



MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

Processo: Concessão de aposentadoria

Unidade Gestora: Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente Ferrer.

Executor: Gerente de Previdência e Benefícios

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA: Lei Municipal nº 701/2002, Lei Municipal nº. 724/2004, Portaria MPS Nº. 1.467/2022 e CF/88.

1. **OBJETIVO:** Definir, em manual, os procedimentos atinentes à concessão de aposentadoria para os servidores efetivos do Município de São Vicente Ferrer.

2. **TERMOS UTILIZADOS:**

2.1. **Segurado:** Servidor componente do quadro efetivo do Município de São Vicente Ferrer.

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

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

2.4. **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.

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

3. **SIGLAS:**

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

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

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

3.4. **RH** – Recursos Humanos

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

4. **DISPOSIÇÕES GERAIS:** O procedimento adotado por este Manual foi elaborado em conjunto com a Diretoria Executiva do IPSESVI e visa estabelecer procedimentos



obrigatórios e cronológicos na concessão dos pleitos de aposentadoria dos servidores municipais.

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

5.1. Atendimento ao servidor: O servidor deve ser recebido na sala do IPSESVI e explicadas as regras de aposentadoria para que o mesmo escolha qual delas é mais vantajosa e irá fundamentar seu pleito.

5.2. Simulação de aposentadoria pelo SIPREV: Durante o atendimento, será realizada uma consulta pelo SIPREV, com a base de cálculo alimentada mensalmente, pelo RH, simulando, com o tempo de contribuição no Município, somado com outras contribuições, a qual benefício o servidor tem direito.

5.3. Requerimento: Caso o servidor se enquadre na regra em que deseja se aposentar, será formalizado o requerimento, para início do processo de aposentadoria.

5.4. Entrega de documentação pessoal do servidor: Ao protocolar o requerimento, o servidor deve anexar ao pedido: RG, CPF, comprovante de residência atualizado, certidão de casamento e CTC do RGPS ou outros RPPS, em caso de tempo de contribuição anterior ao Município de São Vicente Ferrer.

5.5. Solicitação ao RH da pasta funcional e documentações exigidas pelo TCE: Deverá ser enviado um ofício ao RH da Prefeitura para que a pasta funcional do servidor e toda a documentação exigida pelo TCE, seja remetido ao IPSESVI para análise completa da situação do servidor.

5.6. Emissão de parecer jurídico: Com a documentação completa em mãos, a Assessoria Jurídica deverá exarar um parecer opinando pelo deferimento ou indeferimento daquele pleito.

5.6.1. Indeferimento: Deverá ser minutada portaria de indeferimento, assinada pelo Diretor Presidente, publicada no Diário Oficial da AMUPE, dada ciência ao servidor e devolvida a pasta ao RH.

5.6.2. Deferimento: Deverá ser minutada portaria de aposentadoria, publicada no Diário Oficial da AMUPE, dada ciência ao servidor e informado ao RH para exclusão na folha dos servidores ativos.



5.7. Envio do processo ao setor de folha de pagamento: O Gerente Administrativo e Financeiro analisa o processo de aposentadoria e o cadastra no sistema e, doravante, garantir o recebimento mensal dos proventos de aposentadoria.

5.8. Digitalização da documentação: O processo deverá ser digitalizado *in totem* e assinado digitalmente pelo Diretor Presidente.

5.9. Envio do processo ao TCE-PE por meio do Sistema E-CAP: Deverá ser cadastrado no Sistema E-CAP todos os documentos solicitados e acompanhadas as diligências, nos termos da Resolução TC nº. 22/2013.

5.10. Julgamento do TCE: Através do sistema de menção nos diários oficiais, a Diretoria Executiva, por meio do seu Gerente de Previdência e Benefícios, deverá acompanhar a homologação do ato de concessão por parte do TCE-PE.

Arquivamento: O processo, concluídas todas as etapas, deverá ser arquivado na sala do IPSESVI.

6. SE LEGAL: Inicia o processo de compensação.

7. SE ILEGAL:

7.1. O Gerente de Previdência e Benefícios verifica a causa da ilegalidade e, se necessário busca no processo do interessado ou nos arquivos do IPSESVI documentos complementares para a devida instrução e atendimento apontado pelo TCE-PE;

7.2. O Gerente de Previdência e Benefícios encaminha o processo para a Assessoria Jurídica;

7.3. Após análise, a Assessoria Jurídica deverá devolver o processo para o Gerente de Previdência e Benefícios, acompanhado de parecer jurídico, a fim de que sejam providenciadas a Portaria de Anulação do ato julgado ilegal pelo TCE-PE, bem como a nova portaria de aposentadoria, caso a ilegalidade seja improcedente;

7.4. Por competência, o Diretor Presidente assina o ato concessivo do benefício de aposentadoria;

7.5. O Gerente de Previdência e Benefícios convoca o servidor para tomar ciência da atual condição do seu processo de aposentadoria, coletando assim, sua assinatura no TERMO DE CIÊNCIA;



- 7.6. O Gerente de Previdência encaminha a portaria para publicação no Diário Oficial da AMUPE;
- 7.7. O Gerente de Previdência e Benefícios encaminha o processo para o Gerente Administrativo e Financeiro do IPSESVI, para conferência e, caso necessário, proceder com a adequação no valor dos proventos do interessado no sistema de folha de pagamento dos servidores inativos;
- 7.8. Anexar a nova portaria ao processo de aposentadoria;
8. Conforme o art. 2º da Resolução TC-PE nº. 22/2013, a Gerente de Previdência e Benefícios do IPSESVI 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 processo, na Corte de Contas;
9. Arquivar os documentos do servidor, ora aposentado, no arquivo do instituto de Previdência.
10. **DISPOSIÇÕES FINAIS:** O Manual foi criado com o intuito de otimizar os serviços prestados pela Diretoria Executiva no que tange a concessão dos benefícios de aposentadoria, função essa considerada o “core business” do IPSESVI. Quaisquer alterações poderão, no futuro, ser acrescidas ou retificadas desse manual caso necessárias.

São Vicente Ferrer, 20 de agosto de 2024.

ELDELITA DE FÁTIMA BORBA DE MOURA
Presidente