

# CARTA DE SERVIÇOS DO JABOATAOPREV



Jaboatão dos Guararapes-PE, 04 de janeiro de 2023



## Equipe do JaboatãoPrev

**Lucileide Ferreira Lopes**  
Presidente do JaboatãoPrev

**Mayara Lima**  
Gerente Administrativo e Financeiro  
[mayara.lais@jaboatao.pe.gov.br](mailto:mayara.lais@jaboatao.pe.gov.br)

**Karla Wanderley**  
Gerente de Benefícios  
[karla.ramires@jaboatao.pe.gov.br](mailto:karla.ramires@jaboatao.pe.gov.br)

**Andresson Carlos Gomes**  
Gerente de Investimento  
[andresson.oliveira@jaboatao.pe.gov.br](mailto:andresson.oliveira@jaboatao.pe.gov.br)

**Rafaela Bezerra**  
Assessoria Jurídica  
[rafaela.bezerra@jaboatao.pe.gov.br](mailto:rafaela.bezerra@jaboatao.pe.gov.br)

**Pierre Leon**  
Coordenador COMPREV  
[pierre.leon@jaboatao.pe.gov.br](mailto:pierre.leon@jaboatao.pe.gov.br)

**Manuela Araújo**  
Chefe de Núcleo Adm. Financeiro  
[manuela.araujo@jaboatao.pe.gov.br](mailto:manuela.araujo@jaboatao.pe.gov.br)

**Ângela Almeida**  
Chefe.Núcleo de Previdência  
[angela.almeida@jaboatao.pe.gov.br](mailto:angela.almeida@jaboatao.pe.gov.br)

**Kátia Cyntia**  
Chefe de Núcleo Adm. Financeiro  
[katia.cyntia@jaboatao.pe.gov.br](mailto:katia.cyntia@jaboatao.pe.gov.br)

**Fabiana Andrade**  
Assistente Técnico COMPREV  
[fabiana.andrade@jaboatao.pe.gov.br](mailto:fabiana.andrade@jaboatao.pe.gov.br)

**Juliana Cruz**  
Chefe de Núcleo Contabilidade  
[juliana.cruz@jaboatao.pe.gov.br](mailto:juliana.cruz@jaboatao.pe.gov.br)

**Gutemberg Calazans**  
Chefe de Núcleo – Controle Interno  
[gutemberg.calazans@jaboatao.pe.gov.br](mailto:gutemberg.calazans@jaboatao.pe.gov.br)

**Tais Cavalcante**  
Assistente de Revisão de Benefícios  
[tais.cavalcante@jaboatao.pe.gov.br](mailto:tais.cavalcante@jaboatao.pe.gov.br)

**Maria Luziara Cordeiro Rodrigues da Silva**  
Assistente Técnico – Atendimento  
[luziprev@gmail.com](mailto:luziprev@gmail.com)

**Adna Maria da Silva**  
Chefe de Núcleo–Núcleo Previdenciário  
[adna.jaboataoprev@gmail.com](mailto:adna.jaboataoprev@gmail.com)

**Werilayne**

**Edilson de Sá Junior**  
Assistente Técnico – Atendimento  
[edilsonjunior96@icloud.com](mailto:edilsonjunior96@icloud.com)



## Apresentação



### **DE ONDE SURTIU?**

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

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

O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município do Jaboatão dos Guararapes – JABOATÃOOPREV - é uma Autarquia criada através da Lei 108/2001, com laterações dadas pelas Leis nºs 102//2006, 153/2007, 703/2011, 1.265/2016, 1.334/2017, 1.357/2018 e 1.404/2019, cuja finalidade é reconhecer o direito e viabilizar o acesso de todos os servidores públicos efetivos da Prefeitura Municipal de Jaboatão dos Guararapes, bem como para seus dependentes, à aposentadoria e pensão por morte.

**Em 2021 foi feita a reforma municipal da Previdência, através da Lei Complementar nº 40/2021.**

Na carta de Serviços do JaboataoPrev serão detalhados os serviços prestados, a forma de acessá-los e a documentação necessária para tal; com o objetivo de orientar os servidores, aposentados e pensionistas, buscando gerar um melhor entendimento aos beneficiários.

