

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
Revisão: 06	Data: 08/10/2022
Nome do Processo	Aposentadoria Compulsória
Parte atendida	Servidor efetivo
Unidade Gestora/Executora	Instituto de Previdência do Município de João Pessoa

1. FUNDAMENTO LEGAL

Art. 40, §1º, Inciso II, da CF/88 c/c Lei complementar nº 152, de 3 de dezembro de 2015 (pré-reforma). Art. 10, §1º, inciso III, da EC 103/19 c/c art. 79-A da Lei Orgânica do Município.

2. OBJETIVO

Aposentar, obrigatoriamente, o servidor que tenha atingido o limite máximo de idade para exercer as atividades funcionais.

3. LISTA DE TERMOS

SOBRESTADO – Processo que se encontra parado ou suspenso. Interrompido.
TEMPO FICTÍCIO – Tempo referente à licença prêmio e férias não gozadas, averbados para fins de aposentadoria, completados até 16/12/1998 com a promulgação da Emenda Constitucional nº 20/98.

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EXTERNO – Utilização, para fins de contagem de tempo de contribuição, do tempo de serviço prestado a outros regimes de previdência.

INTEGRALIDADE – Proventos calculados com base na remuneração do cargo efetivo em que se deu a aposentadoria.

APOSENTADORIA COM PARIDADE DE VENCIMENTOS – Aposentadoria com proventos que correspondem à totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, revistos na mesma proporção e na mesma data em que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

SALÁRIO DE BENEFÍCIO – Média aritmética simples dos maiores salários de contribuição, que correspondem a 80% ou 100% de todo o período contributivo, nos termos da lei.

PROVENTOS INTEGRAIS – Proventos correspondentes a 100% do salário de benefício.

PROVENTOS PROPORCIONAIS – Proventos calculados pela multiplicação do salário de benefício pelo coeficiente de proporcionalidade aplicado ao tempo de contribuição, nos termos da lei.

4. LISTA DE SIGLAS

IPM/JP – Instituto de Previdência do Município de João Pessoa
EC – Emenda Constitucional
RPPS – Regime Próprio de Previdência Social
RGPS – Regime Geral de Previdência Social
SEAD – Secretaria de Administração
CTC – Certidão de Tempo de Contribuição
SEDEC – Secretaria de Educação e Cultura
SEAD/DICAF – Divisão de Registro e Cadastro Funcional

SMS – Secretaria Municipal de Saúde
EMLUR – Autarquia Especial Municipal de Limpeza Urbana
CMJP – Câmara Municipal de João Pessoa
INSS – Instituto do Seguro Social
CTPS – Carteira de Tempo de Contribuição
TCE/PB – Tribunal de Contas do Estado da Paraíba
SEMOB – Superintendência Executiva da Mobilidade Urbana
EMLUR – Autarquia Especial Municipal de Limpeza Urbana
CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social

5. ABRANGÊNCIA

Setor de Atendimento, Divisão de Previdência, Órgão de Origem, Setor de Análise de benefícios, Setor de Concessão, Assessoria de Controle Interno, Seção de Compensação previdenciária, Superintendência, Seção de Folha de benefícios, Digitalização, Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, Assessoria Jurídica, Setor de Arquivo.

6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

- 1 – Em caso de documentos ou cópias de documentos ilegíveis, estes devem ser substituídos por documentos ou cópias legíveis;
- 2 – Na falta de documentação necessária para dar entrada no benefício, assinar o termo de pendência, ficando o processo sobrestado até sanar a falta;
- 3 – Se o processo estiver com pendências de documentos e/ou informações que forem de relevância para a sua continuidade, é necessário requisitar do servidor e da Órgão de Origem as informações adicionais que possam elucidar a apreciação processual no momento da concessão do benefício;

7. PERIODICIDADE DO PROCESSO

Pode ocorrer diariamente.

