



IGARASSU
PREFEITURA MUNICIPAL

PREVIDÊNCIA

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

IGAPREV – IGARASSU PREVIDÊNCIA LC 23/2012

CNPJ: 06.234.755/0001-37

Manual

concessão de aposentadoria

Setor executor: jurídico

Trabalho
que faz
História



REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
IGAPREV – IGARASSU PREVIDÊNCIA LC 23/2012
CNPJ: 06.234.755/0001-37

Francisco Barreto de Menezes Leite
Gerente de Previdência

Ezi Francisca da Silva Paulino
Ass. Adm. Financeiro.

Hélida Luzia de Arruda Lima
Presidente Conselho Deliberativo.

Edição 1
Novembro de 2021

**#Trabalho
que faz
História**



REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
IGAPREV – IGARASSU PREVIDÊNCIA LC 23/2012
CNPJ: 06.234.755/0001-37

MANUAL DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS

1. OBJETIVO

Analisar o fluxo de andamento de processos administrativos de concessão de aposentadorias dos servidores municipais efetivos de Igarassu, com objetivo de criar ordem sistematizada, criteriosa e segmentada para facilitar o funcionamento da organização.

2. SIGLAS UTILIZADAS

- 2.1. TCE/PE– Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.
- 2.2. SEGESP – Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas.

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- 3.1. Resolução nº 22/2013 TCE-PE

4. PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

Antes de ser realizado o procedimento de entrada do servidor no pedido de aposentadoria, fica a ele(a) disponível a consultoria jurídica com o setor jurídico do IGAPREV para contagem de tempo e saneamento de eventuais dúvidas sobre a concessão de aposentadoria e proventos que receberá na inativa.

4.1. Recebimento pela secretaria

Após o saneamento de dúvidas, caso ocorra, o servidor se dirige à secretaria do IGAPREV portando seus documentos pessoais e outros eventuais solicitados na consultoria acima mencionada, a exemplo a CTC de outro órgão previdenciário.

O funcionário responsável pela secretaria deve conferir no sistema informatizado oficial do IGAPREV se os dados do servidor se encontram corretos, receber as documentações necessárias e incluir no sistema o requerimento de aposentadoria.

4.2. Encaminhamento para unidade jurídica

Com o requerimento assinado pelo servidor, as cópias de seus documentos são enviadas para unidade jurídica, que elabora ofício à SEGESP solicitando o recebimento pasta funcional física do servidor e fichas financeiras para análise do pedido.

4.3 Elaboração do parecer



REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
IGAPREV – IGARASSU PREVIDÊNCIA LC 23/2012
CNPJ: 06.234.755/0001-37

Com os documentos pessoais e a pasta funcional física do servidor, o diretor jurídico é responsável pela elaboração de parecer opinando pelo deferimento/indeferimento do pedido de aposentadoria, fundamentando de acordo com a legislação aplicável.

SE INDEFERIDO

4.4 Convocar servidor para ciência

Pelo diretor jurídico, o servidor é contatado através do Whastapp® do IGAPREV, caso tenha cadastrado um número disponível no aplicativo, sobre o indeferimento de seu pedido de aposentadoria, disponibilizando o horário de funcionamento da instituição para atendimento presencial caso o servidor sinta necessidade.

Na eventual hipótese de o servidor não possuir telefone cadastrado no Whastapp®, o contato é feito através de chamada telefônica pela secretaria, convocando o servidor para atendimento presencial na unidade jurídica do IGAPREV.

4.5 Coletar a assinatura do servidor

No caso de atendimento presencial, o servidor se dirige à unidade jurídica, recebe cópia do parecer e assina um termo de ciência do indeferimento.

4.6 Arquivamento

O processo de aposentadoria é juntado na pasta funcional física do servidor, que é enviada de volta à SEGESP.

SE DEFERIDO

4.7 Elaboração dos documentos necessários

Todos os documentos obrigatórios elencados na Resolução nº22/2013 do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco são confeccionados pela unidade jurídica (como Portarias, CTC, declarações etc.) e posteriormente submetidos a consideração dos superiores: Gerente de Previdência, Assistente Administrativo-Financeiro e Presidente do Conselho Deliberativo.

No momento da confecção, a unidade jurídica deve observar obrigatoriamente os modelos pré-existentes, no intuito de uniformizar a concessão da aposentadoria.

No caso de estarem corretos, sem pendências e dentro dos padrões disponibilizados, os três membros assinam a portaria concessória de aposentadoria.

