servidores Técnico-administrativos: Planilha de Gratificação de Suporte Técnico Universitário; Planilha de Gratificação de Condições Especiais de Trabalho; Planilha de Vantagem Pessoal - Incentivo Funcional à Titulação e Qualificação e Planilha de Vantagem Pessoal - Gratificação de Desempenho no Trabalho ao servidor NS; Planilha de Adicional Insalubridade; Planilha de de Adicional Periculosidade.
9. Digitalizar Contracheques dos 12 meses anteriores a cada um marco da aposentadoria
10. Impressão e digitalização de Portarias que compõem o processo de aposentadoria.

11. Impressão e scanner de documentos admissionais: Portaria de Nomeação; Termo de Posse; Contrato de Trabalho e termos aditivos e documentos complementares.

12. Juntada de cópia de processo completo de Estabilidade Econômica, caso o servidor tenha adquirido esse benefício.

13. Juntada de cópia de processo completo de Averbação de Tempo de Serviço, incluindo as vias originais de Certidão de Tempo de Serviço – CTS

14. Juntada de cópia de processo completo de Averbação de Tempo de Serviço, incluindo as vias originais de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC

15. Planilhas Dias (SUPREV) de todos os marcos, adequando-as as regras aplicadas ao caso concreto.

16. Planilha de Cálculo de Remuneração de Inatividade - CRI da regra mais benéfica para o requerente.

17. Elabora parecer técnico com os cálculos de remuneração de inatividade de cada marco para que Procuradoria Jurídica analise o marco que mais favoreça ao servidor, bem como a fundamentação legal aplicada.

18. Envia processo para análise e emissão de parecer da Procuradoria Jurídica (PROJUR) da UESB.

19. A PROJUR Analisa processo de aposentadoria, emite parecer e elabora minuta a Portaria de Adicional de Tempo de Serviço do Servidor

20. Encaminha processo de aposentadoria para conhecimento da Reitoria e publicação da Portaria de Adicional de Tempo de Serviço do Servidor.

21. Publica Portaria no Diário Oficial do Estado.

22. Retorna processo de aposentadoria para CCPREV.

Procede os devidos registros e lançamentos no Sistema SAP RH Bahia.

23. Elabora despacho e envia o processo para a Coordenação de Benefícios dos Inativos/SUPREV.