

Processo: Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição.

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 por idade e tempo de contribuição** de 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.

Simulação de aposentadoria: relatório gerado pelo Simulador de Aposentadoria do Servidor Público no sítio eletrônico da Controladoria-Geral da União (www.cgu.gov.br/simulador).

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 **por idade e tempo de contribuição** 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:

O requerimento de aposentadoria é antecedido de um procedimento facultativo consistente numa simulação de aposentadoria para que o Servidor obtenha informações referentes ao benefício pleiteado, especialmente sobre os requisitos, a forma de cálculo e de reajustamento dos proventos, bem como sobre provável data para a sua aposentação sob o fundamento legal.

6.1. Simulação:

O Servidor interessado:

- 1) acessa o Simulador do de Aposentadoria do Servidor Público no sítio eletrônico da Controladoria-Geral da União (<http://www.cgu.gov.br/simulador>), preenche as **informações** requisitadas e gera o relatório; ou
- 2) munido daquelas **informações**, comparece ao Setor de Atendimento e requer a simulação de aposentadoria.

De posse do relatório, o Servidor decide sob qual fundamento legal pretende aposentar-se.

6.2. Requerimento de aposentadoria

1. O **Servidor** preenche o requerimento de aposentadoria (7.1.1) e anexa os documentos exigidos (7.2.1).

2. O Departamento de Benefícios:

a. Confere se os documentos exigidos foram apresentados, entrega recibo ao Servidor.

b. Abre o processo de aposentadoria.

c. Envia ofício solicitando os documentos pertinentes à situação funcional do Servidor ao respectivo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, Câmara, autarquias ou fundações públicas municipais.

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

4. O **Departamento de Benefícios** junta os documentos recebidos do RH da Prefeitura ou Câmara. Após, analisa o processo e elabora o parecer técnico.

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

6. A **Procuradoria** analisa o processo e elabora o parecer jurídico.

7. A **Superintendência** determina:

a. A elaboração da memória de cálculo.

b. A elaboração da confirmação de proventos.

c. A convocação do servidor para ciência.

8. O **Departamento de Benefícios**:

a. Elabora a memória de cálculo.

b. Elabora a confirmação de proventos.

c. Convoca do Servidor para ciência.

9. O **Servidor** comparece e assina:

- a) o termo de ciência e notificação;
- b) a confirmação de proventos
- c) existência do código de ética
- d) termo de comparecimento
- e) declaração de recebimento de proventos.

10. O **Departamento de Benefícios** devolve os autos à Superintendência.

11. A **Superintendência** determina a inclusão do processo na pauta de reunião do Conselho Administrativo.

12. 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.

13. A **Superintendência** encaminha para apreciar os atos do processo para os **Conselhos Administrativo**.

14. O **Conselho Administrativo** aprecia os atos do processo e devolve para Superintendência.

15. 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.

16. O **Departamento de Benefícios**:

- a. Elabora portaria;
- b. Elabora ofícios para o envio de cópia da portaria à Secretaria de Administração e à Medicina do Trabalho; e

c. Elabora ofícios comunicando a aposentadoria ao órgão a que o servidor estava vinculado.

17. A Superintendência:

- a. Assina a portaria e ofícios
- b. Determina a publicação resumida do ato de aposentadoria em jornal.

18. O Departamento de Benefícios:

- a. Providencia a publicação resumida do ato
- b. Envia ofícios.

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

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

21. A **Superintendência** determina:

- a. Inclusão do servidor na Folha de Pagamento.
- b. A pré-inclusão do servidor no COMPREV (Sistema de Compensação Previdenciária).
- c. O escaneamento e arquivamento do processo.

22. O Departamento de Benefícios:

- a. Inclui o servidor na Folha de Pagamento.
- b. Realiza a pré-inclusão do servidor no COMPREV.
- c. 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.