

Processo: Aposentadoria Compulsória.

Unidade Executora: Departamento de Benefícios.

Unidades Atendidas: Superintendência.

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:

Constituição da República Federativa do Brasil; Emendas Constitucionais n. 20, 41, 47, 70 e 88; Lei Complementar Federal n. 152/2015; Leis Federais n. 8.213/1991, n. 9.717/1998, n. 9.784/1999 e n. 9.796/1999; LCMs n. 781/2018 e n. 782/2018.

2. OBJETIVO:

Definir procedimentos para a análise do pedido de **Aposentadoria Compulsória** servidor público municipal de Praia Grande visando incrementar a produtividade e otimizar a confiabilidade do processo em questão.

3. TERMOS UTILIZADOS:

Conselho Administrativo: órgão superior de deliberação colegiada do Instituto de Previdência Municipal de Praia Grande, composto por 6 (seis) membros, que se reúnem mensalmente para, dentre outras atribuições, apreciar atos da Superintendência sujeitos a aprovação, especialmente os processos de aposentadoria e pensão.

Medicina do Trabalho: órgão da Prefeitura, Câmara, autarquias ou fundações públicas municipais responsável pela avaliação da capacidade laboral do respectivo servidor.

4. SIGLAS UTILIZADAS:

Dep.: Departamento.

EC: Emenda Constitucional.

RH: Recursos Humanos.

LCM: Lei Complementar Municipal.

TCE/SP: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS:

O processo de **Aposentadoria Compulsória** consiste num conjunto de atos ou fatos ordenados sequencialmente de forma lógica no mesmo instrumento físico ou eletrônico com o objetivo de analisar se o Requerente preenche os requisitos para a concessão do benefício previdenciário pleiteado.

6. PROCEDIMENTOS:

1. O **Departamento de Benefícios**, com base no cadastro de servidores ativos da Prefeitura e Câmara enviado anualmente ao IPMPG, seleciona o Servidor que atingirá a idade-limite para permanência no serviço público dentro de 90 (noventa) dias e solicita ao Setor de Protocolo a abertura do respectivo processo de aposentadoria compulsória.

2. O **Setor de Protocolo** abre o processo de aposentadoria compulsória.

3. O **Departamento de Benefícios** envia Ofício ao **Departamento de Recursos Humanos** da Prefeitura ou Câmara solicitando os documentos funcionais do Servidor.

4. O **Departamento de Recursos Humanos** competente analisa o pedido e encaminha os documentos funcionais do Servidor.

5. O **Departamento de Benefícios** junta os documentos recebidos do RH da Prefeitura ou Câmara. Após, analisa o processo e elabora o cálculo dos Proventos.

6. A **Superintendência** determina a elaboração de parecer jurídico.

7. A **Procuradoria** analisa o processo e elabora o parecer jurídico.
8. A **Superintendência** determina a elaboração da confirmação de proventos.
8. O **Responsável pelos Recursos Humanos** elabora a confirmação de proventos.
9. A **Superintendência** determina a convocação do Servidor para ciência.
10. O **Departamento de Benefícios** convoca o Servidor.
11. O **Servidor** comparece e assina:
 - a) o termo de ciência e notificação;
 - b) a confirmação de proventos.
12. O **Departamento de Benefícios** devolve os autos à Superintendência.
13. A **Superintendência** determina a inclusão do processo na pauta de reunião do Conselho Administrativo.
14. O **Responsável por Secretariar as Reuniões dos Conselhos Administrativo e Fiscal** inclui o processo na pauta da reunião do Conselho Administrativo e devolve para Superintendência.
15. A **Superintendência** encaminha para apreciar os atos do processo para os **Conselhos Administrativo**.
16. O **Conselho Administrativo** aprecia os atos do processo e devolve para Superintendência.
17. A **Superintendência** determina:
 - a) a elaboração de portaria;

- b) a elaboração de ofícios para o envio de cópia da portaria à Secretaria de Administração e à Medicina do Trabalho; e
- c) a elaboração de ofício comunicando a aposentadoria ao órgão a que o servidor estava vinculado.

18. O **Departamento de Benefícios** elabora portaria e ofícios.

19. A **Superintendência** assina a portaria e ofícios e determina a publicação resumida do ato de aposentadoria em jornal.

20. O **Departamento de Benefícios** providencia a publicação da portaria e envia os Ofícios.

21. A **Superintendência** determina a elaboração de parecer opinativo.

22. A **Controladoria Interna** elabora parecer opinativo.

23. A **Superintendência** determina a inclusão do servidor na folha de pagamento.

24. O **Responsável pelos Recursos Humanos** inclui o servidor na folha de pagamento.

25. A **Superintendência** determina a pré-inclusão no COMPREV e o arquivamento do processo.

26. O **Responsável pela Seção de Compensação Previdenciária** realiza a pré-inclusão no COMPREV.

27. O **Setor de Protocolo** escaneia e, após, arquiva o processo.

7. ANEXOS:

7.1. Formulários:

7.1.1. Requerimento de aposentadoria;

7.2. *Checklists:*

7.2.1. Rol dos documentos para aposentadoria;

7.2.2. Departamento de Benefícios.