



INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITACURUBA
CNPJ: 12.127.391/0001-99

MANUALIZAÇÃO DE PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS

Processo: Concessão de Aposentadorias.

Unidade Gestora: Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itacuruba – Itacuruba-PE – “ITACURUBAPREV”

Executora: Diretoria Executiva

Unidade Atendida: Diretoria Executiva

1 REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA: Lei Municipal nº 010 de 14 de dezembro 2009.

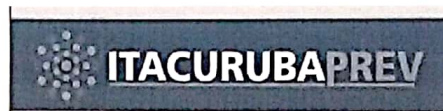
2 OBJETIVO:

Definir e padronizar procedimentos das atividades relativas ao atendimento de requerimentos administrativos recebidos, referentes aos servidores, no que diz respeito ao processo de aposentadoria.

3 TERMOS UTILIZADOS:

- **Aposentadoria:** benefício assegurado ao servidor que completar os requisitos estabelecidos em lei.
- **Aposentadoria Compulsoria:** aposentadoria devida ao servidor ao completar 75 anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.
- **Aposentadoria por Invalidez:** aposentadoria devida ao servidor que se encontra permanentemente incapaz de exercer suas atividades laborais e que também não tenha condições de ser reabilitado em outro cargo, conforme perícia médica do município.
- **Aposentadoria por Idade:** aposentadoria devida ao servidor que completarem os requisitos estabelecidos na Lei Municipal 010/2009.

Av: Patriarca Aníbal Alves Cantarelli, s/n – CEP: 56.430-000 – Fone: (87) 3893-1142



INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITACURUBA
CNPJ: 12.127.391/0001-99

- **Aposentadoria Voluntária:** aposentadoria devida ao servidor que completar os requisitos estabelecidos na Lei Municipal 010/2009.
- **Certidão de Tempo de Contribuição – CTC:** é um documento expedido pela unidade gestora do RPPS ou RGPS comprovando o tempo de contribuição do servidor naquele regime;
- **Requerimento de Aposentadoria:** documento pelo qual o servidor requer a concessão de aposentadoria de acordo com os instrumentos legais em que se enquadra e anexa os arquivos relativos a documentação comprobatória necessária a análise da solicitação.
- **Efetivo exercício no serviço público:** Tempo de serviço prestado a Administração Pública, incluindo o tempo de cargo, efetivo ou em comissão, função pública, ou de emprego público na Administração Pública direta. O tempo de labor em empresa pública e sociedade de economia mista da União será contado como tempo de “efetivo exercício no serviço público”, para os fins dos incisos III, do art. 6º, da EC 41/03, e do inciso II, do art. 3º, da EC 47/05, desde que o servidor já exercesse cargo público da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, suas autarquias e fundações públicas, na data da promulgação das EC 41/03 e 20/98.
- **Paridade Remuneratória:** Revisão dos proventos de aposentadoria e do valor das pensões na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos aposentados e pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão, na forma da lei;
- **Proventos:** designação técnica dos valores pecuniários recebidos pelo servidor Aposentado.

4 SIGLAS UTILIZADAS:

TCE-PE - Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco

RGPS – Regime Geral de Previdência Social;

IPSEP- Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Pernambuco

RPPS- Regime Próprio de Previdência Social.

Av: Patriarca Aníbal Alves Cantarelli, s/n – CEP: 56.430-000 – Fone: (87) 3893-1142



INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITACURUBA
CNPJ: 12.127.391/0001-99

INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social;

CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais

RH – Recursos Humanos;

CTC – Certidão de Tempo de Contribuição;

5 DISPOSIÇÕES GERAIS

A execução do Processo de Concessão de Aposentadoria deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo, o qual será elaborado pela Diretoria Executiva.

6 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Estabelecer orientações para o recebimento e tratamento do requerimento do servidor, fixando diretrizes técnico-administrativas de forma padronizada para as áreas de gestão de pessoas, bem como da documentação comprobatória, com o objetivo de:

- 6.1.** - Aumentar a confiabilidade e a produtividade dos processos de concessão de aposentadoria e dos demais relacionados neste Manual;
- 6.2** - Agilizar o processo de análise do requerimento; e
- 6.3** - Otimizar a comunicação entre o requerente e o órgão responsável pelo atendimento do pleito

7 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste manual aplicarão aos servidores integrantes do ITACURUBAPREV:

- Diretora Presidente: Responsável pela tramitação de todo o processo até o despacho.
- Diretora Administrativa- financeira: Responsável pela inclusão em folha e pagamento dos benefícios

8 ANÁLISE DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS:

8.1. ATENDIMENTO AO SERVIDOR

Qualquer servidor do Itacurubaprev realizará o atendimento inicial ao segurado, esclarecendo como o processo será regulamentado e todos os documentos necessários para

a concessão do benefício. Em seguida é marcado o dia para o atendimento junto a diretora presidente

8.2 RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIO PARA REQUERER A APOSENTADORIA

- ✓ CNIS
- ✓ Caso tenha contribuição para o RGPS - CTC DO INSS E DECLARACAO DA PREFEITURA ENCAMINHADA AO INSS (original), em anexo cópia de todos os contracheques ou fichas financeiras e portarias do respectivo período.
- ✓ Caso tenha contribuição para outro RPPS - CTC DE OUTRO RPPS (original), em anexo cópia de todos os contracheques ou fichas financeiras e portarias do respectivo período.
- ✓ Caso tenha contribuição para o IPSEP - CTC DO IPSEP E DECLARAÇÃO DA PREFEITURA ENCAMINHADA PARA O IPSEP (original) , em anexo cópia de todos os contracheques ou fichas financeiras e portarias do respectivo período.
- ✓ CPF e RG
- ✓ Certidão de casamento
- ✓ Comprovante de endereço atualizado

