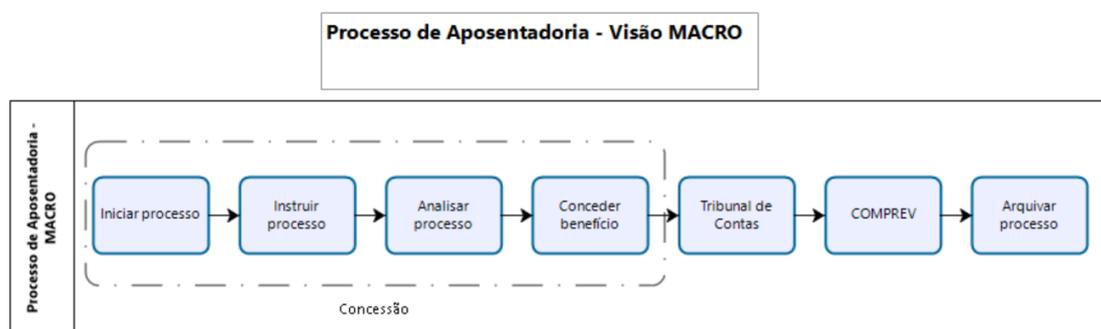


	Instituto de Previdência Social do Município de Pedro Canário	Versão 1.0
	Manual – 001 Processo de Concessão de Aposentadorias	Página 1 de 12

Este manual contém os fluxogramas e procedimentos detalhados dos seguintes processos de concessão de aposentadoria:

- a) Por Idade
- b) Por Tempo de Contribuição e Idade
- c) Compulsória
- d) Por incapacidade Permanente
- e) Especial – Magistério



1. Responsável pelo processo:

Diretor Presidente/Diretor Previdenciário/ Diretor Administrativo e Procuradoria Geral Municipal

2. Regulamentação utilizada:

Constituição Federal, CF/1988;
 Emenda Constitucional 20, de 15 de dezembro de 1998;
 Emenda Constitucional 41, de 19 de dezembro de 2003;
 Emenda Constitucional 47, de 05 de julho de 2005;
 Emenda Constitucional 70, de 29 de março de 2012;
 Lei Municipal nº 776/2006;
 Lei Complementar nº 006/2006;
 Lei Complementar nº 08/2008.

3. Histórico do documento

Controle de versões				
Rev.	Data	Descrição	Emissão/Revisão	Aprovação
00	11/09/2024	Elaboração inicial do documento	29/10/2024	Ronan Dalmagro – Diretor Presidente Luiz Augusto Brunelli – Diretor Previdenciário

	Instituto de Previdência Social do Município de Pedro Canário	Versão 1.0
	Manual – 001 Processo de Concessão de Aposentadorias	Página 2 de 12

4. Manualização/Detalhamento das atividades

TABELA 1 – MANUALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE CONCESSÕES DE APOSENTADORIAS (POR IDADE, POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE, POR INCAPACIDADE PERMANENTE E MAGISTÉRIO)

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Requerimento	Servidor	<p>1. Solicitar de forma presencial o requerimento de aposentadoria.</p> <p>2. Providenciar a documentação, preencher o requerimento e comparecer a Diretoria Previdenciária para protocolar o processo.</p> <p><i>*Check-list</i> de documentos necessários para o processo encontra-se em documento anexo.</p>
2	Iniciar o processo	Diretor Previdenciário	<p>1. Analisar os documentos apresentados, se estiver faltando documento ou o requerimento estiver preenchido errado, informar ao requerente para providenciar a correção ou complemento dos documentos.</p> <p>2. Se a documentação estiver correta, gerar o requerimento de aposentadoria, coletando a assinatura do servidor.</p> <p>3. Registrar o requerimento no sistema, obtendo o número do processo.</p>
3	Instruir o Processo	Diretor Previdenciário	<p>1. Elaborar a requisição de documentos para o Ente de origem do servidor.</p> <p>2. Quando o processo retornar do Ente de Origem, se estiver faltando algum documento, devolver o processo com despacho solicitando os documentos faltantes.</p> <p>3. Quando o processo retornar do Ente de Origem instruído com toda a documentação, receber o processo e encaminhar para o Diretor Presidente realizar o direcionamento.</p>
4	Direcionar sobre o requerimento	Diretor Presidente	<p>1. Direcionar o processo, encaminhando a Diretoria Previdenciária para proceder a análise de toda documentação acostada aos autos e após conclusão, encaminhar para parecer jurídico.</p>

