

SISTEMÁTICA DE EXECUÇÃO DE PROCESSOS

.....
PREVIDÊNCIA



SEA

Sistema Estadual de Administração

4° Edição

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

**SISTEMÁTICA DE EXECUÇÃO
DE PROCESSOS**

SEGMENTO DE PREVIDÊNCIA

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Rui Costa

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
Edelvino da Silva Góes Filho

GABINETE DO SECRETÁRIO
Rodrigo Pimentel de Souza Lima

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS - SRH
Adriano Tambone

SUPERINTENDÊNCIA DE PREVIDÊNCIA - SUPREV
Pedro José Soares de Araújo

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E INOVAÇÃO - SGI
Elizaberth Maria Orge Lorenzo Menezes

DIRETORIA GERAL
Nelma Carneiro Araújo

REALIZAÇÃO

COMITÊ EXECUTIVO DO SEA

Edelvino da Silva Góes Filho - Coordenação

EQUIPE TÉCNICA

Superintendência de Gestão e Inovação - SGI

Elizabeth Maria Orge Lorenzo Menezes

Equipe

*Ana Lúcia Amaral de Carvalho
Andre Luiz Santanna Guimarães
Beatriz Moraes Souza
Carina Costa dos Santos
Cynthia Dantas Ferreira
Josemar Noronha
Lenir Ferreira Silva
Marcos Bittencourt de Barros
Raquel da Silva Baptista
Raquel Miranda de Carvalho
Wliana Silva Cruz*

Apoio à Produção Editorial

Gabinete do Secretário – GAB/SAEB - área de Comunicação Social

Projeto Financiado com Recursos do

Programa Nacional de Apoio a Modernização da Gestão e do Planejamento dos Estados e do Distrito Federal - PNAGE/BA

CONSULTORIA

Empresa Brasileira de Negócios e Consultoria - EBNC

*Guilherme Antônio Vivacqua (in memorian)
Luis Guilherme Queiroz Vivacqua*

Equipe

*Aldery Silveira Júnior
Alfredo Guimarães Neto
André Augusto Villela de Souza
Ayrton Aparecido Kacic
José Carlos Bezerra Júnior
Leopoldina Maria Colares de Araújo
Marco Antônio Siqueira Cardoso*

BAHIA. Secretaria da Administração
Sistemática de Execução de Processos. Salvador:
Secretaria da Administração: Superintendência de
Gestão e Inovação, 2015
78 p. il.

1. Impressos - Padronização - Manual I. Título

CDD 350.5

Introdução

É consensual a avaliação de que o setor público precisa passar por mudanças culturais para adaptar-se a um mundo em constante movimento, tornando-se mais ágil e eficaz na prestação de serviços à sociedade. Uma reflexão mais cuidadosa, entretanto, evidencia que para gerar resultados permanentes essas mudanças precisam alcançar o próprio cerne do aparelho do Estado, em sua estrutura de poder no que diz respeito ao controle organizacional.

É preciso que a máquina estatal aprenda a adquirir novos conhecimentos e a reciclá-los continuamente, só assim podendo gerar respostas inteligentes e flexíveis aos desafios encontrados no dia-a-dia das práticas administrativas. Com esta premissa, a Secretaria da Administração (SAEB) empreendeu, a partir de 2011, o Redesenho do Sistema Estadual de Administração – SEA, um projeto a cargo da antiga Coordenação de Desenvolvimento de Gestão – CDG que promoveu mudanças nos processos de trabalho, permitindo o conhecimento destes processos e suas características, bem como das áreas com oportunidades de melhoria.

Entendemos que abordar o funcionamento dos órgãos e entidades do ponto de vista dos processos é a maneira mais eficaz e eficiente de adotar uma visão verdadeiramente sistêmica do Estado. Vista como um conjunto de processos inter-relacionados e interdependentes que precisam funcionar em um fluxo harmônico e integrado, a Administração Pública poderá contribuir com muito mais intensidade para a excelência na prestação de serviços à sociedade.

Com o Redesenho do SEA, projeto financiado com recursos do PNAGE/BAHIA, pretende-se, na prática, uniformizar os procedimentos administrativos, alcançando todo o Poder Executivo Estadual por meio da atuação sistêmica da SAEB, das Diretorias Gerais, através das Diretorias Administrativas e Coordenações de Modernização como unidades setoriais, e das unidades equivalentes das autarquias e fundações, como unidades seccionais, executoras de suas políticas e diretrizes. Desta uniformização resultará uma grande sinergia, permitindo o melhor desempenho da Administração Pública Estadual pela melhoria das atividades-meio que refletem, diretamente, na melhoria dos serviços prestados à sociedade.

Espera-se, com esta nova formatação, contribuir para a consolidação de uma cultura administrativa de qualidade e profissionalismo, bem como atender aos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Edelvino da Silva Góes Filho
Secretário da Administração

Sumário

APRESENTAÇÃO	07
INFORMAÇÕES TÉCNICAS	08
FLUXOS E PROCEDIMENTOS	12
Auxílio-Reclusão	13
Compensação Previdenciária	16
Concessão de Aposentadoria (Voluntária, Compulsória e por Invalidez).....	21
Concessão de Pensão Previdenciária	32
Concessão de Reserva Remunerada ou Reforma	37
Elaboração da Folha de Pagamento de Pessoal Inativo e Pensionista.....	45
Elaboração de Orçamento de Pessoal Inativo e Pensionista	48
Pagamento de Folha de Pessoal Inativo e Pensionista.....	50
Recadastramento de Servidor Inativo e Pensionista	53
Reversão de Aposentadoria	58
Revisão de Aposentadoria	62
FORMULÁRIOS	71
Requerimento de Benefícios Previdenciários	72
Requerimento de Direitos e Vantagens	73
Requerimento de Inspeção Médica	74
Anexo: Orientações sobre Invalidez no Serviço Público	75

Apresentação

A Lei Delegada nº 63/1983 transformou o Departamento de Administração Geral - DAG em Secretaria da Administração - SAEB e instituiu o Sistema Estadual de Administração - SEA, como modelo de gestão de caráter sistêmico. Esse modelo visava propor diretrizes, coordenar e executar a política de pessoal, material, patrimônio e encargos auxiliares, estabelecer fluxos permanentes de informações entre as suas unidades setoriais e seccionais, e promover ações de modernização administrativa e de desburocratização, com vistas ao aperfeiçoamento do serviço público estadual.

A SAEB objetivando a melhoria da gestão e dos resultados alcançados, e o aperfeiçoamento dos níveis de efetividade da gestão pública do Estado, com vistas à racionalização, simplificação, praticidade e funcionalidade para os segmentos de recursos humanos, previdência, serviços administrativos, licitação e modernização administrativa, definiu, como ação estratégica, o redesenho do Sistema, tendo por base o Regulamento do SEA, aprovado através do Decreto nº 10.196, de 27 de dezembro de 2006.

Consolidado o Redesenho do SEA, foi elaborado este Manual, refletindo mais um resultado do esforço da SAEB para a consolidação de uma cultura de excelência, visando nortear, no âmbito do Poder Executivo Estadual, a execução dos processos, e a busca contínua pela modernização da gestão, e ao mesmo tempo, dar acesso aos seus colaboradores sobre seus processos internos.

Considerando que os processos são de natureza contínua e dinâmica, os procedimentos, aqui descritos, poderão sofrer ajustes e modificações ao longo do tempo, visando adequá-los e atualizá-los para o cumprimento da missão que lhes cabe dentro do SEA, ou por alguma alteração processada na legislação, ao qual este Manual se ancora. As atualizações, que eventualmente sejam feitas neste Manual, serão de responsabilidade do Escritório de Processos/SGI/SAEB, ao qual caberá, também, providências quanto a disponibilização do Manual e suas atualizações, no *site* da SAEB, bem como através de ferramenta específica, via *Web*.

A elaboração do Redesenho do SEA, amplamente discutida e aprovada, teve a participação ativa de toda a Administração Pública Estadual, por meio de seus representantes, que assumiram o compromisso de implementar os novos processos, ora retratados, aos quais registramos os nossos agradecimentos, bem como à Comissão Executiva e a todos aqueles que contribuíram para a construção de uma estrutura administrativa capaz de dar base às atividades do SEA.

Superintendência de Gestão e Inovação - SGI

Informações Técnicas

Para melhor estruturação e compreensão do conteúdo, integra este Manual a tramitação dos processos, através dos fluxos, a descrição dos procedimentos, de forma a facilitar a consulta e os formulários que compõem os processos. Os procedimentos operacionais, elencados neste Manual, são amparados pelas Legislações pertinentes ao Sistema Estadual de Administração - SEA.

Visando facilitar e elucidar as informações apresentadas, relacionamos abaixo as definições, as siglas e os ícones mais utilizados, bem como a estratégia de execução do desenvolvimento dos trabalhos.

DEFINIÇÕES, SIGLAS E ÍCONES UTILIZADOS NOS PROCESSOS

– Definições:

Administração Direta - Conjunto de órgãos que integram a estrutura administrativa do Estado e diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo.

Administração Indireta - Conjunto de entidades com personalidade jurídica própria, vinculadas a um órgão da administração direta.

Administração Pública - Aparelho estatal integrado por pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos postos à disposição do cidadão para a consecução das necessidades gerais e coletivas.

Alta Administração - Titulares e dirigentes de unidades (Secretários, Chefes de Gabinete, Superintendentes e chefia de unidades diretamente ligadas ao titular dos órgãos e entidades).

Atividade - Conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e que concorrem para a manutenção e o funcionamento de órgãos e entidades governamentais e para a prestação de serviços públicos utilizados pela população.

Desenvolvimento Organizacional - Esforço planejado, que envolve a organização como um todo, liderado pela alta administração, visando incrementar a eficácia e saúde da organização através de intervenções planejadas nos processos organizacionais, utilizando conhecimentos das ciências do comportamento. (*Beckhard*)

Equipe de Trabalho - Servidores do Estado da Bahia diretamente envolvidos na execução dos processos redesenhados, como “especialistas do negócio”, atuando junto à consultoria e colaborando no trabalho de melhoria dos processos.

Equipe Técnica - Servidores do Estado da Bahia envolvidos diretamente no acompanhamento, monitoramento e supervisão dos trabalhos da consultoria.

Estrutura Organizacional - Desdobramento de atividades e o delineamento e escalonamento de níveis hierárquicos, resultando no modelo organizacional de órgãos ou entidades.

Órgão Central - Formula as diretrizes, promove a articulação entre os componentes do sistema e lhes presta assistência técnica tendo em vista seu aprimoramento.

Órgão Seccional – Unidade administrativa que executa as atividades próprias do sistema no âmbito da administração indireta ou regionalizada, de acordo com a orientação dos órgãos setoriais. Estão administrativamente subordinados aos seus dirigentes imediatos.

Órgão Setorial - Unidade administrativa, integrante da estrutura das Secretarias de Estado e de Órgãos Diretamente Subordinados ao Governador, que executa as atividades próprias ao sistema formalmente instituído, segundo a orientação do órgão central. Exercem a coordenação setorial das atividades sistêmicas e estão administrativamente subordinados ao respectivo dirigente imediato do órgão e tecnicamente vinculados ao órgão central do respectivo sistema.

Procedimento - Maneira especificada de executar uma atividade.

Processo - Conjunto de tarefas que, juntas, criam um resultado de valor para um cliente. (Hammer)

Produtividade - Relação entre os resultados de um processo organizacional e os recursos consumidos para produzi-los.

Redesenho ou Melhoria de Processo - Mudanças organizacionais coordenadas de modo a melhorar o desempenho dos processos. Pode ser gradual ou radical.

Sistema - Conjunto de ações articuladas entre si, que tem seu funcionamento definido em instâncias a nível central, setorial e seccional.

Sistema Estadual De Administração - SEA - Sistema criado pela Lei Delegada nº 63, de 01 de junho de 1983, que tem por finalidade básica a definição, o planejamento, a coordenação e a execução das ações de administração no âmbito da Administração Pública Estadual, regulamentado pelo Decreto nº 10.196, de 27 de dezembro de 2006.

Usuário - Pessoa, grupo ou instituição que usam o produto fornecido por uma organização. Usuário final, consumidor.

– Siglas:

APG - Assessoria de Planejamento e Gestão

CONGEOS - Conselho de Gestão das Organizações Sociais

DA - Diretoria Administrativa

DF - Diretoria de Finanças

DG - Diretoria Geral

DPL - Diretoria de Planejamento de Recursos Humanos

GAB - Gabinete do Secretário


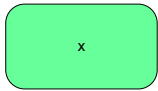


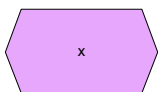
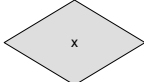





PGE - Procuradoria Geral do Estado

PROJUR - Procuradoria Jurídica

PNAGE - Programa Nacional de Apoio à Modernização da Gestão e do Planejamento dos Estados e do Distrito Federal

- SAEB** - Secretaria da Administração do Estado da Bahia
- SEA** - Sistema Estadual de Administração
- SGI** - Superintendência de Gestão e Inovação
- SRH** - Superintendência de Recursos Humanos
- SRL** - Superintendência de Recursos Logísticos
- SUPREV** - Superintendência de Previdência
- SUPAT** - Superintendência de Patrimônio
- CCL** - Coordenação Central de Licitação

– Ícones:

	Indicador de Início e Término do Fluxograma
	Interface para Atividade Manual
	Interface para Processo ou Rotina
	Interface para Sistema
	Interface para Evento
	Decisão
	Lógica OU exclusivo
	Lógica E
	Lógica E/OU
	Referência fora da página (Saída)
	Referência fora da página (Entrada)

ESTRATÉGIA DE EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

A estratégia de execução das atividades foi desenvolvida com a contribuição de servidores das unidades que constituem o SEA, envolvidos diretamente na execução dos processos redesenhados, indicados por seus dirigentes, constituindo-se como “Equipe de Trabalho”, atuando junto à Empresa contratada.

Os trabalhos foram realizados através de oficinas, em construção coletiva pela consultoria e equipes de trabalho, cabendo à consultoria a condução, orientação, acompanhamento e apoio na elaboração da documentação dos processos a serem redesenhados.

A coordenação do projeto SEA/SAEB atuou no acompanhamento, monitoramento e supervisão da execução dos trabalhos, visando ao reforço do processo de transferência de tecnologia e à maior sustentabilidade dos resultados obtidos, constituindo-se como Equipe Técnica.

A capacitação das equipes teve um cunho de transferência de tecnologia, voltada para os servidores que irão atuar no desenvolvimento dos trabalhos.

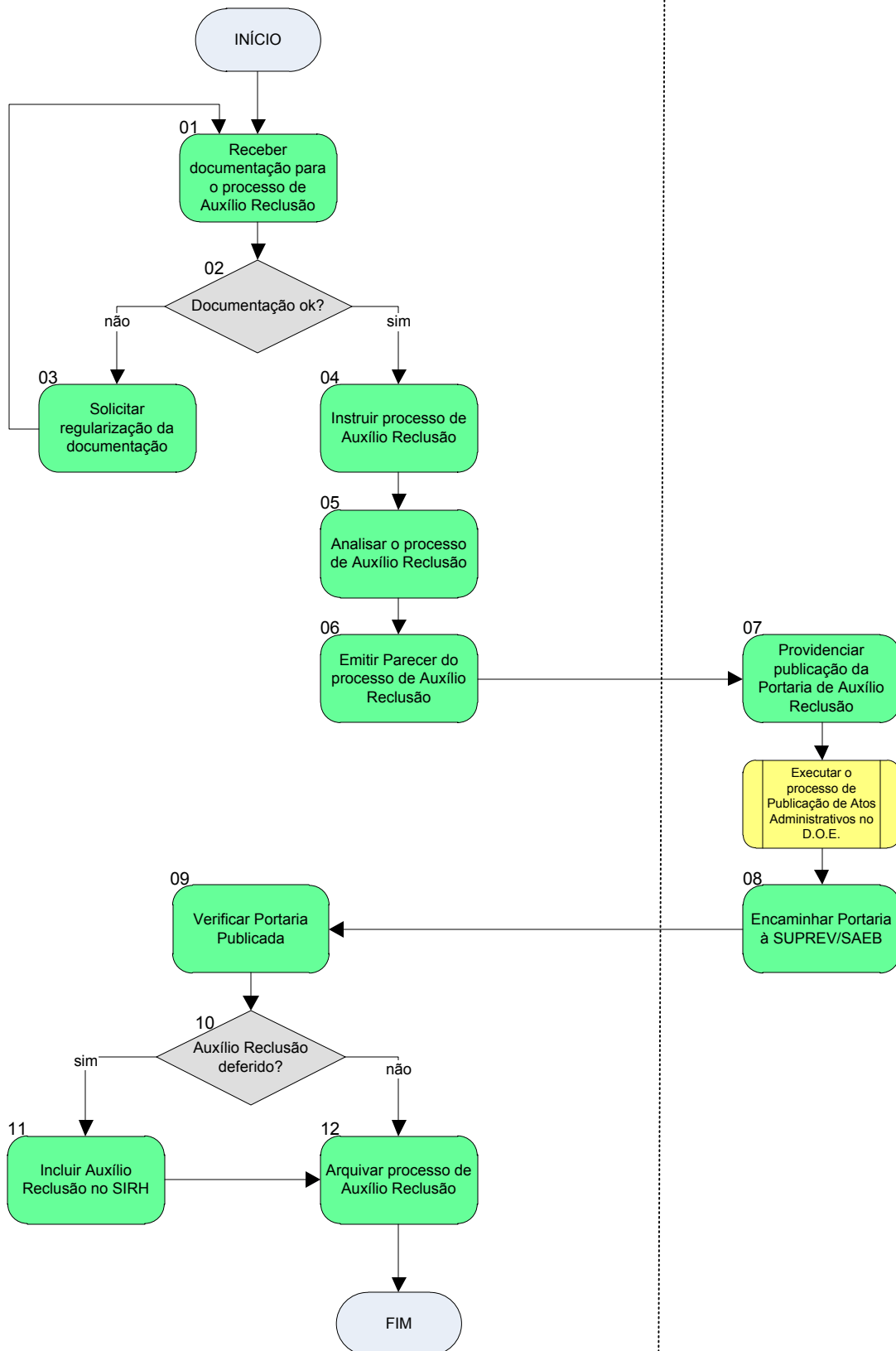
A mobilização e sensibilização dos órgãos envolvidos, bem como a legitimização das equipes teve um papel de destaque no contexto do trabalho, onde foi criado um ambiente favorável à participação de todos, de forma integrada, na construção das melhorias dos processos, na certeza que suas contribuições refletirão nos resultados que serão alcançados.

FLUXOS E PROCEDIMENTOS



DIBEN/SUPREV/SAEB

GAB/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Previdência

Processo

AUXÍLIO-RECLUSÃO



Versão:

2.0

Folha:

1/2

Objetivo

Estabelecer os procedimentos para concessão do benefício de Auxílio-Reclusão a servidores recolhidos à prisão, durante o período em que estiver preso sob regime fechado ou semi-aberto.

Unidades Responsáveis

- Diretoria de Administração dos Benefícios Previdenciários – DIBEN / Superintendência de Previdência – SUPREV / Secretaria da Administração – SAEB;
- Gabinete do Secretário – GAB / Secretaria da Administração – SAEB.

Base Legal

- Lei Estadual nº 7.249, de 07 de janeiro de 1998, com as alterações das Leis nº 8.535/2003 e nº 9.003/2004;
- Lei Estadual nº 11.357, de 06 de janeiro de 2009.

Informações Complementares

O Auxílio-Reclusão é um benefício devido aos dependentes do segurado recolhido à prisão, durante o período em que o servidor estiver preso sob regime fechado ou semi-aberto. Não cabe concessão de Auxílio-Reclusão aos dependentes do segurado que estiver em livramento condicional ou cumprindo pena em regime aberto.

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
DIBEN/ SUPREV/SAEB	1	<p>Receber documentação para o processo de Auxílio-Reclusão</p> <ul style="list-style-type: none"> • As unidades do Centro de Atendimento Previdenciário - CEPREV/SUPREV/SAEB recebem do dependente do servidor recluso a seguinte documentação para o processo de Auxílio-Reclusão: <ul style="list-style-type: none"> - Requerimento de Benefícios Previdenciários datado e assinado pelo requerente, com endereço e telefone; - Cópia do último contracheque (frente e verso) do(a) servidor(a) recluso(a); - Cópia do RG e do CPF do(a) servidor(a) recluso(a) e do(a) requerente; - Certidão do Auto de Prisão em flagrante ou Decreto da Prisão Preventiva, por pronúncia ou sentença condenatória recorrível, ou por trânsito em julgado da sentença condenatória; - Certidão de Recolhimento do Segurado à Prisão; - Certidão de que o Segurado não vem recebendo vencimentos, ainda que parciais, fornecida pela unidade de gestão de pessoas, do seu órgão de lotação; - Comprovante de abertura de conta-corrente no Banco pagador; - Certidão Negativa de Benefícios do recluso emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS; - Certidão Negativa de Benefícios do recluso emitida pelo Instituto Municipal de Previdência; - Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, emitida pelo INSS; - Certidão de Inexistência de Bens em nome do recluso, emitida pelos Cartórios de Imóveis do seu município; - Certidão de Nascimento dos filhos menores, se houver; - Certidão de Casamento, se houver. • Confere a documentação entregue pelo Requerente; <p>A depender da categoria de dependente, são necessários documentos específicos disponíveis no Portal do Servidor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cônjuge; - Companheiro(a); - Filho solteiro e não emancipado, até completar 18 anos de idade; - Filhos solteiros inválidos de qualquer idade, enquanto permanecerem nessa condição; - Pais inválidos, enquanto permanecerem nessa condição.
	2	<p>Documentação ok?</p> <p>NÃO:</p>
	3	<p>Solicitar regularização da documentação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita ao Requerente a regularização da documentação; • Aguarda regularização. • Retorna ao passo 1. <p>SIM:</p>
	4	<p>Instruir processo de Auxílio-Reclusão</p>



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Previdência

Processo

AUXÍLIO-RECLUSÃO



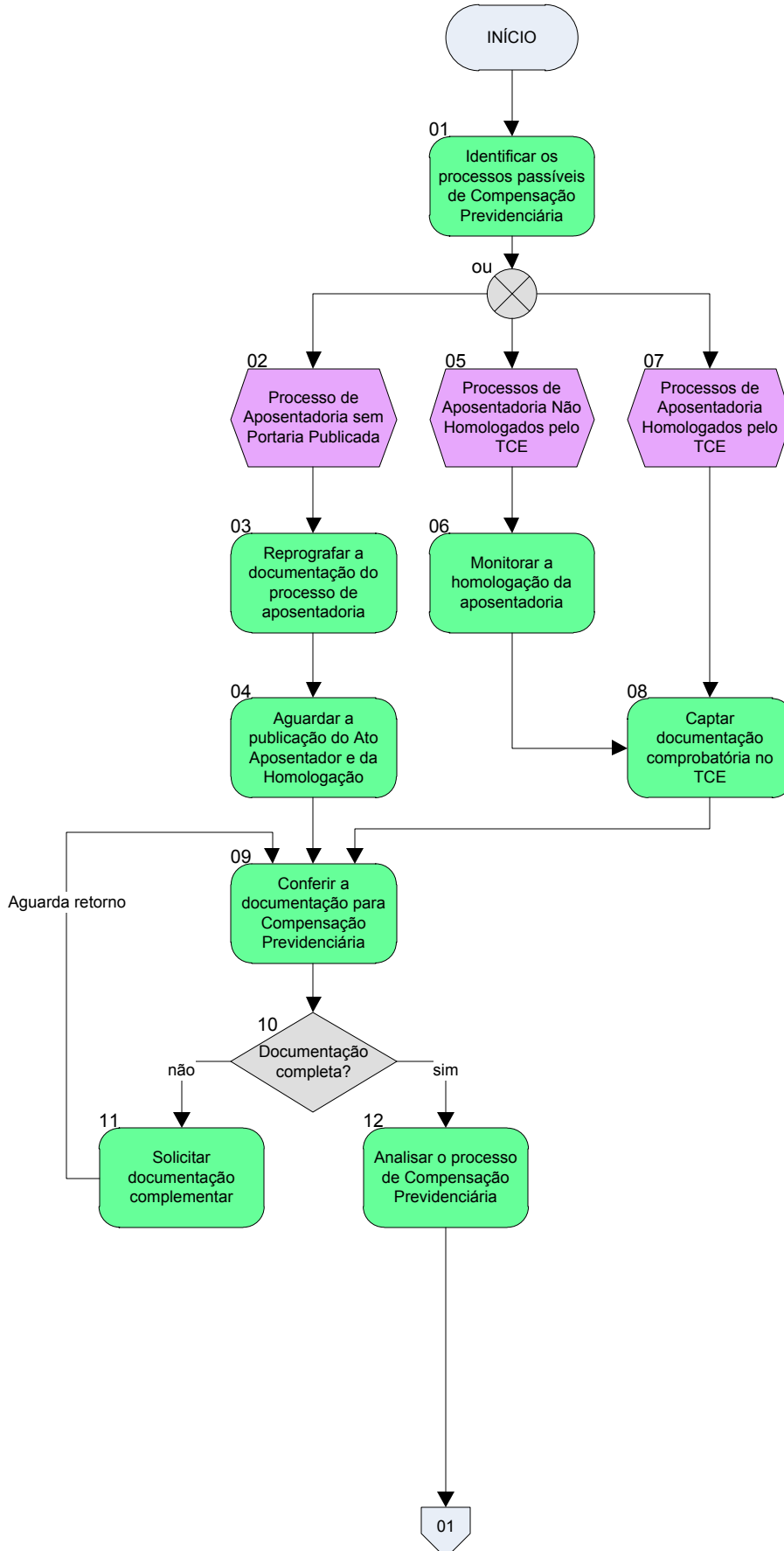
Versão:
2.0

Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
	5	<ul style="list-style-type: none">Instrui o processo de Auxílio-Reclusão. Analisar o processo de Auxílio-Reclusão
	6	<ul style="list-style-type: none">Analisa o processo de Auxílio-Reclusão, de acordo com a legislação vigente. Emitir Parecer do processo de Auxílio-Reclusão <ul style="list-style-type: none">Emite o Parecer do processo de Auxílio-Reclusão;Elabora a Portaria de deferimento ou indeferimento do Auxílio-Reclusão;Encaminha a Portaria ao GAB/SAEB para publicação no D.O.E. <p>No caso de dúvida quanto aos aspectos jurídicos, o processo é encaminhado ao Núcleo Previdenciário da Procuradoria Geral do Estado – PGE para análise e emissão de Parecer. No caso de dúvida sobre a legitimidade do requerente quanto à percepção do benefício, o processo é encaminhado ao Serviço Social da SUPREV/SAEB para a análise e emissão do Relatório Social.</p>
GAB/SAEB	7	Providenciar publicação da Portaria de Auxílio-Reclusão <ul style="list-style-type: none">Colhe a assinatura do Secretário da Administração na Portaria;Providencia a publicação da Portaria no D.O.E. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	8	Encaminhar Portaria à SUPREV/SAEB <ul style="list-style-type: none">Encaminha a Portaria de Auxílio-Reclusão à SUPREV/SAEB para as devidas providências.
DIBEN/ SUPREV/SAEB	9	Verificar Portaria publicada <ul style="list-style-type: none">Verifica se a Portaria publicada deferiu ou indeferiu o Auxílio-Reclusão.
	10	Auxílio-Reclusão deferido? SIM:
	11	Incluir Auxílio-Reclusão no SIRH <ul style="list-style-type: none">Inclui o Auxílio-Reclusão no Sistema Integrado de Recursos Humanos - SIRH;Implanta o beneficiário na Folha de Pagamento. NÃO:
	12	Arquivar processo de Auxílio-Reclusão <ul style="list-style-type: none">Arquiva o processo de Auxílio-Reclusão no Arquivo Previdenciário da SUPREV/SAEB. FIM