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

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



## Identificação do Instituto



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

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

**Telefone:** (81) 3462.4855, (81) 3462.4619 e (81) 99756-0292 (whatsapp).

**e-mail:** [admfinanceiro@jaboatao.pe.gov.br](mailto:admfinanceiro@jaboatao.pe.gov.br)

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



## Serviços Oferecidos pelo JaboatãoPrev



Download from  
**Dreamstime.com**

This watermarked comp image is for previewing purposes only.



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



## Canais de atendimento



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



(81) 3462.4855, (81) 3462.4619 e (81) 99756-0292.



[beneficios@jaboataoprev.jaboatao.pe.gov.br](mailto:beneficios@jaboataoprev.jaboatao.pe.gov.br)





## Simulação de Cálculo de Aposentadoria



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

- *Quais são os tipos de aposentadoria?*

### **REGRAS PERMANENTES:**

#### **I - APOSENTADORIAS COMUNS**

- **APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE**

Art. 8º da Lei Complementar nº 40/2021



O benefício de aposentadoria por incapacidade permanente deve ser mantido enquanto subsistir a situação de invalidez que lhe deu causa, devendo o segurado menor de 65 (sessenta e cinco) anos, sob pena de suspensão do benefício, submeter-se à avaliação periódica a cada 05 (cinco) anos ou a critério do JABOATÃO-PREV para aferição da permanência da condição de incapacidade para o exercício do cargo.

Proventos calculados conforme abaixo:

- Incapacidade decorrentes de Acidente de trabalho/ doença profissional ou do trabalho/ doença grave

- proventos- 100% da média aritmética das 90% maiores contribuições, definida na forma prevista no caput e no §1º. (Art. 14, §5º §6º);

- Outras incapacidades - regra geral

- Proventos: 60% +2% para cada ano que exceder o tempo de contribuição de 20 - da média aritmética das 90% maiores contribuições, definida na forma prevista no caput e no §1º. (Art. 14, §5º §6º);

**Importante destacar que a aposentadoria por incapacidade não dá o direito à PARIDADE.**



- **APOSENTADORIA COMPULSÓRIA:**

Art. 9º da Lei Complementar nº 40/2021

Homem ou mulher- 75 (setenta e cinco) anos de idade.



Proventos calculados pela média aritmética + 2% por ano que exceder 20 anos de contribuição multiplicado pelo resultado da divisão do tempo de contribuição por 20 –(art. 14 §7º)

**SEM PARIDADE.**

- **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO:**

Art. 10º da Lei Complementar nº 40/2021

Requisitos a preencher:



REGRA PERMANENTE	
HOMEM	MULHER
64 anos de idade	61 anos de idade
25 anos de contribuição	
10 anos de serviço público	
5 anos no cargo	

CÁLCULO REGRA PERMANENTE	
Tempo de Contribuição	% da média
20 anos	60%
21 anos	62%
22 anos	64%
...	...
25 anos	70%
...	...
40 anos	100%
41 anos	102%
42 anos	104%
...	...

Proventos: 60% +2% para cada ano que exceder o tempo de contribuição de 20 - da média aritmética das 90% maiores contribuições, definida na forma prevista no caput e no §1º. (Art. 14, §5º §6º);

**SEM PARIDADE**





## II - APOSENTADORIAS ESPECIAIS

- **APOSENTADORIA POR DEFICIÊNCIA**

Art. 11º da Lei Complementar nº 40/2021

Requisitos a preencher:



HOMEM	MULHER	TIPO DE DEFICIÊNCIA	PROVENTOS
25 anos de contribuição	20 anos de contribuição	Grave	100% da média aritmética das 90% maiores contribuições, definida na forma prevista no caput e no §1º. (Art. 14, §5º §6º)
29 anos de contribuição	24 anos de contribuição	Moderada	
33 anos de contribuição	28 anos de contribuição	Leve	
60 idade	55 idade	Independentemente do grau de deficiência, mas tendo cumprido o tempo mínimo de 15 anos de contribuição	70% + 2% para cada ano que exceder o tempo de contribuição de 20 - da média aritmética das 90% maiores contribuições, definida na forma prevista no caput e no §1º. (Art. 14, §5º §6º);

