

● MANUALIZAÇÃO DO PROCESSO DE APOSENTADORIA

Fundo Municipal de Previdência Social dos
Servidores da Aliança - ALIANÇAPREV

MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

Processo: Concessão de aposentadoria.

Unidade Gestora: Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores da Aliança.

1. **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:** Lei Municipal nº 1.514/2009, Lei Municipal nº. 46/2021, Lei Municipal nº. 1.713/2021, CF/88.
2. **OBJETIVO:** Definir, em manual, os procedimentos atinentes à concessão de aposentadoria para os servidores efetivos do Município da Aliança.
3. **TERMOS UTILIZADOS:**
 - 3.1. **Segurado:** Servidor componente do quadro efetivo do Município da Aliança.
 - 3.2. **Aposentadoria:** Benefício previdenciário, garantido em lei, para os servidores que possuem os pré-requisitos para pleiteá-lo.
 - 3.3. **Proventos:** Valor pecuniário recebido pelo servidor após sua aposentadoria.
 - 3.4. **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.
 - 3.5. **Requerimento:** Documento que comprova a solicitação do servidor para a concessão do benefício.
4. **SIGLAS:**
 - 4.1. **INSS** – Instituto Nacional de Seguridade Social.
 - 4.2. **RPPS** – Regime Próprio de Previdência Social.
 - 4.3. **RGPS** – Regime Geral de Previdência Social
 - 4.4. **RH** – Recursos Humanos
 - 4.5. **CTC** – Certidão de Tempo de Contribuição.
5. **DISPOSIÇÕES GERAIS:** O procedimento adotado por este Manual foi elaborado em conjunto com a Diretoria Executiva do ALIANÇAPREV e visa estabelecer

Carla Ribeiro

Carla Ribeiro
JCS

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

- 6. CONCESSÃO DE APOSENTADORIA:** Consiste no processo que se defere, ou indefere, os pleitos de aposentadoria protocolados no ALIANÇAPREV.

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

Processo de trabalho:

1) Beneficiário Requerente

- a) Servidor comparece Fundo Municipal de Previdência munido do 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 da Diretoria de Benefícios:

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 DEPENDENTES)

- ✓ 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)
- ✓ TÍTULO ELEITORAL
- ✓ CÓPIA DO CARTÃO DO BANCO
- ✓ NÚMERO (PIS, PASEP, NIS OU NIT)

(Assinatura)

(Assinatura)
104

- ✓ PROFESSOR (A) Comprovante de graduação e Pós-Graduação.
2. 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;
 3. Preenchendo os requisitos para aposentadoria e munido dos documentos originais e suas cópias, o servidor se apresenta no fundo Municipal de Previdência para assinar o requerimento de aposentadoria e assim, formalizar seu processo;
 4. O Diretor de Benefícios do ALIANÇAPREV responsável pela instrução do processo, oficial a Secretaria de Administração, ou RH da Câmara Municipal, quando servidor da casa legislativa, no sentido de solicitar 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;
 5. Finalizada a instrução do processo de aposentadoria, envia-se o processo para a assessoria jurídica objetivando a produção do parecer, que apresentará a regra de concessão;
 6. Conclui-se essa etapa, com a assinatura do Presidente Executivo do Fundo de Previdência, bem como com a assinatura do prefeito, e posterior envio da portaria de aposentadoria para publicação no quadro de avisos do Fundo de Previdência e site da AMUPE;
 7. Após publicação da Portaria, o servidor é convidado para receber sua Portaria de Aposentadoria;
 8. O Diretor de Benefícios remete o processo de aposentadoria para o Coordenador Financeiro a fim de implantação no sistema de folha de pagamento dos servidores inativos do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores da Aliança.
 9. **Extremamente importante**, formalizar por meio de ofício para a 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

(Assinatura)

(Assinatura)

servidores inativos do Fundo de previdência – ALIANÇAPREV, nesta competência, pelo servidor responsável, tendo o ex-servidor ativo que ser excluído imediatamente do sistema de folha de pagamento dos servidores ativos;

10. Conforme o art. 2º da Resolução TC-PE nº. 22/2013, o Diretor de Benefícios do ALIANÇAPREV tem um prazo de 30 (trinta) dias para o envio do processo ao TCE-PE para fins de apreciação da legalidade e conseqüente registro do mesmo, na Corte de Contas;
11. Arquivar a pasta funcional do servidor, ora aposentado, no arquivo do Instituto de Previdência;
12. 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.
13. **SE LEGAL:** Inicia o processo de compensação.
14. **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 mural de avisos do fundo Municipal ou AMUPE
 - 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 para Diretor de Benefícios, acompanhado de parecer jurídico, para que seja providenciada a nova portaria de aposentadoria, caso a ilegalidade seja improcedente.
 - 14.10. Coletar TERMO DE CIÊNCIA do servidor.
 - 14.11. Coletar assinaturas para a publicação da portaria.

(Handwritten signatures)

- 14.12. Publicar a nova portaria de aposentadoria no Diário Oficial ou AMUPE.
- 14.13. Anexar a nova portaria ao processo de aposentadoria;
- 14.14. Remeter o processo para o Coordenador Financeiro a fim de implantação em folha.
15. Arquivar a pasta funcional do servidor, ora aposentado, no arquivo do Instituto de Previdência.
16. Conforme o art. 2º da Resolução TC-PE nº. 22/2013, o Diretor de Benefícios do ALIANÇAPREV 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;
17. Arquivar a pasta funcional do servidor, ora aposentado, no arquivo do Fundo de Previdência.

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 nove 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

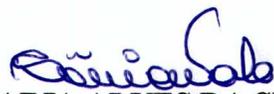
(Assinatura)
Assinatura



acidente em serviço, e se o servidor se enquadra no rol de doenças especificadas em lei como graves, contagiosas ou incuráveis.


CLÉCIA RIBEIRO
Presidente de Previdência


ANA CLAUDIA DE ARAÚJO
Presidente do Conselho Deliberativo


SÔNIA MARIA ALVES DA SILVA VALE
Presidente do Conselho Fiscal