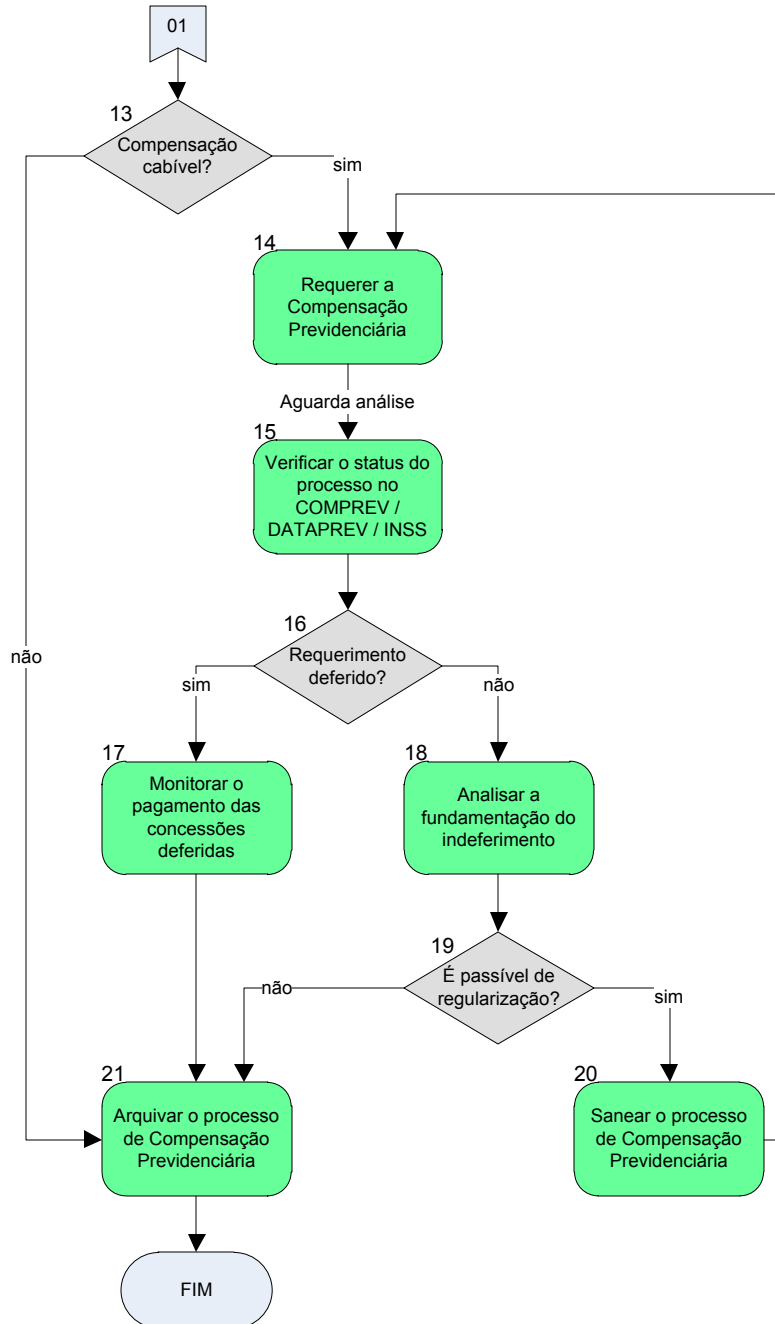


COMPREV/GAB//SAEB





COMPREV/GAB//SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Previdência

Processo

COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA



Versão:

2.0

Folha:

1/3

Objetivo

Estabelecer os procedimentos para a restituição da Compensação Previdenciária aos cofres públicos do Estado da Bahia, de parte do valor do benefício de aposentadoria, referente ao tempo de contribuição vertido ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS/MPS.

Unidades Responsáveis

- Conselho Previdenciário do Estado – CONPREV / Gabinete do Secretário – GAB / Secretaria da Administração – SAEB.

Base Legal

- Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, art. 201 § 9º;
- Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998 (alterada pela Medida Provisória nº 167, de 19 de fevereiro de 2004 - DOU de 20.02.2004 e pela Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004 - DOU de 21.06.2004);
- Lei nº 9.796, de 05 de maio de 1999;
- Medida Provisória nº 2.060, de 26 de setembro de 2000;
- Medida Provisória nº 2.129-8, de 26 de abril de 2001;
- Decreto nº 3.112, de 06 de julho de 1999 (alterado pelo Decreto nº 3.217 de 22 de outubro de 1999);
- Decreto nº 3.217, de 22 de outubro de 1999 (altera dispositivos do Decreto nº 3.112, de 06 de julho de 1999);
- Decreto nº 12.583, de 09 de fevereiro de 2011;
- Portaria MPAS nº 6.209, de 16 de dezembro de 1999, com alterações na Portaria MPS nº 98, de 06 de março de 2007;
- Portaria MPS nº 378, de 27 de julho de 2010;
- Instrução/DC INSS nº 78, de 16 de julho de 2002;
- Instrução/ INSS/PRES. nº 23, de 13 de dezembro de 2007;
- Instrução/INSS/PRES. nº 50, de 05 de janeiro de 2011;
- Resolução nº 123/2012;
- Portaria nº 1.335, de 17 de agosto de 2012.

Informações Complementares

¹ – Alterado através da Portaria n.º 873 de 29 de maio de 2012 que tem por finalidade constituir Grupo de Trabalho Setorial para, ser responsável pelo planejamento, orientação, execução, controle e avaliação das atividades envolvidas no processo de compensação previdenciária dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e do Ministério Público, na forma prevista na Constituição Federal, Estadual e legislação específica, com termo final em dezembro de 2014.

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CONPREV / GAB / SAEB	1	<p>Identificar os processos passíveis de Compensação Previdenciária</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH; • Identifica no SIRH os servidores inativos, com históricos passíveis de Compensação Previdenciária, tendo como requisitos a Averbação de Tempo de Serviço – ATS e/ou a efetivação, nos diversos poderes do Governo do Estado da Bahia: <ul style="list-style-type: none"> - Poder Judiciário: Tribunal da Justiça da Bahia; - Poder Legislativo: Assembleia Legislativa da Bahia e Tribunal de Contas; - Poder Executivo: Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual; • Verifica a classificação do processo de compensação previdenciária. <p>A PARTIR DESTES PONTOS, EXISTEM TRÊS SITUAÇÕES POSSÍVEIS:</p> <p>a) Processo de Aposentadoria sem Portaria Publicada: Ir para o passo 2; ou</p> <p>b) Processos de Aposentadoria Não Homologados pelo TCE: Ir para o passo 5; ou</p> <p>c) Processos de Aposentadoria Homologados pelo TCE: Ir para o passo 7.</p>
	2	<p>PROCESSO DE APOSENTADORIA SEM PORTARIA PUBLICADA</p>
	3	<p>Reprografar a documentação do processo de aposentadoria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reprografa a documentação do processo de aposentadoria sem o Ato Aposentador publicado; • Forma o processo de Compensação Previdenciária, com a seguinte documentação fotocopiada: <ul style="list-style-type: none"> - RG, Certidão de Nascimento e/ou de Casamento; - Contracheques anteriores a 27/09/1994; - Ato Aposentador; - Homologação do Tribunal de Contas do Estado da Bahia - TCE; - Certidão ou Mapa de Tempo de Serviço; - Certidão do INSS, no caso de averbação de tempo de serviço;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Previdência

Processo

COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA



Versão:

2.0

Folha:

2/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none">- Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contratos e Fichas Financeiras, se houver;- Laudo Médico de reconhecimento da invalidez do servidor;- Outros documentos necessários e úteis para a verificação do tempo de serviço do servidor.
	4	Aguardar a publicação do Ato Aposentador e da Homologação <ul style="list-style-type: none">• Aguarda a publicação do Ato Aposentador e da Homologação da aposentadoria pelo TCE;• Ir para o passo 08.
	5	PROCESSOS DE APOSENTADORIA NÃO HOMOLOGADOS PELO TCE
	6	Monitorar a homologação da aposentadoria <ul style="list-style-type: none">• Monitora a homologação da aposentadoria pelo TCE;• Aguarda homologação pelo TCE;• Ir para o passo 08.
	7	PROCESSOS DE APOSENTADORIA HOMOLOGADOS PELO TCE
	8	Captar documentação comprobatória no TCE <ul style="list-style-type: none">• Capta a documentação comprobatória do direito à Compensação Previdenciária.
	9	Conferir a documentação para Compensação Previdenciária <ul style="list-style-type: none">• Confere a documentação para formação ou instrução do processo para Compensação Previdenciária.
	10	Documentação completa? NÃO:
	11	Solicitar documentação complementar <ul style="list-style-type: none">• Preenche o formulário com a documentação necessária para a regular instrução processual;• Solicita a documentação complementar ao TCE e/ou Órgão ou Entidade de origem do servidor;• Retorna ao passo 9. SIM:
	12	Analisar o processo de Compensação Previdenciária <ul style="list-style-type: none">• Analisa o processo quanto ao cabimento da Compensação Previdenciária, em conformidade com a legislação vigente.
	13	Compensação cabível? NÃO: <ul style="list-style-type: none">• Ir para o passo 21. SIM:
	14	Requerer a Compensação Previdenciária <ul style="list-style-type: none">• Requer a Compensação Previdenciária no Sistema COMPREV/INSS/Ministério de Previdência Social - MPS.
	15	Verificar o status do processo no COMPREV/DATAPREV/INSS <ul style="list-style-type: none">• Monitora a análise do processo no sistema COMPREV/INSS/MPS;• Verifica qual o status do processo no sistema COMPREV/INSS/MPS:<ul style="list-style-type: none">- Aguardando imagem;- Análise médica;- Aprovado;- Indeferido;- Em análise- Não tratado.
	16	Requerimento deferido? SIM:
	17	Monitorar o pagamento das concessões deferidas <ul style="list-style-type: none">• Emite o relatório de concessão de pagamento de processos deferidos no Sistema COMPREV/INSS/MPS;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Previdência

Processo

COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA



Versão:
2.0

Folha:
3/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none">• Aguarda o pagamento da concessão pelo INSS/MPS;• Ir para o passo 21.
	18	NÃO: Analisar a fundamentação do indeferimento <ul style="list-style-type: none">• Analisa a fundamentação do indeferimento do COMPREV/INSS/MPS;• Verifica se o processo é passível de regularização.
	19	É passível de regularização?
	20	SIM: Sanear o processo de Compensação Previdenciária <ul style="list-style-type: none">• Sanea o processo de Compensação Previdenciária;• Reencaminha o processo ao INSS mediante novo requerimento de Compensação Previdenciária;• Retorna ao passo 14.
	21	NÃO: Arquivar o processo de Compensação Previdenciária <ul style="list-style-type: none">• Arquiva o processo de Compensação Previdenciária.
		FIM



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Previdência

Processo

CONCESSÃO DE APOSENTADORIA (Voluntária, Compulsória e por Invalidez)



Versão:
2.0

Folha:
1/6

Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente

CRH/DA/DG ou Unidade equivalente

PROJUR

SUPREV/SAEB

GAB/SAEB

Aposentadoria Voluntária

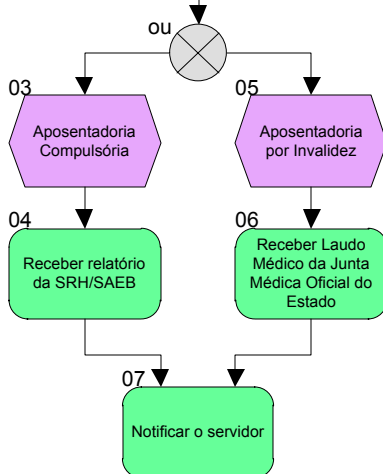
INÍCIO

01
Receber documentação aposentadoria voluntária

02
Autuar o processo

Aposentadoria Compulsória e por Invalidez

INÍCIO





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Previdência

Processo

CONCESSÃO DE APOSENTADORIA (Voluntária, Compulsória e por Invalidez)



Versão:
2.0

Folha:
2/6

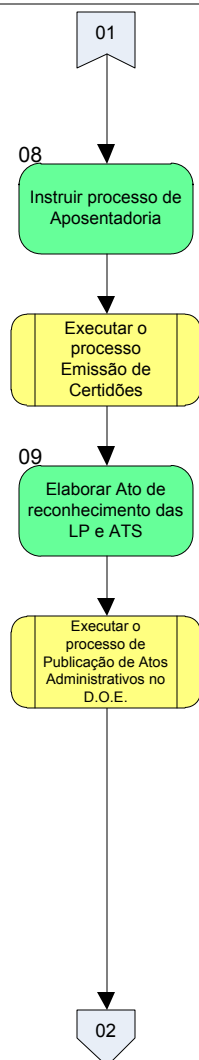
Protocolo/DA/DG ou Unidade
equivalente

CRH/DA/DG ou Unidade equivalente

PROJUR

SUPREV/SAEB

GAB/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Previdência

Processo

CONCESSÃO DE APOSENTADORIA (Voluntária, Compulsória e por Invalidez)



Versão:
2.0

Folha:
3/6

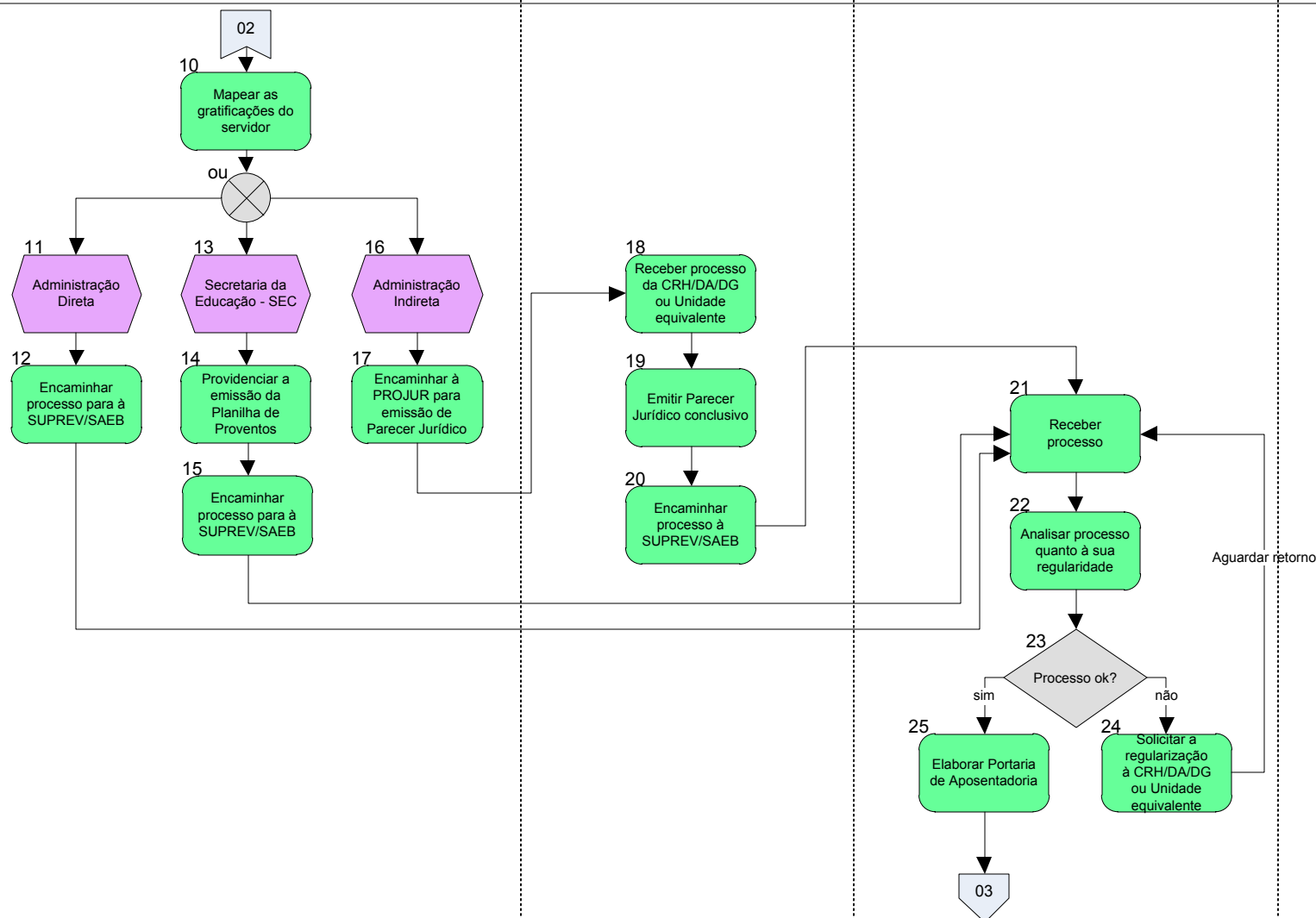
Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente

CRH/DA/DG ou Unidade equivalente

PROJUR

SUPREV/SAEB

GAB/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Previdência

Processo

CONCESSÃO DE APOSENTADORIA (Voluntária, Compulsória e por Invalidez)



Versão:
2.0

Folha:
4/6

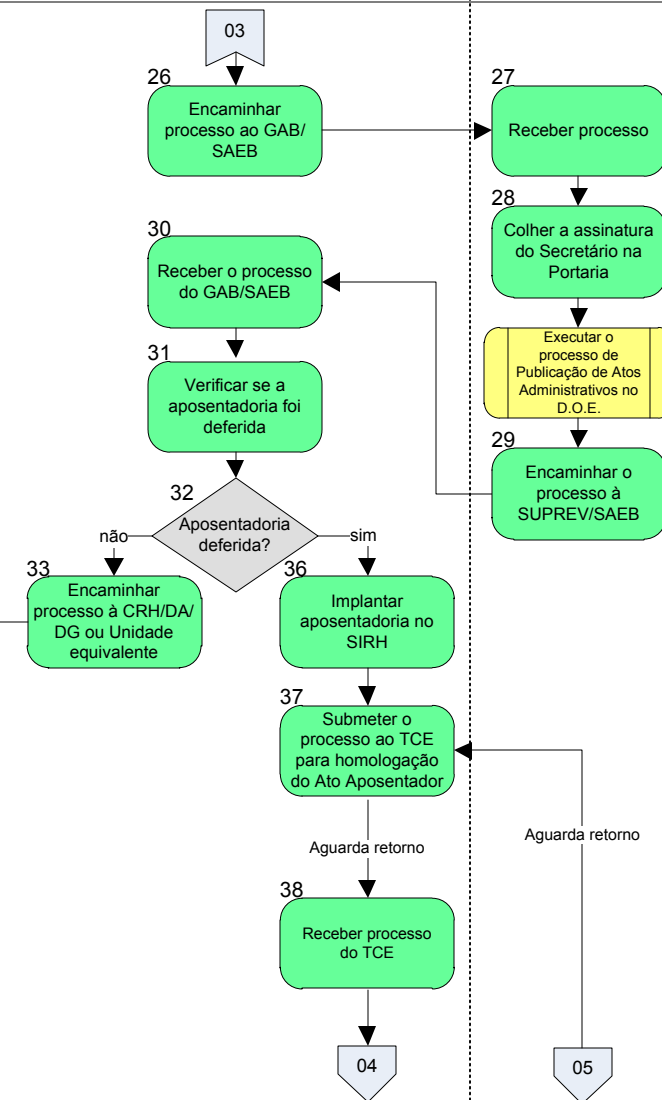
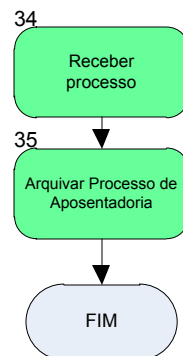
Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente

CRH/DA/DG ou Unidade equivalente

PROJUR

SUPREV/SAEB

GAB/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Previdência

Processo

CONCESSÃO DE APOSENTADORIA (Voluntária, Compulsória e por Invalidez)



Versão:
2.0

Folha:
5/6

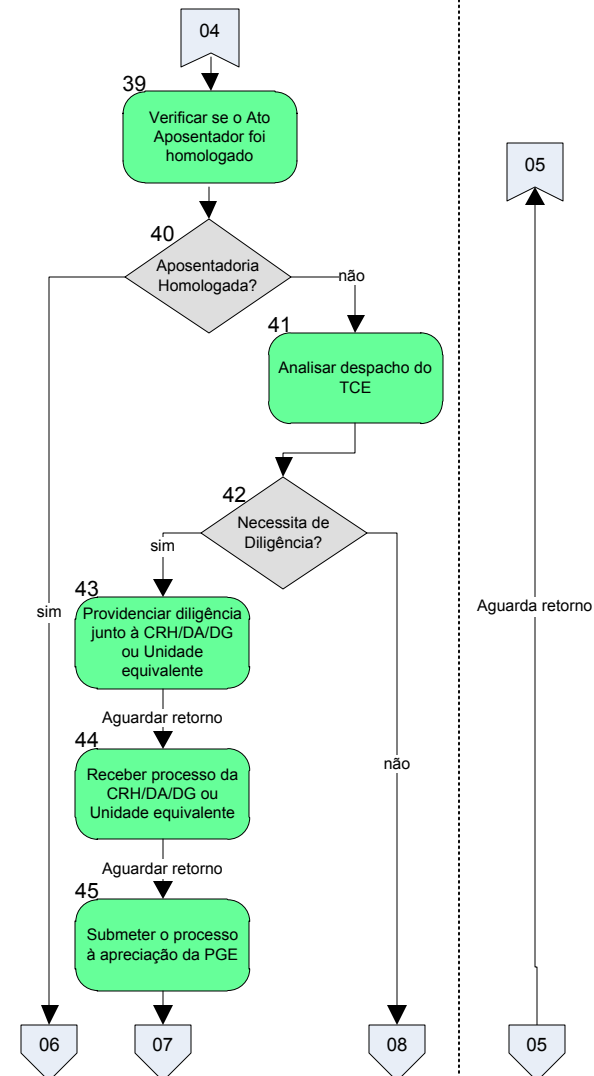
Protocolo/DA/DG ou Unidade
equivalente

CRH/DA/DG ou Unidade equivalente

PROJUR

SUPREV/SAEB

GAB/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Previdência

Processo

CONCESSÃO DE APOSENTADORIA (Voluntária, Compulsória e por Invalidez)



Versão:
2.0

Folha:
6/6

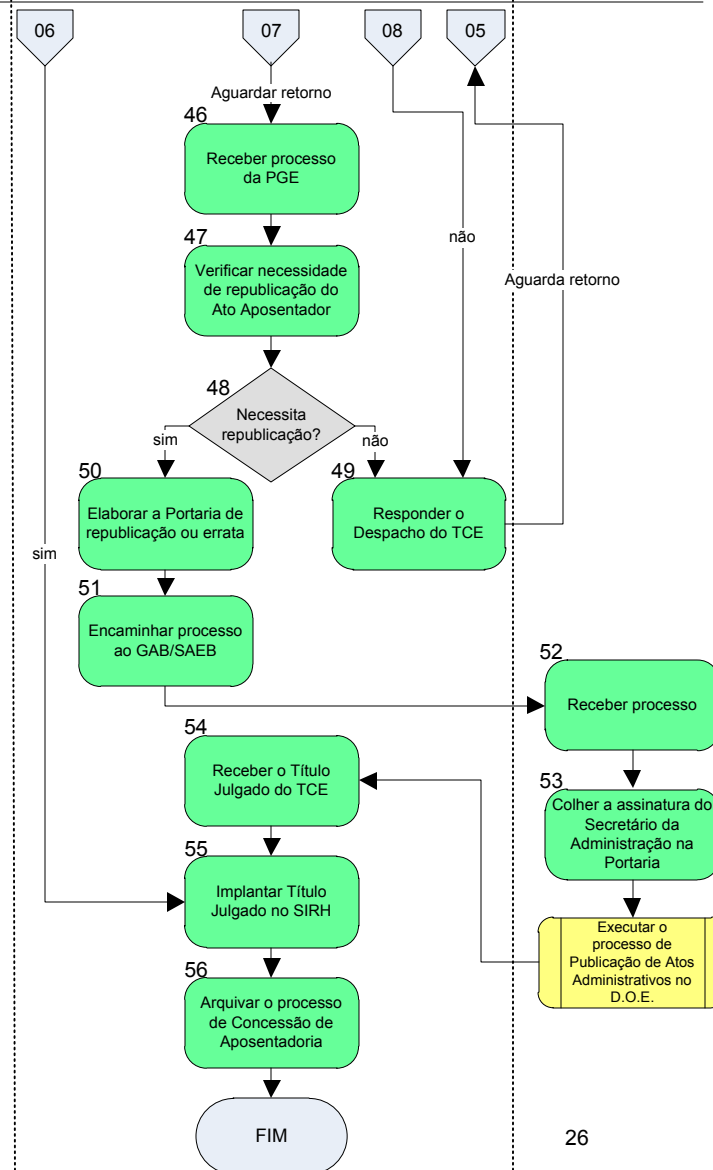
Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente

CRH/DA/DG ou Unidade equivalente

PROJUR

SUPREV/SAEB

GAB/SAEB





Segmento Previdência
Processo CONCESSÃO DE APOSENTADORIA (Voluntária, Compulsória e por Invalidez)



Versão: 2.0	Folha: 1/5
----------------	---------------

Garantir ao servidor público o seu desligamento do serviço ativo, com proventos integrais ou proporcionais ao tempo de serviço, conforme disposições estabelecidas na legislação em vigor.