**Paridade:** Não



- **APOSENTADORIA POR INSALUBRIDADE**

Art. 12º da Lei Complementar nº 40/2021

O servidor cujas atividades sejam exercidas com efetiva exposição a agentes nocivos químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou a associação desses agentes, vedada a caracterização por categoria profissional ou ocupação, será aposentado voluntariamente, desde que observados, cumulativamente, os seguintes requisitos:



HOMEM	MULHER
60 anos de idade	
25 anos de contribuição e de efetiva exposição	
10 anos de efetivo serviço público	
05 anos no cargo efetivo em for concedida a aposentadoria	

**Proventos:** 60% + 2% para cada ano que exceder o tempo de contribuição de 20 - da média aritmética das 90% maiores contribuições, definida na forma prevista no caput e no §1º. (Art. 14, §5º §6º);

**Sem Paridade**

- **APOSENTADORIA ESPECIAL DE PROFESSOR**

Art. 13º da Lei Complementar nº 40/2021

Requisitos:



HOMEM	MULHER
59 anos de idade	56 anos de idade
25 anos de contribuição exclusivamente em efetivo exercício das funções de magistério, na educação infantil, no ensino fundamental ou médio	
10 anos de efetivo exercício de serviço público	
05 anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria	

**Proventos:** 60% + 2% para cada ano que exceder o tempo de contribuição de 20 - da média aritmética das 90% maiores contribuições, definida na forma prevista no caput e no §1º. (Art. 14, §5º §6º);

**Sem Paridade**



## REGRAS DE TRANSIÇÃO

### I - POR PONTOS – ART. 17 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 40/2021

Requisitos:

- a) Ter ingressado no Serviço Público antes de 17/08/2021 e antes de 31/12/2003 para ter direito à paridade;
- b) 35 de TC para homem e 30 de TC se mulher (redução de 05 anos para professor)
- c) Idade mínima de 61 para homem e 56 se mulher (a partir de 01/01/2022 – 62 anos se homem e 57 se mulher - redução de 05 anos para professor);
- d) 20 anos de serviço público;
- e) 05 anos no cargo;
- f) Pontuação mínima conforme tabela:

PONTUAÇÃO HOMEM						
ANO	HOMEM			PROFESSOR		
	TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO MÍNIMO	IDADE MÍNIMA	SOMATÓRIO DE PONTOS	TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO MÍNIMO	IDADE MÍNIMA	SOMATÓRIO DE PONTOS
2021	35	61	96	30	56	91
2022		62	97		57	92
2023			98			93
2024			99			94
2025			100			95
2026			101			96
2027			102			97
2028			103			98
2029			104			99
2030			105			100

**Obs.: Para ter paridade tem que ter no mínimo 64 anos e se professor 59 anos.**

PONTUAÇÃO MULHER						
ANO	MULHER			PROFESSORA		
	TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO MÍNIMO	IDADE MÍNIMA	SOMATÓRIO DE PONTOS	TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO MÍNIMO	IDADE MÍNIMA	SOMATÓRIO DE PONTOS
2021	30	56	86	25	51	81
2022		57	87		52	82
2023			88			83
2024			89			84
2025			90			85
2026			91			86
2027			92			87
2028			93			88
2029			94			89
2030			95			90
2031			96			91
2032			97			92
2033			98			92
2034			99			92
2035			100			92

**Obs.: Para ter paridade tem que ter no mínimo 61 anos e se professora 56 anos.**



## II - COM PEDÁGIO – ART. 18 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 40/2021

- a) Ter ingressado no Serviço Público antes de 17/08/2021 e antes de 31/12/2003 para ter direito à paridade;
- b) 35 de TC para homem e 30 de TC se mulher (redução de 05 anos para professor);
- c) Idade mínima de 60 para homem e 55 se mulher (redução de 05 anos para professor);
- d) 20 anos de serviço público;
- e) 05 anos no cargo;
- f) Pedágio de 100% do tempo que faltava para completar TC mínimo em 17/08/2021;



