1. Manualização – Concessão de Aposentadoria

O processo de concessão de aposentadoria é de extrema importância para a gestão de um regime próprio de previdência. Após décadas de serviços prestados ao Município, o servidor aguarda fervorosamente pelo momento pelo qual poderá ingressar nesse novo momento de vida e poderá disfrutar do seu período de aposentadoria.

No Município de Águas Belas, a responsabilidade da concessão é do Gerente de Benefícios e do Secretário Executivo de Previdência, que, conforme legislação municipal, deve coordenar o processo e responsabilizar-se desde o início até a conclusão e para o Secretário conceder o benefício. Seguem, abaixo, as etapas que devem ser realizadas para concessão do benefício.

1.1. Início do processo – Voluntariamente, o servidor deverá comparecer ao IPREAB e realizar a simulação do benefício, a fim de averiguar se possui os requisitos necessários para pleitear o seu direito. Caso não possua os requisitos, o Gerente de Benefícios deverá explicar o porquê e orientar o servidor sobre quando poderá retornar e solicitar novamente. Caso opte pela aposentadoria, o servidor deverá preencher requerimento para início do processo concessivo. Caso o servidor tenha atingido a idade de 75 anos e entre na regra de aposentadoria compulsória, o processo deverá ser iniciado no RH, que deverá encaminhar as documentações do servidor e seguir diretamente para o item 1.4. Na hipótese de o benefício ser decorrente de incapacidade permanente, o RH deverá encaminhar a pasta funcional, juntamente com laudo médico expedido pela Junta Médica, e o seguir diretamente para o item 1.4.

1.2. Requerimento – O servidor deverá protocolar requerimento no IPREAB e anexar os documentos requisitados.

1.3. Solicitação de pasta funcional – O Gerente de Benefícios deverá solicitar ao RH, da Prefeitura ou da Câmara Municipal, a pasta funcional e demais documentações, a fim de iniciar a instrução do processo de aposentadoria.

1.4. Instrução do processo – Com a documentação em mãos, o Gerente de Benefícios deverá analisar as informações constantes no processo e emitir juízo de valor, baseado na legislação previdenciária, sobre a regra que fundamente a concessão do benefício ao servidor.

1.5. Enviar Processo para Assessoria Jurídica – O Gerente de Benefícios deverá, após conclusão da instrução, enviar o processo para Assessoria Jurídica.

1.5. Parecer jurídico e minuta de portaria de aposentadoria – O processo deverá ser analisado e emitido parecer jurídico opinando sobre a legalidade do ato, bem como produzir a minuta da portaria concessiva.

1.5.1. Discordância – Caso o jurídico discorde da legalidade da concessão do ato, o processo deverá ser concluído. Nessa hipótese, o parecer deverá fundamentar o porquê e o Gerente de Benefícios deverá dar ciência ao servidor e devolver a pasta funcional ao RH.

1.5.2. Concordância – Caso o jurídico concorde com a legalidade, o processo deverá seguir para assinatura do Secretário Executivo de Previdência.

1.6. Assinatura – O Secretário Executivo de Previdência deverá assinar a portaria e submeter ao Gerente de Benefícios para publicação.

1.7. Publicação no Diário Oficial – A portaria deverá ser publicada no diário oficial da AMUPE, bem como no site do instituto.

1.8. Ciência ao servidor – após a publicação da portaria concessiva, o servidor deverá comparecer ao IPREAB para receber sua portaria e tomar ciência da nova condição de aposentado.

1.9. Ciência ao RH – O Gerente de Benefícios deverá enviar ofício ao RH informando a aposentadoria, para conhecimento e exclusão na folha dos servidores da ativa.

1.10. Implantação em folha – O Diretor Administrativo e Financeiro deverá implantar o aposentado em folha dos inativos e devolver o processo ao Gerente de Benefícios.

1.11. Digitalização – O processo deverá ser digitalizado.

1.12. Envio para homologação do TCE – O processo deverá ser enviado, via E-CAP, para apreciação do Tribunal de Contas, que deverá homologar o benefício.

1.12.1. Julgamento legal – Caso o processo seja julgado legal, o processo deverá ser arquivado.

1.12.2. Julgamento ilegal – Caso o TCE entenda pela ilegalidade do processo, o Gerente de Benefícios deverá minutar portaria de anulação, submeter ao Secretário Executivo Previdenciário para assinatura, e publicar no Diário Oficial da AMUPE site do instituto. Em seguida, o servidor deverá ser excluído da folha e a pasta deverá ser devolvida ao RH, devidamente justificada pela Decisão Monocrática do Tribunal de Contas, para que o servidor possa reingressar na folha dos servidores ativos. Ao atingir as condições necessárias para o processo de aposentadoria, o processo deverá retornar ao item 1.2. e ser apreciado novamente.

Águas Belas, 16 de junho de 2023.

_____

RONILSON CORDEIRO VILA NOVA
Secretário Executivo Previdenciário

RONILSON CORDEIRO VILA NOVA:53474694553
Assinado de forma digital por RONILSON CORDEIRO VILA NOVA:53474694553
Dados: 2024.08.20 11:51:11 -03'00'