

MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO: CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

1. FUNDAMENTO LEGAL

O art. 13, da Lei nº 032/2021 trata sobre os benefícios concedidos pelo **IGEPREV**.

Art. 13 – Os benefícios previstos na presente Lei consistem em:

I- Quanto aos segurados:

- a) Aposentadoria por incapacidade permanente;
- b) Aposentadoria voluntária por idade;
- c) Aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição;
- d) Aposentadoria compulsória;
- e) Aposentadoria especial de professor.

II- Quanto aos dependentes:

- a) Pensão por morte.

2. OBJETIVO

Mapear o processo de concessão das aposentadorias dos servidores do IGEPREV, desde o ato do requerimento do servidor até o arquivamento quando julgado legal.

3. SETORES ENVOLVIDOS NO PROCESSO

Servidor, Atendimento do IGEPREV, Assessoria Jurídica, Procuradoria Geral, Departamento pessoal do órgão de origem do servidor, Presidência e Diretoria Administrativa-Financeira.

4. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

Em caso de não conformidade no ato de pensão e aposentação, o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco que é órgão responsável pela efetivação dos processos de benefícios, abre diligências para que a procuradoria retifique e reenvie ao tribunal às modificações que foram pedidas.

5. PERIODICIDADE DO PROCESSO

Sempre que o servidor solicitar algum benefício.

6. PROCEDIMENTOS

Etapa	Atividade	Responsáveis	Detalhamento
1	Requerer o pedido de aposentadoria	Servidor	O servidor procura a Instituto de maneira voluntária para requerer a sua aposentadoria. Neste momento, devem ser preenchidos todos os dados necessários no requerimento.
2	Receber o pedido do requerente	Atendimento do IGEPREV	O requerimento é preenchido e protocolado.
3	Solicitar a pasta funcional e demais documentos do servidor, se necessário ao seu ente de origem.	Atendimento do IGEPREV	A solicitação da pasta funcional do servidor será feita à prefeitura ou à câmara.



4	Receber pasta funcional	Atendimento do IGEPREV	
4.1	Após o recebimento da pasta funcional, esta deverá ser conferida.	Atendimento do IGEPREV	
5	Conferir pasta funcional	Atendimento do IGEPREV	
5.1	Se os documentos contidos na pasta funcional não estiverem corretos, volta-se ao item 3.	Atendimento do IGEPREV	No novo Ofício de solicitação serão detalhadas as divergências encontradas e o prazo para a resposta da divergência.
5.2	Se os documentos contidos na pasta funcional estiverem corretos se avança para o item 6.	Atendimento do IGEPREV	Confere-se principalmente se existe algum impedimento, como licença sem vencimentos e no caso de servidor que trouxe tempo de contribuição de outro órgão, analisar se a CTC está correta ou se tem algum tempo concomitante, como também, conferir se o servidor em tela tem alguma portaria de progressão de cargo, portaria de alguma gratificação e por fim, averiguar o termo de posse para conferir a data de admissão e o cargo correto do servidor.
6	Averbar tempo de serviço	Atendimento do IGEPREV	Na averbação é analisada a incorporação do tempo de contribuição de vínculos anteriores ao vínculo atual, de forma que o tempo de outras instituições públicas ou privadas seja somado ao atual no quesito "tempo de contribuição". Isso só é possível se o período a ser averbado não foi aproveitado para qualquer benefício de natureza previdenciária em outra entidade (pública ou privada).
7	Solicitar documentação do servidor para compor a pasta com o processo de aposentadoria	Atendimento do IGEPREV	Check-list da documentação necessária: <ul style="list-style-type: none"> • Último contracheque da ativa; • CPF; • RG; • Título de Eleitor; • CTPS (Carteira profissional previdência social) com o número do PIS; • Certidão de Casamento ou Nascimento; • Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos; • Comprovante de Residência; e • Conta na Caixa Econômica Federal.
8	Entregar documentação solicitada	Servidor	



