



MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

Processo: Concessão de aposentadoria Voluntária

Unidade Gestora: Instituto Previdenciário dos Servidores Públicos do Município do Moreno

Executor: Gerência de Previdência e Atuária

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA: Lei Municipal nº 689/2023, Lei Promulgada nº 003/2021, CF/88.

2. OBJETIVO: Definir, em manual, os procedimentos atinentes à concessão de aposentadoria para os servidores efetivos do Município do Moreno.

3. TERMOS UTILIZADOS:

3.1. Segurado: Servidor componente do quadro efetivo do Município do Moreno.

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 a Diretoria Executiva do MorenoPrev 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 MorenoPrev.
 - 6.1. Atendimento ao servidor:** O servidor deve ser recebido na sede do MorenoPrev e explicadas as regras de aposentadoria para que o mesmo escolha qual delas é mais vantajosa e irá fundamentar seu pleito.
 - 6.2. Simulação de aposentadoria pelo SIPREV:** Durante o atendimento, será realizada uma consulta pelo SIPREV, com a base de cálculo alimentada mensalmente, pelo RH, simulando, com o tempo de contribuição no Município, somado com outras contribuições, a qual benefício o servidor tem direito.
 - 6.3. Requerimento:** Caso o servidor se enquadre na regra em que deseja se aposentar, será formalizado o requerimento, para início do processo de aposentadoria.
 - 6.4. Entrega de documentação pessoal do servidor:** Ao protocolar o requerimento, o servidor deve anexar ao pedido: RG, CPF, comprovante de residência atualizado, certidão de casamento e CTC do RGPS ou outros RPPS.
 - 6.5. Solicitação ao RH da pasta funcional e documentações exigidas pelo TCE:** Deverá ser enviado um ofício ao RH para que a pasta funcional do servidor e toda a documentação exigida pelo TCE, seja remetido ao MorenoPrev para análise completa da situação do servidor.
 - 6.6. Emissão de parecer jurídico:** Com a documentação completa em mãos, a Gerência de Previdência e Atuária deverá exarar um parecer opinando pelo deferimento ou indeferimento daquele pleito.
 - 6.6.1. Indeferimento:** Deverá ser minutada portaria de indeferimento, assinada pela Diretora Presidente e Gerente de Previdência e



Atuária, publicada no Diário Oficial, dada ciência ao servidor e devolvida a pasta ao RH.

6.6.2. Deferimento: Deverá ser minutada portaria de aposentadoria, publicada no Diário Oficial, dada ciência ao servidor e informado ao RH para exclusão na folha dos servidores ativos.

6.7. Envio do processo ao setor de folha de pagamento: A Gerência Administrativa deverá cadastrar o processo na folha de pagamento e, doravante, garantir o recebimento mensal dos proventos de aposentadoria.

6.8. Digitalização da documentação: O processo deverá ser digitalizado in totum e assinado digitalmente pela Diretora Presidente.

6.9. Envio do processo ao ECAP: Deverá ser cadastrado no ECAP todos os documentos solicitados e acompanhadas as diligências.

6.10. Julgamento do TCE: Através do sistema de menção nos diários oficiais, a Gerência de Previdência e Atuária deverá acompanhar

6.11. Arquivamento: O processo, concluídas todas as etapas, deverá ser arquivado na sede do MorenoPrev.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS: O Manual foi criado com o intuito de otimizar os serviços prestados pela Gerência de Previdência e Atuária no que tange a concessão dos benefícios de aposentadoria, função essa considerada o “core business” do MorenoPrev. Quaisquer alterações poderão, no futuro, ser acrescidas ou retificadas desse manual caso necessárias.

Moreno, 15 de junho de 2024

Demétrius Malafaia Coelho
Secretário Executivo