



MANUALIZAÇÃO E MAPEAMENTO

CONCESSÃO DE APOSENTADORIA



2024

APRESENTAÇÃO

Reconhecendo a relevância que a aposentadoria possui na vida dos servidores públicos e seu impacto nas operações públicas em geral, o Boca da Mata Prev está empenhado em aperfeiçoar os procedimentos que regem a concessão desses benefícios. Nosso objetivo primordial é criar um processo mais eficiente, transparente e ágil para a concessão de aposentadorias.

Ao adotar a manualização e o mapeamento da concessão de aposentadoria, buscamos alcançar uma série de metas estratégicas. Em primeiro lugar, esperamos aumentar a eficiência operacional, criando um fluxo de trabalho claro e padronizado que reduza prazos e otimize a gestão de recursos. Além disso, a uniformização dos critérios de análise, embasados na legislação previdenciária, nos permitirá tomar decisões de maior qualidade e consistência.

Essa padronização também aumenta a transparência e credibilidade de nossos processos. Ao adotar procedimentos bem definidos e amplamente conhecidos, fortalecemos a confiança dos servidores no sistema previdenciário e em nossa capacidade de gestão. Além disso, essa iniciativa se alinha com os princípios do Programa de Certificação Institucional Pró-Gestão, que visa modernizar a gestão dos regimes próprios de previdência social.

Nossa busca pela manualização e mapeamento não é apenas uma estratégia interna, é uma maneira de demonstrar nosso compromisso em fornecer serviços de qualidade aos servidores e em contribuir para a sustentabilidade do sistema previdenciário como um todo.



MANUALIZAÇÃO

1.1. Início – De forma voluntária, o servidor deverá comparecer ao Boca da Mata - Prev, realizando a simulação do benefício para verificar se cumpre os requisitos necessários para pleitear a aposentadoria, munido de seu documento de identificação pessoal e da Certidão de Tempo de Contribuição do INSS (CTC). Se os requisitos não forem satisfeitos, o Gerente de Previdência e Benefícios orientará o servidor público sobre o motivo e indicará quando poderá fazer nova solicitação. Caso a opção seja a aposentadoria, o servidor deverá preencher o requerimento na recepção para dar início ao processo concessivo, junto com toda sua documentação pessoal original. Se o servidor se enquadrar nas condições da aposentadoria compulsória, o processo será iniciado no setor de Recursos Humanos, que encaminhará a documentação de pronto. No caso de a aposentadoria ser devido à incapacidade permanente, o Departamento de Pessoal da Prefeitura enviará o dossiê funcional com o laudo e relatório médico emitidos pelo médico assistente e a Junta Médica Municipal, seguindo ao item 1.4.

1.2. Requerimento – O servidor deverá protocolar o pedido de aposentadoria e anexar os documentos necessários (Anexo II).

1.2.1. Da Documentação – A documentação pessoal do servidor deverá ser apresentada em original e cópias legíveis, as quais serão conferidas pelo Gerente de Previdência e Benefícios, e 02 (duas) fotos 3x4; a carteira de identidade deverá estar dentro do prazo de validade, ou seja, emitidos a menos de 10 anos, nos termos do art. 15, II, do Decreto nº 10.977/2022.

1.3. Requisição da Pasta Funcional – O Gerente de Previdência e Benefícios solicitará ao Departamento de Pessoal, seja da Prefeitura, da Câmara Municipal ou do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, a pasta funcional e outros documentos relevantes para iniciar o processo de aposentadoria.

1.4. Processo de Instrução – Ao dispor dos documentos, o Gerente de Previdência e Benefícios analisará as informações do processo, emitindo um



despacho embasado nas regulamentações previdenciárias, relacionada à norma que embasa a concessão da aposentadoria ao servidor.

1.5. Elaboração Preliminar da Portaria – Após a conclusão da instrução, o Gerente de Previdência e Benefícios elaborará a minuta da portaria e submeterá ambos os documentos ao Procurador Jurídico, para análise e emissão de parecer jurídico.

1.5. Análise Jurídica – O processo será revisado pelo Procurador Jurídico, com a emissão de parecer acerca da legalidade da ação.

1.5.1. Discordância – Se o parecer jurídico contestar a legalidade da concessão, o processo será encerrado. Nesse cenário, o parecer fornecerá os motivos, e, após ciência do Diretor Presidente do Boca da Mata Prev, o Gerente de Previdência e Benefícios comunicará o servidor e a sua pasta funcional será devolvida ao Departamento de Pessoal da Prefeitura, Câmara Municipal ou SAAE.

