

1. OBJETIVO

Padronizar o processo, estabelecer o fluxo e os procedimentos para a concessão de Aposentadoria Compulsória por idade no âmbito do Instituto de Previdência do Município de Pirapora do Bom Jesus, conforme disposto na Lei Complementar nº 210/2021, assegurando conformidade legal, eficiência administrativa e atendimento aos requisitos do Pró-Gestão RPPS.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição Federal de 1988 – Art. 40, § 1º, II
- Emenda Constitucional nº 103/2019
- Lei Federal nº 9.717/1998
- Lei Complementar nº 210/2021 e alterações posteriores
- Portaria MTP nº 1.467/2022
- Manual do Pró-Gestão RPPS

3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Ofício do Departamento de Recursos Humanos comunicando a proximidade do limite de idade
- Documentos pessoais do(a) servidor(a) (Anexo I)
- Certidões de Tempo de Contribuição (quando aplicável)

4. UNIDADE RESPONSÁVEL

- **Comunicação e encaminhamento dos documentos funcionais:** RH do Ente Federativo
- **Protocolo, autuação e instrução do processo:** Secretaria Pirapora Prev
- **Análise e parecer jurídico:** Assessoria Jurídica
- **Elaboração do ato e publicação:** Diretoria Executiva

5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

5.1 Comunicação do Departamento de Recursos Humanos

O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura comunica o Pirapora Prev, por meio de ofício, sobre a necessidade de concessão de aposentadoria compulsória por idade ao(à) servidor(a) que completará 75 (setenta e cinco) anos, encaminhando junto ao ofício os documentos funcionais e financeiros do(a) servidor(a).

5.2 Requerimento e Instrução do Processo

O(A) servidor(a) é orientado(a) a comparecer ao Instituto, munido(a) dos documentos originais necessários à instrução do processo (Anexo I). São preenchidos e assinados todos os formulários obrigatórios do requerimento, e o processo é cadastrado no sistema PROTOCOLARE, sendo o(a) servidor(a) informado(a) sobre o andamento e orientado(a) a aguardar o parecer jurídico da Autarquia.

5.3 Análise e Parecer Jurídico

O processo é encaminhado à Assessoria Jurídica da Autarquia, que verifica o cumprimento dos requisitos legais e emite parecer sobre a concessão. Após a análise, o processo retorna à Diretoria Executiva para continuidade dos trâmites.

5.4 Orientações Finais ao Servidor

O(A) servidor(a) é convocado(a) ao Instituto para ciência do demonstrativo de cálculo do benefício, sendo informado(a) sobre seus direitos, deveres e demais orientações. Após a ciência, é protocolado no sistema 1DOC o ofício de regularidade do processo, que é encaminhado ao Prefeito Municipal para ciência e, posteriormente, ao Departamento de Recursos Humanos.

5.5 Elaboração e Publicação do Ato

O Instituto de Previdência elabora o ato concessório, contendo tipo de aposentadoria, nome e matrícula do(a) servidor(a), cargo, classe/nível e lotação, data da concessão, valor do benefício e fundamentação legal. O ato é assinado pelo(a) Diretor(a) Presidente e enviado para publicação no Jornal Oficial do Município e no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

Paralelamente, o Departamento de Recursos Humanos elabora o ato aposentatório referente à exoneração do cargo, com fundamentação legal conforme o ofício do Pirapora Prev, assinado pelo Prefeito Municipal e igualmente publicado.

5.6 Confirmação da Publicação

O(A) Diretor(a) Presidente confirma a publicação dos atos e encaminha o processo ao responsável pela folha de pagamento.

5.7 Inclusão na Folha de Pagamento

O responsável insere o novo benefício no cadastro de inativos e na folha de pagamento.

5.8 Comunicação ao TCE-SP

Após a concessão e implantação do benefício, o processo é informado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), com a devida inclusão dos documentos no Sistema de Atos de Pessoal.