	Instituto de Previdência Social do Município de Pedro Canário	Versão 1.0
	Manual – 001 Processo de Concessão de Aposentadorias	Página 3 de 12

5	Analisar e constatar se requerente atende os requisitos	Diretor Previdenciário	<p>1. Receber e analisar o processo, elaborar o memorial de tempo de contribuição e certidão de apuração de tempo de efetivo exercício prestado.</p> <p>2. Elaborar uma manifestação sintética para encaminhar o processo para a Procuradoria Geral Municipal, com vistas a auxiliar a avaliação do Jurídico e posteriormente do Diretor Presidente.</p>
6	Encaminhar para análise e manifestação jurídica	Diretor Previdenciário	<p>1. Encaminhar o processo para a Procuradoria Geral Municipal emitir parecer jurídico acerca da legalidade do requerimento de aposentadoria.</p>
7	Emitir parecer	Procuradoria Geral Municipal	<p>1. Receber o processo e verificar se o requerente possui os requisitos para a concessão de aposentadoria.</p> <p>2. Emitir um parecer sobre a legalidade do processo, opinando pelo deferimento ou indeferimento.</p> <p>3. Devolver os autos ao Instituto para sua devida finalização.</p>
8	Analisar manifestação	Diretor Previdenciário	<p>1. Receber os autos instruídos com o parecer jurídico.</p> <p>2. Se o requerente não preencher os requisitos para a concessão do benefício, após avaliação jurídica, oficiar o requerente sobre o indeferimento.</p> <p>3. Se o requerente preencher os requisitos para a concessão da aposentadoria, fixar o valor do benefício através de elaboração de planilha de fixação de proventos, após emitir despacho ao Diretor Presidente sobre a concessão do benefício.</p>
9	Deliberar sobre o requerimento	Diretor Presidente	<p>1. Receber o processo com a manifestação emitida pelo Diretor Previdenciário e analisar. Cabe ao Diretor Presidente a concessão definitiva do benefício.</p>
10	Comunicar segurado	Diretor Presidente	<p>1. Comunicar o requerente sobre a decisão do processo:</p> <p>a) Sendo decisão desfavorável, segurado vai receber uma notificação e processo será arquivado.</p>

	Instituto de Previdência Social do Município de Pedro Canário	Versão 1.0
	Manual – 001 Processo de Concessão de Aposentadorias	Página 4 de 12

			<p>b) Sendo decisão favorável, segurado vai tomar ciência dos cálculos e decidir seguir com o processo ou não.</p> <p>2. Se segurado decidir por não aposentar, processo será arquivado. Se segurado decidir seguir com o processo, a próxima etapa é emitir portaria.</p>
11	Elaborar portaria de concessão; oficial concessão e entregar Portaria	Diretor Presidente	<p>1. Elaborar, assinar e publicar a portaria de concessão de aposentadoria.</p> <p>2. Expedir ofício a Chefia imediata e/ou Secretaria Municipal e/ou Órgão em que o segurado é lotado, comunicando a concessão da aposentadoria.</p> <p>3. Entregar ao segurado a Portaria de concessão da aposentadoria.</p> <p>4. Encaminhar o processo para a Diretoria Administrativa para efetivação do benefício.</p>
12	Cadastrar na folha de pagamentos	Diretor Administrativo	<p>1. Cadastrar no sistema de folha de pagamentos.</p> <p>2. Encaminhar o processo ao Diretor Previdenciário para remessa ao TCEES.</p>
13	Encaminhar o processo ao TCEES	Diretor Previdenciário	<p>1. Receber o processo e fazer a remessa ao Tribunal de Contas.</p>
14	Arquivar temporariamente	Diretor Previdenciário	<p>1. Arquivar o processo temporariamente, até respectiva homologação do TCE e possibilitando análise de COMPREV.</p>

TABELA 2 – MANUALIZAÇÃO DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Requerimento	Órgão de origem do Servidor	<p>1. Emitir ofício ao IPASPEC, para que seja processada a aposentadoria compulsória do servidor, quando este atingir o limite de idade estabelecido em Lei, instruído de documentos mínimos necessários.</p>
2	Iniciar o processo	Diretor Previdenciário	<p>1. Analisar os documentos apresentados.</p>

