



REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE AGRESTINA - PERNAMBUCO

---

# MANUAL DO PROCEDIMENTO DE APOSENTADORIA

## MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

**Processo:** Concessão de aposentadoria

**Unidade Gestora:** Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Agrestina.

1. **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:** Lei Municipal nº 1.395/2018, Lei Municipal nº. 1.535/2022, Lei Complementar nº. 1.519/2022, Lei Municipal nº. 1.183/2013, CF/88.

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

3. **TERMOS UTILIZADOS:**

3.1. **Segurado:** Servidor componente do quadro efetivo do Município de Agrestina.

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 AGRESTIPREV 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 AGRESTINAPREV.



**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 Gerência Administrativa de Previdência e 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;

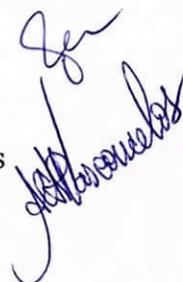
3. Preenchendo os requisitos para aposentadoria e munido dos documentos originais e suas cópias, o servidor se apresenta no instituto para assinar o requerimento de aposentadoria e assim, formalizar seu processo;

4. O servidor da equipe da Gerência Administrativa e de Benefícios do AGRESTIPREV responsável pelo início da instrução do processo, oficia a Secretaria de Administração, no sentido de solicitar a pasta funcional do servidor, fichas financeiras, bem como as certidões exigidas pelo TCE-PE, nos termos da Resolução TC nº. 22/2013, a fim de instruir devidamente o processo;

5. Finalizada a instrução, envia-se o processo por e-mail, para a assessoria jurídica objetivando a produção do parecer, que confirmará a regra de concessão;



6. O Gerente Administrativo e de Benefícios do AGRESTIPREV convida o servidor requerente para que ele tome ciência da regra e cálculo do seu benefício, assinando a Planilha de Cálculo;
7. Conclui-se essa etapa, com a assinatura do Presidente do Instituto na Portaria concessiva. Em seguida, a portaria de aposentadoria é publicada no site do AGRESTIPREV, bem como no diário oficial da AMUPE;
8. Após publicação, o servidor é convidado para receber sua o Portaria de Aposentadoria original;
9. **Extremamente importante**, formalizar, por meio de ofício 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 – AGRESTIPREV, nesta competência, pelo Diretor Financeiro e de Investimento do instituto, tendo o ex-servidor ativo que ser excluído imediatamente do sistema de folha de pagamento dos servidores ativos;
10. Conforme o art. 2º da Resolução TCE-PE nº. 22/2013, o Gerente Administrativa e de Benefícios do AGRESTIPREV tem um prazo de 30 (trinta) dias para o envio do processo ao TCE-PE 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/PE, nesse momento é publicado pela Corte de Contas a decisão monocrática 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: O Gerente Administrativo e de Benefícios verifica a causa da ilegalidade para identificar o motivo da mesma;



- b. Encaminha-se o processo para a Assessoria Jurídica para análise da causa da ilegalidade apresentada pelo TCE/PE, solicitando que providenciam o parecer com a correção do ato;
- c. A Assessoria Jurídica devolve o processo para o Gerente Administrativo e de Benefícios para que seja providenciada a nova portaria de aposentadoria que utiliza o modelo preexistente para confeccionar a Portaria;
- d. Preparar a nova portaria concessiva, com a devida correção apontada pelo TCE-PE. O Gerente Administrativo e de Benefícios utiliza o modelo preexistente para confeccionar a Portaria;
- e. Coletar assinaturas para a publicação da portaria: O Gerente Administrativo e de Benefícios imprime a Portaria em papel timbrado e colhe a assinatura do Presidente do instituto;
- f. Convoca-se o servidor para tomar ciência: O servidor é contactado por telefone para comparecer ao AGRESTINAPREV, a fim receber a nova portaria concessiva de sua aposentadoria;
- g. O Gerente Administrativo e de Benefícios encaminha a portaria para publicação no site do AGRESTIPREV e AMUPE;
- h. Anexar a nova portaria ao processo de aposentadoria;
15. Conforme o art. 2º da Resolução TC-PE nº. 22/2013, a Gerente Administrativo e de Benefícios do AGRESTIPREV tem um prazo de 30 (trinta) dias para o envio do processo ao TCE-PE para fins de apreciação da legalidade e consequente registro do processo, 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 nove inspeção médica que concluirá para seu retorno ao trabalho, ou possível readaptação para uma outra função, ou poderá ser aposentado por invalidez permanente, independentemente de requerimento.

**LAUDO MÉDICO** Documento obrigatório no processo de aposentadoria por invalidez, emitido pela Junta Médica do Município. Deve constar no documento o CID, a assinatura de 3 (três) médicos, 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.



---

**Roberto Marcelo Borba Alves**  
DIRETOR PRESIDENTE



---

**Ana Clara Alves dos Santos Vasconcelos**  
Presidente do Conselho Municipal de Previdência.