HOMEM	MULHER	PROFESSOR	PROFESSORA
60 anos	57 anos	55 anos	52 anos
35 anos	30 anos	30 anos de efetivo exercício do magistério	25 anos de efetivo exercício do magistério
100% do tempo que faltava para atingir os 35 anos (Na data da publicação da lei)	100% do tempo que faltava para atingir os 30 anos (Na data da publicação da lei)	100% do tempo que faltava para atingir os 30 anos (Na data da publicação da lei)	100% do tempo que faltava para atingir os 25 anos (Na data da publicação da lei)
Temo de serviço público		20 anos	
Exercício no cargo		05 anos	

## POR INSALUBRIDADE – ART. 19 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 40/2021

O servidor que tenha ingressado no serviço público, com vinculação ao RPPS, até a data da entrada em vigor desta Lei Complementar, cujas atividades tenham sido exercidas com efetiva exposição a agentes nocivos químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou a associação desses agentes, vedada a caracterização por categoria profissional ou ocupação, poderá aposentar-se desde que observados, cumulativamente, os seguintes requisitos:



HOMEM	MULHER
Somatório da idade e do tempo de contribuição equivalente a 86 anos	
25 anos de contribuição e de efetiva exposição	
20 anos de efetivo exercício no serviço público	
05 anos no cargo efetivo em for concedida a aposentadoria	

**Proventos:** 60% da Média aritmética + 2% por ano que exceder 20 anos de contribuição  
**Sem Paridade**



## PENSÃO POR MORTE



- Art.20 da Lei Complementar nº 40/2021 - Dependentes do servidor descritos nos incisos I ao VII

- Art. 23 - Forma de Cálculo - Uma cota familiar de 50% (cinquenta por cento) do valor da aposentadoria recebida pelo segurado ou servidor ou daquela a que teria direito se fosse aposentado por incapacidade permanente na data do óbito, acrescida de cotas de 15 (quinze) pontos percentuais por dependente, até o máximo de 100% (cem por cento) – salvo dependente inválido que será de 100%. Não haverá reversão de quota entre dependentes.

- Art. 25 – Vigência:

- Do óbito, quando requerida em até 180 (cento e oitenta) dias após o óbito, para os filhos menores de 16 anos, ou em até 90 (noventa) dias após o óbito, para os demais dependentes;
- Do requerimento, quando requerida após os prazos previstos no inciso anterior;
- Da decisão judicial, no caso de morte presumida ou ausência

- Art. 27 – Reajuste = RGPS

- Art. 29 – A pensão por morte concedida ao cônjuge, companheiro(a) será devida:

Pensão por Morte Cônjuge/companheiro(a)	Duração da pensão	Exceções
Servidor com menos de 18 meses de contribuição*	04 meses	Caso a morte decorra de acidente ou doença laboral
Casamento ou união inferior à 02 anos		
Menos de 21 anos de idade	03 anos	Sempre vitalícia caso o dependente seja inválido, deficiente físico ou mental, declarado assim pela
De 21 a 26 anos de idade	06 anos	
De 27 a 29 anos de idade	10 anos	
De 30 a 40 anos de idade	15 anos	
De 41 a 43 anos de idade	20 anos	
A partir de 44 anos de idade	vitalícia	
*obs.: O tempo de contribuição de outros regimes pode ser somado para atingir o requisito de 18 meses		



