

PORTARIA Nº 18, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A REVISÃO DO PROCESSO DE MANUALIZAÇÃO E MAPEAMENTO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ - IPMC.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ - IPMC, a senhora **ILANE KARISE BARBOSA CUNHA**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Portaria 13/2021, de 02 de janeiro de 2021, e combinado com a Lei Municipal nº 1.918/2006, de 27 de janeiro de 2006, e

CONSIDERANDO a adoção das melhores práticas de gestão previdenciária, que proporcionem maior controle dos seus ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade;

RESOLVE:

I - Aprovar a **REVISÃO DO MAPEAMENTO e MANUALIZAÇÃO do PROCESSO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA** do Instituto de Previdência do Município de Canindé - IPMC, na forma dos Anexos I e II desta Portaria.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE, em 28 de fevereiro de 2023.

ILANE KARISE BARBOSA CUNHA

Presidente do IPMC

ANEXO I

MANUALIZAÇÃO DE PROCESSO CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:

Artigo 40, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988.

Lei Municipal 1918/2006, de 27 de janeiro de 2006.

Lei Municipal 2527/2021, de 20 de outubro de 2021.

2. OBJETIVO:

Definir procedimentos de gestão para o Processo de Concessão de Aposentadoria, visando conceder o benefício aos servidores ativos dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo as Autarquias e Fundações do Município de Canindé, com maior eficiência e eficácia.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS:

A execução do Processo de Aposentadoria deverá ser seguida pelos Setores do Instituto de Previdência do Município de Canindé, indicados neste Manual Normativo, seguindo os métodos aqui descritos.

4. EXECUTORES DO PROCESSO:

- **Diretora Previdenciária** – Responsável pela tramitação de todo o processo até a sua homologação pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- **Presidente** – Responsável pela assinatura dos atos administrativos;
- **Procuradoria Geral do Município** – Responsável por emitir parecer concessivo;
- **Diretor Financeiro** – Responsável pela inclusão do benefício em folha de pagamento;
- **Setor de Protocolo** – Responsável pelo protocolo, recebimento de documentos, comunicação com o servidor e arquivamento do processo.

5. ELEMENTOS DO PROCESSO:

5.1. Documentos necessários para o Requerimento da Aposentadoria:

O servidor efetivo dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo as Autarquias e Fundações do Município de Canindé, solicita o benefício de Aposentadoria, anexando a seguinte documentação:

- a) Cópia do documento de identificação (RG, CNH ou Certidão de Nascimento) e CPF;
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- c) Cópia da inscrição do PIS/PASEP;
- d) Cópia do Título de Eleitor;
- e) Cópia da Carteira de Trabalho;
- f) Comprovante de endereço atualizado (no mínimo 3 meses);
- g) Número da conta corrente;
- h) Cópia do último contracheque;
- i) Histórico funcional do servidor, emitido pelo Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal ou da entidade empregadora, discriminando vantagens incorporadas, enquadramentos, mudança de cargo/função, remoção, cessão e/ou ascensão funcionais ocorridas durante a vida laboral do interessado, anexando os dispositivos legais que fundamentam as referidas informações;
- j) Documento comprobatório de ingresso no serviço público municipal (ato, contrato, portaria ou CTPS);
- k) Ato(s) proferido(s) pela autoridade competente do município, concedendo gratificações/vantagens ao ex-servidor, se existente(s);
- l) Cópia de decisões judiciais que reconheçam vantagens ao servidor;
- m) Fichas financeiras/folhas de pagamento referentes, pelo menos, aos 5 (cinco) últimos anos de serviços prestados junto ao Município;
- n) Certidão de Tempo de Contribuição, fornecida pela unidade gestora do Regime de Previdência Própria do Município de Canindé (apêndice I), bem como certidão de outros órgãos ou entidades, da esfera pública ou privada, referente aos períodos averbados, com a indicação de faltas, licenças sem remuneração, suspensões ou outras ocorrências, com a soma do tempo líquido demonstrada em dias, e em anos, meses e dias;
- o) Declaração de Percepção (ou não) de outro benefício previdenciário assistencial emitido, tanto pelo Regime Geral de Previdência Social, como pelo Regime Próprio de Previdência Social (apêndice II);
- p) Declaração de não acumulação de cargo vedada constitucionalmente, emitida pelo Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal (apêndice III);
- q) Declaração quanto ao processo administrativo disciplinar (apêndice IV);

Destaque-se que os documentos solicitados mediante cópia autenticada deverão ser reconhecidos em cartório ou por servidor competente, de acordo com o art. 10, §1º do Decreto 9.094/2017.

