

MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

Processo: Concessão de aposentadoria

Unidade Gestora: Fundo Previdenciário do Município de Araçoiaba – ARAÇOIABAPREV.

Executor: Gerência de Previdência

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA: Lei Municipal nº 239/2011, CF/88.

1. **OBJETIVO:** Definir, em manual, os procedimentos atinentes à concessão de aposentadoria para os servidores efetivos do Município de Araçoiaba.
2. **TERMOS UTILIZADOS:**
 - 2.1. **Segurado:** Servidor componente do quadro efetivo do Município de Araçoiaba.
 - 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 Gerência de Previdência do ARAÇOIABAPREV 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 ARAÇOIABAPREV.

5.1. Atendimento ao servidor: O servidor deve ser recebido na sede do ARAÇOIABAPREV 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 Araçoiaba.

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 ARAÇOIABAPREV 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 Gerente Previdenciário, publicada no Diário Oficial, dada ciência ao servidor e devolvida a pasta ao RH.

- 5.6.2. **Deferimento:** Deverá ser minutada portaria de aposentadoria, publicada no Diário Oficial, 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 Assistente Administrativo e Financeiro deverá cadastrar o processo na folha de pagamento e, doravante, garantir o recebimento mensal dos proventos de aposentadoria.
- 5.8. **Digitalização da documentação:** O processo deverá ser digitalizado in totum e assinado digitalmente pelo Gerente Previdenciário.
- 5.9. **Envio do processo ao TCE-PE por meio do Sistema E-CAP:** Deverá ser cadastrado no 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 Gerência de Previdência deverá acompanhar a homologação do ato de concessão por parte do TE-PE.
- 5.11. **Arquivamento:** O processo, concluídas todas as etapas, deverá ser arquivado na sede do ARAÇOIABAPREV.
6. **DISPOSIÇÕES FINAIS:** O Manual foi criado com o intuito de otimizar os serviços prestados pela Gerência Previdenciária no que tange a concessão dos benefícios de aposentadoria, função essa considerada o “core business” do ARAÇOIABAPREV. Quaisquer alterações poderão, no futuro, ser acrescidas ou retificadas desse manual caso necessárias.

Araçoiaba, 20 de setembro de 2021.



Marcílio Gonçalves
Gerente de Previdência