

FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO – LIMOEIROPREV.

MANUAL DO PROCEDIMENTO DE
APOSENTADORIA.

MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

Processo: Concessão de aposentadoria

Unidade Gestora: Fundo Previdenciário do Município de Limoeiro - LIMOEIROPREV.

1. **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:** Lei Municipal nº 2.283/2011, Lei Municipal nº. 2.407/2021, Lei nº. 9.717/1998, Lei nº. 10.887/2004, Portaria MPS nº. 1.467/2022, CF/88.
2. **OBJETIVO:** Definir, em manual, os procedimentos atinentes à concessão de aposentadoria para os servidores efetivos do Município de Limoeiro.
3. **TERMOS UTILIZADOS:**
 - 3.1. **Segurado:** Servidor componente do quadro efetivo do Município de Limoeiro.
 - 3.2. **Aposentadoria:** Benefício previdenciário, garantido em lei, para os servidores que possuem os pré-requisitos para pleiteá-lo.
 - 3.3. **Proventos:** Valor pecuniário recebido pelo servidor após sua aposentadoria.
 - 3.4. **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.
 - 3.5. **Requerimento:** Documento que comprova a solicitação do servidor para a concessão do benefício.
4. **SIGLAS:**
 - 4.1. **INSS** – Instituto Nacional de Seguridade Social.
 - 4.2. **RPPS** – Regime Próprio de Previdência Social.
 - 4.3. **RGPS** – Regime Geral de Previdência Social
 - 4.4. **RH** – Recursos Humanos
 - 4.5. **CTC** – Certidão de Tempo de Contribuição.
5. **DISPOSIÇÕES GERAIS:** O procedimento adotado por este Manual foi elaborado em conjunto com a Gerência Previdenciária do LIMOEIROPREV e visa estabelecer

procedimentos obrigatórios e cronológicos na concessão dos pleitos de aposentadoria dos servidores municipais.

6. CONCESSÃO DE APOSENTADORIA: Consiste no processo que se defere, ou indefere, os pleitos de aposentadoria protocolados no LIMOEIROPREV.

PASSO A PASSO PARA A ANÁLISE, INSTRUÇÃO E CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA.

Processo de trabalho:

1) Beneficiário Requerente

a) Servidor comparece no Fundo de Previdência munido do contracheque, RG, CTC (caso tenha tempo de contribuição anterior ao prestado no município), CTPS para fazer uma simulação de contagem de tempo de contribuição com base nas informações apresentadas;

2) Atendimento da Assistente de Benefícios:

1. Caso o servidor preencha os requisitos para aposentadoria voluntária, ele recebe a relação de documentos pessoais e funcionais obrigatórios, bem como a orientação sobre onde solicitar os documentos que ele não tem em mãos. (em caso de aposentadoria compulsória (75 anos de idade) ou por incapacidade permanente, com comprovação de laudo médico da junta médica oficial, abre-se de ofício, o processo de aposentadoria;
2. Caso o servidor ainda não preencha requisito para aposentadoria voluntária, por meio da simulação, ele é informado sobre a possível data em que fará jus a alguma modalidade de aposentadoria voluntária;
3. Preenchendo os requisitos para aposentadoria e munido dos documentos originais e suas cópias, o servidor se apresenta no LIMOEIROPREV para assinar o requerimento de aposentadoria e assim, formalizar seu processo;
4. O Assistente de Benefícios do LIMOEIROPREV inicia a instrução do processo de aposentadoria com a documentação apresentada pelo servidor requerente, na ocasião da abertura do processo;