8. PROCEDIMENTOS

1 – ÓRGÃO DE ORIGEM

- 1.1 – Identificar o servidor que cumpre os requisitos;
- 1.2 – Emitir uma carta para o servidor informando da abertura do processo aposentadoria e solicitando que o mesmo compareça ao IPM/JP;
- 1.3 – Juntar os documentos necessários e dar entrada no processo de aposentadoria compulsória;
- 1.4 – Após instrução interna, encaminhar o processo para o IPM/JP para providências.

2 – SETOR DE ATENDIMENTO (SET-APR)

- 2.1 – Verificar a conformidade do Ofício do Órgão de origem e da Carta de Aposentadoria Compulsória encaminhados ao IPM por intermédio de Memorando (interno) da plataforma 1Doc;

- 2.2 – Em caso de conformidade, realizar a abertura de Processo Administrativo via 1Doc;
- 2.3 – Encaminhar o processo ao Setor de Análise de Benefícios - SET-ANL;
- 2.4 – Registrar a abertura de Processo Administrativo no Memorando (interno) do 1Doc, bem como arquivar o referido Memorando.

3 – SETOR DE ANÁLISE DE ANÁLISE DE BENEFÍCIOS (SET-ANL)

- 3.1 – Receber o processo no sistema 1Doc.;
- 3.2 – Instruir o processo com as informações sobre toda a vida funcional, financeira e previdenciária do(a) servidor(a) caso tenha acesso a essas informações.
- 3.3 – Inexistindo acesso, encaminhar aos órgãos de origem dos servidores para que junte as informações citadas no item 2.2;
- 3.4 – Analisar o processo seguindo a seguinte sequência:
- Verificar se toda documentação está de acordo com o solicitado pelo atendimento no ato de abertura do processo;
 - Conferir se as CTCs externas são válidas e se foram averbadas corretamente;
 - Conferir e lançar as averbações dos tempos fictícios;
 - Conferir se consta no processo o expediente ou parecer que concedeu averbação, caso o servidor não tenha averbado anteriormente, o setor de análise tem competência para fazê-lo;
 - Observar se houve mudança de cargo durante a vida funcional do servidor. Em caso afirmativo, solicitar as portarias ou outro documento que comprove essa mudança.
 - Confeccionar o quadro de tempo de contribuição através das informações de que tem acesso ou fornecidas pelo Órgão de Origem (data de admissão, quantidade de dias, anos trabalhados, períodos e outras informações funcionais);
 - Se o servidor for professor, requisitar a Declaração de sala de aula, emitida pela SEDEC. Conferir a informação com base nas informações funcionais emitidas pela SEAD;
- 3.5 – Após anexar todas as informações, o processo encontra-se devidamente instruído;
- 3.6 – Tramitar o processo para o Setor de Concessão (SET-CSS).

4 – SETOR DE CONCESSÃO (SET-CSS)

- 4.1– Receber o processo no sistema 1Doc.;
- 4.2 – Verificar o tipo de benefício solicitado;
- 4.3 – Constatando-se que se trata de aposentadoria por tempo de contribuição, verificar os documentos que instruem o requerimento, em especial os documentos confeccionados ou emitidos pelo SET-ANL e a declaração de período de efetivo exercício na função, emitida pela SEDEC;
- 4.4 – Verificar a presença dos requisitos para concessão do benefício;
- 4.5 – Buscar na pasta <SET-CSS/APOSENTADORIAS (CONCESSÃO), o modelo de parecer jurídico adequado para o tipo de benefício e a situação (deferimento ou indeferimento);
- 4.6 – Redigir o parecer jurídico;

4.7 – Remeter o parecer jurídico para eventuais correções pelo chefe da DIV-PRE e, se necessário, ajustar o parecer conforme as considerações apontadas pelo chefe da divisão;

- Se deferido: Encaminhar ao Setor de Cálculos para elaborar o quadro demonstrativo do valor do benefício e tramitar para a Chefia da DIV-PRE para validação;
- Se indeferido: Tramitar para a Chefia da DIV-PRE para validação.

