

MANUALIZAÇÃO DO PROCESSO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

PROCESSO: Requerimento de Aposentadoria Voluntária

UNIDADES EXECUTORAS: Setores de Atendimento, de Benefícios, Jurídico, Controle Interno e Diretoria Previdenciária

UNIDADE ATENDIDA: Diretoria Previdenciária

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:

Lei Municipal nº 5.971/2015, Lei Complementar Municipal nº 092/2023, Decreto Municipal nº 5.803/2024 e Regimento Interno do IEP – Resolução nº 04/2024.

2. OBJETIVO:

Definir procedimentos para o Processo de Requerimento de Aposentadoria Voluntária, visando uniformizar a execução do mesmo.

3. TERMOS UTILIZADOS:

Carta de exigência: solicitação expressa de providências e/ou apresentação de documentos necessários.

Servidor requerente: o servidor titular de cargo de provimento efetivo do ente federativo que solicita a concessão de aposentadoria.

Unidade gestora: sede física do Instituto Erechinense de Previdência onde é prestado o atendimento aos que dele necessitarem.

4. SIGLAS UTILIZADAS:

CTC – Certidão de Tempo de Contribuição; IEP – Instituto Erechinense de Previdência; PAD – Processo Administrativo Disciplinar; RH – Recursos Humanos; RPPS – Regime Próprio de Previdência Social; SAPI – Sistema de Administração Pública Integrado; SAPIEM – Sistema de Pensões e Inativações da Esfera Municipal; TCE – Tribunal de Contas do Estado.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

A execução do Processo de Requerimento de Aposentadoria Voluntária deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo. O processo será feito pela área definida como responsável.

6. PROCESSO DE REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA:

6.1 Abertura do processo

6.1.1 O servidor requerente comparece junto ao Instituto Erechinense de Previdência (IEP) munido da documentação exigida, cujo rol encontra-se disponível no site www.iep.rs.gov.br,

no Regimento Interno do IEP – Resolução nº 04/2024 e na sede da unidade gestora, de acordo com preceitos estabelecidos pela Lei Complementar Municipal nº 092/2023.

6.1.2 Inicialmente, o servidor do setor de atendimento do IEP confere os documentos apresentados.

6.1.3 É entregue ao servidor requerente uma declaração de acúmulo ou não de benefício, conforme artigo 24 da Emenda Constitucional nº 103/2019, para preenchimento imediato.

6.1.4 Ato contínuo, realiza a abertura do processo interno através do Sistema de Administração Pública Integrado (SAPI), módulo Protocolo – Entidade 5, imprime o requerimento, colhe assinatura do requerente e entrega-lhe o comprovante.

6.1.5 Na hipótese de faltar algum documento:

a) é emitida carta de exigência para que haja complemento no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período mediante pedido justificado, período em que o processo ficará suspenso; ou

b) a critério do requerente, ele também poderá aguardar reunir todos os documentos necessários e abrir o processo posteriormente.

6.1.6 Nesse momento, também há o esclarecimento de eventuais dúvidas e cientificação do servidor requerente quanto ao prazo legal de 30 (trinta) dias para conclusão da análise processual, após juntada da documentação correta e atualizada.

6.2 Impressão de documentos do sistema e montagem do processo físico

6.2.1 O atendente simula a aposentadoria pelo SAPI – Gestão de RPPS – Entidade 1 e faz a impressão da análise.

6.2.2 Impressão da ficha funcional pelo SAPI – Administração de Pessoal – Entidade 1.

6.2.3 Impressão dos requisitos e atribuições do cargo de concurso contidos na Lei Municipal nº 3.919/2005.

6.2.4 Verificação da autenticidade da(s) Certidão(ões) de Tempo de Contribuição (CTC) apresentada(s), no site da Previdência Social e/ou no site de outro Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) e impressão.

6.2.5 Impressão do contracheque do servidor, relativo ao último mês trabalhado, pelo SAPI – Administração de Pessoal – Entidade 1.

6.2.6 Solicitação de informação acerca da possível existência de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) em nome do requerente, através de e-mail à Comissão de Sindicâncias do Município, e impressão do retorno.

6.2.7 Instrução do processo físico contendo todos os documentos relacionados acima.

6.3 Solicitação da pasta funcional e lançamento dos dados no SAPIEM

6.3.1 Depois de tudo organizado, o atendente do IEP solicita a pasta funcional do servidor requerente ao setor de Recursos Humanos (RH) da Prefeitura Municipal.

6.3.2 Ao chegar a pasta, são separadas todas as portarias de concessão de vantagens salariais permanentes e outras que de alguma maneira sejam relevantes.

6.3.3 Efetua-se cópia da portaria de homologação de estágio probatório contida na pasta funcional ou é impressa declaração de inexistência para os servidores ingressos até 04/05/1998 salva na rede iep(\\samba)(X:) – Diretoria Previdenciária e acrescenta-se ao processo já montado.

6.3.4 Os dados contidos nas referidas portarias são lançados no Sistema de Pensões e Inativações da Esfera Municipal (SAPIEM), visando a instrução do processo eletrônico, paralelamente ao processo físico.

6.3.5 Feitos os devidos lançamentos, o processo físico, as portarias e a pasta funcional são remetidos ao Setor de Benefícios.

6.4 Conferência e análise processual

6.4.1 Por ordem de protocolo os processos são revisados, item a item, bem como os lançamentos efetuados no SAPIEM.

6.4.2 Diante da necessidade de complemento na documentação, retificação ou falta dela:

- a) é solicitado ao servidor requerente, por meio de carta de exigência, para que apresente no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, e suspende-se a análise processual;
- b) se for em relação a algum documento que deveria estar na pasta funcional, solicita-se ao RH da Prefeitura que providencie cópia ou emita o ato concessivo correspondente.

6.4.3 De posse da documentação faltante são realizados os devidos ajustes no processo (físico e eletrônico).

6.5 Revisão do processo pelos diretores

6.5.1 Na sequência, os processos (físico e eletrônico) sofrem revisões detalhadas pelo Diretor Previdenciário e pelo Diretor-Presidente:

- a) da constatação de possível erro é feita a correção pertinente;
- b) do contrário, segue o trâmite normal.

6.5.2 Após as mencionadas revisões, o processo é encaminhado ao jurídico do IEP.

6.6 Parecer jurídico

6.6.1 Revisão e análise jurídica conclusiva.

6.6.2 Emitido o parecer, o processo retorna à Diretoria Previdenciária para ser enviado ao Controle Interno.

6.7 Parecer do Controle Interno municipal

6.7.1 Revisão e análise pelo chefe do Sistema de Controle Interno.

6.7.2 Emitido o parecer, o processo retorna à Diretoria Previdenciária.

6.8 Cientificação e opção do servidor

6.8.1 No retorno à Diretoria Previdenciária:

- a) apontamento de erro ou ilegalidade pelo jurídico, pelo Controle Interno ou por ambos,

deve ser sanado ou indeferido o processo, com cientificação do servidor e posterior encerramento do processo;

b) na viabilidade de concessão da aposentadoria voluntária, o servidor é chamado para cientificação e opção.

6.8.2 O servidor opta expressamente por:

a) permanência no trabalho com Abono de Permanência, se for o caso, e posterior encaminhamento da documentação à Administração Municipal para processamento e pagamento do mesmo; ou

b) inativação, de acordo com a melhor regra de aposentadoria voluntária correspondente ao caso concreto.

6.9 Concessão da aposentadoria voluntária

Estando tudo de acordo, há a concessão do benefício de aposentadoria voluntária.