5. Finalizada a instrução, envia-se o processo, para a assessoria jurídica objetivando a produção do parecer, que confirmará a regra de concessão;
6. O Assistente de Benefícios do LIMOEIROPREV convida o servidor requerente para que ele tome ciência da regra e cálculo do seu benefício, assinando a Planilha de Cálculo;
7. Conclui-se essa etapa, com a assinatura do Gerente Previdenciário do Fundo de Previdência na Portaria concessiva. Em seguida, a portaria de aposentadoria é publicada no site do LIMOEIROPREV, bem como no mural de avisos do Fundo de Previdência;
8. Após publicação, o servidor é convidado para receber sua o Portaria de Aposentadoria original;
9. **Extremamente importante**, formalizar, por meio de ofício para Secretaria de Administração (ou RH da Câmara, no caso de servidor efetivo do Poder Legislativo, assim como RH da Autarquia de Ensino Superior em caso de servidor efetivo da citada instituição) informando que o servidor será incluído no sistema de folha de pagamento dos servidores inativos do fundo de previdência – LIMOEIROPREV, nesta competência, pelo Secretário Executivo do Fundo de Previdência, tendo o ex-servidor ativo que ser excluído imediatamente do sistema de folha de pagamento dos servidores ativos;
10. O Assistente de Benefícios oficia a Secretaria de Administração, no sentido de solicitar a pasta funcional do servidor para arquivo dela no LIMOEIROPREV.
11. Conforme o art. 2º da Resolução TCE-PE nº. 22/2013, o Assistente de Benefícios do LIMOEIROPREV tem um prazo de 30 (trinta) dias para o envio do processo ao TCE-PE para fins de apreciação da legalidade e consequente registro do mesmo, na Corte de Contas;
12. Enviado o processo para manifestação do TCE/PE, nesse momento é publicado pela Corte de Contas a decisão monocrática e o relatório de auditoria sobre a homologação informando se foi julgado legal ou ilegal a concessão da aposentadoria.
13. **SE LEGAL:** Inicia o processo de compensação.
14. **SE ILEGAL:**

- a. Verificar a causa da ilegalidade: O Assistente de Benefícios verifica a causa da ilegalidade para identificar o motivo dela;
 - b. Encaminha-se o processo para a Assessoria Jurídica para análise da causa da ilegalidade apresentada pelo TCE/PE, solicitando que providenciem o parecer com a correção do ato, se necessário;
 - c. A Assessoria Jurídica devolve o processo para o Assistente de Benefícios para as providências que se fizerem necessárias;
 - d. Caso haja a necessidade, o Assistente de Benefícios, prepara a nova portaria concessiva, com a devida correção apontada pelo TCE-PE;
 - e. Coletar assinatura para a publicação da portaria: O Assistente de Benefícios imprime a Portaria em papel timbrado e colhe a assinatura do Gerente Previdenciário;
 - f. Convoca-se o servidor para tomar ciência: O servidor é contactado por telefone para comparecer ao LIMOEIROPREV, a fim receber a nova portaria concessiva de sua aposentadoria;
 - g. O Assistente de Benefícios encaminha a portaria para publicação no site do LIMOEIROPREV, assim como no mural de avisos do instituto;
 - h. Anexar a nova portaria ao processo de aposentadoria;
15. Conforme o art. 2º da Resolução TC-PE nº. 22/2013, o Assistente de Benefícios do LIMOEIROPREV tem um prazo de 30 (trinta) dias para o envio do processo ao TCE-PE para fins de apreciação da legalidade e conseqüente registro do processo, na Corte de Contas;
16. Arquivar a pasta funcional do servidor, no arquivo do LIMOEIROPREV.

OBS 1: Aposentadoria compulsória: É benefício concedido, obrigatoriamente, ao segurado por haver alcançado o limite de idade permitido no serviço público. Dessa forma, ao completar 75 (setenta e cinco anos) de idade o segurado terá sua aposentadoria concedida independentemente de requerimento.

OBS 2: Aposentadoria por Incapacidade Permanente: É o benefício concedido ao segurado que, por doença grave, moléstia profissional ou acidente, for considerado pela Junta Médica do Município incapacitado para exercer qualquer atividade laboral. As aposentadorias por incapacidade permanente serão precedidas de licença para tratamento

de saúde por período de 90 dias. Findo o prazo de licença, o servidor será submetido a nove inspeção médica que concluirá para seu retorno ao trabalho, ou possível readaptação para uma outra função, ou poderá ser aposentado por invalidez permanente, independentemente de requerimento.

LAUDO MÉDICO Documento obrigatório no processo de aposentadoria por invalidez, emitido pela Junta Médica do Município. Deve constar no documento o CID, a assinatura de 3 (três) médicos, a indicação da incapacidade para o trabalho ou a ocorrência de acidente em serviço, e se o servidor se enquadra no rol de doenças especificadas em lei como graves, contagiosas ou incuráveis.

LAURO BANDEIRA TEOBALDO

Gerente Previdenciário

BRUNO FILIPE BRASILINO DA SILVA RAMOS

Assistente de Benefícios

SELMA MARIA DE ARRUDA FRANÇA

Presidente do Conselho Municipal de Previdência.