9	Confeccionar a pasta de aposentadoria	Diretoria de Benefício	<p>Após a entrega dos documentos pessoais do servidor é o momento de confeccionar os documentos internos necessários para serem anexados na pasta (física) de aposentadoria.</p> <p>Check-list da documentação necessária:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaração de Residência; • Declaração de Mudança de Nome (Casamento) se necessário; • Declaração Base; • Protocolo 1doc; • CTC do IGEPREV; • CTC externa se necessário; • Justificativa; e • Ficha Financeira. <p>Em caso de aposentadoria por invalidez, solicitar a junta Médica Municipal o laudo necessário para fins de aposentadoria.</p> <p>Em caso de união estável, que não houver comprovação jurídica, é solicitado que o segurado traga documentos que comprovem a união estável.</p> <p>Neste momento, depois que são tiradas as cópias dos documentos pessoais do servidor, são colhidas as assinaturas necessárias e finalizada a pasta de aposentadoria.</p>
10	Enviar pasta de aposentadoria para a Assessoria Jurídica do IGEPREV.	Diretoria de Benefício	
11	Receber pasta do servidor	Setor jurídico (Assessoria Jurídica)	<p>Quando a pasta de aposentadoria é finalizada pela Diretoria de Benefício, é entregue a Assessoria Jurídica e a partir deste momento começa todo processo de análise da concessão de benefícios.</p> <p>É analisado quanto tempo de contribuição o servidor tem em caso de aposentadoria, em qual regra de transição ele se enquadra e quais verbas e gratificações irão incorporar.</p>
12	Analisar interno e minuciosamente a pasta e os documentos do servidor, além do enquadramento da aposentadoria.	Setor Jurídico (Assessoria Jurídica)	<p>Os benefícios estão previstos no artigo 13 da Lei Complementar 032/2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em caso de Aposentadoria por Incapacidade Permanente Art. 15; • Em caso de Aposentadoria Voluntária por idade e tempo de contribuição, Art.26

			<ul style="list-style-type: none"> • Em caso de Aposentadoriacompulsória, Art. 19; • Aposentadoria do servidor com deficiência Art. 21; • Aposentadoria Voluntária Especial deProfessor, Art. 20. <p>Também serão observadas as Regras de Transição contidas no Artigo 47</p> <p>Depois de analisadas quais são as regras de transição e quais os benefícios, quando a pasta do servidor chega ao jurídico, é verificada a procedência do pedido de aposentadoria</p>
13	Elaborar o Parecer Jurídico	Setor Jurídico (Assessoria Jurídica)	No Parecer Jurídico que são demonstrados os dados pessoais do servidor/pensionista, qual a regra de transição em caso de aposentadoria, a lei de enquadramento do cargo, e todas as incorporações para o ato de aposentação.
14	Elaborar a Portaria de aposentação e Memória de Cálculo	Setor Jurídico (Assessoria Jurídica)	Na Portaria, além de colocar os dados pessoais do servidor, é feita uma tabela com a memória de Cálculo, contendo as verbas remuneratórias e o valor que será a aposentadoria daquele beneficiário.
15	Entregar pasta e documentos referentes ao processo de aposentadoria para o Procurador	Setor Jurídico (Assessoria Jurídica)	
16	Analisar os documentos elaborados pela Assessoria jurídica	Setor Jurídico Procurador	
16.1	Se o Procurador não concordar com os documentos da Assessoria Jurídica, volta-se ao item 12	Setor Jurídico Procurador	
16.2	Se o Procurador concordar com os documentos da Assessoria Jurídica, se avança para o item 17	Setor Jurídico Procurador	
17	O Diretor-Presidente assina Portaria de concessão do benefício	Diretor-Presidente	
18	Publicar Portaria de concessão do benefício	Diretor-Presidente	A publicação será feita pelo Diretor-Presidente do IGEPREV com disponibilidade para o público, no Diário Oficial do Município.
19	Arquivar no mínimo 3(três) cópias da Portaria	Diretoria de Benefício	Depois da Portaria ser devidamente publicada, uma cópia será anexada na pasta do segurado, outra entregue ao aposentado e a última será arquivada pela Diretoria de Benefícios. Posteriormente a pasta passará pela análise do RH do IGEPREV, a fim de realizar o cadastro/inclusão no sistema da folha de pagamento.

20	Incluir beneficiário no sistema da folha de pagamento	RH	
21	Enviar Ofício com os beneficiários do mês para o ente de origem.	RH	
22	Entrar em contato (ligação telefônica, Whatsapp) com o servidor e informar sobre a finalização do processo de aposentadoria	Diretoria de Benefício	
23	Receber pasta e documentos publicados do aposentado	Diretoria de Benefício	
24	Enviar o processo de aposentadoria para o TCE-PE	Diretoria de Benefício	Enviar para o E-CAP do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE) todos os documentos necessários para efetivação da aposentadoria.
25	Analisar o processo de aposentadoria do IGEPREV	TCE-PE	
25.1	Se o processo receber diligências, realizar procedimentos para Responder dentro do prazo as diligências do TCE-PE e retornar ao item 24	Setor Jurídico (Assessoria Jurídica)	
25.2	Se o processo for julgado ilegal, se retorna ao item 12	Setor Jurídico (Assessoria Jurídica)	Será necessária a publicação de Portaria de anulação do benefício, ora concedido.
25.3	Se o processo for julgado legal, se avança para o item 26	Diretoria de Benefício	A Diretoria de Benefício envia pasta para o atendimento do IGEPREV.
26	Arquivar pasta do novo aposentado	Atendimento do IGEPREV	

7. FLUXOGRAMA DO PROCESSO

