

	Manual – 001
	Processo de Concessão de Aposentadorias (exceto Invalidez)

Histórico das alterações		
Revisão	Data	Descrição

1. Responsável pelo processo:

Departamento de Benefícios e Perícias

2. Regulamentação utilizada:

Constituição Federal, artigo 40, § 1º, III, “a”.

Emenda Constitucional 41/03, artigo 2º.

Emenda Constitucional 41/03, artigo 6º.

Emenda Constitucional 47/05, artigo 3º

Constituição Federal, artigo. 40, § 1º, III, “b”.

Constituição Federal, artigo 40, § 1º, II.

Constituição Federal, artigo 40, § 1º, I.

Lei Complementar Municipal nº 400/2007.

Lei Complementar Municipal nº 487/2009

3. Objetivo:

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos, bem como descrever como deve ser executado o processo de concessão de aposentadoria, assegurando a padronização de execução, desempenho e qualidade deste processo.

4. Manualização das atividades

Atividade: **Emitir requerimento**

Responsável: **Protocolo/Atendimento**

Procedimento: Para ingressar com o pedido de aposentadoria por idade, por tempo de contribuição ou compulsória, o servidor deve comparecer à Sede do IPML e apresentar os seguintes documentos:

- CPF, RG, Cartão do SUS; Comprovante de Residência
- Certidão de Casamento ou Certidão de Nascimento se solteiro(a)
- Carteira de Trabalho, PIS/PASEP, Último Holerite
- Certidão de Tempo de Contribuição do Cargo efetivo, do RGPS (INSS) ou outro RPPS.
- Declaração de Acumulação de Benefícios

O responsável pelo atendimento deverá abrir processo com requerimento acompanhado dos documentos previstos no Regimento Interno, protocolar no sistema e encaminhar à Superintendência para despacho inicial.

Atividade: **Despachar**

Responsável: **Superintendente**

Procedimento: O processo recebe despacho do Superintendente e é encaminhado ao Departamento de Benefícios para análise e providências.

Atividade: **Instruir processo**

Responsável: **Departamento de Benefícios e Perícias**

Procedimento: Analisar a modalidade de aposentadoria requerida, juntar Portaria de Nomeação, Fichas Financeiras e Relatório de Contagem de Tempo de Contribuição. Encaminhar o processo para parecer jurídico.

Atividade: **Emitir Parecer Jurídico**

Responsável: **Procuradoria Jurídica**

Procedimento: Analisar a legalidade do processo e emitir parecer sobre o benefício, opinando pela concessão ou pelo indeferimento.

Atividade: **Deliberar**

Responsável: **Superintendente**

Procedimento: Deferir ou indeferir o processo, baseado no parecer jurídico.

CASO O PROCESSO SEJA INDEFERIDO PELO SUPERINTENDENTE:

Atividade: **Dar ciência ao servidor**

Responsável: **Departamento de Benefícios e Perícias**

Procedimento: Comunicar servidor sobre o indeferimento do processo.

Atividade: **Arquivar processo**

Responsável: **Departamento de Benefícios e Perícias**

Procedimento: O processo é arquivado no Departamento de Benefícios do Instituto de Previdência.

CASO O PROCESSO SEJA DEFERIDO PELO SUPERINTENDENTE:

Atividade: **Dar ciência ao servidor**

Responsável: **Departamento de Benefícios e Perícias**

Procedimento: Entrar em contato com o servidor para informar e esclarecer sobre a regra de concessão do benefício previdenciário e a data da publicação da portaria de concessão da aposentadoria. Colher assinatura do servidor no Termo de Ciência.

SERVIDOR NÃO CONCORDA:

Atividade: **Arquivar Processo**

Responsável: **Departamento de Benefícios e Perícias**

Procedimento: O servidor preenche termo de desistência, o processo é encerrado e arquivado.

SERVIDOR CONCORDA:

Atividade: **Elaborar portaria**

Responsável: **Departamento de Benefícios e Perícias**

Procedimento: Elaborar a portaria de concessão da aposentadoria conforme os critérios estabelecidos e encaminhar à superintendência.

Atividade: **Assinar portaria**

Responsável: **Superintendência e Departamento de Benefícios e Perícias**

Procedimento: O Departamento de Benefícios e Perícias assina a portaria em conjunto com a superintendência.

Atividade: **Publicar portaria**

Responsável: **Departamento de Benefícios e Perícias**

Procedimento: Encaminhar a portaria de concessão de benefícios, para publicação no jornal oficial. Juntar portaria, sua publicação.

Atividade: **Contatar servidores Aposentados**

Responsável: **Departamento de Benefícios e Perícias**

Procedimento: Prestar informações gerais sobre data do pagamento, convênios e benefícios da aposentadoria e dar instruções sobre o cadastramento anual para manutenção do benefício.

Atividade: **Cadastrar no sistema**

Responsável: **Departamento de Benefícios e Perícias**

Procedimento: Cadastrar os dados pessoais do aposentado no sistema da Folha de Pagamento e os dados para pagamento do benefício.

Atividade: **Analisar processo**

Responsável: **Controle Interno**

Procedimento: O Controle Interno avalia a conformidade do processo de aposentadoria com os procedimentos internos.

Atividade: **Acompanha os benefícios concedidos**

Responsável: **Conselho Fiscal**

Procedimento: O Conselho Fiscal mensalmente acompanha a concessão de todos os benefícios concedidos.

Atividade: **Enviar dados ao TCE**

Responsável: **Departamento de Benefícios e Perícias**

Procedimento: Os dados do processo de concessão são enviados ao TCE SisCAA.

Atividade: **Arquivar Processo**

Responsável: **Departamento de Benefícios e Perícias**

Procedimento: O processo é arquivado no Departamento de Benefícios e Perícias do Instituto de Previdência.

5. Fluxograma do processo