	Instituto de Previdência Social do Município de Pedro Canário	Versão 1.0
	Manual – 001 Processo de Concessão de Aposentadorias	Página 5 de 12

			<p>2. Se estiver faltando documento, informar ao órgão de origem do servidor para providenciar a correção ou complemento dos documentos.</p> <p>3. Se a documentação estiver correta, gerar o requerimento de aposentadoria compulsória.</p> <p>4. Registrar o requerimento no sistema, obtendo o número do processo.</p>
3	Instruir o Processo	Diretor Previdenciário	<p>1. Analisar a documentação juntada ao processo e elaborar a requisição de documentos para o Ente de origem do servidor.</p> <p>2. Quando o processo retornar do Ente de Origem, se estiver faltando algum documento, devolver o processo com despacho solicitando os documentos faltantes.</p> <p>3. Quando o processo retornar do Ente de Origem instruído com toda a documentação, receber o processo e encaminhar para o Diretor Presidente realizar o direcionamento.</p>
4	Direcionar sobre o requerimento	Diretor Presidente	<p>1. Direcionar o processo, encaminhando a Diretoria Previdenciária para proceder a análise de toda documentação acostada aos autos e após conclusão, encaminhar para parecer jurídico.</p>
5	Analisar e constatar se requerente atende os requisitos	Diretor Previdenciário	<p>1. Receber e analisar o processo, proceder com a juntada de memorial de tempo de contribuição e certidão de apuração de tempo de efetivo exercício prestado.</p> <p>2. Elaborar uma manifestação sintética para encaminhar o processo para a Procuradoria Geral Municipal, com vistas a auxiliar a avaliação do Jurídico e posteriormente do Diretor Presidente.</p>
6	Encaminhar para análise e manifestação jurídica	Diretor Previdenciário	<p>1. Encaminhar o processo a Procuradoria Geral Municipal para emissão de parecer jurídico acerca da legalidade da concessão de aposentadoria compulsória.</p>
7	Emitir parecer	Procuradoria Geral Municipal	<p>1. Receber o processo e verificar se o segurado possui os requisitos para a concessão de aposentadoria compulsória.</p>

	Instituto de Previdência Social do Município de Pedro Canário	Versão 1.0
	Manual – 001 Processo de Concessão de Aposentadorias	Página 6 de 12

			<p>2. Emitir um parecer sobre a legalidade do processo, opinando pelo deferimento ou indeferimento do pleito.</p> <p>3. Devolver os autos ao Instituto para sua devida finalização.</p>
8	Analisar manifestação	Diretor Previdenciário	<p>1. Receber os autos instruído com o parecer jurídico.</p> <p>2. Se o servidor não preencher os requisitos para a aposentadoria compulsória, após avaliação jurídica, oficiar o órgão de origem sobre o indeferimento.</p> <p>3. Se o servidor preencher os requisitos para a concessão de aposentadoria compulsória, fixar o valor do benefício através de elaboração de planilha de fixação de proventos, após, emitir despacho ao Diretor Presidente sobre a concessão do benefício.</p>
9	Deliberar sobre o requerimento	Diretor Presidente	<p>1. Receber processo instruído com a manifestação emitida pelo Diretor Previdenciário e analisar. Cabe ao Diretor Presidente a concessão definitiva do benefício.</p>
10	Elaborar portaria de concessão	Diretor Presidente	<p>1. Elaborar, assinar e publicar a portaria de concessão de aposentadoria.</p> <p>2. Encaminhar o processo para a Diretoria Administrativa.</p>
11	Cadastrar na folha de pagamentos	Diretor Administrativo	<p>1. Efetuar o cadastro e incluir na folha de pagamento.</p> <p>2. Encaminhar o processo para o Diretor Previdenciário.</p>
12	Encaminhar o processo ao TCEES	Diretor Previdenciário	<p>1. Receber o processo e fazer remessa ao TCEES</p>
13	Arquivar temporariamente	Diretor Previdenciário	<p>1. Arquivar o processo temporariamente, até respectiva homologação do TCE e possibilitando análise de COMPREV.</p>

	Instituto de Previdência Social do Município de Pedro Canário	Versão 1.0
	Manual – 001 Processo de Concessão de Aposentadorias	Página 7 de 12