8.3 SIMULAÇÃO PARA AVERIGUAÇÃO DE QUAL TIPO DE APOSENTADORIA

Durante o atendimento no dia e horário marcado, a Diretora Presidente realizará à análise da documentação de posse do segurado; a simulação pelo Sistema SIPREV para verificar as regras de aposentadoria que o mesmo se enquadrará e qual a mais vantajosa. Concluída a simulação e definido pelo segurado a regra de aposentadoria, o segurado poderá requerer o benefício. O segurado deverá protocolar o requerimento assinado emitido via SIPREV. Em seguida será providenciado a declaração de nome e endereço que deverá ser assinada pelo servidor. No caso da aposentadoria se enquadrar pela regra do Art.40, deverá anexar a declaração do servidor dando ciência quanto a redução dos proventos.

Os demais documentos que compoem o processo, serão solicitados ao departamento de Recurso Humano da Prefeitura.

8.4 TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

Av: Patriarca Aníbal Alves Cantarelli, s/n – CEP: 56.430-000 – Fone: (87) 3893-1142



INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITACURUBA
CNPJ: 12.127.391/0001-99

Após a constatação do direito ao benefício, será solicitado junto ao Recurso Humano da Prefeitura, a documentação de vida do servidor, junto as respectivas declarações solicitados pelo TCE, no qual o departamento terá o prazo de 15 dias para apresentar a documentação solicitada.

Quando recebida a documentação solicitada ao Recursos Humanos, será efetuada a juntada dos documentos, incluídas no Sistema Previdenciário e encaminhada à Assessoria Jurídica para Emissão de Parecer e Calculo dos Proventos.

Após a Assessoria Jurídica retornar à tramitação do processo, a Diretora Presidente, realizará nova conferência da documentação e emitirá o Ato Concessório, a qual será assinada e publicada no mural do órgão e no site do instituto. Então efetua à implantação do benefício no Sistema Previdenciário, mudando o status do servidor para inativo.

Apos a execução de todas essas etapas, convocará o segurado para a tomada de ciencia da concessão do benefício requerido e entregue a copia do Ato Concessório, da publicação e da planilha de proventos.

9. IMPLANTAÇÃO DA CONCESSÃO DA APOSENTADORIA NA FOLHA DE PAGAMENTO

O Diretor Administrativo e Financeiro efetuará a implantação do beneficiário na folha de pagamento, conforme dados disponíveis no Sistema Previdenciário e conforme planilha de proventos.

10. ENVIO DE INFORMAÇÕES DA CONCESSÃO DE APOSENTADORIA NO E-CAP – TCE/PE

Posteriormente ao processo físico, a Diretora Presidente digitalizará e anexará o processo digital no Sistema do TCE-PE, para homologação do processo por meio da publicação do Acórdão no Diario Oficial do TCE-PE.

11. PAGAMENTO EM FOLHA DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

Após a conclusão de todo tramite para a concessão do benefício, a Diretora Administrativa e Financeira efetuará o pagamento conforme valor contido na planilha de cálculo de proventos.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

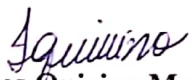
Av: Patriarca Aníbal Alves Cantarelli, s/n – CEP: 56.430-000 – Fone: (87) 3893-1142



INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITACURUBA
CNPJ: 12.127.391/0001-99

Em caso de constatação de erro(s) ou omissão(s) dos processos legais constante neste manual, por parte da equipe técnica referente a execução do processo, os mesmos serão notificados, irá ser tomar as devidas providências legais para abertura de processo administrativo, para averiguação dos fatos e a efetivação de sanções/punições dos mesmos, caso comprovado o erro ou omissão, bem como afastamento destes das funções.

Itacuruba, 03 de outubro de 2019.


Isabella Luiza Gomes Quirino Menezes Leal Freire de Almeida
Diretora Presidente do ITACURUBAPREV


Poliana Carvalho de Sá Ferraz
Diretora Administraiva e Financeira do
ITACURUBAPREV



INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITACURUBA
CNPJ: 12.127.391/0001-99

PORTARIA Nº.08, de 03 de Outubro de 2019.

Aprova o mapeamento e manualização das atividades de atuação da área de benefício do Instituto de Previdência Municipal de Itacuruba – ITACURUBAPREV em relação ao processo de **Concessão de Aposentadorias**

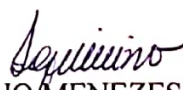
A DIRETORA PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ITACURUBA - ITACURUBAPREV, no uso das atribuições legais e nos termos da lei Municipal nº 010, de 14 de dezembro de 2009.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o mapeamento e manualização do processo Concessão de Aposentadoria do Instituto de Previdência Municipal de Itacuruba, que integra o Anexo desta Portaria.

Art. 2º O mapeamento e manualização das atividades de benefícios ficarão disponíveis no site do Instituto.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.


ISABELLA LUIZA GOMES QUIRINO MENEZES LEAL FREIRE DE ALMEIDA
Presidente