

MANUAL DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA

1. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO:

Diretor Previdenciário.

2. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:

2.1. Normas gerais

- a) Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/1998
- b) Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003
- c) Emenda Constitucional nº 47, de 05/07/2005
- d) Emenda Constitucional nº 103, de 13/11/2019
- e) Lei Complementar nº 178, de 13/01/2021
- f) Lei Federal nº 9.717, de 27/11/1998
- g) Lei Federal nº 10.887, de 18/06/2004
- h) Portaria ME nº 14.762, de 19/06/2020
- i) Portaria MTP nº 1.467, de 02/06/2022
- j) Portaria MTP nº 1.837, de 30/06/2022
- k) Portaria MTP nº 3.803, de 16/11/2022

2.2. Normas do ente federativo

- a) Lei nº 2.539, de 30/12/2011
- b) Lei nº 2.839, de 18/12/2014
- c) Lei nº 3.160, de 24/09/2019
- d) Lei Ordinária nº 3.255 de 22/10/2021
- e) Lei Complementar nº 254, de 04/11/2021
- f) Lei Complementar nº 256, de 10/11/2021

3. OBJETIVO:

Determinar as responsabilidades dos envolvidos no desenvolvimento dos processos de aposentadoria, bem como descrever como os mesmos devem ser executados assegurando, desta forma, a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade destes processos.

PROCESSO: Concessão de aposentadoria por Idade, Tempo de Contribuição, Compulsória e Incapacidade Permanente para o trabalho.

4. AGENDAMENTO

O atendimento será realizado por meio de agendamento prévio do Segurado com o Diretor Previdenciário.

5. SIMULAÇÃO E CONTAGEM DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

√ O Diretor Previdenciário fará o atendimento inicial por meio de análise da certidão emitida pelo órgão de origem do segurado, que deverá constar o tempo de efetivo exercício no serviço público, o tempo de exercício na carreira e no cargo efetivo, bem como o período em atividade privada ou celetista e/ou em outros órgãos públicos – se houver, realizando o simulado para verificar as regras de aposentadoria em que o segurado se enquadrará e qual a mais vantajosa, esclarecendo como o processo será regulamentado e os documentos necessários para a concessão do benefício. Esclarecerá também, que o benefício previdenciário concedido ao segurado, a seu pedido, se dará após preencher os requisitos estabelecidos na Lei Complementar nº 254/20221.

a) Caso o segurado não tenha completado os requisitos necessários para a regra de aposentadoria que o mesmo almeja, o Diretor Previdenciário deverá esclarecer as possíveis dúvidas do segurado e encerrar o atendimento.

b) Caso o segurado tenha completado os requisitos necessários para a regra de aposentadoria que o mesmo almeja, o segurado deverá se dirigir ao Setor de Recursos Humanos do seu respectivo órgão de origem e preencher corretamente o requerimento de aposentadoria. Após o preenchimento do requerimento:

b.1) O segurado juntará cópia de seus documentos pessoais: Certidão de Nascimento/Casamento, cópia da Carteira de Identidade ou documento equivalente, do CPF, do PIS/PASEP, do comprovante de endereço atual e do Título de Eleitor, bem como, da CTC de períodos que queira averbar para sua aposentadoria – se houver.

b.2) o Setor de Recursos Humanos juntará documentação referente à vida funcional do segurado para fins de montagem e a análise do processo de aposentadoria.

6. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE APOSENTADORIA

6.1. APOSENTADORIA POR IDADE E POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

- √ Requerimento Administrativo do interessado;
- √ Cópias de RG, CPF, nº do PIS/PASEP, Comprovante de endereço do requerente;
- √ Cópias de RG, CPF, Certidão de Nascimento (filho menor de 21 anos);
- √ Laudo médico e interdição judicial, quando se tratar de filho que seja inválido ou que tenha deficiência intelectual ou mental;
- √ Cópias de RG, CPF, Certidão de Casamento atualizado ou comprovação de união estável, quando for o caso;
- √ Comprovação de pensão alimentícia, quando cônjuge divorciado ou separado judicialmente;
- √ Comprovação de dependência econômica dos pais do requerente (quando não houver dependentes cônjuges ou filhos);
- √ Comprovação de dependência econômica de irmãos não emancipados (menores de 21 anos);
- √ Declaração de acúmulo de cargos atualizada;
- √ Declaração de acumulação de aposentadoria com pensão previdenciária;
- √ Ato de nomeação do cargo efetivo;
- √ Ato de Posse e Exercício do cargo efetivo;

- √ Ficha funcional completa;
- √ Fichas financeiras para demonstração do cálculo do benefício;
- √ Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) nos moldes da Portaria MPS nº 154/2008, emitida pelo Departamento de Recursos Humanos do órgão de origem onde o servidor se encontra lotado;
- √ Demonstrativo de Valores de remuneração anexado à CTC emitida pelo órgão de origem, desde a competência julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência;
- √ Certidão expedida pelo INSS referente ao período de atividade privada ou celetista e/ou Certidão fornecida por outros Regimes Próprios de Previdência Social, nos termos da Portaria MPS nº 154/2008 – se houver;
- √ Certidão discriminando o tempo de efetivo exercício no serviço público, o tempo de exercício na carreira e no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria;
- √ Certidão que ateste o direito à percepção de qualquer vantagem de caráter permanente incorporada à remuneração do(a) servidor(a) para composição dos proventos, indicando a fundamentação legal de cada verba pecuniária e o correspondente ato concessório;
- √ Certidão informando o ano de registro do processo do concurso público e número da decisão do registro do ato de admissão no TCE-ES;
- √ Declaração informando se o servidor responde a algum procedimento administrativo disciplinar;
- √ Cópia dos 03 últimos contracheques do requerente.

6.2. APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – REGRA ESPECIAL MAGISTÉRIO

- √ Requerimento Administrativo do interessado;
- √ Cópias de RG, CPF, nº do PIS/PASEP, comprovante de endereço do requerente;
- √ Cópias de RG, CPF, Certidão de Nascimento (filho menor de 21 anos);
- √ Laudo médico e interdição judicial, quando se tratar de filho que seja inválido ou que tenha deficiência intelectual ou mental;
- √ Cópias de RG, CPF, Certidão de Casamento atualizado ou comprovação de união estável, quando for o caso;
- √ Comprovação de pensão alimentícia, quando cônjuge divorciado ou separado judicialmente;
- √ Comprovação de dependência econômica dos pais do requerente (quando não houver dependentes cônjuges ou filhos);
- √ Comprovação de dependência econômica de irmãos não emancipados (menores de 21 anos);
- √ Declaração de acúmulo de cargo;
- √ Declaração de acumulação de aposentadoria com pensão previdenciária;
- √ Ato de nomeação do cargo efetivo;
- √ Ato de Posse e Exercício do cargo efetivo;
- √ Ficha funcional completa;
- √ Fichas financeiras para demonstração do cálculo do benefício;
- √ Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) nos moldes da Portaria MPS nº 154/2008, emitida pelo Departamento de Recursos Humanos do órgão de origem onde o servidor se encontra lotado;
- √ Demonstrativo de Valores de remuneração anexado à CTC emitida pelo órgão de origem, desde a competência julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência;

- √ Certidão expedida pelo INSS referente ao período de atividade privada ou celetista e/ou Certidão fornecida por outros Regimes Próprios de Previdência Social, nos termos da Portaria MPS nº 154/2008 – se houver;
- √ Certidão discriminando o tempo de efetivo exercício no serviço público, o tempo de exercício na carreira e no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria;
- √ Certidão que ateste o direito à percepção de qualquer vantagem de caráter permanente incorporada à remuneração do(a) servidor(a) para composição dos proventos, indicando a fundamentação legal de cada verba pecuniária e o correspondente ato concessório;
- √ Certidão informando o ano de registro do processo do concurso público e número da decisão do registro do ato de admissão no TCE-ES;
- √ Declaração de atuação em função de magistério assinada pelo(a) Secretário(a) de Educação e pelo(a) Secretário(a) de Administração para os profissionais do magistério;
- √ Declaração informando se o servidor responde a algum procedimento administrativo disciplinar;
- √ Cópia dos 03 últimos contracheques do requerente.