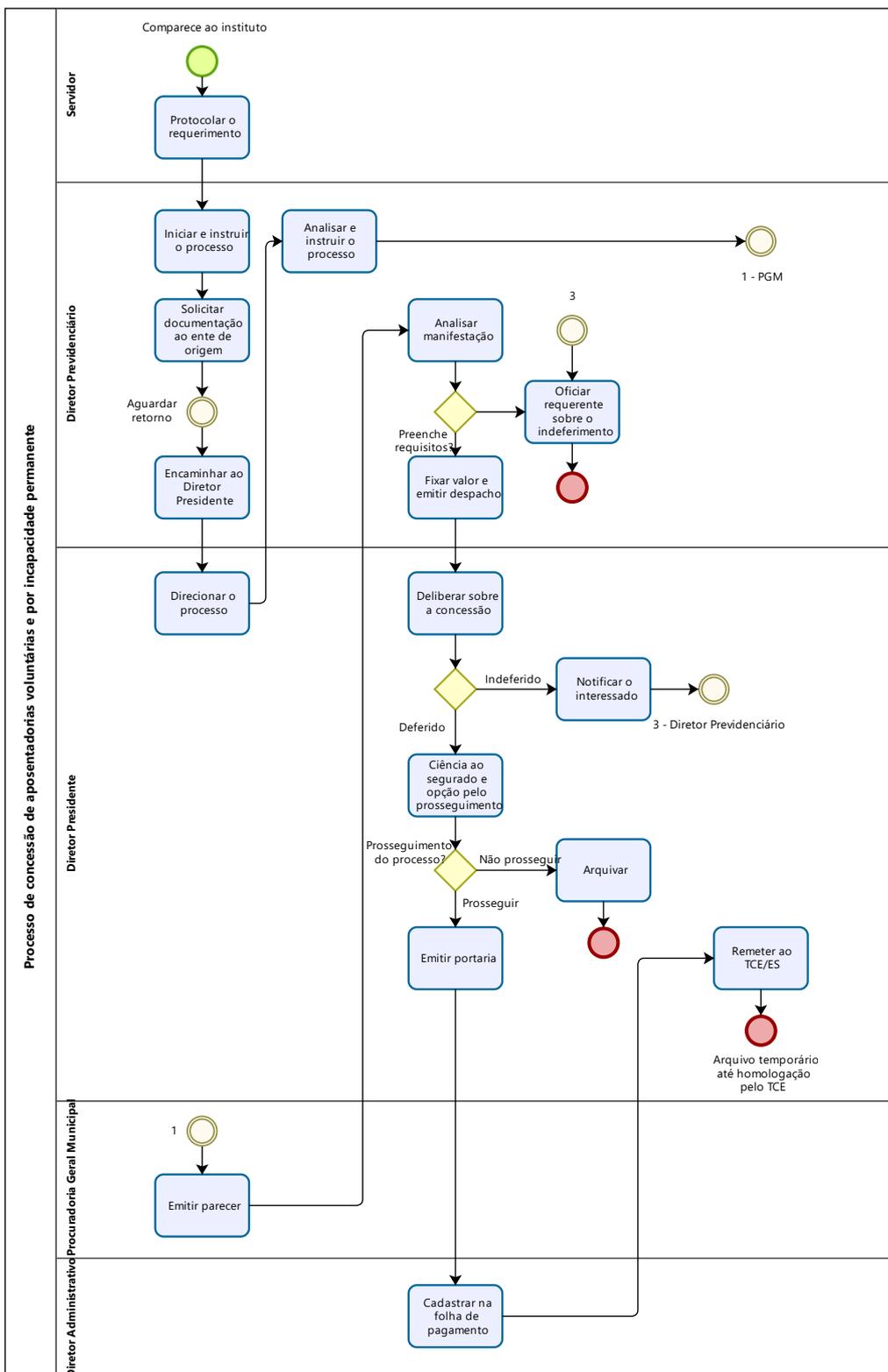
5. Considerações Finais:

São comuns os procedimentos para a concessão de aposentadoria voluntária (tempo de Contribuição/Idade), por incapacidade, magistério e compulsória. O que irá distinguir os procedimentos descritos, será o preenchimento do formulário de requerimento relativo à aposentadoria que o servidor irá pleitear, bem como as declarações de tempo de serviço (Regência de Sala de Aula, expedida pela Secretaria Municipal de Educação ou pela Unidade de Ensino onde esteve lotado) exclusivo para aposentadoria Especial - Magistério e Laudo médico fornecido pela Junta Médica Municipal, exclusivo para Aposentadoria por Incapacidade Permanente.