5 – DIVISÃO DE PREVIDÊNCIA (DIV-PRE)

5.1 – PRIMEIRA FASE

5.1.1 – Receber o processo no sistema 1Doc.;

5.1.2 – Analisar o parecer jurídico redigido pelo SET-CSS e os cálculos confeccionados pelo SET-CAL;

5.1.3 – Homologar o parecer e tramitar para o SET-CAL juntar os cálculos e encaminhar ao SEC-CPV para confecção de minuta de portaria.

5.2 – SEGUNDA FASE

5.2.1 – Encaminhar o processo digitalizado para o TCE/PB por meio do sistema do Tribunal.

6 – SEÇÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA (SEC-CPV)

6.1 – PRIMEIRA FASE

6.2 – Receber o processo no sistema de 1Doc.;

6.2.1 – Elaborar a minuta Portaria de Aposentadoria;

- Se o servidor não pertencer ao quadro da SEAD, será necessário vinculá-lo a uma NOVA MATRÍCULA no sistema de RH do IPM/JP conforme listagem fornecida pela Divisão de Tecnologia da Informação (DIV-TIN).

6.2.2 – Tramitar o processo para a Assessoria de Controle Interno (ASS-CIN).

6.3 – SEGUNDA FASE

6.3.1 – Verificar se o processo já foi homologado pelo Tribunal de Contas do Estado da Paraíba (TCE/PB);

6.3.2 – Consultar o processo no GED, 1Doc. ou solicitar o processo físico ao Arquivo;

6.3.3 – Se passível de compensação, inserir as informações constantes no processo no sistema do COMPREV;

6.3.4 – Se não for compensável, tramitar o processo para o Setor de Digitalização para complementar as informações no GED.

7 – ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (ASS-CIN)

7.1 - PRIMEIRA FASE

7.1.1 – Receber o processo no sistema de 1Doc.;

7.1.2 – Analisar o processo (requisitos e parecer jurídico);

7.1.3 – Emitir as considerações pertinentes:

- Se em conformidade: Justificar a análise e tramitar para o GAB-SUP para providências e sinalizar o SEC-CPV no tocante ao envio das portarias por e-mail para o Diário Oficial do Município;

- Se em desconformidade: Justificar a análise e tramitar para a DIV-PRE para providências;

7.1.4 – Elaborar Ofício a ser encaminhado pelo GAB-SUP aos órgãos de origem para realização de implantação das verbas rescisórias dos futuros aposentados;

7.2 – SEGUNDA FASE

7.2.1 – Analisar a conformidade da implantação do benefício pela SEC-FLB;

7.2.2 – Encaminhar o processo à DIV-PRE para encaminhamento dos benefícios ao TCEPB;

7.3 – ENVIO DOS PROCESSOS DE BENEFÍCIOS AO TCE-PB (DIV-PRE)

7.3.1 – Receber o processo no sistema 1 Doc;

7.3.2 – Solicitar à Seção de Folha de Benefícios, via Memorando Interno, a listagem dos benefícios de aposentadoria implantados no mês de referência das portarias;

7.3.3 – Conferir a listagem das aposentadorias implantadas pela Seção de Folha de Benefícios com os processos recebidos no sistema 1 Doc;

7.3.4 – Verificar se os documentos apensados ao processo de aposentadoria estão de acordo com a Portaria TC 137/2016 – Documentação a ser enviada – do TCE-PB;

7.3.5 – Criar uma pasta com o nome do beneficiário no Diretório “DIV-PRE\SEC-BEN\SET-CSS\TCE\APOSENTADORIAS E PENSÕES-ENVIADAS\APOSENTADORIAS ENVIADAS\APOSENTADORIA COMPULSÓRIA”, baixar a árvore de Protocolo do Processo e realizar a quebra dos arquivos, por meio do aplicativo PDF Creator, salvando a documentação a ser enviada conforme a numeração prevista na Portaria TC 137/2016;

7.3.6 – Acessar o sistema do Portal do Gestor do TCE-PB, com senha individual, e realizar o preenchimento dos dados do processo de aposentadoria anexando os arquivos de acordo com a pasta do beneficiário;

7.3.7 – Enviar o processo e salvar na pasta do respectivo beneficiário o recibo de protocolo previdenciário gerado pelo TCE-PB;