## Documentos Necessários para Solicitação de Aposentadoria e Pensão

### Aposentadoria:

**1º Passo** - Reunir os documentos relacionados abaixo:

- Cópia do **Documento de Identidade**; (OBRIGATÓRIO)
- Cópia do **CPF**;
- Cópia do **Cartão do PASEP**;
- Cópia do **Cartão ou papel timbrado do Banco Santander contendo agência e conta corrente ou salário. (mesmo que tenha portabilidade com outra instituição Bancária)**;
- Cópia do **Último Contracheque**;
- Cópia do **Comprovante de Residência (em nome do requerente)**;
- Cópia da **Certidão de Casamento / nascimento**;
- **Declaração de Nada Consta de Jaboatão**. Solicitar na ouvidoria (contato: 3476.6066 / 08000818899. Atentar para validade deste documento que é de apenas **30 Dias**.
- **Declaração de Nada Consta do INSS**. Solicitar no site MEU INSS ou pelo 135.
- Em caso de **Filho Menor de 24 anos** cópia da **Certidão de Nascimento**. (Informação para Imposto de Renda)
- **CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais)** solicitar no site **MEU INSS**, ou pelo nº **135**;
- **Certidão de Tempo de Contribuição do INSS**, informando o período de CLT no Município de Jaboatão da data de admissão até 1993 quando se tornou estatutário.
- **ATT**: Caso tenha tempo de contribuição anterior ao da Prefeitura, e deseje somar ao tempo de contribuição de Jaboatão, esse período precisa constar também nessa mesma Certidão, endereçada pelo INSS para o Município de Jaboatão dos Guararapes.
- **ATT. Para aposentadoria especial do magistério, precisa constar na CTC O cargo de professora. Para aposentadoria especial do magistério, mulheres devem ter 25 anos em sala de aula e homens, 30 anos.**

**OBS Nº 1 - TRAZER CÓPIAS E ORIGINAIS DE TODOS OS DOCUMENTOS**

**OBS Nº 2 - TODAS AS CÓPIAS DEVEM ESTAR O MAIS LEGÍVEIS POSSÍVEIS, INTEIROS E SEM RASURAS.**

**OBS Nº 3 – NÃO TIRAMOS XÉROX DE NENHUM DOCUMENTO**

**OBS Nº 4 – SÓ REALIZAMOS ATENDIMENTOS COM A DOCUMENTAÇÃO COMPLETA.**

- Se tiver Pensão Alimentícia: RG e CPF do beneficiário da pensão; processo Judicial da Pensão Alimentícia; Comprovante de Residência do Beneficiário da pensão;

**OBS: TRAZER CÓPIAS E ORIGINAIS DE TODOS OS DOCUMENTOS**





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

**2º passo** – Entrar em contato com o Jaboaatão Prev e agendar um horário de atendimento. Os horários são nas Segundas e Sextas-feiras, no horário de 08:00 as 13 hrs No dia agendado, o requerente deverá comparecer com toda documentação acima informada. O servidor do setor de benefício conferirá as cópias dos documentos com os originais; após, será efetuada uma simulação para definir a regra de aposentadoria. Neste momento, será cadastrado no sistema o pedido de aposentadoria, e será gerado um requerimento para que o servidor assine. Desta forma, estará formalizada a entrada do processo.

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

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

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

1. Análise da documentação contida na pasta funcional do servidor;
2. Montagem do processo com as cópias dos documentos entregues pelo servidor, bem como, cópia dos demais documentos exigidos, que constam na pasta funcional;
3. Cálculo das verbas que irão compor o valor do benefício;
4. Emissão de certidão de tempo de contribuição.
5. Parecer da Assessoria Jurídica;
6. Emissão da Portaria de Aposentadoria, que será assinada pelo Gerente de Benefícios e pela Presidente do Instituto;



7. Publicação da Portaria no Diário Oficial do município;
8. Comunicação ao servidor de que já está aposentado e que se dirija ao JaboatãoPrev para pegar a portaria;
9. Implantação do ex-servidor aposentado no sistema de folha de pagamento;
10. O setor de gestão de pessoas faz os cálculos e pagamento dos direitos trabalhistas no desligamento do servidor de seu sistema de folha de pagamento, e transferência para a folha de pagamento do Jaboatão Prev.

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

**4º passo** – todo o processo da aposentadoria seguirá para o Tribunal de Contas do Estado - TCE, para análise e homologação quanto ao julgamento da legalidade do Ato.