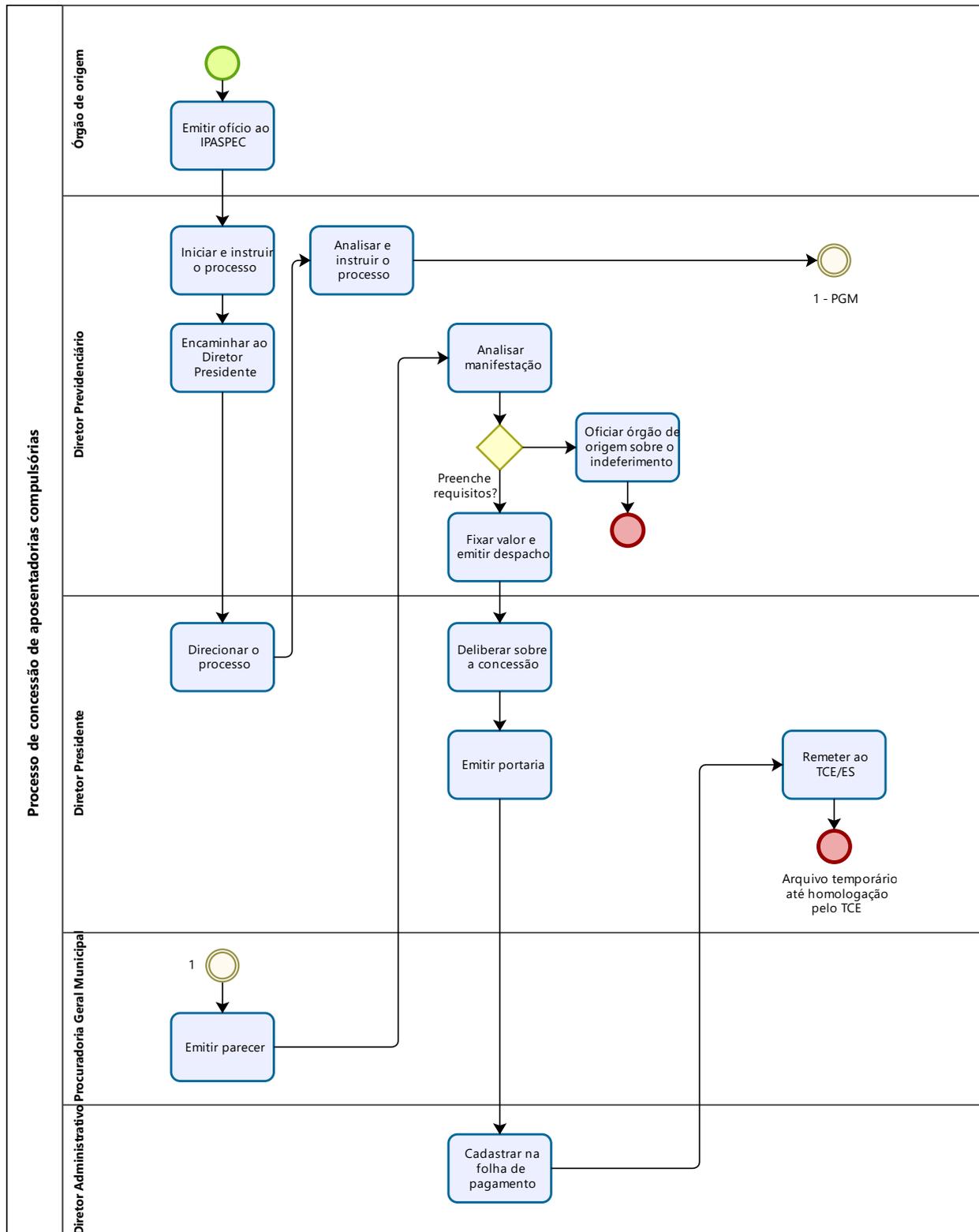
6. Fluxograma do processo

6.1. Concessão de aposentadorias voluntárias





6.2. Concessão de aposentadorias compulsórias



	Instituto de Previdência Social do Município de Pedro Canário	Versão 1.0
	Manual – 001 Processo de Concessão de Aposentadorias	Página 10 de 12

7. Anexos

Anexo I - Requerimento de aposentadoria;

Anexo II – Relação de documentos para requerimento de aposentadoria.