1.5.2. Conformidade – Se houver concordância jurídica com a legalidade, o processo avançará para a assinatura do Diretor Presidente e, em seguida, para a assinatura do Chefe do Poder Executivo, conforme determina a legislação municipal.

1.6. Assinatura – Após assinaturas do Diretor Presidente do Boca da Mata Prev, assim como do Chefe do Poder Executivo na portaria concessiva do benefício de aposentadoria, o Gerente de Previdência e Benefícios irá proceder com a publicação do ato.

1.7. Publicação Oficial – A portaria será publicada no Diário Oficial do Município de Boca da Mata.

1.8. Notificação – O servidor deverá comparecer ao Boca da Mata Prev para receber a portaria de aposentadoria e tomar conhecimento da sua nova condição de aposentado.

1.9. Informação ao Departamento de Pessoal – O Gerente de Previdência e Benefícios enviará ofício ao Departamento de Pessoal informando sobre a

AL

HN



aposentadoria do servidor, para ajustes na folha de pagamento e remoção dele na lista de servidores ativos.

1.10. Implantação na Folha – O Assessor Previdenciário, sob a supervisão do Gerente Administrativo Financeiro, efetuará a inclusão do aposentado no sistema de folha de pagamento e restituirá o processo à Gerência de Previdência e Benefícios.

1.11. Digitalização – A documentação será digitalizada.

1.12. Envio para Homologação do Tribunal de Contas – O processo será encaminhado ao Tribunal de Contas para análise e aprovação do benefício.

1.12.1. Legalidade – Se o processo for julgado legal, o processo será arquivado.

1.12.2. Ilegalidade – Caso o Tribunal de Contas determine a ilegalidade do processo, o Gerente de Previdência e Benefícios providenciará a elaboração da portaria de anulação, que será assinada pelo Diretor Presidente, publicada, e comunicada ao servidor. O aposentado será excluído do sistema de folha de pagamento, e a pasta será devolvida ao Departamento de Pessoal correspondente, com justificativa fundamentada na decisão do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, possibilitando o reinclusão na folha de pagamento dos servidores ativos. Ao cumprir as condições para a aposentadoria, o processo retornará ao item 1.2. para nova análise.

1.13. Dos prazos Processuais – A tramitação dos processos terá um prazo de até 60 (sessenta) dias corridos para sua análise e conclusão, salvo situação excepcional que não esteja sob nossa responsabilidade. O processo que for deflagrado até o dia 05 (cinco) de cada mês, será instruído e tramitará no respectivo mês; após o dia 05 (cinco), o processo terá andamento somente no início do mês seguinte.

