

1/4/2023

MANUAL DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
DE ITAQUITINGA -
ITAQUITINGAPREV

Processo: Concessão de aposentadoria

Unidade Gestora: Instituto de Previdência de Itaquianga

Executor: Gerência de Previdência

1. **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:** Lei nº 532/2007; Constituição Federal/1988.

a) **OBJETIVO:** Definir, em manual, os procedimentos atinentes à concessão de aposentadoria para os servidores efetivos do Município de Itaquianga.

b) **TERMOS UTILIZADOS:**

a. **Segurado:** Servidor componente do quadro efetivo.

b. **Aposentadoria:** Benefício previdenciário, garantido em lei, para os servidores que possuem os pré-requisitos para pleiteá-lo.

c. **Proventos:** Valor pecuniário recebido pelo servidor após sua aposentadoria.

d. **Certidão de Tempo de Contribuição:** Documento exarado pelo RH ou INSS, em que declara o tempo contribuído para comprovação dos requisitos necessários para a aposentadoria.

e. **Requerimento:** Documento que comprova a solicitação do servidor para a concessão do benefício.

c) **SIGLAS:**

a. **INSS** – Instituto Nacional de Seguridade Social.

b. **RPPS** – Regime Próprio de Previdência Social.

c. **RGPS** – Regime Geral de Previdência Social

d. **RH** – Recursos Humanos

e. **CTC** – Certidão de Tempo de Contribuição.

d) **DISPOSIÇÕES GERAIS:** O procedimento adotado por este Manual foi elaborado pela Gerência de Previdência do ITAQUITINGAPREV e visa estabelecer procedimentos

CONCESSÃO DE APOSENTADORIA: Consiste no processo que se defere, ou indefere, os pleitos de aposentadoria protocolados no ITAQUITINGAPREV.

PASSO A PASSO PARA A ANÁLISE, INSTRUÇÃO E CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE

APOSENTADORIA.

Processo de trabalho:

1) **Beneficiário Requerente**

1.1 Servidor comparece no Instituto de Previdência munido do contracheque, RG, CTC (caso tenha tempo de contribuição anterior ao prestado no município), CTPS para fazer uma simulação de contagem de tempo de contribuição com base nas informações apresentadas;

2) **Atendimento:**

2.1 Caso o servidor preencha os requisitos para aposentadoria voluntária, ele recebe a relação de documentos obrigatórios, bem como a orientação sobre onde solicitar os documentos que ele não tem em mãos (em caso de aposentadoria compulsória (75 anos de idade) ou por incapacidade permanente, abre-se de ofício, o processo de aposentadoria;

(ORIGINALS E CÓPIAS DOS SERVIDORES)

- ✓ RG
- ✓ CPF
- ✓ CARTEIRA DE TRABALHO (CTPS)
- ✓ CERTIDÃO DE NASCIMENTO
- ✓ CERTIDÃO DE CASAMENTO (COM AVERBAÇÃO DIVÓRCIO)
- ✓ COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (CONTA: CELPE, COMPESA OU TELEFONE)
- ✓ ÚLTIMO CONTRACHEQUE
- ✓ CERTIDÃO ORIGINAL DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (CTC INSS)
- ✓ DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA
- ✓ PROFESSOR (A): DIPLOMAS OU CERTIFICADOS DO NÍVEL DE FORMAÇÃO
- ✓ NÚMERO (PIS, PASEP, NIS OU NIT)

(ORIGINALS E CÓPIAS DOS DEPENDENTES)

- ✓ CPF
- ✓ RG
- ✓ CERTIDÃO DE NASCIMENTO

3) Caso o servidor ainda não preencha requisito para aposentadoria voluntária, por meio da simulação, ele é informado sobre a possível data em que fará jus a alguma modalidade de aposentadoria voluntária;