5.2. Protocolo

O Setor de Protocolo realiza o preenchimento do Requerimento de Simulação do Benefício de Aposentadoria via sistema informatizado. Encaminha o requerimento ao Setor de Previdência que verifica a documentação apresentada e coleta documentação adicional junto ao Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal, caso necessário.

5.3. Contagem de Tempo de Serviço

O Setor de Previdência deve realizar a contagem de tempo de serviço, de acordo com os documentos apresentados pelo servidor e também àqueles constantes em seu histórico funcional, e fazer uma simulação do benefício de Aposentadoria a fim de verificar se o servidor possui data de elegibilidade em alguma regra de aposentadoria.

5.4. Simulação de Aposentadoria

O Setor de Protocolo deve contatar o servidor efetivo para que tome ciência sobre sua contagem de tempo e simulação de aposentadoria, e convidá-lo a participar do Programa de Preparação para Aposentadoria, oferecendo uma palestra e entregando-lhe espelho de sua simulação.

Em caso de o servidor já preencher requisitos para pleitear o benefício, o mesmo poderá preencher o Requerimento de Solicitação de Documentação através do sistema informatizado fornecido pelo IPMC, a fim de que esta Autarquia possa formalizar o pedido de documentação junto ao Setor de Pessoal de sua Secretaria de Origem.

Caso não possua requisitos de aposentadoria, o processo é finalizado.

5.5. Documentação

O Setor de Protocolo, a partir do requerimento do servidor, solicita através de sistema/e-mail ao Setor de Pessoal da Prefeitura e/ou Secretaria de Origem do servidor, documentação da vida funcional do servidor para compor processo de aposentadoria.

Ao receber a documentação, encaminha para o Setor de Previdência analisar a sua conformidade. Caso a documentação esteja completa, o Setor de Previdência devolve o processo ao setor de Protocolo para que seja realizada a convocação do servidor para assinar o Requerimento de Aposentadoria via sistema informatizado.

Caso a documentação esteja incompleta ou com irregularidades, o Setor de Previdência solicita documentação complementar ou esclarecimentos acerca de possíveis divergências de dados.

5.6. Abertura de processo

O Setor de Previdência comunica a Secretaria de origem acerca do pedido de aposentadoria.

Logo em seguida, realiza a montagem do processo anexando a seguinte Legislação Municipal:

- a) Regime Jurídico Único;
- b) Leis de criação e extinção do RPPS;
- c) Planos de cargos e carreiras, se for o caso;
- d) Leis de criação e/ou transformação (mudança) do cargo;
- e) Outras que se fizerem necessárias.

Em seguida, o Setor de Previdência solicita parecer jurídico da Procuradoria do Município sobre o requerimento do benefício.

5.7. Cálculo do Benefício

Em casos de aposentadorias que levam em conta a média salarial, o Setor de Previdência deve realizar o cálculo do benefício ou solicitar a quem de direito estiver exercendo essa função, levando sempre em conta o reajuste salarial dos salários de contribuições do servidor e também dos apontamentos a que ele fará jus em seu benefício de aposentadoria, apresentando planilha com o cálculo das médias que contenham:

- a) A relação, mês a mês, de todas as contribuições, a partir da competência de julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência, até a data do requerimento;
- b) Aplicar aos vencimentos o índice de atualização monetária constante da Portaria do Ministério da Previdência Social vigente à data do requerimento, conforme se depreende dos §§3º e 4º, do art. 201, da CF de 1998;
- c) Relacionar o número de meses de salários de contribuição que foram levados em consideração para o cálculo;
- d) Apresentar o somatório das contribuições que foram levadas em consideração para o cálculo;
- e) Apurar o cálculo das médias, calculando o valor inicial dos proventos.

É imperioso ressaltar que o cálculo do benefício deve ser de acordo com o constante no art. 55, da Lei 2527/2021, de 20 de outubro de 2021, levando em consideração o enquadramento do cálculo de acordo com o tipo de aposentadoria que o servidor optou.

Acrescentando, é indispensável, ainda, que a Planilha de cálculo das médias tenha o número da Portaria que estabeleceu os índices de atualização monetária, tomando por base àquela que estiver vigente na data do requerimento/laudo médico/compulsória;

Em seguida, solicitar parecer jurídico da Procuradoria do Município ou Assessoria Jurídica sobre o benefício requerido, caso este ainda não tenha sido solicitado.