4.7 Sanar pendências/incorreções



REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
IGAPREV – IGARASSU PREVIDÊNCIA LC 23/2012
CNPJ: 06.234.755/0001-37

No caso de eventual pendência ou incorreções, as documentações são devolvidas ao diretor jurídico para saneamento que, se necessário, deve entrar em contato com o servidor.

4.8 Convocação do servidor para ciência

Com a portaria devidamente assinada, o servidor é contatado prioritariamente pelo Whastapp® para comparecimento presencial no IGAPREV, para ciência e recebimento de cópia da portaria concessória de aposentadoria.

4.9 Envio de ofício

O setor jurídico deve elaborar ofício todo dia 20 (vinte) de cada mês anterior ao mês de concessão de aposentadoria, encaminhando para secretarias as quais os servidores eram vinculados, comunicando-as sobre a aprovação de aposentadoria para retirada da folha de pagamento da secretaria e providenciar substituição.

Exemplo: Se um professor for se aposentar no dia 01 de outubro, no dia 20 de setembro deve ser enviado ofício à secretaria de educação informando a necessária substituição daquele servidor.

4.10 Aguardar publicação de portaria

Após ciência do servidor e envio de ofício, o processo de aposentadoria aguarda a data de concessão da aposentadoria para publicação, pela unidade jurídica, da portaria concessória.

4.11 Digitalização de processo

Após a publicação, normalmente ocorrida todo dia 01 do mês, o processo é digitalizado para ficar disponível em *backup* eletrônico do IGAPREV

4.12 Envio de processo para R.H.

A pasta física é enviada por processo físico para o Recursos Humanos para cadastro na folha de pagamento e após, é enviada ao arquivo do IGAPREV.

4.13 Envio de processo para Controle Interno



REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
IGAPREV – IGARASSU PREVIDÊNCIA LC 23/2012
CNPJ: 06.234.755/0001-37

O processo digitalizado é enviado através de pasta compartilhada ou email pelo setor jurídico para o Controle Interno para submissão e análise do TCE/PE através do sistema ECAP.

SE HOUVER DEVOLUÇÃO

4.14 Retorno ao setor jurídico

Se houver devolução pelo TCE/PE do processo de aposentadoria, o Controle Interno contata o setor jurídico, informando-lhe as motivações da devolução e o prazo para envio ao TCE, devendo o setor jurídico proceder com o saneamento e devolução ao controle interno.

SE JULGADO LEGAL

4.15 Início da compensação previdenciária

Início do processo de compensação previdenciária pelo Controle Interno.

SE JULGADO ILEGAL

4.16 Retorno ao setor jurídico

O processo retorna para setor jurídico para preparar a portaria de anulação, submetendo à análise do Gerente de Previdência, da Assistente Administrativo-Financeiro e da Presidente do Conselho Deliberativo.

4.17 Verificar a causa da ilegalidade

O setor jurídico deve analisar a causa da ilegalidade e se há possibilidade de reversão.

SE FOR ERRO FORMAL

4.18 Sanar erro formal

O setor jurídico deve providenciar correção da ilegalidade apontada pelo TCE/PE.

4.19 Preparar novo processo de aposentadoria

O setor jurídico deve retornar ao passo 4.3 para realizar novo processo de concessão de aposentadoria.

SE FOR ACÚMULO DE CARGOS

4.20 Encaminhar para bloqueio de pagamento



REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
IGAPREV – IGARASSU PREVIDÊNCIA LC 23/2012
CNPJ: 06.234.755/0001-37

No caso de acúmulo de cargos, o R.H. é contatado para realizar o bloqueio de pagamento da aposentadoria.

4.21 Encaminhar para emissão de parecer

O processo retorna do controle interno para o setor jurídico para confecção de parecer sobre legalidade/ilegalidade do acúmulo de cargos.

4.22 Encaminhar questionamento

Em caso de discordância com a homologação julgada ilegal o setor jurídico abre uma demanda de questionamento junto ao TCE/PE por meio do E-CAP.

4.23 Convocar o servidor para fazer a opção de vínculo

Se for de acordo com a homologação ilegal do TCE-PE, o servidor é contatado por telefone para comparecer ao IGAPREV e informar qual vínculo deseja manter.

OPTA POR OUTRO VÍNCULO

Processo é enviado para o arquivo.

OPTA PELO VÍNCULO COM O IGAPREV

4.24 Encaminhar processo para desbloqueio de pagamento

O processo é encaminhado para a folha de pagamento a fim de efetuar o desbloqueio dos proventos do servidor.



IGARASSU
PREFEITURA MUNICIPAL

PREVIDÊNCIA

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
IGAPREV – IGARASSU PREVIDÊNCIA LC 23/2012
CNPJ: 06.234.755/0001-37

 **Trabalho
que faz
História**