6.3. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

- √ Comunicação do Departamento de Recursos Humanos;
- √ Cópias de RG, CPF, nº do PIS/PASEP, comprovante de endereço do requerente;
- √ Cópias de RG, CPF, Certidão de Nascimento (filho menor de 21 anos);
- √ Laudo médico e interdição judicial, quando se tratar de filho que seja inválido ou que tenha deficiência intelectual ou mental;
- √ Cópias de RG, CPF, Certidão de Casamento atualizado ou comprovação de união estável, quando for o caso;
- √ Comprovação de pensão alimentícia, quando cônjuge divorciado ou separado judicialmente;
- √ Comprovação de dependência econômica dos pais do requerente (quando não houver dependentes cônjuges ou filhos);
- √ Comprovação de dependência econômica de irmãos não emancipados (menores de 21 anos);
- √ Declaração de acúmulo de cargo;
- √ Declaração de acumulação de aposentadoria com pensão previdenciária;
- √ Ato de nomeação do cargo efetivo;
- √ Ato de Posse e Exercício do cargo efetivo;
- √ Ficha funcional completa;
- √ Fichas financeiras para demonstração do cálculo do benefício;
- √ Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) nos moldes da Portaria MPS nº 154/2008, emitida pelo Departamento de Recursos Humanos do órgão de origem onde o servidor se encontra lotado;
- √ Demonstrativo de Valores de remuneração anexado à CTC emitida pelo órgão de origem, desde a competência julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência;
- √ Certidão expedida pelo INSS referente ao período de atividade privada ou celetista e/ou Certidão fornecida por outros Regimes Próprios de Previdência Social, nos termos da Portaria MPS nº 154/2008 – se houver;
- √ Certidão discriminando o tempo de efetivo exercício no serviço público, o tempo de exercício na carreira e no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria;

- √ Certidão que ateste o direito à percepção de qualquer vantagem de caráter permanente incorporada à remuneração do(a) servidor(a) para composição dos proventos, indicando a fundamentação legal de cada verba pecuniária e o correspondente ato concessório;
- √ Certidão informando o ano de registro do processo do concurso público e número da decisão do registro do ato de admissão no TCE-ES;
- √ Declaração informando se o servidor responde a algum procedimento administrativo disciplinar;
- √ Cópia dos 03 últimos contracheques do requerente.

6.4. APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO

√ Laudo Pericial atestando a incapacidade definitiva do segurado, indicando se a moléstia está elencada na legislação municipal, no caso de doenças graves, contagiosas ou incuráveis, emitido pela Junta Médica Oficial ou Contratada, devendo constar OBRIGATORIAMENTE:

