

C A P S T U B A

CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS **SERVIDORES MUNICIPAIS DE TAQUARITUBA**

CNPJ 03.148.801/0001-97

Processo: Concessão de Aposentadoria Voluntária, Compulsória e Especial.

Unidade Gestora: CAPSTUBA

Unidade Atendida: Departamento de Seguridade

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA: LC 11/2003; LC 307/2022.

2. OBJETIVO: Definir procedimentos para os processos de concessão de benefícios de aposentadorias voluntárias, compulsórias e especiais da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Taquarituba

3. TERMOS UTILIZADOS

Servidor efetivo: Servidores investidos em cargo de provimento efetivo pertencentes ao quadro de pessoal do ente federativo.

Segurado: Servidor efetivo aposentado perante o RPPS.

Tempo de contribuição: Período em que o servidor trabalhou e realizou contribuição para um regime de previdência geral ou próprio e que será usado para comprovar o direito a aposentadoria

Documentos Funcionais: São os documentos elaborados pelo setor de Recursos Humanos que relatam o histórico de trabalho do servidor na Prefeitura Municipal, devem conter os dados pessoais, cargos, remunerações, vantagens, licenças, tempo de serviço.

4. SIGLAS UTILIZADAS:

RPPS – Regime Próprio de Previdência.

RGPS – Regime Geral de Previdência Social.

CAPSTUBA – Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Taquarituba

INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social.

RH – Recursos Humanos é o departamento que tem a responsabilidade de toda a comunicação relativa aos funcionários da organização.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

6. PROCESSO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

6.1. ATENDIMENTO AO SERVIDOR

No dia do atendimento, imprimir no sistema “Previdenciário” o demonstrativo de tempo de contribuição do servidor e simular as hipóteses de aposentadorias, tratando-se de Aposentadoria Compulsória, a Autarquia e o servidor deverão ser comunicados via ofício pela Prefeitura Municipal, sobre o atingimento da idade.

C A P S T U B A

CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS **SERVIDORES MUNICIPAIS DE TAQUARITUBA**

CNPJ 03.148.801/0001-97

6.1.2 O servidor pode ser representado por um advogado, nesse caso apresentar a procuração que demonstre a outorga de poderes para agir.

6.2. DOCUMENTAÇÃO PARA CONCESSÃO BENEFÍCIO

Verificado o direito adquirido à aposentadoria, entregar lista de documentos para o servidor providenciar.

6.2.1 RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

Ao receber todos os documentos, abrir um requerimento de solicitação de aposentadoria e assinatura de Declaração de acúmulo ou não de benefícios.

6.3. AUTUAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

Reunir os documentos pessoais e funcionais do servidor e realizar os seguintes passos:

6.3.1 - Criar uma pasta para ele dentro de “Aposentadorias e Pensões “

6.3.2 - Numerar o Processo conforme ordem de controle de Processos de Aposentadoria e Pensão

6.4. ELABORAÇÃO DE DESPACHO

Despacho do Superintendente para o Jurídico e Diretor de Benefícios

6.5. PARECER JURÍDICO

Anexar o Despacho assinado ao processo e encaminhá-lo ao Jurídico para Parecer e elucidações e cálculo do benefício de acordo com a regra em que o servidor se enquadra.

6.6. PARECER DO DIRETOR DE BENEFÍCIOS

Parecer atestando se o processo encontra-se de acordo com as normas vigentes.

Após o recebimento do Processo pelo Jurídico, realizar as seguintes ações:

6.7 TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Preencher o Termo de Ciência e Notificação com os dados do servidor, colher a assinatura do Gestor do RPPS, do responsável pelo Ato e do servidor e anexar ao processo.

6.8 ATO DE CONCESSÃO

Assinatura do Ato de Concessão pelo Superintendente e publicação no Diário Oficial do Município

C A P S T U B A

CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS **SERVIDORES MUNICIPAIS DE TAQUARITUBA**

CNPJ 03.148.801/0001-97

6.9. CADASTRO DO SERVIDOR NO SISTEMA

6.9.1 - Alterar o cadastro do servidor no sistema “Previdenciário” incluindo na data de saída a data da aposentadoria, modificar o status de “segurado” para “aposentado”.

6.9.2 - Incluir o servidor no sistema “Folha de Pagamento Inativo”, preenchendo todos os campos necessários.

7. PROCEDIMENTOS FINAIS

Na fase final do Processo de Aposentadoria, devem ser tomadas algumas medidas, dentre elas:

7.1 - Entrar em contato com o servidor para ressaltar data da aposentadoria e solicitar comparecimento na data;

7.1.2 - Solicitar ao Superintendente a emissão do Ato de Concessão de Aposentadoria.

7.1.3 - Receber o servidor na Autarquia, entregar o Ato de concessão de Aposentadoria.

7.1.4 – Encaminhar o Ato Concessório por e-mail à Secretaria da Prefeitura para publicação no

Diário Oficial Eletrônico;

7.1.5 – Disponibilizar o Ato de Concessão no site da CAPSTUBA;

7.1.6 - Verificar se todas as páginas foram numeradas

7.1.7 - Cadastrar o Aposentado na Planilha da Gestão Atuarial;

7.1.8 - Digitalizar o Processo de Aposentadoria e anexar no Acervo Digital Benefícios;

7.1.9 - Inserir no Sistema Sicaaweb as aposentadorias finalizadas.

7.2 - Homologado o processo pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, imprimir e anexar a certidão ao processo.

7.2.1 – Verificar se há compensação previdenciária e solicitá-la junto ao sistema COMPREV

7.2.2 - Armazenar o processo na pasta de aposentadorias do ano corrente e alocar no arquivo