ANTONIO MARX ALMEIDA LEITE

Diretor Presidente do Boca da Mata

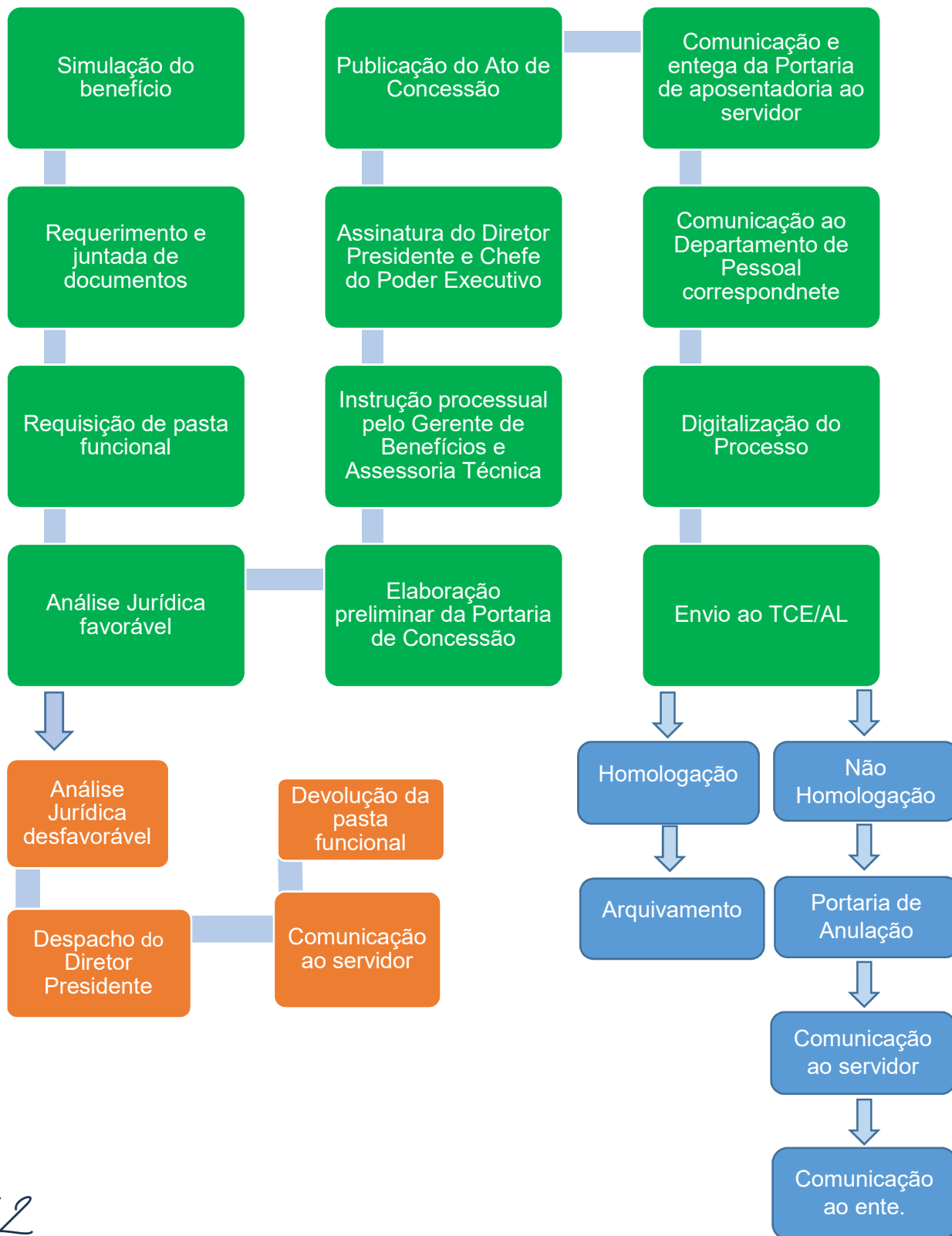
Prev

HUMBERTO JORGE SOUZA

VIEIRA

Presidente do Conselho

ANEXO I – MAPEAMENTO



AL

HPV



ANEXO II – CHECK LIST

Documentos necessários para concessão de aposentadoria:

✓ Documentos pessoais originais e legíveis:

00 – Requerimento;

01 – Comprovante de residência (atualizar no máximo até 60 dias anterior a concessão);

02 – Certidão de casamento ou nascimento;

03 – RG (legível, válido e colorido se possível);

04 – CPF (colorido se possível);

05 – Título de eleitor;

06 – Pasep;

07 – Página da CTPS onde consta a numeração (imprescindível);

08 – Página da CTPS onde conta o registro da admissão (imprescindível);

09 – Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo INSS – CTC;

– Certidão expedida pelo INSS (caso em que o servidor ingressou antes da criação RPPS);

10 – Diploma de graduação, pós, mestrado ou doutorado, para identificação do valor base (professor);

11 – Certificado de Curso Técnico (comprovação de documento oficial);

✓ Nos casos de Invalidez;

12 – Laudo médico (p/ invalidez) – observar se está datado/assinado e informado o CID;

13 – Relatório da Perícia Médica (p/ invalidez) – observar se está datado e informado o CID.

AL

HN

Página de assinaturas

Antonio Leite
068.205.974-95
Signatário

Humberto Vieira
021.486.364-64
Signatário

HISTÓRICO

- 05 fev 2024** 15:54:39 **Antonio Marx Almeida Leite** criou este documento. (E-mail: amarxalmeida@gmail.com, CPF: 068.205.974-95)
- 05 fev 2024** 15:57:54 **Antonio Marx Almeida Leite** (E-mail: amarxalmeida@gmail.com, CPF: 068.205.974-95) visualizou este documento por meio do IP 179.107.71.16 localizado em Boca da Mata - Alagoas - Brazil
- 05 fev 2024** 15:57:54 **Antonio Marx Almeida Leite** (E-mail: amarxalmeida@gmail.com, CPF: 068.205.974-95) assinou este documento por meio do IP 179.107.71.16 localizado em Boca da Mata - Alagoas - Brazil
- 05 fev 2024** 16:10:20 **Humberto Vieira** (E-mail: vieirabetinho@gmail.com, CPF: 021.486.364-64) visualizou este documento por meio do IP 186.208.67.244 localizado em Maceió - Alagoas - Brazil
- 05 fev 2024** 16:10:20 **Humberto Vieira** (E-mail: vieirabetinho@gmail.com, CPF: 021.486.364-64) assinou este documento por meio do IP 186.208.67.244 localizado em Maceió - Alagoas - Brazil

