

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE PROCESSO DE APOSENTAODRIA**

---

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO  
DE PANELAS – PANELASPREV.**



## MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

**Processo:** Concessão de aposentadoria

**Unidade Gestora:** Instituto de Previdência do Município de Panelas - PANELASPREV.

1. **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:** Lei Municipal nº 885/2006, Lei Municipal nº. 1.047/2020, Lei Municipal nº. 1.089/2022, 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 Panelas.
3. **TERMOS UTILIZADOS:**
  - 3.1. **Segurado:** Servidor componente do quadro efetivo do Município de Panelas.
  - 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 Diretoria Executiva do PANELASPREV 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 PANELASPREV.

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

Processo de trabalho:

**1) Beneficiário Requerente**

- a) Servidor comparece no Instituto 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 Gerência de Previdência e Benefícios:**

1. Caso o servidor preencha os requisitos para aposentadoria voluntária, ele recebe a relação de documentos 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, abre-se de ofício, o processo de aposentadoria;

(ORIGINALS E CÓPIAS DOS DEPENDENTES)

- ✓ RG
- ✓ CPF
- ✓ CARTEIRA DE TRABALHO (CTPS)
- ✓ CERTIDÃO DE CASAMENTO (COM AVERBAÇÃO DIVÓRCIO)
- ✓ COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (CONTA: CELPE, COMPESA OU TELEFONE)
- ✓ CERTIDÃO ORIGINAL DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (CTC INSS OU DE OUTRO RPPS)
- ✓ DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA
- ✓ NÚMERO (PIS, PASEP, NIS OU NIT)
- ✓ SE PROFESSOR, APRESENTAR OS TÍTULOS DE PÓS-GRADUAÇÃO, MESTRADO E/OU OUTROS.



(ORIGINAIS E CÓPIAS DOS DEPENDENTES menores de 21 anos)

- ✓ CPF
- ✓ RG
- ✓ CERTIDÃO DE NASCIMENTO
- ✓ NÚMERO (PIS, PASEP, NIS OU NIT)

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 instituto para assinar o requerimento de aposentadoria e assim, formalizar seu processo;
4. O Gerente de Previdência e Benefícios do PANELASPREV responsável pelo início da instrução do processo, oficia a Secretaria de Administração, no sentido de solicitar a pasta funcional do servidor, fichas financeiras, bem como as certidões exigidas pelo TCE-PE, nos termos da Resolução TC nº. 22/2013, a fim de instruir devidamente o processo;
5. Finalizada a instrução, envia-se o processo por e-mail, para a assessoria jurídica objetivando a produção do parecer, que confirmará a regra de concessão;
6. O Gerente de Previdência e Benefícios do PANELASPREV 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 Diretor Presidente do Instituto na Portaria concessiva. Em seguida, a portaria de aposentadoria é publicada no site do PANELASPREV, bem como no mural de avisos do RPPS;
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) informando que o servidor será incluído no sistema de folha de pagamento dos servidores inativos do instituto de previdência – PANELASPREV, nesta competência, pelo Gerente Administrativo e Financeiro do instituto, tendo o ex-servidor ativo que ser excluído imediatamente do sistema de folha de pagamento dos servidores ativos;
10. Conforme o art. 2º da Resolução TCE-PE nº. 22/2013, o Gerente de Previdência e Benefícios do PANELASPREV 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 mesmo, na Corte de Contas;
11. Arquivar a pasta funcional do servidor, ora aposentado, no arquivo do Instituto de Previdência;
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 Gerente de Previdência e Benefícios verifica a causa da ilegalidade para identificar o motivo da mesma;
  - b. Encaminha-se o processo para a Assessoria Jurídica para análise da causa da ilegalidade apresentada pelo TCE/PE, solicitando que providenciam o parecer com a correção do ato;
  - c. A Assessoria Jurídica devolve o processo para o Gerente de Previdência e Benefícios para que seja providenciada a nova portaria de aposentadoria que utiliza o modelo preexistente para confeccionar a Portaria;
  - d. Preparar a nova portaria concessiva, com a devida correção apontada pelo TCE-PE. O Gerente de Previdência e Benefícios utiliza o modelo preexistente para confeccionar a Portaria;



- e. Coletar assinaturas para a publicação da portaria: O Gerente de Previdência e Benefícios imprime a Portaria em papel timbrado e colhe a assinatura do Diretor Presidente do instituto;
  - f. Convoca-se o servidor para tomar ciência: O servidor é contactado por telefone para comparecer ao PANELASPREV, a fim receber a nova portaria concessiva de sua aposentadoria;
  - g. O Gerente de Previdência e Benefícios encaminha a portaria para publicação no site do PANELASPREV, bem como no mural de avisos do RFPPS;
  - h. Anexar a nova portaria ao processo de aposentadoria;
15. Conforme o art. 2º da Resolução TC-PE nº. 22/2013, a Gerente Administrativo e de Benefícios do PANELASPREV 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 processo, na Corte de Contas;
16. Arquivar a pasta funcional do servidor, ora aposentado, no arquivo do Instituto de Previdência.

**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.

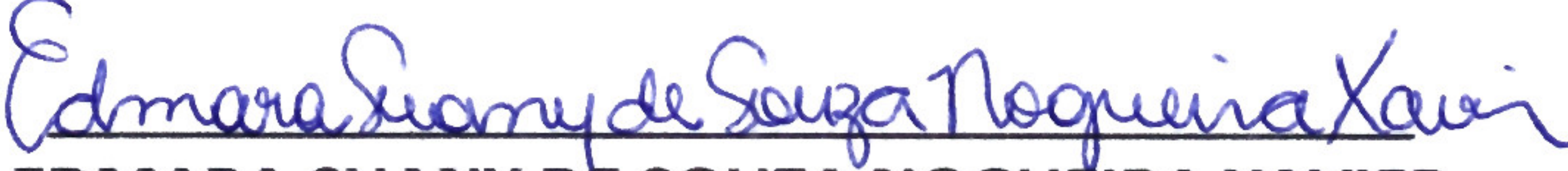
**OBS 2: Aposentadoria por Incapacidade Permanente:** É o benefício concedido ao segurado que, por doença grave, moléstia profissional ou acidente, for considerado pela Junta Médica do Município incapacitado para exercer qualquer atividade laboral. As aposentadorias por incapacidade permanente serão precedidas de licença para tratamento de saúde por período de 90 dias. Findo o prazo de licença, o servidor será submetido a nova 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.

Panelas, 09 de junho de 2024.

  
**EDMARA SUANY DE SOUZA NOGUEIRA XAVIER**  
DIRETORA PRESIDENTE