

	Manual de Procedimento Concessão de Aposentadoria	02
--	--	-----------

Processo: Concessão de Aposentadoria IPMU

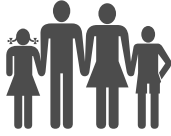
Unidade Gestora: Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Executora: Diretoria de Seguridade e Benefícios /Procuradoria /Conselho de Administração/
Diretoria Administrativa

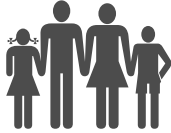
Unidade Atendida: Servidores estatutários ativos

1. **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:** Lei 2.650/2005 e suas alterações.
2. **OBJETIVO:** Concessão de aposentadoria aos servidores ativos.
3. **TERMOS UTILIZADOS:**
 - 3.1. **Servidor ativo:** Servidores estatutários que permanecem em atividade junto aos órgãos municipais e segurados do IPMU.
 - 3.2. **Ente:** Prefeitura Municipal de Ubatuba
4. **SIGLAS UTILIZADAS:**
 - 4.1. **CTC:** Certidão de Tempo de Contribuição
 - 4.2. **DA:** Diretoria Administrativa
 - 4.3. **DSB:** Diretoria de Seguridade e Benefícios
 - 4.4. **IPMU:** Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba
 - 4.5. **PMU:** Prefeitura Municipal de Ubatuba
 - 4.6. **RGPS:** Regime Geral de Previdência Social
5. **DISPOSIÇÕES GERAIS:**

Abrir processo para conceder aposentadoria ao servidor ativo após observar em simulação que o mesmo tem tempo para tal, e que esteja de posse de toda documentação necessária para aposentadoria prevista em lei.
6. **PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA:**
 - 6.1. **Abrir requerimento:** Após o servidor finalizar a simulação, constatar a possível aposentadoria e estar de posse dos documentos necessários para a mesma, ele deve receber o requerimento de aposentadoria para dar início ao processo;



- 6.2. **Formalizar opção de aposentadoria:** A orientação referente à escolha do tipo de aposentadoria que o servidor recebeu na simulação é ratificada no momento de preencher o requerimento de aposentadoria para dar início a abertura do processo e apresentar os documentos pertinentes.
- 6.3. **Conferir os documentos:** Fazer a conferência de todos os documentos apresentados pelo servidor no momento do preenchimento do requerimento.
- 6.3.1. **Invalida requerimento:** No caso de o servidor não apresentar todos os documentos solicitados, o requerimento preenchido é inutilizado e o servidor orientado a retornar em outra data portando todos documentos.
- 6.3.2. **Montagem do processo físico:** No caso de o servidor apresentar todos os documentos corretamente, após a conferência, é feita a abertura do processo registrando um número sequencial do ano, é gerado a etiqueta de identificação do mesmo para ser adesivada à capa e juntar os documentos na sequência organizada.
- 6.4. **Encaminhar para o ente:** O processo é encaminhado para Diretoria de Seguridade e Benefícios para despachar e encaminhar para a Diretoria de Administração de Pessoal da Prefeitura Municipal para instruí-lo com o levantamento da vida funcional do servidor e certidão do tempo de contribuição previdenciária.
- 6.5. **Receber Processo instruído:** O processo instruído é recebido e protocolado na recepção e encaminhado para presidência.
- 6.6. **Dar conhecimento e despachar:** A presidente toma conhecimento do processo e despacha para diretoria de seguridade e benefícios dar andamento.
- 6.7. **Calcular e emitir parecer:** Com base nas certidões apresentadas a diretoria de seguridade e benefícios faz o cálculo do tempo de contribuição previdenciária necessário para concessão da aposentadoria, ratifica a aposentadoria, calcula o valor do benefício e emite parecer com as informações pertinentes como relação dos documentos apresentados, amparo legal para concessão, tipo de reajuste, tempo de serviço, tempo de carreira, tempo no cargo e base de contribuição de acordo com holerite apresentado.



- 6.8. **Emitir parecer jurídico:** A procuradoria autárquica revisa os cálculos da diretoria de benefícios, emite o parecer jurídico com um breve resumo do requerido no processo e ratifica as informações da diretoria de seg. e benefícios.
- 6.9. **Ratificar aposentadoria com servidor:** É solicitado ao servidor comparecer ao Instituto para tomar conhecimento e ratificar o tipo de aposentadoria e valor do benefício calculados. No caso de o servidor não aprovar ele requer a suspensão do processo que só será reativado mediante requerimento do próprio servidor ou até que complete a idade para aposentadoria compulsória.
- 6.10. **Deliberar junto ao conselho:** Em reunião realizada mensalmente, composta pela presidência, diretoria executiva e membros do conselho administrativo, o processo é apresentado para deliberação e aprovação.
- 6.11. **Formalizar:** É emitida a Portaria de aposentadoria em cinco vias e o Termo de ciência e notificação em duas vias. Uma via da Portaria é digitalizada para publicação em jornal local e encaminhada para o ente, uma via exposta em mural do Instituto, uma via será entregue ao servidor juntamente com uma via do termo de ciência e notificação, uma via para arquivo e uma via anexada ao processo juntamente com a segunda via do termo de ciência e notificação.
- 6.12. **Publicação:** Uma via da portaria de cada processo aprovado na reunião do conselho administrativo é encaminhada para publicação em jornal local semanal, no sábado da semana da realização da reunião.
- 6.13. **Comunicar:** O servidor é comunicado para comparecer ao Instituto para receber a Portaria de aposentadoria e o Termo de Ciência e Notificação.

7. CONCLUIR PROCESSO:

O processo de concessão de aposentadoria está concluído após assinatura do termo de ciência do servidor com o recebimento das portarias publicadas.