	Instituto de Previdência Social do Município de Pedro Canário	Versão 1.0
	Manual – 001 Processo de Concessão de Aposentadorias	Página 11 de 12

ANEXO I - REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA



IPASPEC

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PEDRO CANÁRIO

REQUERIMENTO DE BENEFÍCIOS

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA PERMANENTE:

- Por idade e tempo de contribuição, com proventos integrais (art. 40, § 1º, III, "a" da CRFB/88, com redação dada pela EC nº 41/2003).
- Magistério (art. 40, § 1º, III, "a" e § 5º, CRFB/88, com redação dada pela EC nº 41/2003).
- Por idade, com proventos proporcionais (art. 40, § 1º, III, "b" da CRFB/88, com redação dada pela EC nº 41/2003).

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA - REGRA DE TRANSIÇÃO:

- Por idade e tempo de contribuição, com proventos integrais (art. 2º, § 1º da EC nº 41/2003).
- Magistério (art. 2º, § 1º e § 4º da EC nº 41/2003).
- Por tempo de contribuição, com proventos integrais (art. 6º da EC nº 41/2003 e art. 2º da EC nº 47/2005).
- Por tempo de contribuição, com proventos integrais (art. 3º da EC nº 47/2005 e parágrafo único).
- Magistério (art. 6º da EC nº 41/2003, c/c art. 5º do art. 40 da CRFB/88 e art. 2º da EC nº 47/2005).

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA - REGRA DE DIREITO ADQUIRIDO:

- Por tempo de contribuição, com proventos integrais (art. 40, § 1º, III, "a" da CRFB/88, com redação dada pela EC nº 20/1998 e art. 3º da EC nº 41/2003).
- Magistério (art. 40, § 1º, III, "a" e § 5º da CRFB/88, com redação dada pela EC nº 20/1998 e art. 3º da EC nº 41/2003).
- Por idade com proventos proporcionais (art. 40, § 1º, III, "b" da CRFB/88, com redação dada pela EC nº 20/1998 e art. 3º da EC nº 41/2003).
- Por tempo de contribuição com proventos integrais (art. 8º da EC nº 20/1998 e art. 3º da EC nº 41/2003).
- Magistério (art. 8º, § 4º da EC nº 20/1998 e art. 3º da EC nº 41/2003).
- Por tempo de contribuição com proventos proporcionais (art. 8º, § 1º da EC nº 20/1998 e art. 3º da EC nº 41/2003).

Pensão por morte

Aposentadoria por Invalidez

Aposentadoria Compulsória

REQUERENTE

Nome:		Matrícula:	
Cargo Efetivo:		Cargo Comissionado:	
Unidade Administrativa:		Órgão:	
Endereço:		Telefone:	

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

REQUEIRO A CONCESSÃO DA VANTAGEM ASSINALADA, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR APLICÁVEL AO ASSUNTO.

____/____/____
Data

Assinatura do Requerente

	Instituto de Previdência Social do Município de Pedro Canário	Versão 1.0
	Manual – 001 Processo de Concessão de Aposentadorias	Página 12 de 12

ANEXO II – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA

- Formulário de requerimento;
- Cópia simples e original do CPF;
- Cópia simples e original da Carteira de Identidade;
- Cópia simples e original da Certidão de Casamento, Nascimento ou União Estável;
- Carteira de Trabalho (parte da foto, verso e número do PIS/PASEP);
- Título de Eleitor;
- CPF do cônjuge;
- Qualificação cadastral no site do E-Social;
- Comprovante de residência (atualizado);
- Ficha Funcional;
- Certidão original de tempo de contribuição e Portaria de Averbação (caso tenha feito);
- Cópia do contracheque (último mês);
- Declaração de tempo de serviço (Regência de Sala de Aula, expedida pela Secretaria Municipal de Educação ou pela Unidade de Ensino onde esteve lotado (Magistério);
- Laudo médico fornecido pela Junta Médica Municipal (Aposentadoria por Incapacidade Permanente).