Unidades Responsáveis

- Protocolo / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Procuradoria Geral do Estado – PGE ou Procuradoria Jurídica – PROJUR;
- Superintendência de Previdência – SUPREV / Secretaria da Administração - SAEB;
- Gabinete do Secretário – GAB / Secretaria da Administração - SAEB.

Base Legal

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988;
- Constituição do Estado da Bahia, de 05 de outubro de 1989;
- Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998;
- Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003;
- Emenda Constitucional nº 47, 05 de julho de 2005;
- Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004;
- Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994;
- Lei Estadual nº 7.990, 27 de dezembro de 2001;
- Lei Estadual nº 8.261, 29 de maio de 2002;
- Lei Estadual nº 10.955, de 21 de dezembro de 2007;
- Lei Estadual nº 11.357, de 06 de janeiro de 2009;
- Lei Estadual nº 12.597, de 22 de novembro de 2012;
- Resolução CONPREV nº 001, de 29 de março de 2012;
- Resolução CONPREV nº 001, de 31 de março de 2008;
- Portaria/PGE nº 037, de 27 de fevereiro de 2012;
- Portaria PGE nº 189, de 02 de outubro de 2014;
- Portaria PGE nº 190, de 02 de outubro de 2014.

Informações Complementares

Este processo terá início, de acordo com a modalidade da Aposentadoria:

- APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA: o servidor dá entrada ao processo, por meio do Protocolo do órgão ou entidade de sua lotação e/ou dos Postos do Centro de Atendimento Previdenciário – CEPREV ou Ponto Cidadão, SAC Educação, Diretoria Regional de Educação – DIREC ou Diretoria Regional de Saúde – DIRES.
- APOSENTADORIA COMPULSÓRIA ou APOSENTADORIA por INVALIDEZ: o processo tem início na Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente, do órgão ou entidade de lotação do servidor.

Conforme Resolução CONPREV nº 001/2012, publicada no D.O.E. de 29.03.2012, no tocante aos processos de Aposentadoria Compulsória e por Invalidez, cujos proventos sejam calculados pela média aritmética, não há remessa dos autos à Procuradoria Geral do Estado – PGE para análise prévia antes da publicação do ato aposentador, conforme descrito no Anexo II, da Resolução nº 001/2008, aplicando-se o disposto no art. 1º, caput, c/c art. 13, inciso V, da Lei nº 10.955, de 21 de dezembro de 2007.

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente	1	<p>APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA</p> <p>Receber documentação para Aposentadoria Voluntária</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe do servidor o Requerimento de Direitos e Vantagens – RDV assinado, com endereço e telefone, preenchido com a expressa opção do servidor pela modalidade da aposentadoria, acompanhado dos seguintes documentos para compor o Processo de Aposentadoria: <ul style="list-style-type: none"> - Documento de Identificação do servidor; - Declaração de Bens ou Declaração de Imposto de Renda (entregue à Secretaria da Receita Federal - assinada e datada); - Declaração ou Certidão de Existência/Inexistência de Benefício (original) expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS. Em caso de existência, discriminar os períodos utilizados; - Declaração de opção do servidor pela contagem em dobro, ou não, dos períodos de Licença-Prêmio adquiridos até 15.12.1998, e não fruídos; - Declaração de renúncia do servidor aos períodos de Licença-Prêmio não fruídos, adquiridos após 15.12.1998. <p>Para professor é incluído o documento Atestado de Atividade, informando a carga horária exercida nos últimos 05 (cinco) anos, emitido pela Unidade de Lotação do servidor.</p>



Unidade Executora	Passo	Descrição	
	2	<p>Autuar o processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autua o processo; • Encaminha o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para instrução do processo; • Ir para o passo 8. 	
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	3	APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	
	4	<p>Receber Relatório da SRH/SAEB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe da Superintendência de Recursos Humanos - SRH/SAEB o Relatório com a relação dos servidores indicados para aposentadoria; • Ir para o passo 7. 	
	5	APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	
	6	<p>Receber Laudo Médico da Junta Médica Oficial do Estado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe Laudo Médico da Junta Médica Oficial do Estado. 	
	7	<p>Notificar o servidor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notifica o servidor sobre a aposentadoria compulsória e a necessidade do seu afastamento e da entrega da sua documentação à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente. 	
	8	<p>Instruir processo de Aposentadoria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrui o processo com os dados funcionais do servidor, apensando os documentos obrigatórios, conforme <i>Check List</i> da PGE. <p>Nos casos de Aposentadoria por Invalidez ou Compulsória, quando o servidor não tiver preenchido os requisitos para a Aposentadoria Voluntária integral, calcula a média das 80% (oitenta por cento) maiores remunerações, desde julho de 1994, ou a partir do início da contribuição, até o mês anterior a data em que o servidor completou 70 (setenta) anos, ou da emissão do Laudo.</p>	
			Executar o processo de Emissão de Certidões
	9	<p>Elaborar Ato de reconhecimento das LP e ATS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apura as Licenças Prêmio - LP não gozadas; • Apura o último Adicional por Tempo de Serviço - ATS concedido; • Elabora o Ato de reconhecimento das LP não gozadas e do último ATS concedido. <p>No caso da Secretaria da Educação – SEC, para professor é necessário elaborar e publicar o Ato de Avanço Horizontal – AH, Atividade de Classe – AC e Avanço Vertical – AV.</p>	
			Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	10	<p>Mapear as gratificações do servidor</p> <p>A PARTIR DESTA PONTO, EXISTEM TRÊS SITUAÇÕES POSSÍVEIS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Administração Direta: Ir para o passo 11; ou Secretaria da Educação: Ir para o passo 13; Administração Indireta: Ir para o passo 16. 	
	11	ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
	12	<p>Encaminhar processo à SUPREV/SAEB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha processo à SUPREV/SAEB; • Ir para o passo 21. 	
	13	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO – SEC	
	14	<p>Providenciar a emissão da Planilha de Proventos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Providencia junto ao Núcleo da PGE da própria Secretaria, a emissão da Planilha de Cálculo de Remuneração e Inatividade. 	
	15	<p>Encaminhar processo à SUPREV/SAEB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha processo à SUPREV/SAEB; • Ir para o passo 21. 	
	16	ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	
17	<p>Encaminhar processo à PROJUR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha processo instruído à PROJUR para a análise. 		
	18	Receber processo da CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	



Unidade Executora	Passo	Descrição
PROJUR	19	<ul style="list-style-type: none"> Recebe processo. <p>Emitir Parecer Jurídico conclusivo</p>
	20	<ul style="list-style-type: none"> Analisa o processo e emite Parecer Jurídico. <p>Encaminhar processo à SUPREV/SAEB</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo à SUPREV/SAEB para ultimar os procedimentos para a Concessão da Aposentadoria. <p>Caso a PROJUR julgue necessário, pode consultar a PGE para emissão do Parecer Jurídico conclusivo.</p>
	21	<p>Receber processo</p> <ul style="list-style-type: none"> Recebe processo.
SUPREV/SAEB	22	<p>Analisar processo quanto à sua regularidade</p> <ul style="list-style-type: none"> Analisa processo quanto à sua regularidade, inclusive no que tange à atualização do Adicional por Tempo de Serviço e demais gratificações.
	23	<p>Processo ok?</p> <p>NÃO:</p>
	24	<p>Solicitar a regularização à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicita a regularização das pendências à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente; Retorna ao passo 21. <p>SIM:</p>
	25	<p>Elaborar Portaria de Aposentadoria</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora Portaria de Deferimento (com a Planilha de Proventos) ou de Indeferimento de aposentadoria.
	26	<p>Encaminhar o processo ao GAB/SAEB</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo ao GAB/SAEB para publicação. <p>Antes do envio dos autos ao GAB/SAEB, a Diretoria de Gestão Financeira Previdenciária e Investimentos – DIGEF/SUPREV/SAEB deve fotocopiar a documentação pertinente à compensação previdenciária.</p> <p>No caso de Aposentadoria Voluntária Proporcional, a SUPREV/SAEB deve elaborar a média das 80% (oitenta por cento) maiores remunerações, desde julho de 1994 ou desde o início da contribuição, até o mês anterior da publicação do Ato Aposentador.</p> <p>Não é necessária a manifestação da PGE, salvo relevante indagação jurídica, para os processos de Compulsória, Invalidez e Voluntária proporcional (por idade).</p> <p>No caso da SEC e da SESAB não há a necessidade de oitiva da PGE.</p>
	27	<p>Receber o processo da SUPREV/SAEB</p> <ul style="list-style-type: none"> Recebe o processo da SUPREV/SAEB.
GAB/SAEB	28	<p>Colher a assinatura do Secretário na Portaria</p> <ul style="list-style-type: none"> Colhe a assinatura do Secretário da Administração na Portaria; Providencia a publicação da Portaria no D.O.E. <p>Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p>
	29	<p>Encaminhar o processo à SUPREV/SAEB</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo à SUPREV/SAEB. <p>Em alguns casos encaminha o processo diretamente à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente.</p>
SUPREV/SAEB	30	<p>Receber o processo do GAB/SAEB</p> <ul style="list-style-type: none"> Recebe o processo do GAB/SAEB.
	31	<p>Verificar se a aposentadoria foi deferida</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica se a aposentadoria foi deferida ou indeferida.
	32	<p>Aposentadoria deferida?</p> <p>NÃO:</p>
	33	<p>Encaminhar o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente.
	34	<p>Receber processo</p>



Unidade Executora	Passo	Descrição
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	35	<ul style="list-style-type: none"> Recebe processo da SUPREV/SAEB com o Ato de Indeferimento publicado. <p>Arquivar Processo de Aposentadoria</p> <ul style="list-style-type: none"> Dá ciência ao servidor; Arquiva processo no Prontuário do servidor. <p>Os documentos originais são devolvidos ao servidor nas Unidades onde o Prontuário é microfilmado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ir para o FIM.
SUPREV/SAEB	36	<p>SIM:</p> <p>Implantar aposentadoria no SIRH</p> <ul style="list-style-type: none"> Implanta a aposentadoria no Sistema Integrado de Recursos Humanos - SIRH, migrando o servidor da situação de Ativo para Inativo; Inclui o servidor na Folha de Pagamento de Aposentados.
	37	<p>Submeter o processo ao TCE para homologação do Ato Aposentador</p> <ul style="list-style-type: none"> Submete processo ao TCE para homologação do Ato Aposentador e aguarda retorno.
	38	<p>Receber processo do TCE</p> <ul style="list-style-type: none"> Recebe processo do TCE.
	39	<p>Verificar se o Ato Aposentador foi homologado</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica se o Ato Aposentador foi homologado.
	40	<p>Aposentadoria Homologada?</p> <p>SIM:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ir para o passo 55. <p>NÃO:</p>
	41	<p>Analisar despacho do TCE</p> <ul style="list-style-type: none"> Analisa o despacho do TCE quanto às providências a serem adotadas; Verifica se há necessidade de diligências.
	42	<p>Necessita de Diligência?</p> <p>NÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ir para o passo 49. <p>SIM:</p>
	43	<p>Providenciar diligência junto à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente</p> <ul style="list-style-type: none"> Providencia diligência junto à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente e aguarda o retorno do processo. Em alguns casos, o TCE encaminha processo diretamente à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para que realize as diligências.
	44	<p>Receber processo da CRH/DA/DG ou Unidade equivalente</p> <ul style="list-style-type: none"> Recebe processo da CRH/DA/DG ou Unidade equivalente.
	45	<p>Submeter o processo à apreciação da PGE</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo à PGE para a apreciação do cumprimento das exigências do TCE e aguarda o retorno do processo.
	46	<p>Receber processo da PGE</p> <ul style="list-style-type: none"> Recebe processo do PGE.
	47	<p>Verificar necessidade de republicação do Ato Aposentador</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica a necessidade de republicação do Ato Aposentador.
	48	<p>Necessita republicação?</p> <p>NÃO:</p>
	49	<p>Responder o Despacho do TCE</p> <ul style="list-style-type: none"> Responde o Despacho do TCE; Retorna ao passo 37. <p>SIM:</p>



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração
Coordenação de Desenvolvimento de Gestão

Segmento

Previdência

Processo

**CONCESSÃO DE APOSENTADORIA
(Voluntária, Compulsória e por Invalidez)**



Versão:
2.0

Folha:
5/5

Unidade Executora	Passo	Descrição
	50	Elaborar a Portaria de republicação ou errata <ul style="list-style-type: none">• Registra na planilha de controle de ocorrência o motivo da necessidade de republicação;• Elabora a Portaria de republicação ou errata.
	51	Encaminhar processo ao GAB/SAEB <ul style="list-style-type: none">• Encaminha processo ao GAB/SAEB para publicação.
GAB/SAEB	52	Receber processo <ul style="list-style-type: none">• Recebe processo para publicação.
	53	Colher assinatura do Secretário da Administração na Portaria <ul style="list-style-type: none">• Colhe assinatura do Secretário da Administração na Portaria de republicação do Ato Aposentador;• Providencia a publicação da Portaria no D.O.E. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
SUPREV/SAEB	54	Receber o Título Julgado do TCE <ul style="list-style-type: none">• Recebe o Título Julgado do TCE.
	55	Implantar Título Julgado no SIRH <ul style="list-style-type: none">• Implanta o Título Julgado no SIRH.
	56	Arquivar o Processo de Concessão de Aposentadoria <ul style="list-style-type: none">• Arquiva o Processo de Concessão de Aposentadoria no Arquivo Previdenciário, quando retorna do TCE. O TCE encaminha os processos com a periodicidade média de 02 (duas) vezes por ano.
		FIM



Segmento

Previdência

Processo

CONCESSÃO DE PENSÃO PREVIDENCIÁRIA



Versão:
2.0

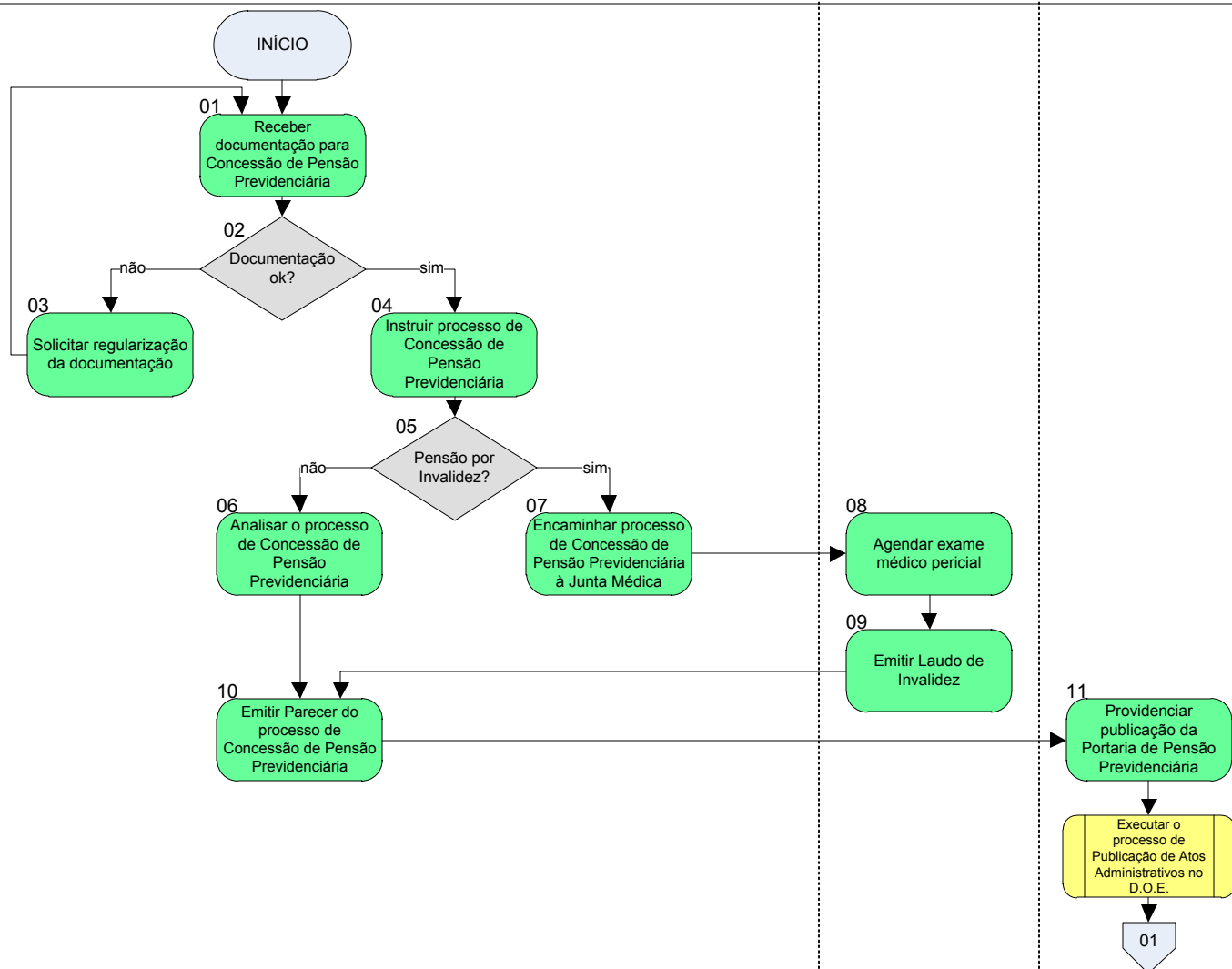
Folha:
1/2

SUPREV/SAEB

**Junta Médica Oficial
do Estado/SRH/SAEB**

GAB/SAEB

CONPREV





Segmento

Previdência

Processo

CONCESSÃO DE PENSÃO PREVIDENCIÁRIA



Versão:
2.0

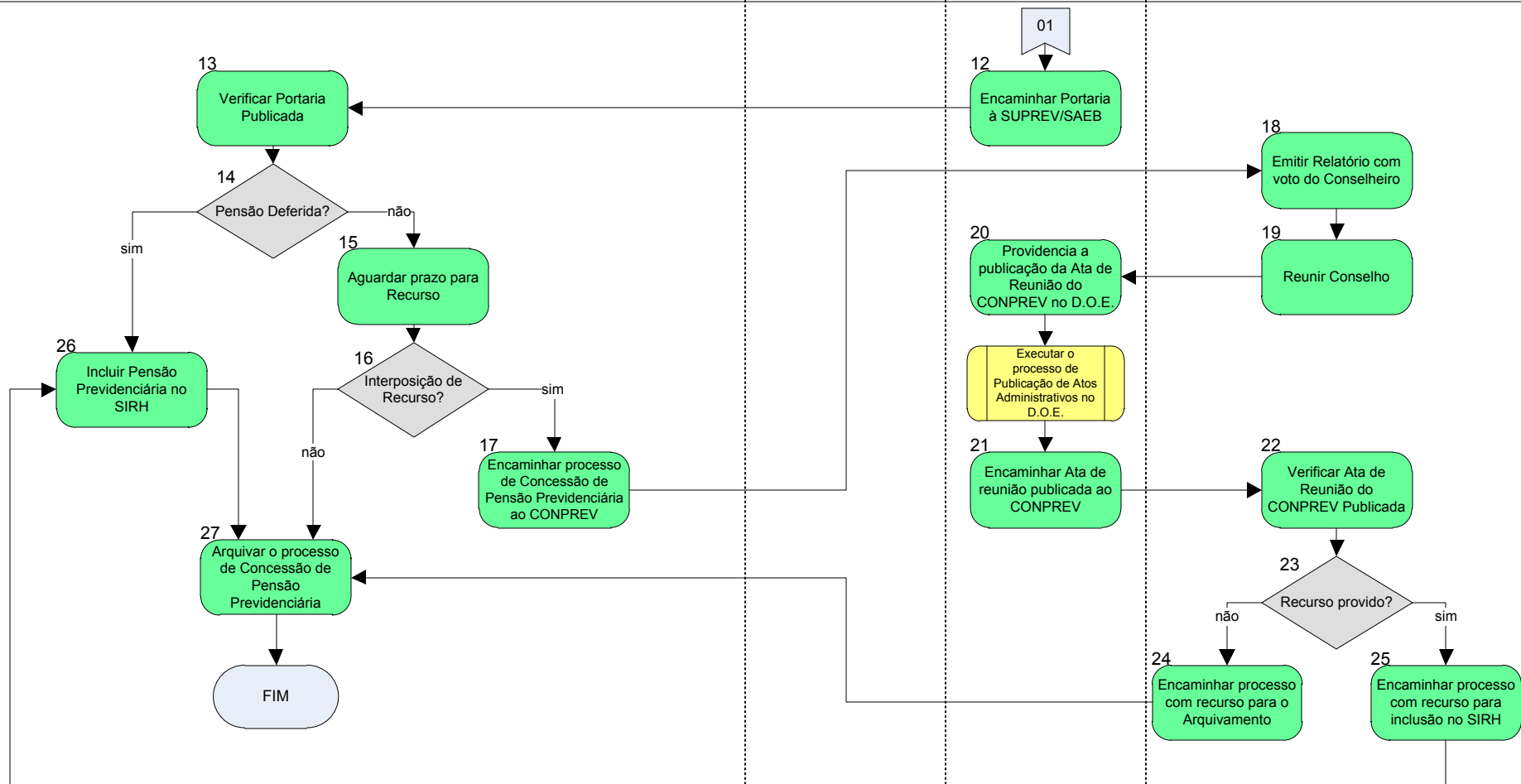
Folha:
2/2

SUPREV/SAEB

Junta Médica Oficial
do Estado/SRH/SAEB

GAB/SAEB

CONPREV





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Previdência

Processo

CONCESSÃO DE PENSÃO PREVIDENCIÁRIA



Versão:

2.0

Folha:

1/3

Objetivo

Conceder Pensão Previdenciária aos servidores do Estado.

Unidades Responsáveis

- Superintendência de Previdência – SUPREV / Secretaria da Administração – SAEB;
- Junta Médica Oficial do Estado / Superintendência de Recursos Humanos – SRH / Secretaria da Administração – SAEB;
- Gabinete do Secretário – GAB / Secretaria da Administração - SAEB;
- Unidades do Centro de Atendimento Previdenciário – CEPREV ou Ponto Cidadão;
- Conselho Previdenciário do Estado – CONPREV / Secretaria da Administração - SAEB.