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

#### **- Pensão:**

**1º Passo** – Reunir os documentos relacionados abaixo:

- Servidor(a) Falecido(a):

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

- Requerente:

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

**OBS: TRAZER CÓPIAS E ORIGINAIS DE TODOS OS DOCUMENTOS**



**2º passo** - Entrar em contato com o Jaboatão Prev e agendar um horário de atendimento. Os horários são nas Segundas e Sextas-feiras, no horário de 08:00 as 13 hrs No dia agendado, o requerente deverá comparecer com toda documentação acima informada. O servidor do setor de benefício conferirá as cópias dos documentos com os originais. Neste momento, o servidor assinará Requerimento para dar entrada ao processo.

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

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

- Se ex-servidor falecido na ativa

1. Solicitação da pasta funcional do ex-servidor à Secretaria de Gestão de Pessoas;
2. Montagem do processo com as cópias entregues pelo requerente, bem como, cópia dos documentos do ex-servidor falecido, que constam na pasta funcional;
3. Cálculo das verbas que irão compor o valor do benefício de pensão;
4. Parecer da Assessoria Jurídica;
5. Emissão da portaria de pensão por morte que será assinada pelo Gerente de Benefício e pela Presidente do JaboatãoPrev;
6. Publicação da portaria no Diário Oficial do Município;
7. Comunicação ao pensionista que seu benefício começará a ser pago, devendo o mesmo comparecer ao JaboatãoPrev para pegar a portaria e se dirigir ao Banco para abrir a conta;
8. Retornar ao JaboatãoPrev com os dados da conta;
9. Implantação do pensionista no sistema de folha de pagamento do JaboatãoPrev;
10. Envio do processo ao Tribunal de Contas do Estado -TCE para análise e homologação da legalidade do ato.

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



## Revisão da Aposentadoria

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

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

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



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

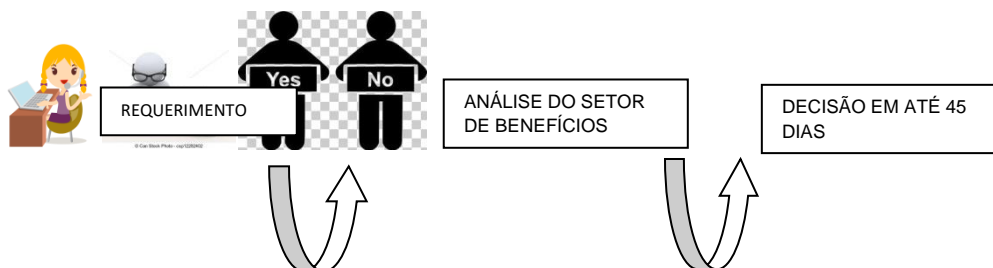


## Revisão de proventos

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

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

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



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

## Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição

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



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

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

Com a chegada da pasta, será analisada toda a documentação e preparada uma declaração que detalhará toda vida funcional do ex-servidor, desde a admissão até a exoneração, mencionando licenças e faltas que interfiram na contagem do tempo trabalhado.

Em seguida, a pasta é encaminhada ao Jaboatão Prev, juntamente com as fichas financeiras desde julho 1994 até a data da exoneração e a declaração com a descrição da vida funcional do ex-servidor.

O servidor(a) do Núcleo de Benefícios do Jaboatão Prev, recepcionará a pasta funcional, e confeccionará a Certidão de Tempo de Contribuição, com base na declaração enviada e fichas financeiras e assinará juntamente com o(a) Gerente de Benefícios. Em seguida será comunicado ao ex-servidor que a Certidão se encontra disponível.

O trâmite do processo termina num período de até três meses, a contar da entrada do requerimento, dependendo do envio da pasta e demais documentos por parte da administração.

## Outras Demandas

Nos dias de atendimento o servidor aposentado ou pensionista poderá se dirigir a sede do Jaboatão Prev para informações ou outras demandas, como por exemplo, emissão de Contracheques e Informe de Rendimento para fins de Imposto de Renda. Contudo, esses serviços estão disponíveis através do site : [www.jaboatao.pe.gov.br](http://www.jaboatao.pe.gov.br), no espaço do servidor.