- Assinatura dos três médicos peritos e respectivos CRM's;
 - CID da incapacidade laborativa;
 - Nome, por extenso, da doença que causa a incapacidade Laborativa;
 - Especificação do Tempo em que o servidor se encontra em tratamento;
- √ Cópias de RG, CPF, nº do PIS/PASEP, comprovante de endereço do requerente;
 - √ Cópias de RG, CPF, Certidão de Nascimento (filho menor de 21 anos);
 - √ Laudo médico e interdição judicial, quando se tratar de filho que seja inválido ou que tenha deficiência intelectual ou mental;
 - √ Cópias de RG, CPF, Certidão de Casamento atualizada ou comprovação de união estável, quando for o caso;
 - √ Comprovação de pensão alimentícia, quando cônjuge divorciado ou separado judicialmente;
 - √ Comprovação de dependência econômica dos pais do requerente (quando não houver dependentes cônjuges ou filhos);
 - √ Comprovação de dependência econômica de irmãos não emancipados (menores de 21 anos);
 - √ Declaração de acúmulo de cargo;
 - √ Declaração de acumulação de aposentadoria com pensão previdenciária;
 - √ Ato de nomeação do cargo efetivo;
 - √ Ato de Posse e Exercício do cargo efetivo;
 - √ Ficha funcional completa;
 - √ Fichas financeiras para demonstração do cálculo do benefício;
 - √ Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) nos moldes da Portaria MPS nº 154/2008, emitida pelo Departamento de Recursos Humanos do órgão de origem onde o servidor se encontra lotado;
 - √ Demonstrativo de Valores de remuneração anexado à CTC emitida pelo órgão de origem, desde a competência julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência;
 - √ Certidão expedida pelo INSS referente ao período de atividade privada ou celetista e/ou Certidão fornecida por outros Regimes Próprios de Previdência Social, nos termos da Portaria MPS nº 154/2008 – se houver;
 - √ Certidão discriminando o tempo de efetivo exercício no serviço público, o tempo de exercício na carreira e no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria;

- √ Certidão que ateste o direito à percepção de qualquer vantagem de caráter permanente incorporada à remuneração do(a) servidor(a) para composição dos proventos, indicando a fundamentação legal de cada verba pecuniária e o correspondente ato concessório;
- √ Certidão informando o ano de registro do processo do concurso público e número da decisão do registro do ato de admissão no TCE-ES;
- √ Declaração informando se o servidor responde a algum procedimento administrativo disciplinar;
- √ Cópia dos 03 últimos contracheques do requerente.

7. ANÁLISE DO PROCESSO

Conforme documentação apresentada, o Diretor Previdenciário analisará se o processo se encontra instruído de acordo com este manual, bem como, se o requerente atende aos requisitos legais para a concessão do benefício em análise.

8. DO PARECER JURÍDICO

Emissão de parecer jurídico:

PARECER FAVORAVEL

- √ Explicar sobre as regras em que o servidor se enquadra, tipo de aposentadoria, forma de cálculo e tipo de reajuste.
- √ Encaminhar o ato de aposentadoria para assinatura do Diretor Presidente.

PARECER DESFAVORÁVEL

- √ Devolver o processo para apreciação do Diretor Previdenciário que deverá encaminhar o processo para o Setor de Recursos Humanos do órgão de origem do segurado, para ciência ao requerente e posterior encerramento/arquivo do processo.

9. DA CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

Compete ao Diretor Presidente:

- √ Assinar o Ato de Aposentadoria.
- √ Encaminhar o processo para o Diretor Administrativo Financeiro gerar o demonstrativo de cálculo de proventos e providenciar o cadastro da aposentadoria no Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

10. DA PUBLICIDADE DO ATO DE APOSENTADORIA

Compete ao Diretor Administrativo Financeiro:

- √ Encaminhar o ato para publicação no Diário Oficial do Município - itapemirim.do@gmail.com;
- √ Através de ofício encaminhar cópia do Ato de Aposentadoria ao Setor de Recursos Humanos em que o requerente estava vinculado;
- √ Encaminhar o processo para análise e manifestação do Assessor de Controle Interno.

11. DO ASSESSOR DO CONTROLE INTERNO

Após análise e manifestação, o Assessor de Controle Interno encaminhará o processo ao Diretor Previdenciário para fins de digitalização e envio das informações junto ao TCEES conforme estabelecido no Anexo VII da IN TC 68/2020.

12. DO ARQUIVO

Compete ao Diretor Previdenciário:

✓ Após a conclusão do processo físico, providenciar o devido arquivamento do processo.

13. FLUXOGRAMA DO PROCESSO