5.9 Compensação Previdenciária (COMPREV)

O setor de Compensação Previdenciária analisa o processo e registra o requerimento de compensação no Sistema COMPREV, quando aplicável.

5.10 Arquivamento

Concluídas as etapas anteriores e homologada a aposentadoria pelo TCE-SP, o processo é arquivado juntamente com a Certidão de Registro do Benefício e o requerimento de compensação previdenciária.

6. CONTROLES INTERNOS

- **Checklist documental:** Auxiliar Administrativo
- **Monitoramento de limite de idade dos servidores:** RH do Ente Federativo
- **Conferência de cálculos:** Assessoria Jurídica
- **Registro em sistema:** Diretoria Executiva

7. INDICADORES

- Prazo médio de concessão
- Número de aposentadorias compulsórias concedidas
- Percentual de comunicações tempestivas do RH (antes do limite de idade)

8. MAPEAMENTO

O mapeamento e o fluxograma das atividades do processo encontram-se no Anexo III e no Anexo IV deste manual.



ANEXO I – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PROCESSO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

I - Requisição de documentos para aposentadoria compulsória:

- Cédula de Identidade – RG;
- Inscrição de Pessoa Física – CPF;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Certidões de Tempo de Contribuição (INSS e/ou outros RPPS);
- Comprovante de residência atualizado;
- Último holerite;
- Carteira de Trabalho e número do PIS/PASEP;
- Dados pessoais dos dependentes (nome completo, nome dos pais e CPF).

Obs. Trazer uma cópia de cada documento e originais para conferência.

II – Representação por advogado (trazer toda a documentação acima, mais as adicionais abaixo):

- RG, CPF, Carteira da OAB e procuração específica para requerimento junto ao Pirapora Prev.

Obs. Se o(a) advogado(a) entregar apenas cópias, é necessário declarar a autenticidade das cópias, conforme disposto no Art. 425, VI, da Lei nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil).

ANEXO II - MODELO DE CAPA

PROCESSO DE APOSENTADORIA / PENSÃO

N.º NNN/AAAA
Data: DD/MM/AAAA

Requerente: FULANO DE TAL

Assunto
(TIPO DE BENEFÍCIO REQUERIDO)

ANEXO III - MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES

Etapa	Descrição da Atividade	Responsável	Documentos de Entrada	Documentos de Saída	Riscos Identificados	Controles Internos	Prazo (dias úteis)
Comunicação	Comunicar proximidade do limite de idade	RH do Ente Federativo	Ficha funcional	Ofício de comunicação	Comunicação intempestiva	Monitoramento de idade	30
Protocolo	Receber e autuar o processo	Secretaria Pirapora Prev	Ofício e documentos do servidor	Processo protocolado	Perda de documento	Protocolo numerado	1
Análise	Conferência documental e legal	Assessoria Jurídica	Documentos pessoais/funcionais	Parecer jurídico	Atraso na entrega	Cumprimento do prazo	7
Orientações Finais	Ciência do demonstrativo de cálculo	Secretaria Pirapora Prev	Parecer jurídico	Termo de ciência	Ausência de ciência	Checklist obrigatório	5
Publicação	Elaboração e publicação do ato concessório	Diretor(a) Presidente	Termo de ciência	Ato publicado	Atraso na publicação	Conferência da Secretaria	5
Folha de Pagamento	Inclusão do benefício na folha	Diretoria Administrativa Financeira	Ato publicado	Benefício implantado	Erro de implantação	Conferência cruzada	3
Homologação	Envio ao TCE-SP e registro no COMPREV	Diretor(a) Presidente	Processo instruído	Termo de homologação	Ausência de registro no COMPREV	Conferência da Secretaria	1
Arquivamento	Arquivar o processo	Auxiliar Administrativo	Processo homologado	Processo arquivado	Perda ou destruição do processo	Conferência Diretoria	1

ANEXO IV - FLUXOGRAMA