- 4) Preenchendo os requisitos para aposentadoria e munido dos documentos originais e suas cópias, o servidor se apresenta no instituto para assinar o requerimento de aposentadoria e assim, formalizar seu processo;
- 5) O Diretor Executivo deverá solicitar à Secretaria de Administração a pasta funcional do servidor, fichas financeiras, bem como as certidões exigidas pelo TCE-PE, nos termos da Resolução TC nº. 22/2013, a fim de instruir devidamente o processo;
- 6) Finalizada a instrução do processo, envia-se o processo, por e-mail, para a assessoria jurídica objetivando a produção do parecer, que apresentará a regra de concessão;
- 7) Finalizado o parecer jurídico, o servidor requerente deverá comparecer ao RPPS para que ele tome ciência da regra e cálculo do seu benefício, assinando o TERMO DE CIÊNCIA;
- 8) O Diretor Executivo do Instituto assina a portaria de concessão e posteriormente é encaminhada ao Diário Oficial, para publicação.
- 9) O processo é enviado à Gerência Administrativo-Financeira para implantação em folha.
- 10) O servidor é convidado para receber sua Portaria de Aposentadoria;
- 11) **Extremamente importante**, formalizar e-mail para Secretaria de Administração (ou RH da câmara, no caso de servidor efetivo do Poder Legislativo) informando que o servidor será incluído no sistema de folha de pagamento dos servidores inativos do ITAQUITINGAPREV, nesta competência, pelo servidor responsável do instituto, tendo o ex-servidor ativo que ser excluído imediatamente do sistema de folha de pagamento dos servidores ativos;

12) Conforme o art. 2º da Resolução TC-PE nº. 22/2013, o ITAQUITINGAPREV tem um prazo de 30 (trinta) dias para o envio do processo ao TCE-PE para fins de apreciação da legalidade e consequente registro do mesmo, na Corte de Contas;

13) Enviado o processo para manifestação do TCE/PE, nesse momento é publicado pela Corte de Contas a decisão monocrática e o relatório de auditoria sobre a homologação informando se foi julgado legal ou ilegal a concessão da aposentadoria.

14) **SE LEGAL:** Inicia o processo de compensação previdenciária.

15) **SE ILEGAL:**

14.1. Preparar a portaria de anulação do benefício.

14.2. Coletar assinaturas para a publicação da portaria.

14.3. Convocar o servidor para tomar ciência.

14.4. Encaminhar a portaria para publicação no Diário Oficial.

14.5. Suspender o pagamento na FOPAG do RPPS.

14.6. O RH deverá retomar o pagamento na folha dos servidores ativos.

14.7. Verificar a causa da ilegalidade.

14.8. Encaminhar o processo para a Assessoria Jurídica.

14.9. A Assessoria Jurídica deverá devolver o processo, acompanhado de parecer jurídico, para que seja providenciada a nova portaria de aposentadoria, caso a ilegalidade seja im procedente.

14.10. Coletar Termo de Ciência do servidor.

14.11. Coletar assinatura para a publicação da portaria.

14.12. Publicar a nova portaria de aposentadoria no Diário Oficial.

14.13. Anexar a nova portaria ao processo de aposentadoria;

14.14. Remeter o processo para a Gerência Administrativo Financeira a fim de implantação em folha.

16) Arquivar a pasta funcional do servidor, ora aposentado, no arquivo do RPPS.

OBS 1: **Aposentadoria compulsória:** É benefício concedido, obrigatoriamente, ao segurado por haver alcançado o limite de idade permitido no serviço público. Dessa forma, ao completar 75 (setenta e cinco anos) de idade o segurado terá sua aposentadoria concedida independentemente de requerimento.

OBS 2: Aposentadoria por Incapacidade Permanente: É o benefício concedido ao segurado que, por doença grave, moléstia profissional ou acidente, for considerado pela Junta Médica do Município incapacitado para exercer qualquer atividade laboral. As aposentadorias por incapacidade permanente serão precedidas de licença para tratamento de saúde por período de 90 dias. Findo o prazo de licença, o servidor será submetido a nova inspeção médica que concluirá para seu retorno ao trabalho, ou possível readaptação para uma outra função, ou poderá ser aposentado por invalidez permanente, independentemente de requerimento.

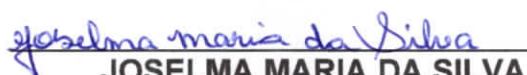
LAUDO MÉDICO Documento obrigatório no processo de aposentadoria por invalidez, emitido pela Junta Médica do Município. Deve constar no documento o CID, a assinatura de 3 (três) médicos, a indicação da incapacidade para o trabalho ou a ocorrência de acidente em serviço, e se o servidor se enquadra no rol de doenças especificadas em lei como graves, contagiosas ou incuráveis.



ELDER CARLOS GOMES
Diretor Executivo



GILDIVÂNIA DE FÁTIMA RODRIGUES DE ARAGÃO
Presidente do Conselho Deliberativo



JOSELMA MARIA DA SILVA
Presidente do Conselho Fiscal