7.3.8 – Anexar ao Processo do 1 Doc do respectivo beneficiário o recibo de protocolo previdenciário do TCE-PB e encaminhar ao Setor de Arquivo para digitalização e arquivamento na pasta funcional do(a) ex-servidor(a);

7.3.9 – Preencher a planilha compartilhada no Google Drive pelo Assessoria de Controle Interno com as informações da data de envio e número do processo gerado pelo TCE-PB;

7.3.10 – Elaborar uma planilha com a relação dos benefícios previdenciários enviados ao TCE-PB e encaminhar ao Setor de Compensação Previdenciária, via Memorando Interno, pelo sistema 1 Doc;

7.3.11 – Verificar se existem beneficiários que acumulam benefícios previdenciários nos termos do art. 24 da EC 103/2019. Se sim, elaborar Ofício a ser encaminhado pelo GAB-SUP aos Institutos de Regime Próprio e/ou ao INSS informando acerca da acumulação.

8 – SETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL (SEC-ADG)

8.1 - Receber o processo que foi enviado pela ASS-CIN no sistema 1Doc.

8.2 - Conferir a implantação do benefício feita pela SEC-FLB (Conferir se os dados do (a) beneficiário (a) estão corretos).

8.3 - Analisar o documento referente à auditoria realizada pelo Controle Interno.

8.4 - Remeter o processo à DIV-PRE para encaminhamento dos autos ao TCEPB.

9 – SUPERINTENDÊNCIA (GAB-SUP)

9.1 – Receber o processo no sistema 1Doc. que virá acompanhado da PORTARIA DE APOSENTADORIA (Se deferido) ou EXPEDIENTE (Se indeferido);

9.2 – Colher a assinatura do Superintendente nos QUADRO DEMONSTRATIVO/CÁLCULO e PORTARIA, encaminhando sua respectiva publicação ao Diário Oficial do Município;

9.3 – Tramitar o processo para a Seção de Folha de benefícios (SEC-FLB);

9.4 – Por meio de OFÍCIO pelo 1Doc. e e-mail, encaminhar as portarias para a SEGAP, solicitando a publicação no Diário Oficial da PMJP;

9.5 – Após a publicação, o Diário informa à IPMJP seu cumprimento.

9.6 – Remessa do processo à Seção de Folha de Benefícios para implantação;

10 – SEÇÃO DE FOLHA DE BENEFÍCIOS (SEC-FLB)

10.1 – Receber o processo no sistema 1Doc.;

10.2 – Fazer login no sistema de Recursos Humanos com senha individual para conferir as informações do beneficiário;

10.2.1 – Buscar o cadastro do beneficiário utilizando o número da matrícula;

10.2.2 – Inserir os dados constantes no processo;

10.2.3 – Alterar a situação funcional do servidor ativo para inativo;

10.3 – Fazer login no sistema de FOLHA DE PAGAMENTO com senha individual

10.3.1 – Buscar o cadastro do beneficiário utilizando o número da matrícula;

10.3.2 – Cancelar a folha de ativo;

10.3.3 – Planilhar uma nova folha para o cadastro inativo;

10.3.3.1 – Lançar as informações constantes no QUADRO DEMONSTRATIVO desenvolvido pela DIV-PRE, vide processo;

10.3.3.2 – Clicar em ‘rodar cálculo’;

- O sistema abrirá o contracheque do beneficiário com os valores planilhados;

10.3.3.3 – Conferir as informações constantes no contracheque;

- Se os valores convergirem com os valores contidos no QUADRO DEMONSTRATIVO: Imprimir o contracheque e anexar no processo;
- Se os valores divergirem dos valores contidos no QUADRO DEMONSTRATIVO: Sanar as inconsistências;

10.3.5 – Simultaneamente, elaborar a planilha de implantação de benefícios, disponível na pasta ‘DIV-ADF>SEC-FLB’ e enviar por e-mail da empresa de consignados, para que proceda a alteração funcional do servidor e transferência das consignações, se houver.

10.3.7 – Compartilhar os Relatórios Mensais de “Aposentadorias retidas”, “Consignações”, “Relação de Folha”, “Resumo de descontos”, “Resumo de Vantagens” e “Resumo Geral”, extraídos do sistema de Folha de Pagamento, com o Setor Financeiro (DIV-ADF>SEC-COF>SET-CNT>Folha Contab> FOLHAS DO ANO> MÊS>Aposentados);

10.3.8 – Receber a Portaria e a publicação do Diário que são enviadas pelo GAB-SUP e anexar ao processo;

10.3.9 – Tramitar o processo para o Setor de Controle Interno para validação da implantação, caso não haja intercorrências.

11 – SETOR DE FINANÇAS (SET-FIN)

11.1 – Gerar o EMPENHO no sistema da Prefeitura e recolher, respectivamente, as assinaturas do Diretor da Divisão Administrativa e Financeira (DIV-ADF), e do Superintendente.

11.2 – Lançar no sistema do banco as informações constantes nos Relatórios disponibilizado pela SEC-FLB extraídos do sistema de Folha de benefícios, para que assinem digitalmente, o Diretor da DIV-ADF e o Superintendente, respectivamente.

12 – DIGITALIZAÇÃO

12.1 – Receber o processo no sistema 1Doc;

12.2 – Converter o digital para o GED;

12.3 – Indexar o processo no GED, observando os principais termos para recuperação do processo no sistema (NOME, RG, CPF e MATRÍCULA);

12.4 – Informar a DIV-PRE quando o processo estiver digitalizado e disponibilizado no GED;

12.5 – Tramitar o processo para o Setor de Arquivo (SET-ARQ).

13 – TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA (TCE/PB)

13.1 – Analisar o processo e emitir:

- Se em desconformidade com os requisitos, uma NOTIFICAÇÃO para o Gestor do IPM via sistema;
- Se em conformidade com os requisitos, um ACÓRDÃO.

14 – ASSESSORIA JURÍDICA (ASS-JUR)

- 14.1 – Em caso de notificação emitida pelo TCE/PB, deverá receber o OFÍCIO;
- 14.2 – Analisar as inconformidades;
- 14.3 – Elaborar o argumento de defesa, ou providências cabíveis;
- 14.4 – Submeter ao TCE/PB via sistema próprio do Tribunal.

15 – SETOR DE ARQUIVO (SET-ARQ)

- 15.1 – Receber o processo no sistema 1Doc.;
- 15.2 – Analisar o processo:
 - Se indeferido, tramitar o processo via 1Doc. ao Órgão de Origem após os procedimentos de conversão ao GED;
 - Se deferido, alimentar a planilha de aposentados, e arquivar o processo no GED;

9. CUIDADOS ESPECIAIS E OUTRAS OBSERVAÇÕES

- 9.1 – Tendo por base os princípios constitucionais da legalidade e impessoalidade no serviço público unido aos preceitos éticos, o SET-APR busca atender o usuário dos serviços prestados pelo IPM/JP com presteza, urbanidade e imparcialidade, dedicando ao máximo o empenho para a consecução dos fins almejados por esse;

ANEXO I

CHEK-LIST DE DOCUMENTOS APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

- () Ofício do Órgão de origem
- () Registro Geral (RG);
- () Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- () Certidão de casamento ou de nascimento;
- () Portaria de Contratação ou Portaria de Nomeação;
- () Comprovante contendo o nº da agência e da conta corrente do banco do Bradesco (pode ser a cópia do cartão);
- () Último contracheque;
- () Comprovante de residência com CEP, atualizado;
- () Informações funcionais
- () Informações financeiras
- () Informações previdenciárias
- () Requerimento preenchido no site do IPM/JP;

OBSERVAÇÕES

Caso o requerente não possua conta corrente do BRADESCO, o mesmo poderá solicitar a portabilidade, para receber o benefício em uma conta de sua preferência;

Assinatura/Matrícula do Servidor responsável

ANEXO II

FOLHA DE INFORMAÇÕES E DESPACHOS

Setor:	Responsável:	Assunto:
Local e Data:	Carimbo e Assinatura do Responsável:	