

2025

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO PROCESSO DE APOSENTADORIA.

INSTITUTO DE
PREVIDÊNCIA,
APOSENTADORIA E
PENSÕES DOS SERVIDORES
DO MUNICÍPIO DE
MARAGOGI- IPREV

MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

Processo: Concessão de Aposentadoria

Unidade Gestora: Instituto de Previdência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores do Município de Maragogi - IPREV

1. **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:** Lei Municipal nº. 738/2021, Portaria MPS nº. 1.467/2022, CF/1988.
2. **OBJETIVO:** Definir, em manual, os procedimentos pertinentes à concessão de aposentadoria para os servidores efetivos do Município de Maragogi.
3. **TERMOS UTILIZADOS:**
 - 3.1. **Segurado:** Servidor componente do quadro efetivo do Município de Maragogi.
 - 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 o Diretor Executivo do IPREV 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 Instituto de Previdência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores do Município de Maragogi - IPREV.

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 Coordenadora de 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);
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. A Coordenadora de Benefícios, responsável pelo início da instrução do processo, oficia a Secretaria de Administração, por meio do Sistema 1DOC, solicitando a pasta funcional do servidor, fichas financeiras, bem como as certidões exigidas pela Instrução Normativa do TCE-AL nº. 002/2018, a fim de instruir devidamente o processo;
5. Finalizada a instrução, a Coordenadora de Benefícios envia o processo de aposentadoria para a empresa contratada (BRA) para produzir o parecer opinativo que confirmará, ou não, a fundamentação de concessão do benefício;
6. A Coordenadora de Benefícios recebe o processo concluso da empresa contratada, com todos os documentos: portaria, declarações e certidões para assinatura do Diretor Executivo, Prefeito e Servidor, respectivamente;
7. Conclui-se essa etapa, com a assinatura do Diretor Executivo do Instituto na Portaria concessiva, bem como com a assinatura do Chefe do Poder Executivo. Em seguida, a portaria de aposentadoria é publicada no site do IPREV e no Diário Oficial do Município;
8. Após publicação, o servidor é convidado para receber sua o Portaria de Aposentadoria original;
9. **Extremamente importante**, por meio do Sistema 1DOC, uma notificação é enviada 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 – IPREV, nesta competência, pela Diretora Administrativa e Financeira, tendo o ex-servidor ativo

que ser excluído imediatamente do sistema de folha de pagamento dos servidores ativos;

10. Conforme o art. 2º da Instrução Normativa TCE-AL nº. 002/2018, a Coordenadora de Benefícios tem um prazo de 60 (sessenta) dias para o envio do processo ao TCE-AL para fins de apreciação da legalidade e consequente 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-AL, nesse momento é publicado pela Corte de Contas o Acórdão 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: A Coordenadora de Benefícios verifica a causa da ilegalidade para identificar o motivo da mesma;
 - b. Encaminha-se o processo para a Assessoria Jurídica do IPREV para análise da causa da ilegalidade apresentada pelo TCE-AL, solicitando que providencie o parecer com a correção do ato;
 - c. A Assessoria Jurídica devolve o processo para a Coordenadora de Benefícios para que seja providenciada a nova portaria de aposentadoria que utiliza o modelo preexistente;
 - d. Preparar a nova portaria concessiva, com a devida correção apontada pelo TCE-AL. A Coordenadora de Benefícios utiliza o modelo preexistente para confeccionar a Portaria;
 - e. Coletar assinaturas para a publicação da portaria: A Coordenadora de Benefícios imprime a Portaria em papel timbrado e colhe a assinatura do Diretor Executivo do instituto, bem como do chefe do Poder Executivo;

- f. Convoca-se o servidor para tomar ciência: O servidor é contactado por telefone para comparecer ao IPREV, a fim de receber a nova portaria concessiva de sua aposentadoria;
 - g. A Coordenadora de Benefícios encaminha a portaria para publicação no site do IPREV e no Diário Oficial do Município;
 - h. Anexar a nova portaria ao processo de aposentadoria;
15. Conforme o art. 2º da Instrução Normativa TCE-AL nº. 002/2018, a Coordenadora de Benefícios tem um prazo de 60 (sessenta) dias para o envio do processo ao TCE-AL para fins de apreciação da legalidade e consequente registro do mesmo, 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 incapacidade permanente, independentemente de requerimento.

LAUDO MÉDICO Documento obrigatório no processo de aposentadoria por incapacidade permanente, emitido pela Junta Médica do Município. Deve constar no documento o CID, a assinatura do Perito, 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.

José Artur Cavalcante Beserra
Diretor Executivo do IPREV