Base Legal

- Lei Estadual nº 502, de 27 de novembro de 1952;
- Lei Estadual nº 3.373, de 29 de janeiro de 1975;
- Lei Estadual nº 6.915, de 10 de novembro de 1995;
- Lei Estadual nº 7.249, de 07 de janeiro de 1998, com as alterações das Leis nº 8.535/2003 e nº 9.003/2004;
- Lei Estadual nº 11.357, de 06 de janeiro de 2009.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
SUPREV/SAEB	1	<p>Receber documentação para Concessão de Pensão Previdenciária</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe do dependente do ex-Servidor, através das Unidades do Centro de Atendimento Previdenciário – CEPREV ou Posto Cidadão, a seguinte documentação para o processo de Concessão de Pensão Previdenciária: <ul style="list-style-type: none"> – Requerimento de Benefícios Previdenciários datado e assinado pelo requerente, com endereço e telefone; – Cópia da Certidão de Óbito do (a) ex-servidor (a); – Cópia do último contracheque (frente e verso) do (a) ex-servidor (a); – Cópia do RG e do CPF do (a) ex-servidor (a) e do (a) requerente; – Comprovante de abertura de conta-corrente no Banco pagador; – Autorização de descontos, a ser fornecida pela Unidade CEPREV. • Confere a documentação entregue pelo requerente; <p>A depender da categoria do dependente são necessários documentos específicos, conforme relação disponível no Portal do Servidor, www.portaldoservidor.ba.gov.br:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Cônjuge; – Companheiro (a); – Filho solteiro e não emancipado, até completar 18 anos de idade; – Filhos solteiros inválidos de qualquer idade, enquanto permanecerem nessa condição; – Pais inválidos, enquanto permanecerem nessa condição. <p>No caso de Pensão por Invalidez, é necessário apresentar documentos que comprovem a invalidez antes do óbito do servidor.</p>
	2	<p>Documentação ok?</p> <p>NÃO:</p>
	3	<p>Solicitar regularização da documentação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita ao requerente a regularização da documentação; • Aguarda regularização; • Retorna ao passo 1. <p>SIM:</p>
	4	<p>Instruir processo de Concessão de Pensão Previdenciária</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrui o processo de Concessão de Pensão Previdenciária; • Verifica a condição do requerente, identificando a sua condição de dependência, quanto à ocorrência ou não de invalidez, antes do óbito do servidor.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Previdência

Processo

CONCESSÃO DE PENSÃO PREVIDENCIÁRIA



Versão:

2.0

Folha:

2/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
	5	Pensão por Invalidez? NÃO:
	6	Analisar o processo de Concessão de Pensão Previdenciária <ul style="list-style-type: none"> Analisa o processo de Concessão de Pensão Previdenciária, de acordo com a legislação vigente. Ir para o passo 10. SIM:
	7	Encaminhar processo à Junta Médica <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo de Concessão de Pensão Previdenciária à Junta Médica Oficial do Estado/SRH/SAEB para o agendamento de exame pericial.
Junta Médica Oficial do Estado/SRH/SAEB	8	Agendar exame médico pericial <ul style="list-style-type: none"> Agenda o exame médico pericial com o requerente, a partir do contato do mesmo. <p>No caso da documentação estar incompleta, a Junta Médica Oficial do Estado/SRH/SAEB solicita ao requerente que apresente os documentos complementares no dia da realização do exame médico.</p>
	9	Emitir Laudo de Invalidez <ul style="list-style-type: none"> Realiza o exame médico pericial para constatação ou não da condição de invalidez; Emitir Laudo atestando ou não a condição de invalidez, respondendo as informações solicitadas pela SUPREV/SAEB; Encaminha o processo de Concessão de Pensão Previdenciária à SUPREV/SAEB. <p>No caso do médico perito identificar a necessidade de apresentação de novos exames e/ou relatório do médico assistente, o processo permanece na Junta Médica Oficial do Estado/SRH/SAEB, até a apresentação dos exames complementares para a conclusão do processo e emissão do Laudo de Invalidez.</p>
SUPREV/SAEB	10	Emitir Parecer do processo de Concessão de Pensão Previdenciária <ul style="list-style-type: none"> Emitir o Parecer do processo de Concessão de Pensão Previdenciária; Elabora a Portaria de deferimento ou indeferimento da Concessão de Pensão Previdenciária; Encaminha a Portaria ao Gabinete do Secretário – GAB/SAEB para publicação no D.O.E. <p>No caso de dúvida quanto aos aspectos jurídicos, o processo é encaminhado ao Núcleo Previdenciário da PGE para análise e emissão de Parecer;</p> <p>No caso de dúvida sobre a legitimidade do requerente quanto à percepção do benefício, encaminha ao Serviço Social da SUPREV para a análise e emissão do Relatório Social.</p>
GAB/SAEB	11	Providenciar publicação da Portaria de Pensão Previdenciária <ul style="list-style-type: none"> Colhe a assinatura do Secretário da Administração na Portaria; Providencia a publicação da Portaria no D.O.E. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	12	Encaminhar Portaria à SUPREV/SAEB <ul style="list-style-type: none"> Encaminha a Portaria de Concessão de Pensão Previdenciária à SUPREV/SAEB para as devidas providências.
SUPREV/SAEB	13	Verificar Portaria Publicada <ul style="list-style-type: none"> Verifica se a Portaria publicada deferiu ou indeferiu a Concessão de Pensão Previdenciária.
	14	Pensão Deferida? SIM: <ul style="list-style-type: none"> Ir para o passo 26. NÃO:
	15	Aguardar prazo para Recurso <ul style="list-style-type: none"> Arquivar provisoriamente o processo de Concessão de Pensão Previdenciária; Aguarda o prazo de 30 dias para interposição de recurso.
	16	Interposição de Recurso? NÃO: <ul style="list-style-type: none"> Ir para o passo 27.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Previdência

Processo

CONCESSÃO DE PENSÃO PREVIDENCIÁRIA



Versão:

2.0

Folha:

3/3

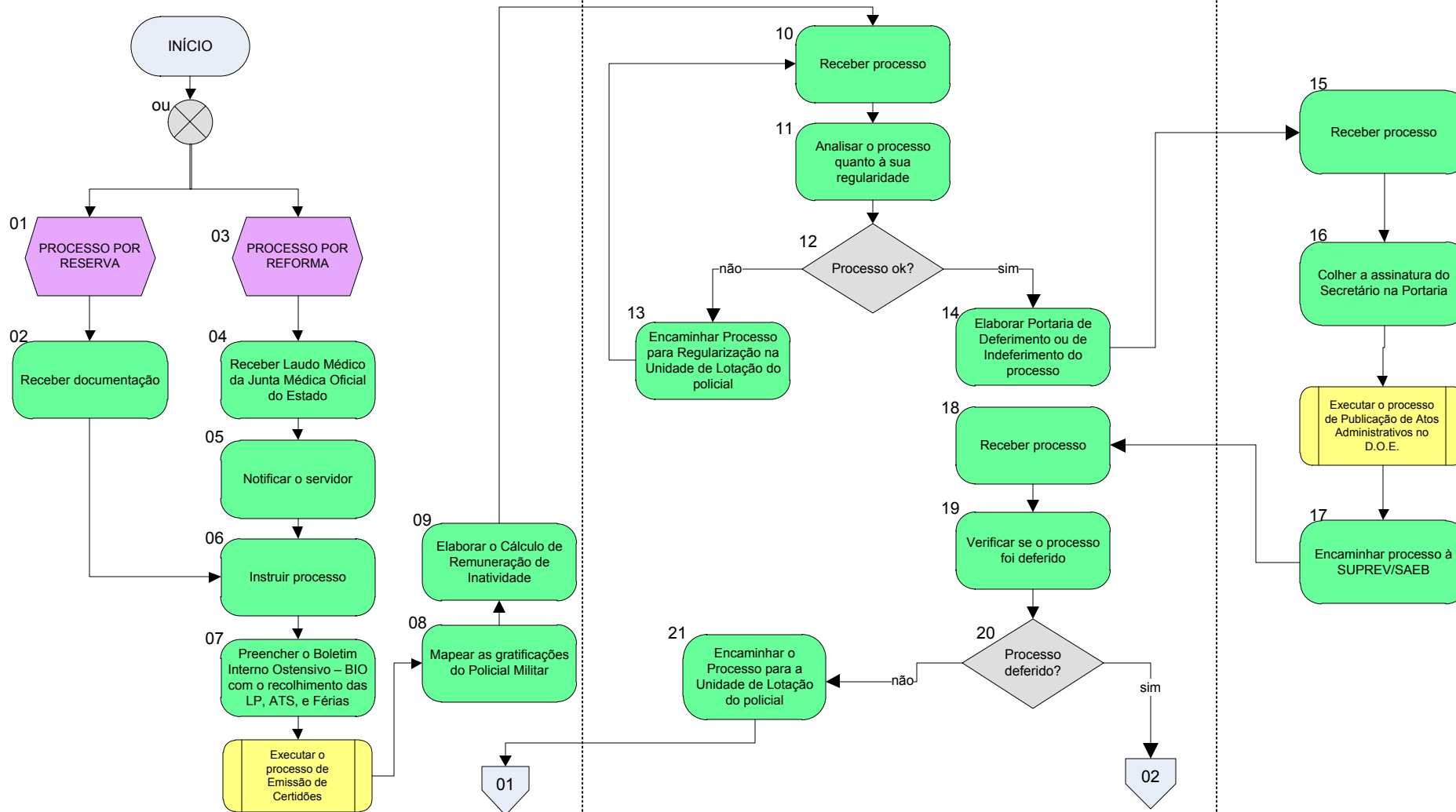
Unidade Executora	Passo	Descrição
	17	<p>SIM:</p> <p>Encaminhar processo ao CONPREV</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo de Concessão de Pensão Previdenciária ao Conselho Previdenciário do Estado - CONPREV.
CONPREV	18	<p>Emitir Relatório com voto do Conselheiro</p> <ul style="list-style-type: none"> Recebe o processo de Concessão de Pensão Previdenciária com o recurso anexado; Analisa o processo com o recurso e emite o Relatório manifestando o voto. <p>Caso necessário, o Conselheiro Relator poderá solicitar diligência, para posterior emissão do voto.</p>
	19	<p>Reunir Conselho</p> <ul style="list-style-type: none"> Reúne o Conselho Previdenciário do Estado para apresentação do Relatório e manifestação dos membros do Conselho; A Secretaria Executiva do CONPREV encaminha a Ata de Reunião ao Gabinete do Secretário – GAB/SAEB para publicação no DOE.
GAB/SAEB	20	<p>Providencia a publicação da Ata de Reunião do CONPREV no D.O.E.</p> <ul style="list-style-type: none"> Providencia a publicação da Ata de Reunião do CONPREV no D.O.E. <p>Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p>
	21	<p>Encaminhar Ata da reunião publicada ao CONPREV</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha a Ata da reunião publicada ao CONPREV.
CONPREV	22	<p>Verificar Ata de Reunião do CONPREV publicada</p> <ul style="list-style-type: none"> A Secretária Executiva verifica a Ata de reunião do CONPREV; Anexa a Ata de Reunião ao processo de Concessão de Pensão Previdenciária.
	23	<p>Recurso provido?</p> <p>NÃO:</p>
	24	<p>Encaminhar processo com recurso para o Arquivamento</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo de Concessão de Pensão Previdenciária com o recurso indeferido para o Arquivo Previdenciário da SUPREV/SAEB; Ir para o passo 27. <p>SIM:</p>
	25	<p>Encaminhar processo com recurso para inclusão no SIRH</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo de Concessão de Pensão Previdenciária com o recurso deferido à SUPREV/SAEB para inclusão no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH.
SUPREV/SAEB	26	<p>Incluir Pensão Previdenciária no SIRH</p> <ul style="list-style-type: none"> Inclui a Concessão de Pensão Previdenciária no Sistema Integrado de Recursos Humanos; Implanta o beneficiário na Folha de Pagamento de Pensionistas.
	27	<p>Arquivar processo de Concessão de Pensão Previdenciária</p> <ul style="list-style-type: none"> Arquivar o processo de Concessão de Pensão Previdenciária no Arquivo Previdenciário da SUPREV/SAEB. <p>FIM</p>



Departamento de Pessoal / Unidade de Lotação do Policial

SUPREV/SAEB

GAB/SAEB

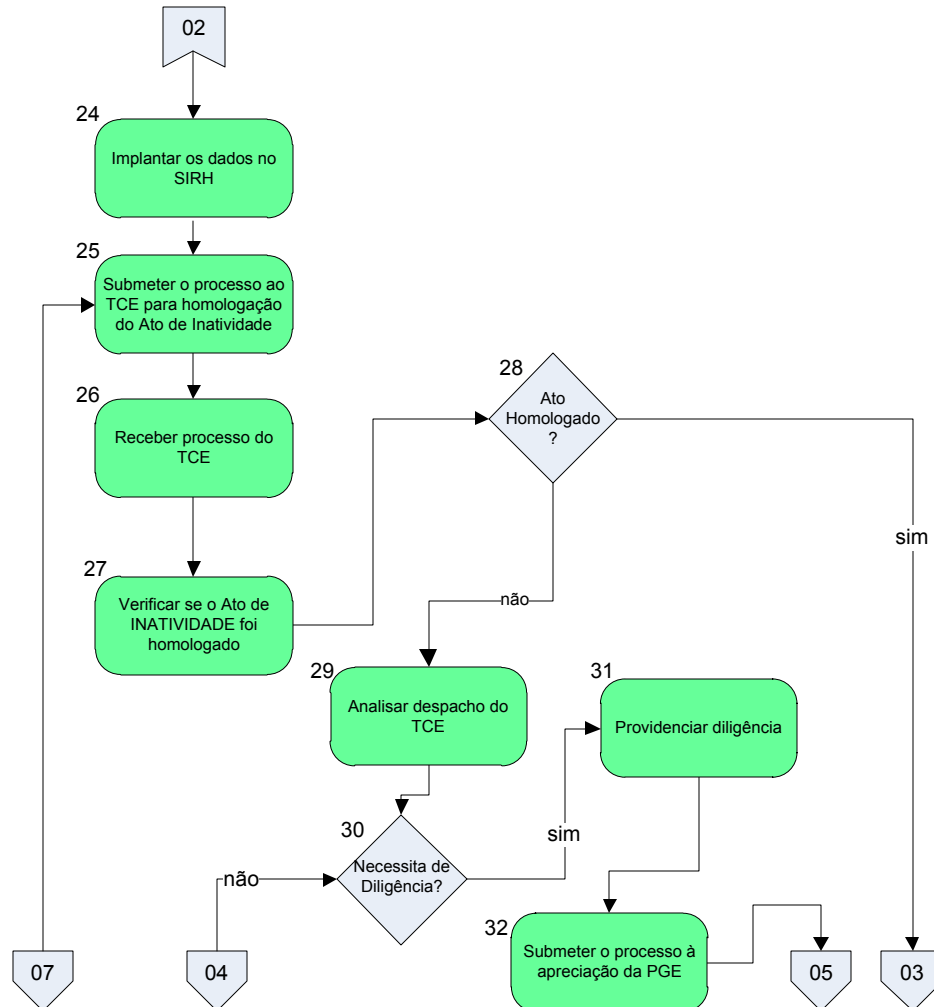
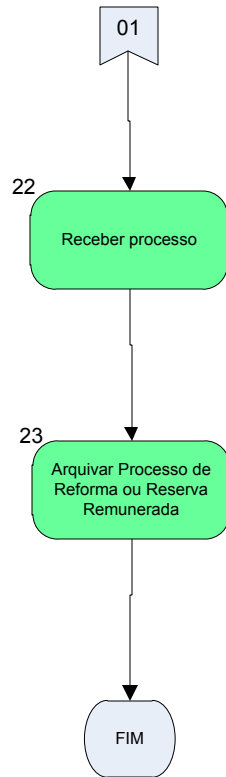




Departamento de Pessoal / Unidade de Lotação do Policial

SUPREV/SAEB

GAB/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Previdência

Processo

CONCESSÃO DE RESERVA REMUNERADA OU REFORMA



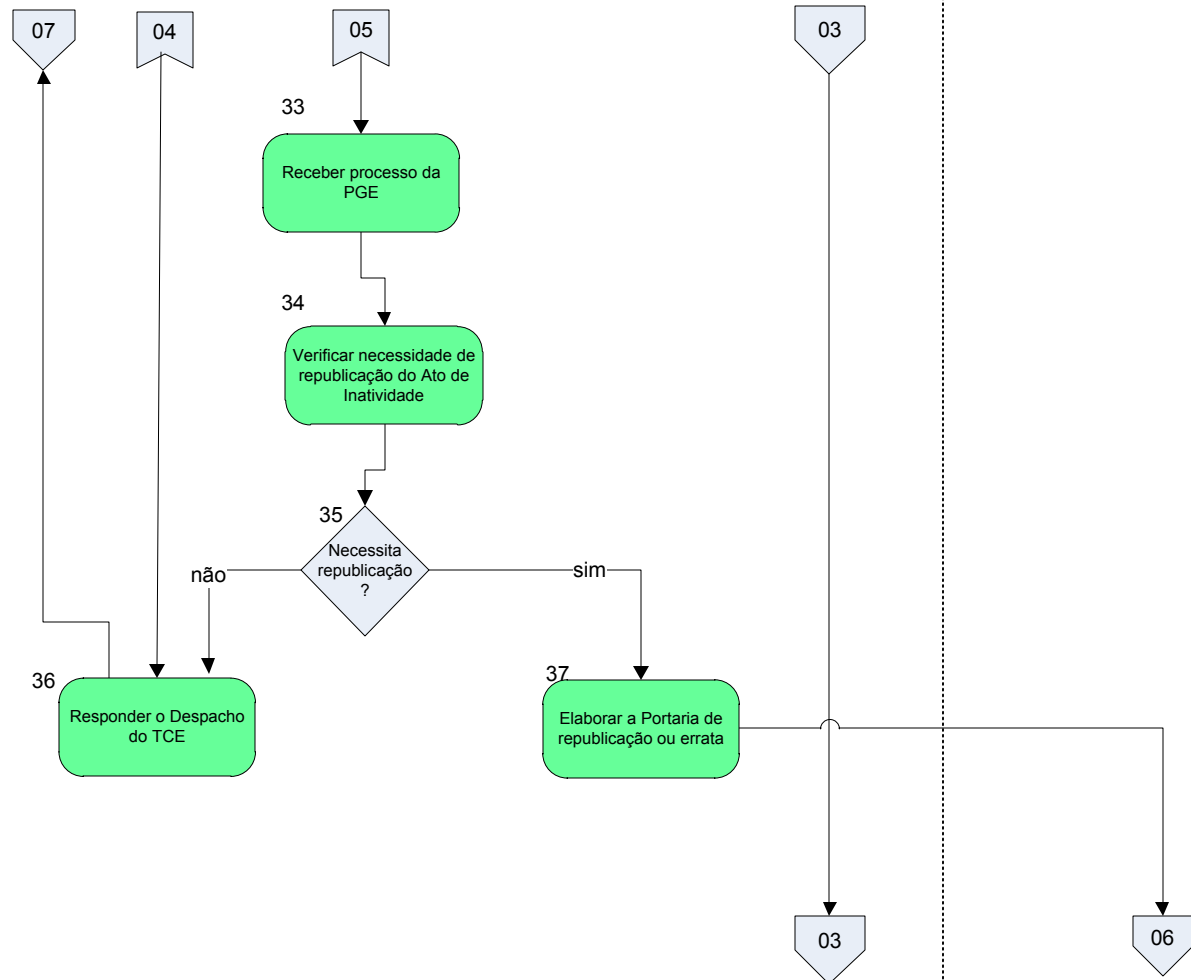
Versão:
2.0

Folha:
3/4

Departamento de Pessoal / Unidade de Lotação do Policial

SUPREV/SAEB

GAB/SAEB

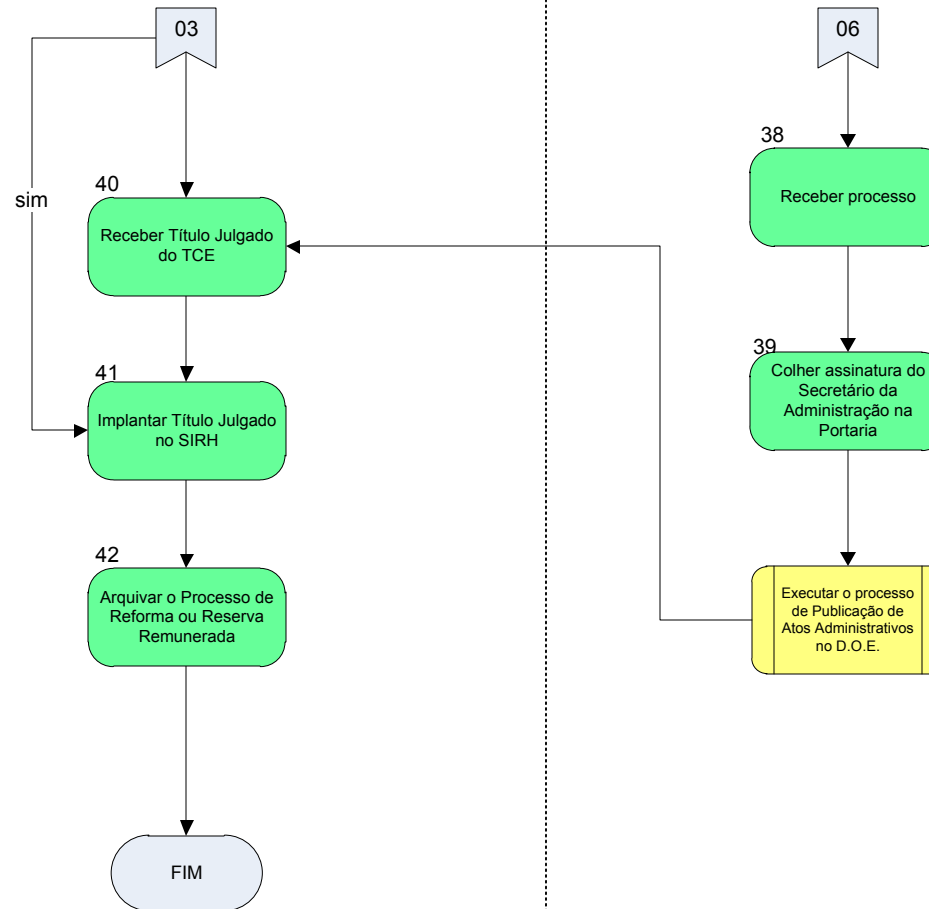




Departamento de Pessoal / Unidade de Lotação do Policial

SUPREV/SAEB

GAB/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Previdência

Processo:

CONCESSÃO DE RESERVA REMUNERADA OU REFORMA



Versão:
2.0

Folha:
1/4

Objetivo

Garantir ao policial militar o seu desligamento do serviço ativo, com proventos integrais ou proporcionais ao tempo de serviço, conforme disposições estabelecidas na legislação em vigor.

Unidades Responsáveis

- Departamento de Pessoal/Unidade de Lotação do Policial;
- Comando Geral da PMBA;
- Superintendência de Previdência - SUPREV/Secretaria da Administração - SAEB;
- Gabinete do Secretário - GAB/Secretaria da Administração - SAEB.

Base Legal

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988;
- Constituição do Estado da Bahia, de 05 de outubro de 1989;
- Lei Estadual nº 7.990, 27 de dezembro de 2001(Estatuto dos Policiais Militares do Estado da Bahia);
- Lei Estadual nº 10.955, de 21 de dezembro de 2007;
- Lei Estadual nº 11.357, de 06 de janeiro de 2009;
- Resolução CONPREV nº 001, de 29 de março de 2012;
- Resolução CONPREV nº 001, de 31 de março de 2008;
- Portaria/PGE nº 037, de 27 de fevereiro de 2012.

Informações Complementares

A passagem do policial militar à situação de inatividade, mediante transferência para a reserva remunerada, é concedida através de requerimento, àquele que contar, no mínimo, trinta anos de serviço, ou "ex-offício" àquele que atingir a idade limite de 60 anos para permanência em atividade e ao Oficial que ultrapassar o tempo de permanência no último (06 anos) e penúltimo posto (09 anos), desde que conte com 30 anos de serviço. A reserva remunerada pode ser suspensa na vigência do estado de sítio, estado de defesa ou em caso de mobilização, calamidade pública ou perturbação da ordem pública.

A inatividade, mediante reforma, é efetuada sempre ex-offício, e será aplicada ao policial militar quando:

- atingir as idades-limites de permanência na reserva remunerada;
- for julgado incapaz definitivamente para o serviço ativo da Polícia Militar;
- estiver agregado por mais de 01 (um) ano, por ter sido julgado incapaz temporariamente, mediante homologação da Junta de Saúde, mesmo que se trate de moléstia curável;
- for condenado à pena de reforma, prevista no Código Penal Militar, por sentença transitada em julgado.