5.8. Parecer

A Procuradoria Geral do Município emite parecer opinativo acerca do Ato Administrativo de Aposentadoria.

Quando o parecer for desfavorável, o processo é encaminhado ao setor de Protocolo para ciência da parte requerente e posterior arquivamento.

5.9. Minuta do Ato de Aposentadoria

Quando o parecer for favorável ao Ato de Aposentadoria, o Setor de Previdência elabora uma minuta do Ato (apêndice V), com a legislação que norteia o benefício e os valores dele e entra em contato com o servidor para que o mesmo compareça à sede do Instituto de Previdência para que tome ciência sobre o valor dos proventos.

Caso o servidor não concorde com o Ato de Aposentadoria, o mesmo pode solicitar a desistência do processo. Dessa forma, a Secretaria de Origem deve ser comunicada e o processo finalizado.

5.10. Ato de Aposentadoria

Após a ciência do interessado sobre o valor dos proventos de Aposentadoria, o Setor de Previdência emite o Ato (apêndice VI) e encaminha à Presidência para assinatura. Logo em seguida, o encaminha para sua devida publicação e, posteriormente, junta ao processo a cópia do Ato devidamente publicado.

Ademais, o Setor de Previdência deve comunicar à Secretaria de origem e Administração Municipal sobre a concessão do benefício de Aposentadoria.

5.11. Inclusão na Folha de Pagamento

Após, solicita à Diretoria Financeira a inclusão do benefício em folha de pagamento, inserindo, informando inclusive, número do processo de aposentadoria, data de concessão, tipo de benefício, dados do beneficiário e portaria de concessão para

informações junto ao Sistema de Informações Municipais (SIM), agregado ao Sistema de Folha de Pagamentos (apêndice VII).

5.12. Encaminhamento ao TCE

O Setor de Previdência deverá digitalizar todas as peças do processo individualmente e nomeá-las de acordo com cada uma delas. Logo em seguida, realizar o envio das peças processuais via sistema informatizado e encaminhar ao Protocolo para que seja enviado ao Portal de Serviços Eletrônicos do Tribunal de Contas do Estado do Ceará para seu devido controle de legalidade e homologação. Logo em seguida, o processo é encaminhado ao arquivo provisório.

5.13. Recebimento do TCE

Quando os autos do processo retornarem do TCE, o Setor de Protocolo encaminha o processo ao Setor de Previdência para providências necessárias.

O Setor de Previdência identifica se o processo foi homologado ou não.

5.14. Processos não finalizados

Caso o processo não tenha sido homologado, o Setor de Previdência realiza a juntada dos documentos e/ou informações solicitadas, digitaliza as novas peças e novamente anexa ao registro no sistema informatizado, reencaminhando ao Setor de Protocolo a fim de encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará através do Portal de Serviços Eletrônicos. Em seguida, encaminha o processo, novamente, para o arquivo provisório.

5.15. Processos homologados

Caso o processo tenha sido homologado, o Setor de Previdência convoca o requerente para que o mesmo receba cópia da homologação do TCE.

Ainda, o Setor de Previdência deve comunicar à Secretaria Executiva de Administração e também a Secretaria de origem do servidor, quanto à homologação do benefício.

5.16. Compensação Previdenciária

Os Benefícios de Aposentadoria, exceto os de invalidez por doenças graves, são passíveis de compensação previdenciária, dessa forma, o Setor de Previdência deve realizar o requerimento da compensação através do sistema COMPREV.

5.17. Arquivamento Definitivo

Antes de realizar o arquivamento definitivo, o Setor de Protocolo deve solicitar, de forma definitiva, pasta funcional do servidor no Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal, em seguida arquivar fisicamente e eletronicamente o processo de Aposentadoria.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em casos de constatação de erros ou omissão aos procedimentos indicados nesse Manual Normativo estarão sujeitos às sanções previstas no Código de Ética do Instituto de Previdência do Município de Canindé.

APÊNDICE I

CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Órgão expedidor:	CNPJ:
Nome completo do Servidor:	
RG/Órgão Expedidor:	CPF:
Sexo:	Data de nascimento:
Filiação:	PIS/PASEP:
Cargo:	Matrícula:
Órgão de Lotação:	
Admissão:	Data do Requerimento:
Período de contribuição compreendido nesta certidão:	
De	

I – DESTINAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO NO MUNICