

# **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; LC 353/2025

**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