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Departamento de Pessoal / Unidade de Lotação do Policial	1	PROCESSO POR RESERVA
	2	Receber documentação <ul style="list-style-type: none"> • Recebe do servidor o Requerimento de Direitos e Vantagens, específico da Polícia Militar, assinado, com endereço e telefone, acompanhado dos seguintes documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de Identificação do servidor (Identidade, Certidão de Casamento ou de Nascimento); 2. Comprovante de residência; 3. Cópia do último contracheque; 4. Declaração de Bens e de Endereço ou Declaração de Imposto de Renda (entregue à Secretaria da Receita Federal - assinada e datada); 5. Declaração ou Certidão de Existência/Inexistência de Benefício (original) expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS. Em caso de existência, discriminar os períodos utilizados; 6. Declaração de opção do servidor para contagem em dobro das férias não usufruídas até o exercício de 1992, desde que comprove a suspensão contemporânea por necessidade do serviço, ou declaração do servidor que não deseja incluir as férias não usufruídas para efeito de reserva, ou declaração de inexistência de férias não usufruídas); 7. Certidão de Distribuição da Justiça Estadual, 8. Certidão de Distribuição da Justiça Federal de Primeira Instância; 9. Certidão da Corregedoria Geral da PM/BA; 10. Certidão (emitida pela Unidade de Lotação do policial, relativa ao art. 176 do Estatuto dos Policiais Militares - EPM). • Ir para o passo 6.
	3	PROCESSO POR REFORMA
	4	Receber Laudo Médico da Junta Médica Oficial do Estado



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Previdência

Processo:

CONCESSÃO DE RESERVA REMUNERADA OU REFORMA



Versão:
2.0

Folha:
2/4

Unidade Executora	Passo	Descrição
	5	<ul style="list-style-type: none"> Recebe Laudo Médico da Junta Médica Oficial do Estado. Caso o laudo tenha sido emitido antes de 25/07/2011 ou, ainda, nos casos em que o policial esteja em atividade e seja julgado incapaz para o serviço ativo da PM, recebe Laudo Médico da Junta Médica de Saúde da PM. No caso de solicitação de Isenção para o Imposto de Renda, o policial deve apresentar Requerimento padrão devidamente protocolado, cópias do documento de identificação, do último contracheque, do Boletim Interno Ostensivo - BIO, do comprovante de residência, Laudo Médico ou ata de Inspeção de saúde da Junta Médica do Estado. <p>Notificar o servidor</p> <ul style="list-style-type: none"> Notifica o servidor sobre os procedimentos do seu afastamento e da entrega dos seguintes documentos ao Departamento de Pessoal: <ol style="list-style-type: none"> Documento de Identificação do servidor (Identidade, Certidão de Casamento ou de Nascimento); Comprovante de residência; Cópia do último contracheque; Declaração de Bens e endereço ou Declaração de Imposto de Renda (entregue à Secretaria da Receita Federal - assinada e datada); Declaração ou Certidão de Existência/Inexistência de Benefício (original) expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS. Em caso de existência, discriminar os períodos utilizados;
	6	<p>Instruir processo</p> <ul style="list-style-type: none"> Instrui processo.
	7	<p>Preencher o Boletim Interno Ostensivo - BIO com o reconhecimento das LP, ATS e Férias</p> <ul style="list-style-type: none"> Apura as Licenças Prêmio - LP não gozadas; Apura o último Adicional por Tempo de Serviço - ATS concedido; Apura férias não fruídas até 1992; Elabora o Ato de reconhecimento das LP e Férias não gozadas e do último ATS concedido.
	8	<p>Executar o processo de Emissão de Certidões</p>
	9	<p>Mapear as gratificações do Policial Militar</p> <p>Elaborar o Cálculo de Remuneração de Inatividade</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora o Cálculo de Remuneração de Inatividade - CRI; Encaminha o processo para a SUPREV/SAEB.
SUPREV/SAEB	10	<p>Receber processo</p> <ul style="list-style-type: none"> Recebe processo.
	11	<p>Analisar o processo quanto à sua regularidade</p> <ul style="list-style-type: none"> Analisa o processo quanto à sua regularidade, inclusive no que tange à atualização do Adicional por Tempo de Serviço e demais gratificações.
	12	<p>Processo ok?</p> <p>NÃO:</p>
	13	<p>Encaminhar Processo para Regularização na Unidade de Lotação do policial</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo ao Departamento de Pessoal/Unidade de Lotação do policial para a regularização das pendências; Aguarda retorno; Retorna ao passo 10. <p>SIM:</p>
	14	<p>Elaborar Portaria de Deferimento ou de Indeferimento do processo</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora Portaria de Deferimento (com a Planilha de Proventos) ou de Indeferimento do processo; Encaminha o Processo ao Comando Geral, para assinatura do Comandante Geral e posteriormente ao GAB/SAEB para publicação. <p>Não é necessária a manifestação da PGE, salvo relevante indagação jurídica.</p>
GAB/SAEB	15	<p>Receber processo</p> <p>Recebe processo da SUPREV/SAEB.</p>
	16	<p>Colher a assinatura do Secretário na Portaria</p> <ul style="list-style-type: none"> Colhe a assinatura do Secretário da Administração na Portaria; Providencia a publicação da Portaria no D.O.E. <p>Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p> <p>A documentação do processo pertinente à compensação previdenciária deve ser fotocopiada.</p>



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Previdência

Processo:

**CONCESSÃO DE RESERVA REMUNERADA OU
REFORMA**



Versão:
2.0

Folha:
3/4

Unidade Executora	Passo	Descrição
	17	Encaminhar processo à SUPREV/SAEB Encaminha processo à SUPREV/SAEB.
SUPREV/SAEB	18	Receber processo Recebe processo do GAB/SAEB.
	19	Verificar se o processo foi deferido <ul style="list-style-type: none">• Verifica se o processo deferido.
	20	Processo deferido? NÃO:
	21	Encaminhar o Processo para a Unidade de Lotação do policial <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o Processo para a Unidade de Lotação do policial para o arquivamento.
Departamento de Pessoal/Unidade de Lotação do Policial	22	Receber processo Recebe processo de Reforma ou Reserva Remunerada da SUPREV/SAEB com o Ato de Indeferimento publicado.
	23	Arquivar Processo de Reforma ou Reserva Remunerada <ul style="list-style-type: none">• Dá ciência ao servidor;• Arquiva o processo no Prontuário do servidor. Os documentos originais são devolvidos ao policial na Unidade de Lotação do policial. <ul style="list-style-type: none">• Ir para o FIM.
SUPREV/SAEB	24	SIM: Implantar os dados no SIRH <ul style="list-style-type: none">• Implanta os dados no Sistema Integrado de Recursos Humanos - SIRH, migrando o servidor da situação de Ativo para Inativo;• Inclui o servidor na Folha de Pagamento de Inativos.
	25	Submeter o processo ao TCE para homologação do Ato de Inatividade <ul style="list-style-type: none">• Submete o processo ao TCE para homologação do Ato de Inatividade e aguarda retorno.
	26	Receber processo do TCE <ul style="list-style-type: none">• Recebe processo do TCE.
	27	Verificar se o Ato de INATIVIDADE foi homologado <ul style="list-style-type: none">• Verifica se o Ato de inatividade foi homologado.
	28	Ato Homologado? SIM: <ul style="list-style-type: none">• Ir para o passo 41. NÃO:
	29	Analisar despacho do TCE <ul style="list-style-type: none">• Analisa o despacho do TCE quanto às providências a serem adotadas;• Verifica se há necessidade de diligências.
	30	Necessita de Diligência? NÃO: <ul style="list-style-type: none">• Ir para o passo 36. SIM:
	31	Providenciar diligência <ul style="list-style-type: none">• Providencia diligência e aguarda retorno do processo. Em alguns casos, o TCE encaminha diretamente para que a Unidade de Lotação do policial realize as diligências.
	32	Submeter o processo à apreciação da PGE <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo à PGE para a apreciação do cumprimento das exigências do TCE e aguarda retorno do processo.
	33	Receber processo da PGE <ul style="list-style-type: none">• Recebe processo da PGE.
	34	Verificar necessidade de republicação do Ato de Inatividade <ul style="list-style-type: none">• Verifica a necessidade de republicação do Ato de Inatividade.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Previdência

Processo:

CONCESSÃO DE RESERVA REMUNERADA OU REFORMA



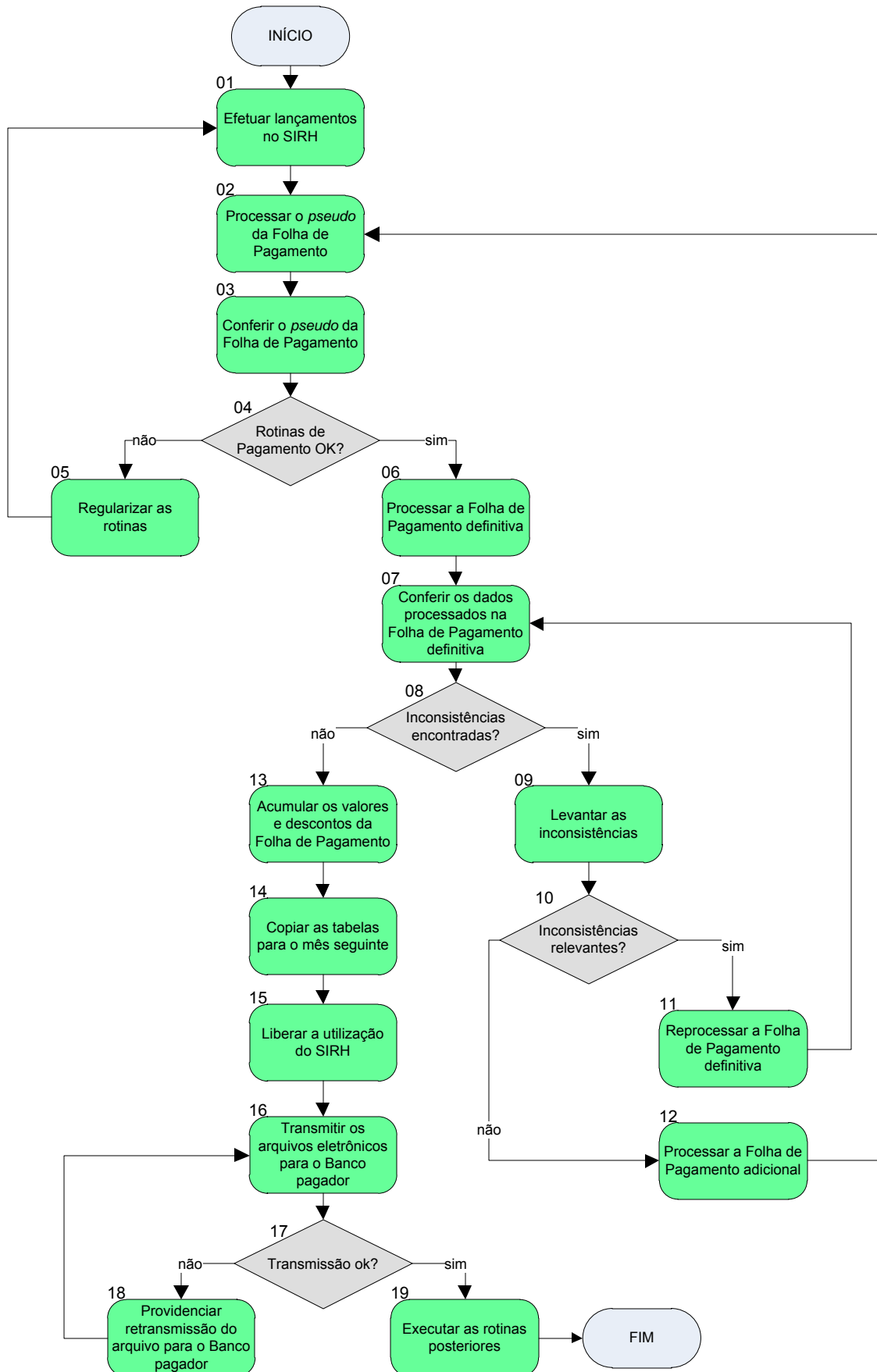
Versão:
2.0

Folha:
4/4

Unidade Executora	Passo	Descrição
GAB/SAEB	35	Necessita republicação? NÃO:
	36	Responder o Despacho do TCE <ul style="list-style-type: none">• Responde o Despacho do TCE;• Retorna ao passo 25. SIM:
	37	Elaborar a Portaria de republicação ou errata <ul style="list-style-type: none">• Registra na planilha de controle de ocorrência o motivo da necessidade de republicação;• Elabora a Portaria de republicação ou errata;• Encaminha o processo ao GAB/SAEB para publicação.
	38	Receber processo <ul style="list-style-type: none">• Recebe processo para publicação.
SUPREV/SAEB	39	Colher assinatura do Secretário da Administração na Portaria <ul style="list-style-type: none">• Colhe assinatura do Secretário da Administração na Portaria de republicação do Processo de Reforma ou Reserva Remunerada;• Dar conhecimento ao Comando Geral da Polícia;• Providencia a publicação da Portaria no D.O.E. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	40	Receber Título Julgado do TCE <ul style="list-style-type: none">• Recebe o Título Julgado do TCE.
	41	Implantar Título Julgado no SIRH <ul style="list-style-type: none">• Implanta o Título Julgado no SIRH.
	42	Arquivar o Processo de Reforma ou Reserva Remunerada <ul style="list-style-type: none">• Arquia o Processo de Reforma ou Reserva Remunerada no Arquivo Previdenciário, quando retorna do TCE. O TCE encaminha os processos com a periodicidade média de duas vezes por ano. FIM



SUPREV/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Previdência

Processo

**ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE
PESSOAL INATIVO E PENSIONISTA**



Versão:
2.0

Folha:
1/2

Objetivo

Elaborar a folha de pagamento dos servidores e empregados públicos Inativos e Pensionistas do Poder Executivo Estadual.

Unidades Responsáveis

- Superintendência de Previdência – SUPREV / Secretaria da Administração – SAEB.

Base Legal

- Lei Estadual nº 7.249, de 07 de janeiro de 1998.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
SUPREV/SAEB	1	Efetuar lançamentos no SIRH <ul style="list-style-type: none"> • Efetua os lançamentos no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH: <ul style="list-style-type: none"> - Cópia do último contracheque (frente e verso) do (a) servidor(a) recluso(a); - Reajuste salarial; - entre outros.
	2	Processar o pseudo da Folha de Pagamento <ul style="list-style-type: none"> • Processa o pseudo da Folha de Pagamento dos servidores Inativos e Pensionistas.
	3	Conferir o pseudo da Folha de Pagamento <ul style="list-style-type: none"> • Confere o pseudo da Folha de Pagamento dos servidores Inativos e Pensionistas.
	4	Rotinas de Pagamento OK? NÃO:
	5	Regularizar as rotinas <ul style="list-style-type: none"> • Regulariza as rotinas; • Retorna ao passo 1. SIM:
	6	Processar a Folha de Pagamento definitiva <ul style="list-style-type: none"> • Processa a Folha de Pagamento definitiva.
	7	Conferir os dados processados na Folha de Pagamento definitiva <ul style="list-style-type: none"> • Confere os dados processados na Folha de Pagamento definitiva.
	8	Inconsistências encontradas? NÃO: <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 13. SIM:
	9	Levantar as inconsistências <ul style="list-style-type: none"> • Levanta as inconsistências.
	10	Inconsistências relevantes? SIM:
	11	Reprocessar a Folha de pagamento definitiva <ul style="list-style-type: none"> • Reprocessa a Folha de Pagamento definitiva; • Retorna ao passo 7. NÃO:
	12	Processar a Folha de Pagamento adicional <ul style="list-style-type: none"> • Processa a Folha de Pagamento adicional; • Retorna ao passo 2.
	13	Acumular os valores e descontos da Folha de Pagamento <ul style="list-style-type: none"> • Gera o arquivo de contracheque;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Previdência

Processo

**ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE
PESSOAL INATIVO E PENSIONISTA**



Versão:

2.0

Folha:

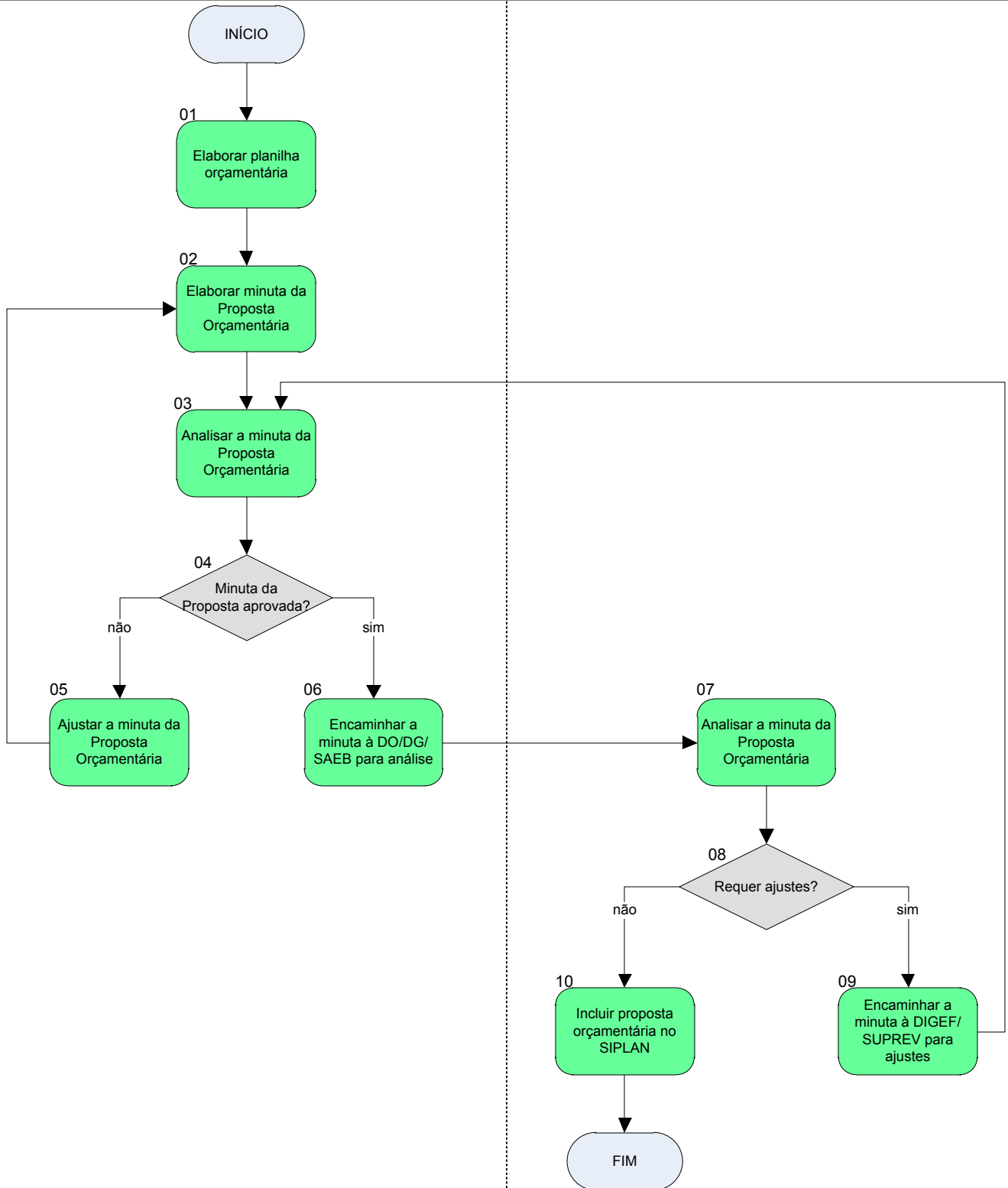
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
	14	<ul style="list-style-type: none">• Grava o movimento para o mês seguinte. <p>Para os servidores Inativos e Pensionistas, os valores de vantagens e descontos são acumulados para o mês seguinte.</p> <p>Copiar as tabelas para o mês seguinte</p>
	15	<ul style="list-style-type: none">• Copia as tabelas para o mês seguinte. <p>Para o processamento de Folha Adicional não é necessário executar essa atividade.</p> <p>Liberar a utilização do SIRH</p>
	16	<ul style="list-style-type: none">• Libera a utilização do SIRH para realização de outras atividades. <p>Transmitir os arquivos eletrônicos para o Banco pagador</p> <ul style="list-style-type: none">• Encaminha os relatórios de Folha de Pagamento à Diretoria de Gestão Financeira Previdenciária e Investimentos - DIGEF para a execução dos pagamentos;• Transmite os arquivos eletrônicos para o Banco pagador.
	17	<p>Transmissão ok?</p> <p>NÃO:</p>
	18	<p>Providenciar retransmissão do arquivo para o Banco pagador</p> <ul style="list-style-type: none">• Identifica o problema ocorrido na transmissão do arquivo para o Banco pagador;• Providencia a retransmissão do arquivo para o Banco pagador;• Retorna ao passo 16. <p>SIM:</p>
	19	<p>Executar as rotinas posteriores</p> <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o arquivo dos descontos do Programa Credicesta à Empresa Baiana de Alimentos - EBAL, via SIRH, para contabilização dos descontos efetuados em Folha;• Encaminha o arquivo de descontos de consignados em Folha ao Sistema de Gerenciamento de Consignação do Estado para a contabilização dos descontos em Folha;• Encaminha os Relatórios às Associações para a contabilização dos descontos em Folha. <p>FIM</p>



DIGEF/SUPREV/SAEB

DO/DG/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Previdência

Processo

**ELABORAÇÃO DE ORÇAMENTO DE PESSOAL
INATIVO E PENSIONISTA**



Versão:
2.0

Folha:
1/1

Objetivo

Informar à Secretaria de Planejamento - SEPLAN a previsão da receita e despesa com pessoal inativo e pensionista do Estado, para o exercício seguinte.

Unidades Responsáveis

- Diretoria de Gestão Financeira Previdenciária e Investimentos – DIGEF / Superintendência de Previdência – SUPREV / Secretaria da Administração – SAEB;
- Diretoria de Orçamento Público – DO / Diretoria Geral – DG / Secretaria da Administração – SAEB.

Base Legal

- Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Lei Estadual nº 10.955, de 21 de dezembro de 2007.

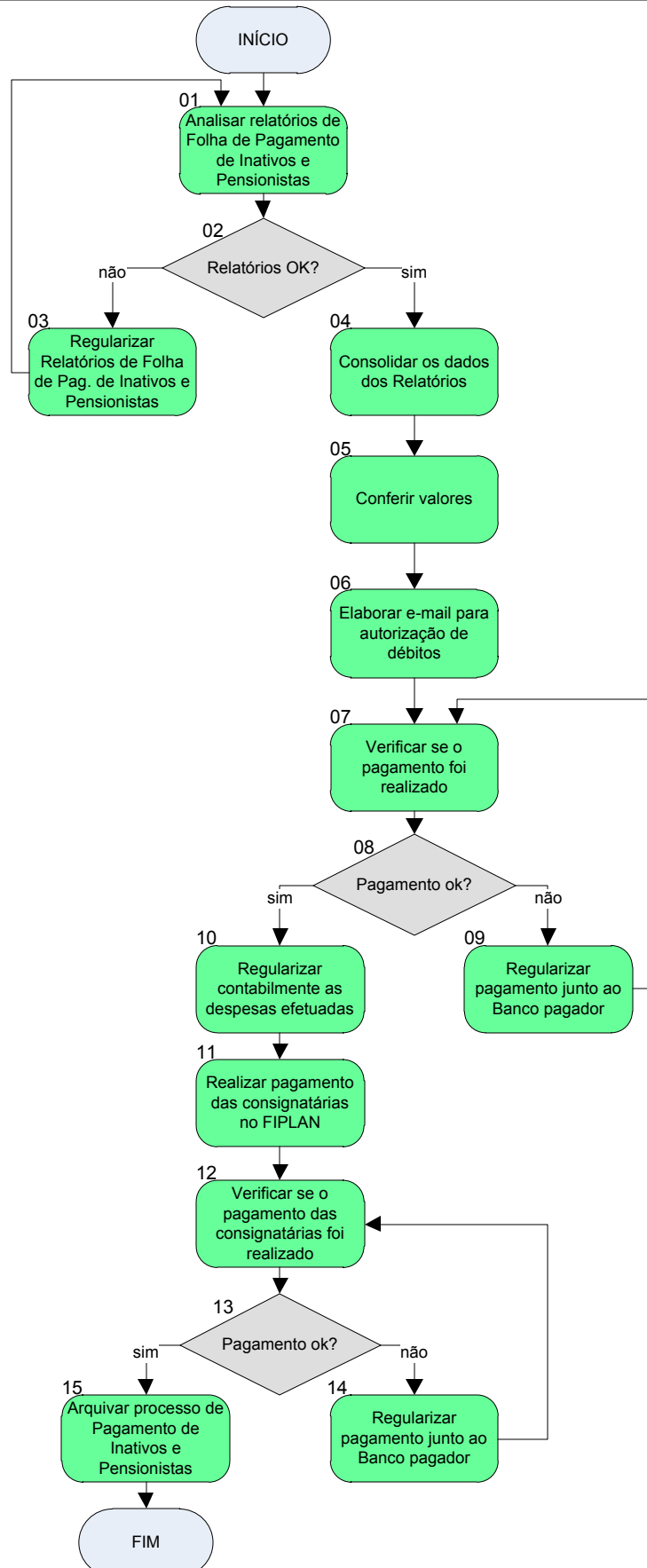
Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
DIGEF/SUPREV/ SAEB	1	Elaborar planilha orçamentária <ul style="list-style-type: none"> • Emite Relatório do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia - FIPLAN e Relatório de Execução da Despesa e Receita do ano anterior; Aplicam-se as premissas, a serem adotadas no planejamento orçamentário, com base nos percentuais históricos de realização das receitas e despesas e em consonância com os dados apresentados na Avaliação Atuarial. • Elabora a Planilha Orçamentária.
	2	Elaborar minuta da Proposta Orçamentária <ul style="list-style-type: none"> • Consolida a Planilha Orçamentária, a partir do Relatório do FIPLAN e do Relatório de Execução da Despesa e Receita do ano anterior, e a Lista de Premissas. • Elabora a minuta da Proposta Orçamentária.
	3	Analisar a minuta da Proposta Orçamentária <ul style="list-style-type: none"> • Analisa a minuta da Proposta Orçamentária.
	4	Minuta da Proposta aprovada? NÃO:
	5	Ajustar a minuta da Proposta Orçamentária <ul style="list-style-type: none"> • Ajusta a minuta da Proposta Orçamentária; • Retorna ao passo 2. SIM:
	6	Encaminhar a minuta à DO/DG/SAEB para análise <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha a minuta da Proposta Orçamentária à Diretoria de Orçamento Público – DO/ Diretoria Geral – DG/SAEB para análise
DO/DG/SAEB	7	Analisar a minuta da Proposta Orçamentária <ul style="list-style-type: none"> • Analisa a minuta da Proposta Orçamentária quanto à receita e despesa.
	8	Requer ajustes? SIM:
	9	Encaminhar a minuta à DIGEF/SUPREV/SAEB para ajustes <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha a minuta da Proposta Orçamentária à DIGEF/SUPREV/SAEB para os devidos ajustes; • Retorna ao passo 3. NÃO:
	10	Incluir Proposta Orçamentária no SIPLAN <ul style="list-style-type: none"> • Inclui o detalhamento da Proposta Orçamentária no Sistema Informatizado de Planejamento - SIPLAN. FIM



SUPREV/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Previdência

Processo

PAGAMENTO DE FOLHA DE PESSOAL INATIVO E PENSIONISTA



Versão:

2.0

Folha:

1/2

Objetivo

Executar os pagamentos das folhas de servidores inativos e pensionistas do Poder Executivo Estadual.

Unidades Responsáveis

- Superintendência de Previdência - SUPREV / Secretaria da Administração - SAEB;
- Diretoria de Gestão Financeira Previdenciária e Investimentos - DIGEF / Superintendência de Previdência - SUPREV / Secretaria da Administração - SAEB.

Base Legal

- Lei Estadual nº 7.249, de 07 de janeiro de 1998;
- Decreto Estadual nº 14.125, de 06 de setembro de 2012.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
SUPREV/SAEB	1	Analisar Relatórios de Folha de Pagamento de Inativos e Pensionistas <ul style="list-style-type: none"> • Recebe Relatórios de Folha de Pagamento de Inativos e Pensionistas; • Analisa os Relatórios.
	2	Relatórios OK? NÃO:
	3	Regularizar Relatórios de Folha de Pagamento de Inativos e Pensionistas <ul style="list-style-type: none"> • Regulariza os Relatórios de Folha de Pagamento de Inativos e Pensionistas, junto à Coordenação de Recursos Humanos - CRH/DA/DG ou Unidade equivalente; • Retorna ao passo 1. SIM:
	4	Consolidar os dados dos Relatórios <ul style="list-style-type: none"> • Elabora planilhas eletrônicas consolidando os dados dos Relatórios de folha de pagamento de Inativos e Pensionistas.
	5	Conferir valores <ul style="list-style-type: none"> • Confere os valores; • Identifica nos relatórios de folha de pagamento os valores de competência do Fundo Financeiro da Previdência Social dos Servidores Públicos do Estado da Bahia - FUNPREV e os valores de competência do Departamento do Tesouro - DEPAT / Superintendência de Administração Financeira / Secretaria da Fazenda - SEFAZ proveniente da folha de pagamento de servidores ativos; • Informa, mensalmente, a necessidade de recurso à Coordenação de Arrecadação/DIGEF/SUPREV/SAEB para solicitar aporte financeiro a SEFAZ, e realizar pagamento, via Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia - FIPLAN .
	6	Elaborar e-mail para autorização de débitos <ul style="list-style-type: none"> • Elabora o e-mail para autorização de débitos referentes às folhas de pagamento; • Encaminha os e-mails ao Banco pagador autorizando o débito e à Diretoria de Gestão Financeira Previdenciária e Investimentos - DIGEF/SUPREV/SAEB para verificação do débito.
	7	Verificar se o pagamento foi realizado <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se o pagamento foi realizado.
	8	Pagamento ok? NÃO:
	9	Regularizar pagamento junto ao Banco pagador <ul style="list-style-type: none"> • Regulariza o pagamento junto ao Banco pagador; • Retorna ao passo 7. SIM:
	10	Regularizar contabilmente as despesas efetuadas <ul style="list-style-type: none"> • Regulariza contabilmente as despesas efetuadas no FIPLAN
	11	Realizar pagamento das consignatárias no FIPLAN <ul style="list-style-type: none"> • Cria lista das consignatárias no FIPLAN regularizando tais pagamentos;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Previdência

Processo

PAGAMENTO DE FOLHA DE PESSOAL INATIVO E PENSIONISTA



Versão:
2.0

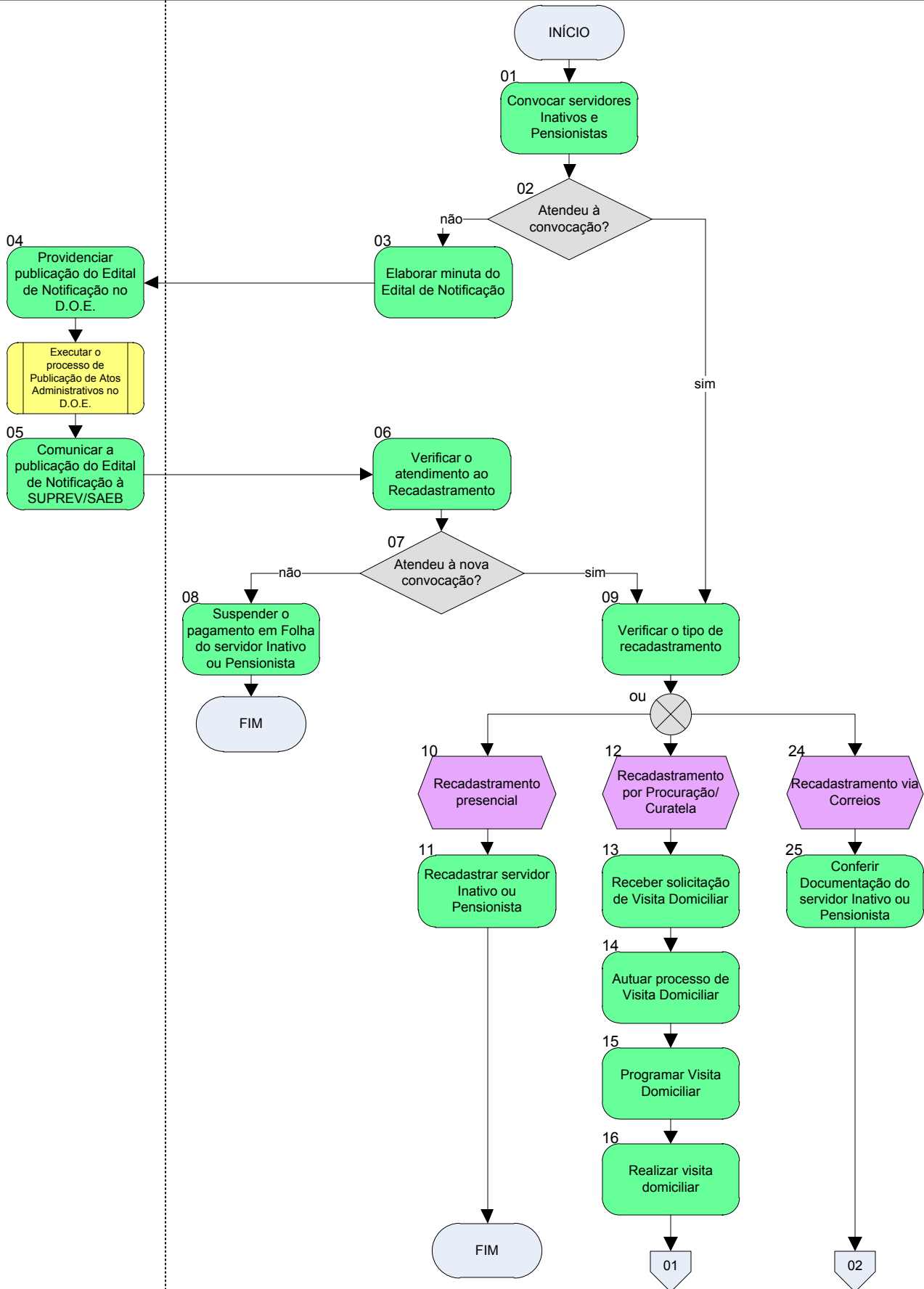
Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none">• Inclui o pagamento das consignatárias no FIPLAN;• Autoriza o pagamento das consignatárias no FIPLAN• Confirma o pagamento das consignatárias no FIPLAN
	12	Verificar se o pagamento das consignatárias foi realizado <ul style="list-style-type: none">• Verifica se o pagamento das consignatárias foi realizado.
	13	Pagamento ok? NÃO:
	14	Regularizar pagamento junto ao Banco pagador <ul style="list-style-type: none">• Regulariza o pagamento junto ao Banco pagador;• Retorna ao passo 12.
	15	SIM: Arquivar o processo de Pagamento de Inativos e Pensionistas <ul style="list-style-type: none">• Arquiva o processo de Pagamento de servidores Inativos e Pensionistas.
		FIM



GAB/SAEB

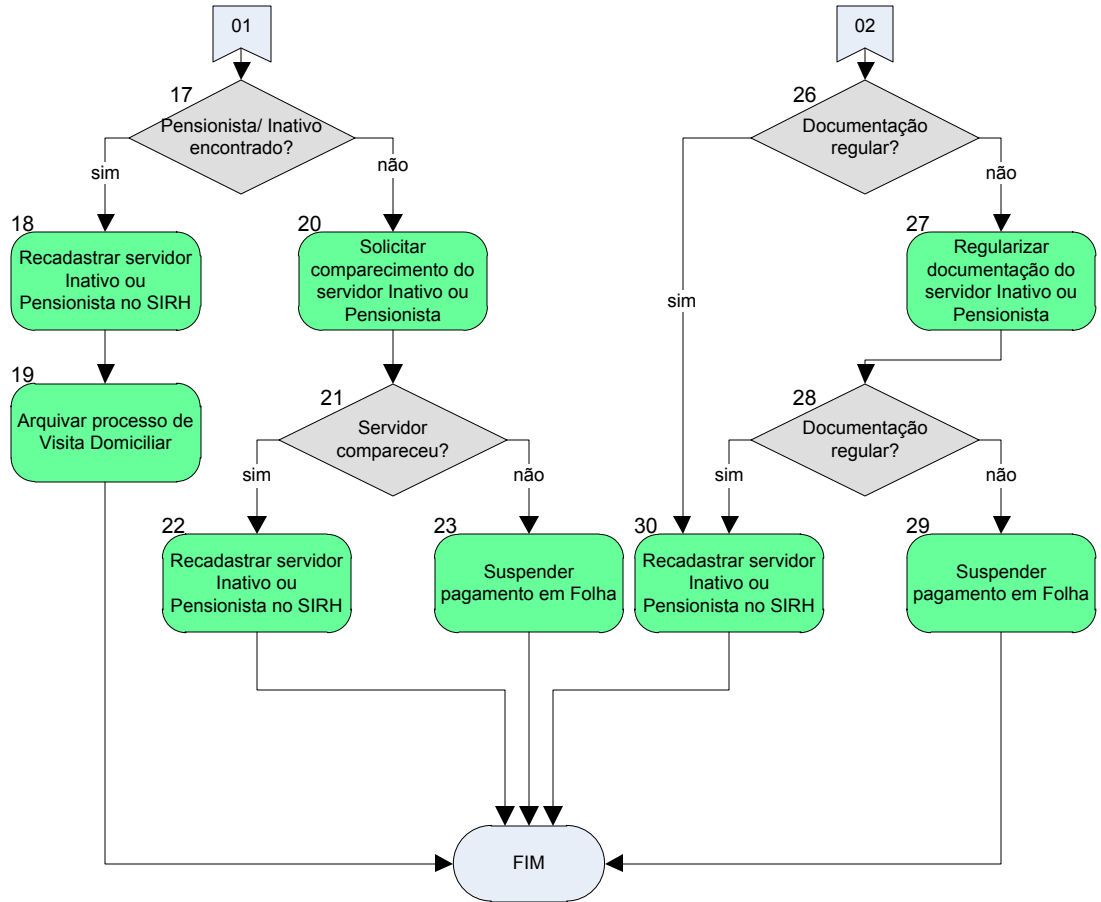
SUPREV/SAEB





GAB/SAEB

SUPREV/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Previdência

Processo

RECADASTRAMENTO DE SERVIDOR INATIVO E PENSIONISTA



Versão:

2.0

Folha:

1/3

Objetivo

Identificar cadastros indevidos para preservação dos recursos previdenciários.

Unidades Responsáveis

- Superintendência de Previdência – SUPREV / Secretaria da Administração – SAEB;
- Gabinete do Secretário – GAB / Secretaria da Administração - SAEB.

Base Legal

- Lei Estadual nº 11.357, de 06 de janeiro de 2009.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
SUPREV/SAEB	1	Convocar servidores Inativos e Pensionistas <ul style="list-style-type: none"> • Convoca os servidores Inativos e Pensionistas. Essa convocação é feita pela Diretoria de Administração dos Benefícios Previdenciários – DIBEN/SUPREV.
	2	Atendeu à convocação? SIM: <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 9. NÃO:
	3	Elaborar minuta do Edital de Notificação <ul style="list-style-type: none"> • Elabora a minuta do Edital de Notificação; • Encaminha a minuta ao GAB/SAEB para publicação; • Aguarda a expiração do prazo editalício para regularização.
GAB/SAEB	4	Providenciar publicação do Edital de Notificação no D.O.E. <ul style="list-style-type: none"> • Providencia a publicação do Edital de Notificação no D.O.E., via GAB/SAEB. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	5	Comunicar a publicação do Edital de Notificação à SUPREV/SAEB <ul style="list-style-type: none"> • Comunica a publicação do Edital de Notificação à SUPREV/SAEB para providências.
SUPREV/SAEB	6	Verificar o atendimento ao Recadastramento <ul style="list-style-type: none"> • Verifica o atendimento ao Recadastramento.
	7	Atendeu à nova convocação? NÃO:
	8	Suspender o pagamento em Folha do servidor Inativo ou Pensionista <ul style="list-style-type: none"> • Suspende o pagamento em Folha do servidor Inativo ou Pensionista; • Ir para o FIM. SIM:
	9	Verificar o tipo de recadastramento <ul style="list-style-type: none"> • Verifica o tipo de recadastramento. A PARTIR DESTA PONTO, EXISTEM TRÊS SITUAÇÕES POSSÍVEIS: a) Recadastramento presencial: Ir para o passo 10; ou b) Recadastramento por Procuração/Curatela: Ir para o passo 12; ou c) Recadastramento via Correios: Ir para o passo 24.
	10	RECADASTRAMENTO PRESENCIAL
	11	Recadastrar servidor Inativo ou Pensionista <ul style="list-style-type: none"> • Recebe cópia da documentação do servidor Inativo ou Pensionista, comprovando com o documento original: - RG; - CPF;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Previdência

Processo

RECADASTRAMENTO DE SERVIDOR INATIVO E PENSIONISTA



Versão:
2.0

Folha:
2/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none"> - Comprovante de residência (não pode ser o contracheque); - Último contracheque. • Altera a situação do servidor no SIRH para Recadastrado; • Entrega o comprovante do recadastramento ao servidor Inativo ou Pensionista; • Ir para o FIM. <p>Este atendimento é feito na sede da SUPREV/SAEB, nas unidades CEPREV ou nos Pontos Cidadão/SAC.</p>
	12	RECADASTRAMENTO POR PROCURAÇÃO/CURATELA
	13	<p>Receber solicitação de Visita Domiciliar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe do representante legal cópia da documentação do servidor Inativo ou Pensionista, comprovando com o documento original: <ul style="list-style-type: none"> - RG; - CPF; - Comprovante de residência (não pode ser o contracheque); - Último contracheque; - Procuração por Instrumento Público, emitida até 06 (seis) meses antes do recadastramento, ou Procuração, conforme modelo disponibilizado pela SUPREV/SAEB no site portal do servidor www.portaldoservidor.ba.gov.br; - Atestado Médico, comprovando a impossibilidade do comparecimento. • Preenche o Requerimento de Direitos e Vantagens - RDV ou Requerimento de Benefícios Sociais, solicitando a Visita Domiciliar.
	14	<p>Autuar processo de Visita Domiciliar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autua o processo de Visita Domiciliar; • Cadastra o processo no Sistema Estadual de Protocolo – SEP e Sistema Integrado de Controle e Acompanhamento Administrativo e Judiciário – SICAJ/PGE; • Encaminha o processo à Diretoria de Administração dos Benefícios Previdenciários – DIBEN /SUPREV/SAEB.
	15	<p>Programar Visita Domiciliar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa a Visita Domiciliar ao servidor Inativo ou Pensionista, de acordo com o cronograma estabelecido.
	16	<p>Realizar Visita Domiciliar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza a Visita Domiciliar.
	17	<p>Pensionista/Inativo encontrado?</p> <p>SIM:</p>
	18	<p>Recadastrar servidor Inativo ou Pensionista no SIRH</p> <ul style="list-style-type: none"> • Altera a situação do servidor no SIRH para Recadastrado; • Entrega comprovante manual de recadastramento ao servidor Inativo ou Pensionista. <p>A informação do recadastramento é elaborada pelo Posto CEPREV/SUPREV.</p>
	19	<p>Arquivar processo de Visita Domiciliar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquia o processo de Visita Domiciliar para Recadastramento do servidor Inativo ou Pensionista no Arquivo Previdenciário da SUPREV/SAEB; • Ir para o FIM. <p>NÃO:</p>
	20	<p>Solicitar comparecimento do servidor Inativo ou Pensionista</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita comparecimento do servidor Inativo ou Pensionista para o recadastramento presencial em uma das Unidades do CEPREV ou Ponto Cidadão; • Aguarda a apresentação do servidor Inativo, Pensionista ou do representante legal dentro do prazo pré-estabelecido.
	21	<p>Servidor compareceu?</p> <p>SIM:</p>
	22	<p>Recadastrar servidor Inativo ou Pensionista no SIRH</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe a documentação do servidor Inativo ou Pensionista:



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Previdência

Processo

**RECADASTRAMENTO DE SERVIDOR INATIVO E
PENSIONISTA**



Versão:
2.0

Folha:
3/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none">- RG;- CPF;- Comprovante de residência (não pode ser o contracheque);- Último contracheque. <ul style="list-style-type: none">• Altera a situação do servidor no SIRH para Recadastrado;• Entrega o comprovante do recadastramento ao servidor Inativo ou Pensionista;• Ir para o FIM. <p>NÃO:</p>
	23	<p>Suspender pagamento em Folha</p> <ul style="list-style-type: none">• Suspende o pagamento do servidor Inativo ou Pensionista em Folha;• Ir para o FIM. <p>Neste caso, aguarda que o servidor inativo ou pensionista faça o recadastramento para posterior inclusão em folha de pagamento.</p>
	24	<p>RECADASTRAMENTO VIA CORREIOS</p>
	25	<p>Conferir Documentação do servidor Inativo ou Pensionista</p> <ul style="list-style-type: none">• Recebe a documentação do servidor Inativo ou Pensionista:<ul style="list-style-type: none">- Cópia autenticada do RG;- Cópia autenticada do CPF;- Cópia autenticada do comprovante de residência (não pode ser o contracheque);- Último contracheque;- Atestado de Vida (disponível no Portal do Servidor).
	26	<p>Documentação regular?</p> <p>SIM:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ir para o passo 30. <p>NÃO:</p>
	27	<p>Regularizar documentação do servidor Inativo ou Pensionista</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicita ao servidor Inativo ou Pensionista a regularização da documentação;• Aguarda entrega da documentação dentro do prazo pré-estabelecido;• Recebe a documentação do servidor Inativo ou Pensionista.
	28	<p>Documentação regular?</p> <p>NÃO:</p>
	29	<p>Suspender Pagamento em Folha</p> <ul style="list-style-type: none">• Suspende o pagamento do servidor Inativo ou Pensionista em Folha;• Ir para o FIM. <p>Neste caso, aguarda que o servidor inativo ou pensionista faça o recadastramento para posterior inclusão em folha de pagamento.</p>
	30	<p>Recadastrar Servidor Inativo ou Pensionista no SIRH</p> <ul style="list-style-type: none">• Altera a situação do servidor no SIRH para recadastrado. <p>FIM</p>



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Previdência

Processo

REVERSÃO DE APOSENTADORIA

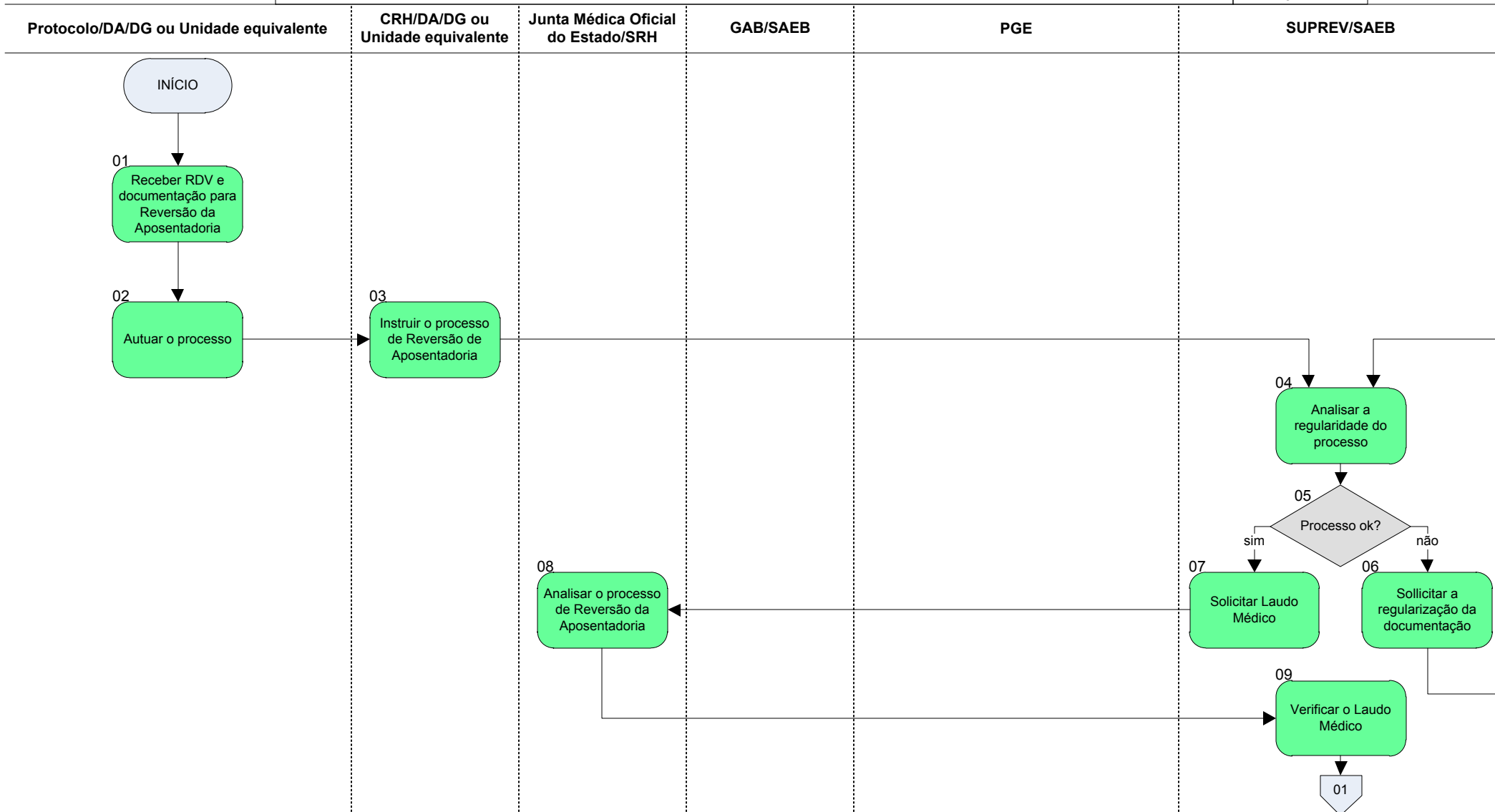


Versão:

2.0

Folha:

1/2





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Previdência

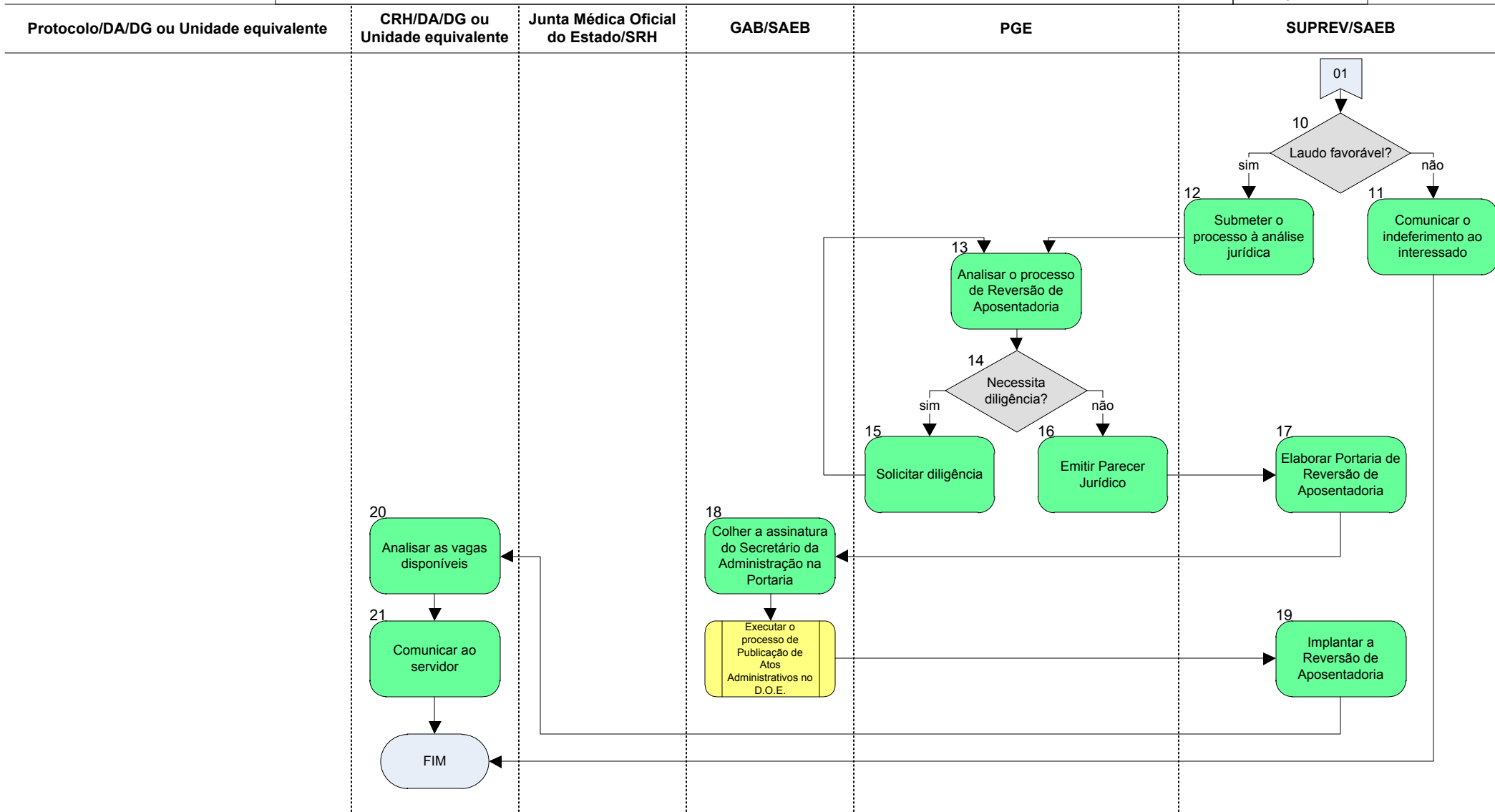
Processo

REVERSÃO DE APOSENTADORIA



Versão:
2.0

Folha:
2/2





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Previdência

Processo

REVERSÃO DE APOSENTADORIA



Versão:

2.0

Folha:

1/2

Objetivo

Assegurar o retorno do aposentado por invalidez, quando os motivos determinantes da aposentadoria forem declarados insubsistentes pela Junta Médica Oficial do Estado, às atividades como servidor ativo.

Unidades Responsáveis

- Protocolo / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade Equivalente;
- Superintendência de Previdência - SUPREV / Secretaria da Administração – SAEB;
- Junta Médica Oficial do Estado / Superintendência de Recursos Humanos – SRH / Secretaria da Administração – SAEB;
- Procuradoria Geral do Estado – PGE;
- Gabinete do Secretário – GAB / Secretaria da Administração – SAEB.

Base Legal

- Lei Estadual nº 6.667, de 26 de setembro de 1994- art. 34 e 35;
- Lei Estadual nº 11.357, de 06 de janeiro de 2009- art. 15, § 7º.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente	1	<p>Receber RDV e documentação para Reversão de Aposentadoria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe do Servidor o Requerimento de Direitos e Vantagens - RDV assinado, com endereço e telefone, devidamente preenchido e acompanhado dos seguintes documentos para compor o Processo de Reversão de Aposentadoria: <ul style="list-style-type: none"> - Relatório emitido pelo médico assistente (com no máximo 30 dias de emissão); - Exames complementares atuais, comprovando que o servidor não é mais portador da patologia que o levou à Aposentadoria por Invalidez; - Cópia do RG (autenticado); - Cópia do CPF (autenticado); - Cópia do último contracheque do servidor; <p>O servidor dá entrada no processo de Reversão de Aposentadoria no Protocolo da sua Unidade de Lotação e/ou nas Unidades do Centro de Atendimento Previdenciário – CEPREV ou Ponto Cidadão, Diretoria Regional da Educação – DIREC ou SAC-Educação.</p>
	2	<p>Autuar o processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autua o processo de Reversão de Aposentadoria; • Encaminha o processo à Coordenação de CRH/DA/DG ou Unidade Equivalente.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	3	<p>Instruir o processo de Reversão de Aposentadoria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrui o processo com os dados funcionais do servidor, apensando os documentos de apresentação obrigatória pela CRH/DA/DG do Órgão ou Entidade, conforme <i>Check List</i> da Procuradoria Geral do Estado – PGE; • Encaminha o processo à SUPREV/SAEB.
SUPREV/SAEB	4	<p>Analisar a regularidade do processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o processo quanto à sua regularidade e detalha o procedimento de avaliação feito pela SUPREV.
	5	<p>Processo ok?</p> <p>NÃO:</p>
	6	<p>Solicitar a regularização da documentação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para regularização da documentação e aguarda retorno; • Retorna ao passo 4. <p>SIM:</p>
	7	<p>Solicitar Laudo Médico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo de Reversão de Aposentadoria à Junta Médica Oficial do Estado para emissão de Laudo Médico.



Unidade Executora	Passo	Descrição
Junta Médica Oficial do Estado/SRH/SAEB	8	Analisar o processo de Reversão de Aposentadoria <ul style="list-style-type: none">• Analisa o processo de Reversão de Aposentadoria;• Convoca o servidor solicitante para nova perícia, caso necessário;• Emite o Laudo Médico;• Encaminha o processo à SUPREV/SAEB.
SUPREV/SAEB	9	Verificar o Laudo Médico <ul style="list-style-type: none">• Verifica o Laudo Médico da Junta Médica Oficial do Estado.
	10	Laudo favorável? NÃO:
	11	Comunicar o indeferimento ao interessado <ul style="list-style-type: none">• Comunica o indeferimento ao interessado;• Arquiva o processo;• Ir para o FIM. SIM:
	12	Submeter o processo à análise jurídica <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo à PGE para análise jurídica.
PGE	13	Analisar o processo de Reversão de Aposentadoria <ul style="list-style-type: none">• Analisa o processo de Reversão de Aposentadoria.
	14	Necessita diligência? SIM:
	15	Solicitar diligência <ul style="list-style-type: none">• Solicita informações às áreas envolvidas;• Retorna ao passo 13. NÃO:
	16	Emitir Parecer Jurídico <ul style="list-style-type: none">• Emite Parecer Jurídico.
SUPREV/SAEB	17	Elaborar Portaria de Reversão de Aposentadoria <ul style="list-style-type: none">• Elabora Portaria de Reversão de Aposentadoria.
GAB/SAEB	18	Colher a assinatura do Secretário da Administração na Portaria <ul style="list-style-type: none">• Colhe a assinatura do Secretário da Administração na Portaria. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
SUPREV/SAEB	19	Implantar a Reversão de Aposentadoria <ul style="list-style-type: none">• Implanta a Reversão de Aposentadoria.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	20	Analisar as vagas disponíveis <ul style="list-style-type: none">• Analisa as vagas disponíveis para lotar o servidor.
	21	Comunicar ao servidor <ul style="list-style-type: none">• Convoca o servidor e comunica o Parecer do processo de Reversão de Aposentadoria;• Colhe a assinatura do servidor no processo;• Encaminha o processo para o TCE para as medidas cabíveis;• Arquiva o processo no prontuário do servidor. FIM



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Previdência

Processo

REVISÃO DE APOSENTADORIA



Versão:

2.0

Folha:

1/4

Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente

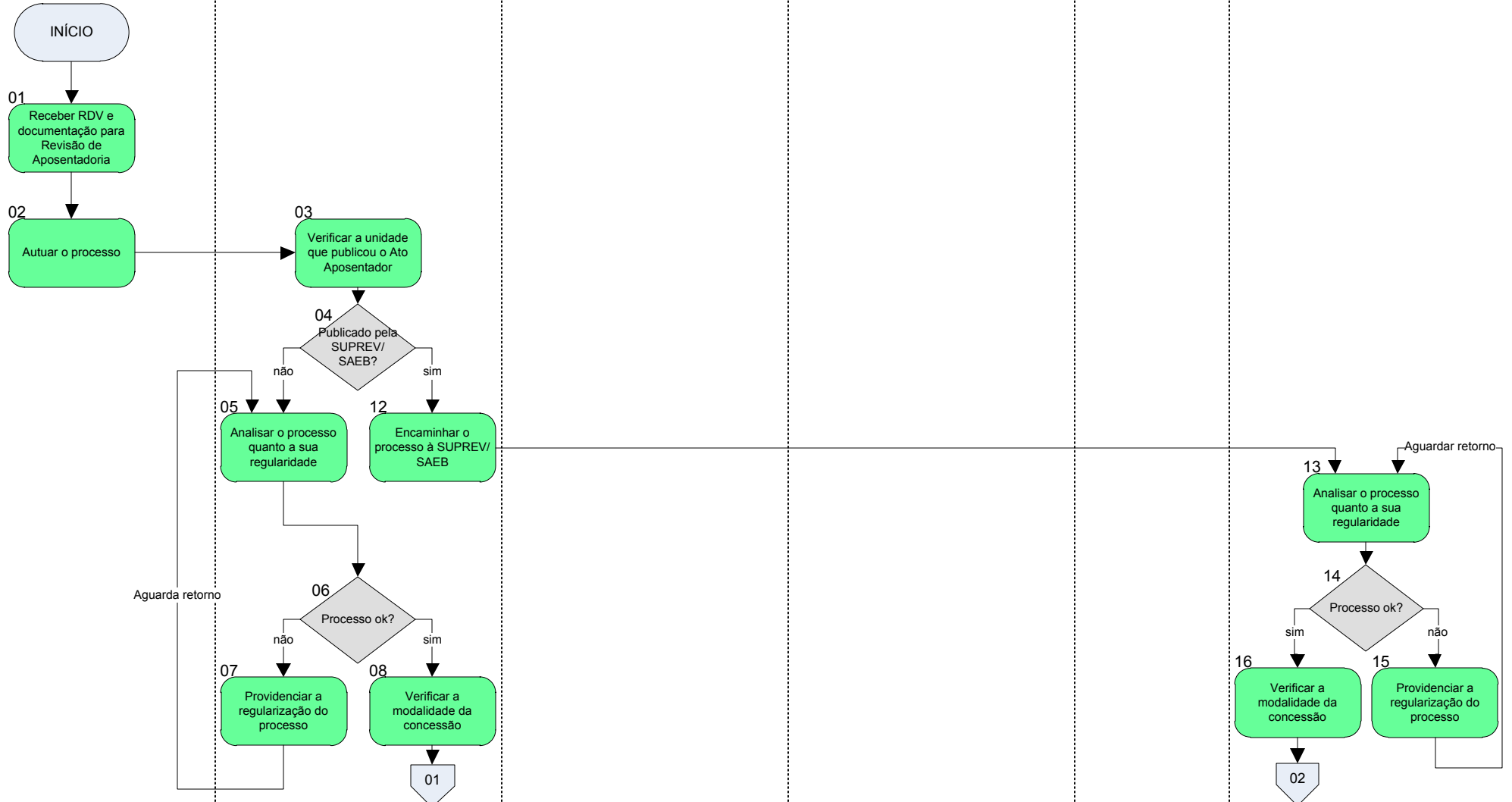
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente

Junta Médica Oficial do Estado/
SRH/SAEB

PGE

GAB/SAEB

SUPREV/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Previdência

Processo

REVISÃO DE APOSENTADORIA



Versão:

2.0

Folha

2/4

Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente

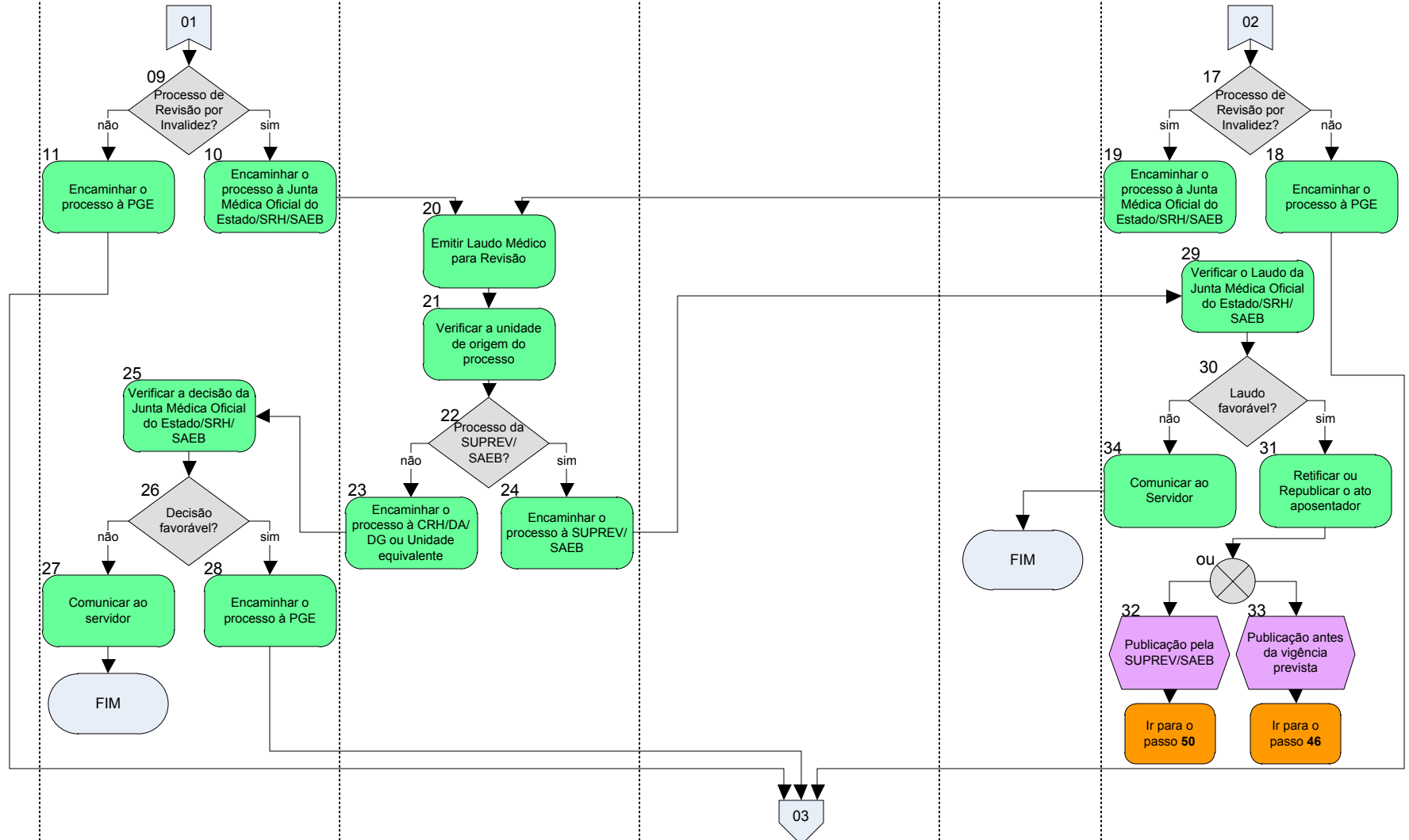
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente

Junta Médica Oficial do Estado/
SRH/SAEB

PGE

GAB/SAEB

SUPREV/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Previdência

Processo

REVISÃO DE APOSENTADORIA



Versão:

2.0

Folha:

3/4

Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente

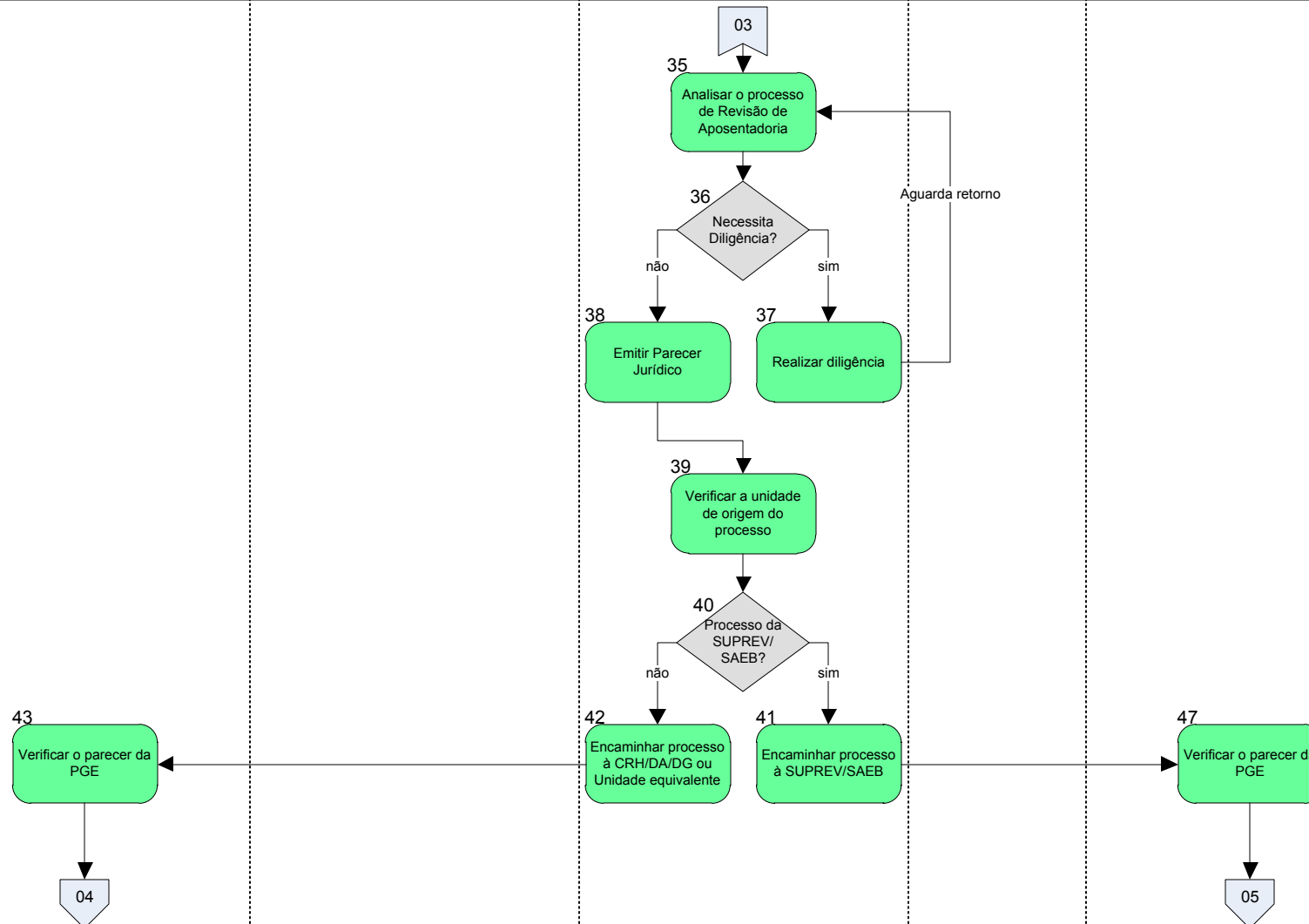
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente

Junta Médica Oficial do Estado/
SRH/SAEB

PGE

GAB/SAEB

SUPREV/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Previdência

Processo

REVISÃO DE APOSENTADORIA



Versão:

2.0

Folha:

4/4

Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente

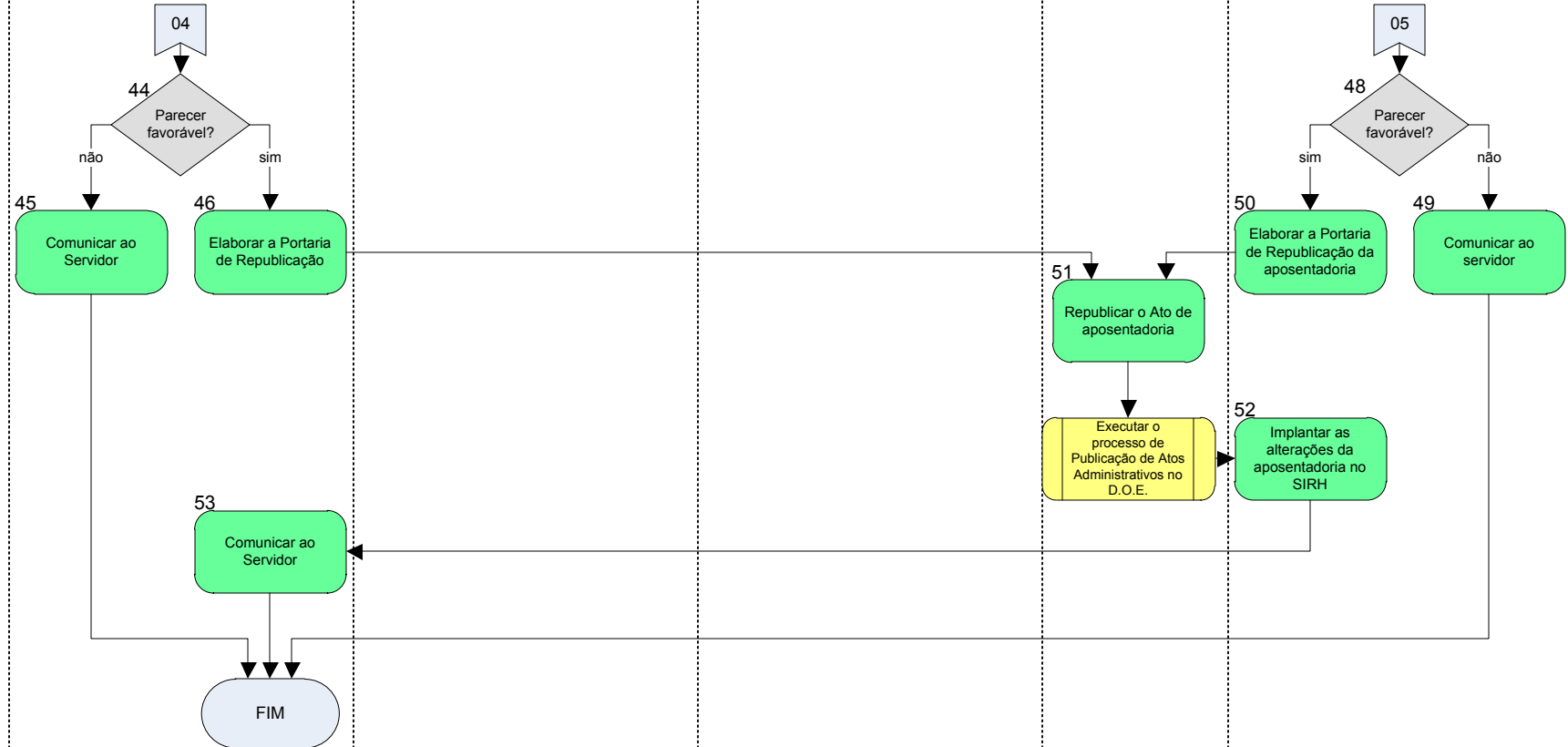
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente

Junta Médica Oficial do Estado/
SRH/SAEB

PGE

GAB/SAEB

SUPREV/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Previdência

Processo

REVISÃO DE APOSENTADORIA



Versão:

2.0

Folha:

1/5

Objetivo

Assegurar ao servidor o direito de revisão do ato aposentado.

Unidades Responsáveis

- Protocolo / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Superintendência de Previdência – SUPREV / Secretaria da Administração – SAEB;
- Junta Médica Oficial do Estado / Superintendência de Recursos Humanos – SRH / Secretaria da Administração – SAEB;
- Procuradoria Geral do Estado – PGE;
- Gabinete do Secretário – GAB / Secretaria da Administração - SAEB.

Base Legal

- Lei Estadual nº 11.357, de 06 de janeiro de 2009;
- Lei Estadual nº 10.955, de 21 de dezembro de 2007;
- Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, art. 121 a 124.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente	1	<p>Receber RDV e documentação para Revisão de Aposentadoria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe do servidor o Requerimento de Direitos e Vantagens - RDV assinado, com endereço e telefone, preenchido com a expressa opção do servidor pela Revisão da Aposentadoria, e especificando a devida motivação para a solicitação da concessão, acompanhado dos seguintes documentos para compor o Processo de Revisão de Aposentadoria: <ul style="list-style-type: none"> – Relatório emitido pelo médico assistente (com no máximo 30 dias de emissão), no caso de Revisão por Invalidez; – Cópia do RG (autenticado); – Cópia do CPF (autenticado); – Cópia do último contracheque do servidor; – Cópia da publicação da aposentadoria no D.O.E.; – Comprovação de acidente em serviço, se for o caso. <p>O servidor dá entrada no processo de Revisão de Aposentadoria no Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente do Órgão ou Entidade de sua lotação e/ou dos Postos do Centro de Atendimento Previdenciário – CEPREV ou Ponto Cidadão, Diretoria Regional da Educação – DIREC ou SAC-Educação.</p>
	2	<p>Autuar o processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autua o processo de Revisão de Aposentadoria; • Encaminha o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	3	<p>Verificar a Unidade que publicou o Ato Aposentador</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe o processo de Revisão de Aposentadoria; • Verifica a Unidade que publicou o Ato Aposentador. <p>O ato aposentador publicado antes da vigência da Lei nº 10.955/2007, deverá ser retificado ou republicado pelo Órgão ou Entidade de origem do servidor.</p>
	4	<p>Publicado pela SUPREV/SAEB?</p> <p>SIM:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 12. <p>NÃO:</p>
	5	<p>Analisar o processo quanto a sua regularidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confere a documentação entregue pelo servidor; • Instrui o processo de Revisão de Aposentadoria; • Localiza e apensa o processo de Aposentadoria do servidor.
	6	<p>Processo ok?</p>



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Previdência

Processo

REVISÃO DE APOSENTADORIA



Versão:
2.0

Folha:
2/5

Unidade Executora	Passo	Descrição
	7	<p>NÃO:</p> <p>Providenciar a regularização do processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entra em contato com o servidor solicitante para a apresentação da documentação complementar; • Retorna ao passo 5.
	8	<p>SIM:</p> <p>Verificar a modalidade da concessão</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se a modalidade do processo é de Revisão de Aposentadoria Voluntária ou por Invalidez.
	9	<p>Processo de Revisão por Invalidez?</p>
	10	<p>SIM:</p> <p>Encaminhar o processo à Junta Médica Oficial do Estado/SRH/SAEB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo à Junta Médica Oficial do Estado/SRH/SAEB. • Ir para o passo 20.
	11	<p>NÃO:</p> <p>Encaminhar o processo à PGE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo à Procuradoria Geral do Estado – PGE, via Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente; • Ir para o passo 33.
	12	<p>Encaminhar o processo à SUPREV/SAEB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo de Revisão à SUPREV/SAEB.
SUPREV/SAEB	13	<p>Analisar o processo quanto a sua regularidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confere a documentação entregue pelo servidor; • Instrui o processo de Revisão de Aposentadoria; • Localiza e apensa o processo de Aposentadoria do servidor.
	14	<p>Processo ok?</p>
	15	<p>NÃO:</p> <p>Providenciar a regularização do processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entra em contato com o servidor solicitante para a apresentação da documentação complementar; • Retorna ao passo 13.
	16	<p>SIM:</p> <p>Verificar a modalidade da concessão</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se a modalidade do processo é de revisão por invalidez.
	17	<p>Processo de Revisão por Invalidez?</p>
	18	<p>NÃO:</p> <p>Encaminhar o processo à PGE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo à Procuradoria Geral do Estado - PGE, via Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente; • Ir para o passo 33.
	19	<p>SIM:</p> <p>Encaminhar o processo à Junta Médica Oficial do Estado/SRH/SAEB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo de Revisão de Aposentadoria à Junta Médica para emissão de Laudo Médico.
Junta Médica Oficial do Estado/SRH/SAEB	20	<p>Emitir Laudo Médico para Revisão</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o processo de Revisão por Invalidez; • Convoca o servidor solicitante para nova perícia, caso necessário; • Emite o Laudo Médico; • Verifica qual a Unidade de origem do processo.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Previdência

Processo

REVISÃO DE APOSENTADORIA



Versão:
2.0

Folha:
3/5

Unidade Executora	Passo	Descrição
	21	Verificar a unidade de origem do processo <ul style="list-style-type: none"> • Verifica a Unidade de origem do processo.
	22	Processo da SUPREV/SAEB? NÃO:
	23	Encaminhar o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente do órgão ou entidade de lotação do servidor. • Ir para o passo 25. SIM:
	24	Encaminhar o processo à SUPREV/SAEB <ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar o processo à SUPREV/SAEB • Ir para o passo 29.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	25	Verificar a decisão da Junta Médica Oficial do Estado/SRH/SAEB <ul style="list-style-type: none"> • Recebe o processo de Revisão de Aposentadoria; • Verifica a decisão da Junta Médica Oficial do Estado/SRH/SAEB.
	26	Decisão favorável? NÃO:
	27	Comunicar ao servidor <ul style="list-style-type: none"> • Comunica ao servidor o parecer do processo de Revisão de Aposentadoria; • Arquiva o processo no Prontuário do servidor; • Ir para o FIM. SIM:
	28	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar o processo à PGE • Encaminha o processo de Revisão de Aposentadoria à PGE para emissão do parecer; • Ir para o passo 35.
SUPREV/SAEB	29	Verificar o Laudo da Junta Médica Oficial do Estado/SRH/SAEB <ul style="list-style-type: none"> • Recebe o processo de Aposentadoria; • Verifica o Laudo da Junta Médica Oficial do Estado/SRH/SAEB.
	30	Laudo favorável? SIM:
	31	Retificar ou Republicar o ato aposentador <ul style="list-style-type: none"> • Retifica ou Republica o ato aposentador.
	32	PUBLICAÇÃO PELA SUPREV/SAEB <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 50.
	33	PUBLICAÇÃO ANTES DA VIGÊNCIA PREVISTA <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 46, no caso do ato aposentador ter sido publicado antes da vigência prevista no cronograma de absorção aprovado pela Resolução Conselho Previdenciário do Estado – CONPREV nº 001/2008; • Encaminha o processo ao Tribunal de Contas do Estado – TCE para as medidas cabíveis. NÃO:
	34	Comunicar ao servidor <ul style="list-style-type: none"> • Emite despacho indeferindo a solicitação do servidor; • Comunica ao servidor o indeferimento da solicitação do processo de Revisão de Aposentadoria; • Arquiva o processo no Prontuário do servidor. <p>No caso do ato aposentador ter sido publicado antes da vigência prevista no cronograma de absorção, aprovada pela Resolução CONPREV nº 001/2008, o indeferimento deverá ser comunicado pelo órgão ou entidade de origem do servidor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o FIM.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Previdência

Processo

REVISÃO DE APOSENTADORIA



Versão:

2.0

Folha:

4/5

Unidade Executora	Passo	Descrição	
PGE	35	Analisar o processo de Revisão de Aposentadoria <ul style="list-style-type: none"> Analisa o processo de Revisão de Aposentadoria; Verifica a necessidade de diligência para a emissão do Parecer. 	
	36	Necessita Diligência? SIM:	
	37	Realizar diligência <ul style="list-style-type: none"> Emite o Despacho recomendando as diligências necessárias para a análise do processo de Revisão de Aposentadoria; Encaminha o processo para as unidades competentes cumprirem as diligências recomendadas; Aguarda o cumprimento das diligências; Retorna ao passo 35. NÃO:	
	38	Emitir Parecer Jurídico <ul style="list-style-type: none"> Emite Parecer Jurídico. 	
	39	Verificar a unidade de origem do processo <ul style="list-style-type: none"> Verifica a Unidade de origem do processo. 	
	40	Processo da SUPREV/SAEB? SIM:	
	41	Encaminhar o processo à SUPREV/SAEB <ul style="list-style-type: none"> Encaminhar o processo à SUPREV/SAEB; Ir para o passo 47. NÃO:	
	42	Encaminhar processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente do Órgão ou Entidade de lotação do servidor. 	
	CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	43	Verificar o parecer da PGE <ul style="list-style-type: none"> Recebe o processo de Revisão de Aposentadoria; Verifica o parecer da PGE.
		44	Parecer favorável? NÃO:
45		Comunicar ao servidor <ul style="list-style-type: none"> Emite despacho indeferindo a solicitação do servidor; Comunica ao servidor o indeferimento da solicitação do processo de Revisão de Aposentadoria; Arquiva o processo no prontuário do servidor. <p>No caso do ato aposentador ter sido publicado antes da vigência prevista no cronograma de absorção, aprovada pela Resolução CONPREV nº 001/2008, o indeferimento deverá ser comunicado pelo órgão ou entidade de origem do servidor;</p> <ul style="list-style-type: none"> Ir para o FIM. SIM:	
46		Elaborar a Portaria de Republicação <ul style="list-style-type: none"> Elabora a Portaria de Republicação; Encaminha o processo ao Gabinete do Secretário da respectiva Pasta para a publicação da Portaria no D.O.E.; Ir para o passo 51. 	
SUPREV/SAEB	47	Verificar o parecer da PGE <ul style="list-style-type: none"> Recebe o processo de Revisão de Aposentadoria; Verifica o parecer da PGE. 	
	48	Parecer favorável?	



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Previdência

Processo

REVISÃO DE APOSENTADORIA



Versão:

2.0

Folha:

5/5

Unidade Executora	Passo	Descrição
	49	<p>NÃO</p> <p>Comunicar ao servidor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunica ao servidor o parecer do processo de Revisão de Aposentadoria; • Arquiva o processo no Prontuário do servidor; • Ir para o FIM.
	50	<p>SIM</p> <p>Elaborar a Portaria de Republicação da aposentadoria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora a Portaria de republicação de aposentadoria; <p>No caso do ato aposentador ter sido publicado antes da vigência prevista no cronograma de absorção, aprovada pela Resolução CONPREV nº 001/2008, a Portaria de Revisão de Aposentadoria deverá ser publicada pelo órgão ou entidade de origem do servidor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo ao GAB/SAEB para a publicação no D.O.E. <p>No caso da existência de título julgado, os Órgãos e Entidades deverão encaminhar o processo ao TCE para conhecimento e emissão de Acordo;</p> <p>No caso de Policial Militar da Bahia – PM/BA, o processo deverá ser encaminhado ao Comando Geral da PM para assinatura da Portaria, antes de ser encaminhado ao GAB/SAEB.</p>
GAB/SAEB	51	<p>Republicar o Ato de aposentadoria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe a Portaria de republicação de Aposentadoria e publica no D.O.E.; <p>Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo para a Diretoria de Administração dos Benefícios Previdenciário – DIBEN/SUPREV/SAEB.
SUPREV/SAEB	52	<p>Implantar as alterações da aposentadoria no SIRH</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implanta as alterações da aposentadoria no SIRH; • Encaminha o processo ao TCE para providências cabíveis.
	53	<p>Comunicar ao servidor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunica ao servidor o deferimento da solicitação de Revisão de Aposentadoria; • Arquiva o processo no Prontuário do servidor. <p>No caso do ato aposentador ter sido publicado antes da vigência prevista no cronograma de absorção, aprovada pela Resolução CONPREV nº 001/2008, o deferimento deverá ser comunicado pelo Órgão ou Entidade de origem do servidor.</p> <p>FIM</p>

FORMULÁRIOS

**REQUERIMENTO DE BENEFÍCIOS
PREVIDENCIÁRIOS**

ETIQUETA

Órgão/Entidade de lotação do ex-servidor		
Nome do Requerente		Estado Civil <input type="checkbox"/> Solteiro <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Viúvo <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Outros
CPF	Identidade	Órgão Expedidor/UF
Endereço (rua, nº, edifício, aptº, bairro, etc.)		
Complemento		Ponto de Referência
Município/Estado		CEP
E-mail		Tel. para contato
Nome do ex-servidor	Data óbito / /	Matrícula

Benefícios Previdenciários

- Pensão Prorrogação de pensão de filho maior, solteiro, estudante universitário (para óbitos até 31.12.02)
- Auxílio-reclusão Prorrogação de pensão de pais e filhos inválidos e filhas solteiras (amparados por lei anterior a 10.11.95), todos dependentes econômicos

Beneficiários

- Viúvo(a) Pais inválidos e economicamente dependentes Tutelado ou enteado
- Filhos menores Filho maior, solteiro, inválido e economicamente dependente
- Companheiro(a) Filho maior, solteiro, estudante universitário e economicamente dependente

Relação de Dependentes

	Nome Completo	Parentesco	Estado Civil
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Observações/ Dados Complementares

Declaração

Declaro, sob as penalidades instituídas em lei, que todas as informações prestadas neste formulário e toda a documentação a este anexada são verdadeiras.

Recurso Voluntário

Estou ciente de que, caso seja indeferido o pedido de pensão previdenciária, terei o prazo de 30 dias, contados da publicação no Diário Oficial do Estado, para recorrer da decisão.

Data _____ Assinatura do Requerente _____

Instruções ao Beneficiário

- Preencher o formulário em letra legível e de forma.
- Apresentar o original do RG (identidade) e CPF para fins de conferência dos registros efetuados no formulário.
- Anexar ao formulário a documentação solicitada em original ou cópia autenticada.
 - Documentos poderão ser autenticados no CEPREV, mediante a apresentação do original
- Em caso de remessa de documentação via correios, o interessado deverá:
 - Envelopar toda a cópia da documentação autenticada;
 - Encaminhar para Superintendência de Previdência / SUPREV, Av. Dom João VI, nº 1.050, Brotas, Salvador – Bahia CEP 40.287-000.
- Tire suas dúvidas através dos telefones: (71) 3116-5434 / 5437 ou e-mail: suprevatende@saeb.ba.gov.br.

Obs.: Só será atuado o requerimento devidamente preenchido, assinado e com documentação completa.



Órgão/Entidade		ETIQUETA	
Servidor		Matrícula	
Nome Social			
Local de Trabalho	Lotação	Vínculo <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Temporário	
Endereço Residencial			
Bairro	Cidade/Município	Telefone	
Direitos e Vantagens		Documentos Necessários	
<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DO NOME De: Para:		Certidão de Casamento, Divórcio ou Sentença Judicial.	
<input type="checkbox"/> APOSENTADORIA		Cópia da Carteira de Identidade ou Certidão de Nascimento ou Casamento, Certidão de Tempo de Serviço Público ou do INSS, Declaração de Bens.	
<input type="checkbox"/> AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO		Certidão de Tempo de Serviço Público ou do INSS (original), se celetista.	
<input type="checkbox"/> ESTABILIDADE ECONÔMICA		Certidão de Tempo de Serviço de cargo em comissão e Cópia dos Atos de Nomeação e Exoneração.	
<input type="checkbox"/> EXONERAÇÃO DO CARGO a partir <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Temporário __ / __ / __			
<input type="checkbox"/> AUXÍLIO NATALIDADE		Certidão de Nascimento e Declaração do servidor solicitante, informando se o cônjuge é ou não servidor público estadual e se recebeu o Auxílio-Natalidade.	
<input type="checkbox"/> SALÁRIO FAMÍLIA Declaro sob as penas da Lei, que as pessoas indicadas abaixo ficam sob minha dependência econômica, não dispõem de renda, nem exercem atividade remunerada. <input type="checkbox"/> filho menor de 18 anos <input type="checkbox"/> enteado tutelado e menor sob guarda		Certidão de Nascimento do dependente, Documentos referentes à guarda do dependente, Declaração do servidor solicitante, informando se o cônjuge é ou não servidor público estadual e se recebe o Salário Família.	
Dependentes		Data de Nascimento	Parentesco
1.			
2.			
3.			
4.			
<input type="checkbox"/> CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO <input type="checkbox"/> Efetivo <input type="checkbox"/> Temporário		<input type="checkbox"/> REMOÇÃO PARA	
Licença			
<input type="checkbox"/> PARA INTERESSE PARTICULAR		<input type="checkbox"/> OUTRAS (especificar)	
Início __ / __ / ____ Término __ / __ / ____		<input type="checkbox"/> PRÊMIO REFERENTE AO QUINQUÊNIO DE ____ A ____	
		<input type="checkbox"/> Reconhecimento <input type="checkbox"/> Concessão Nº de meses ____ Início __ / __ / ____	
Data / /	Assinatura/Carimbo Chefe Imediato		
Outras Informações			
Data / /	Assinatura Servidor		



/ /

Órgão/Entidade de Origem	Unidade
Requerente	Matrícula
Cargo/Função	Classe/Nível
Endereço Residencial	

Bairro/Cidade	Telefone
---------------	----------

Motivo

- Licença para tratamento de saúde
 Readaptação funcional
 Licença por Gestação/Adoção
 Comprovação de invalidez do dependente
 Avaliação de Insanidade Mental
 Licença por motivo de doença em pessoa da família

Inspeção em pessoa da família

A licença só será deferida se o dependente estiver devidamente cadastrado no Sistema Integrado de Recursos Humanos - SIRH

<input type="checkbox"/> Domicílio (endereço) <input type="checkbox"/> Hospital (nome/endereço) <input type="checkbox"/> Outros (especificar)	Nome/ Endereço
--	----------------

Ponto de Referência

Requerente

Data Afastamento	Data Solicitação	Ciente das Orientações descritas abaixo. Assinatura
/ /	/ /	

Orientações sobre Invalidez no Serviço Público:

1. O que estabelece a legislação previdenciária estadual (Lei nº 11.357/09):

- A aposentadoria por invalidez será devida ao segurado que for considerado, por laudo médico pericial oficial, incapaz de readaptação para o exercício de seu cargo.
- Os proventos de aposentadoria por invalidez serão proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se a invalidez for motivada por acidente em serviço, moléstia profissional ou pelas doenças elencadas no § 3º do art. 15 da Lei nº 11.357, de 06.01.2009.
- Os servidores ingressos no serviço público até 31/12/2003 terão seus proventos de aposentadoria por invalidez calculados com base na remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria, incluídas as gratificações e vantagens recebidas, calculadas pela média percentual dos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de expedição do laudo médico pericial. Os servidores ingressos no serviço público a partir de 01/01/2004 terão seus proventos de aposentadoria por invalidez calculados pela média aritmética simples das maiores remunerações ou subsídios, utilizados como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência a que esteve vinculado. O cálculo levará em conta 80% de todo o período contributivo desde julho de 1994, ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência.

2. Informações Importantes:

- A aposentadoria por invalidez, simples ou qualificada, retroagirá à data de emissão do laudo médico pericial oficial. Os seus efeitos financeiros também serão retroativos, podendo gerar descontos ao erário ou inscrição do débito em dívida ativa, na hipótese de serem apuradas diferenças de valores recebidos entre as datas de emissão do laudo e de publicação do "ato aposentador".
- Caberá à Superintendência de Previdência - SUPREV/SAEB concluir o processo de aposentadoria, até a publicação do ato na imprensa oficial, momento em que o servidor passa a vincular-se à Previdência Estadual (e não mais ao órgão de origem).
- Caberá à Junta Médica Oficial do Estado, que integra a Superintendência de Recursos Humanos - SRH/SAEB, a concessão e emissão de laudos médicos periciais e inspeções de saúde para licenças médicas, readaptação do servidor, outros afastamentos, aposentadoria por invalidez e reversão.
- Após a emissão do laudo médico concessório de aposentadoria por invalidez, o servidor deverá se dirigir ao setor de recursos humanos do órgão de origem e entregar os seguintes documentos:
 - Declaração de bens (que poderá ser substituída pela última relação dos bens constantes da declaração do Imposto de Renda entregue à Secretaria da Receita Federal);
 - Cópia autenticada da Carteira de Identidade (ou outro documento de identificação);
 - Certidão Negativa de Benefício expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS (documento original);
 - Declaração optando ou não pela contagem em dobro dos períodos de licença prêmio, adquiridos até 15.12.98 e não fruídos.

Chefe Imediato

Cargo

Assinatura/Carimbo



- Anexo do Requerimento de Inspeção Médica -

ORIENTAÇÕES SOBRE INVALIDEZ NO SERVIÇO PÚBLICO

1. O que estabelece a legislação previdenciária estadual (Lei nº 11.357/09):

- A aposentadoria por invalidez será devida ao segurado que, estando ou não em gozo de licença para tratamento de saúde, for considerado, por laudo médico pericial oficial, incapaz de readaptação para o exercício de seu cargo. A aposentadoria retroagirá à data da expedição do laudo.
- Os proventos de aposentadoria por invalidez serão proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se a aposentadoria for decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável.
- Acidente em serviço é aquele ocorrido no exercício do cargo, que se relacione, direta ou indiretamente, com as atribuições deste, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.
- Consideram-se doenças graves, contagiosas ou incuráveis, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna (câncer), cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondilite anquilosante, hepatopatia grave, fibrose cística, nefropatia grave, estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante), Síndrome de Imunodeficiência Adquirida - AIDS, contaminação por radiação e outras que a lei indicar, com base na medicina especializada.
- Em caso de doença que impuser afastamento compulsório, com base em laudo conclusivo da medicina especializada, ratificado pela Junta Médica Oficial do Estado, a aposentadoria por invalidez permanente independe de licença para tratamento de saúde, e terá validade a partir da data da expedição do laudo oficial confirmatório.
- O pagamento do benefício de aposentadoria por invalidez decorrente de doença mental somente será feito ao curador do segurado, condicionado à apresentação do termo de curatela, ainda que provisório.
- No cálculo dos proventos das aposentadorias será considerada a média aritmética simples das maiores remunerações ou subsídios, utilizados como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência a que esteve vinculado. O cálculo levará em conta 80% de todo o período contributivo desde julho de 1994, ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência.

2. Informações Importantes:

- Segundo o art. 147 da Lei nº 6.677/94, o servidor não poderá permanecer de licença para tratamento de saúde por mais de 24 (vinte e quatro) meses consecutivos ou não se o intervalo entre as licenças não for superior a 60 (sessenta) dias, salvo se a interrupção decorrer apenas das licenças à gestante ou adotante, ou da licença-paternidade.
- Decorrido o prazo acima estabelecido, o servidor será submetido a inspeção médica e, se for considerado física ou mentalmente inapto para o exercício das funções do seu cargo, será readaptado ou aposentado, conforme o caso.
- Uma vez expedido o laudo médico pericial oficial de invalidez, o servidor ficará imediata e compulsoriamente afastado de sua atividade laboral, devendo procurar o setor de recursos humanos para regularizar seu processo de aposentadoria.



- A aposentadoria por invalidez, simples ou qualificada, por determinação legal, retroagirá à data de emissão do laudo médico pericial oficial, independente da data em que tenha sido formalizado o processo de aposentadoria.
- Os efeitos financeiros dessa modalidade de aposentadoria também serão retroativos, podendo gerar descontos ao erário ou inscrição do débito em dívida ativa, na hipótese de serem apuradas diferenças de valores recebidos entre as datas de emissão do laudo e de publicação do “ato aposentador”. Ou seja, em determinadas situações, será necessária a devolução da diferença recebida durante a tramitação do processo.
- Caberá à Superintendência de Previdência – SUPREV/SAEB concluir o processo de aposentadoria, até a publicação do ato na imprensa oficial.
- Publicada a aposentadoria, o servidor passa a vincular-se à Previdência Estadual (e não mais ao órgão de origem).
- Somente após a publicação da aposentadoria, o servidor poderá solicitar a Reversão do ato com base no art. 34 da Lei nº 6677/94.
- A SUPREV está localizada no Shopping Brotascenter, Av. Dom João VI, nº 1050, 2º andar, Brotas, Salvador/BA, Cep: 40290-900, e atende pelos telefones (71) 3116-5437/3116-5440 e e-mail suprev.atende@saeb.ba.gov.br.

3. Formalização do Processo de Aposentadoria:

- Após a emissão do laudo médico concessório de aposentadoria por invalidez, o servidor deverá se dirigir ao setor de recursos humanos do órgão de origem e entregar os seguintes documentos:
 - Declaração de bens (que poderá ser substituída pela última relação dos bens constantes da declaração do Imposto de Renda entregue à Secretaria da Receita Federal);
 - Cópia autenticada da Carteira de Identidade (ou outro documento de identificação);
 - Certidão Negativa de Benefício expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS (documento original);
 - Declaração optando ou não pela contagem em dobro dos períodos de licença prêmio, adquiridos até 15.12.98 e não fruídos.

4. Junta Médica Oficial do Estado:

- A Junta Médica Oficial do Estado é uma unidade subordinada à Superintendência de Recursos Humanos – SRH, da Secretaria da Administração – SAEB.
- É responsável pela concessão e emissão de laudos médicos periciais e inspeções de saúde para licenças médicas, readaptação do servidor, outros afastamentos, aposentadoria por invalidez, reversão, bem como assuntos referentes à pensão previdenciária, dentre outros benefícios.
- Funciona no Centro de Atenção à Saúde Prof. Dr. José Maria de Magalhães Netto, 4º Andar Av. ACM, s/nº, Iguatemi, Salvador/BA, Cep: 41820-000, e atende pelos telefones (71) 3116-5240/3116-5241/3116-5239 e e-mail junta.medica@saeb.ba.gov.br.



PNAGE • BAHIA

PROJETO DE APOIO À MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO
E DO PLANEJAMENTO DO ESTADO DA BAHIA



BID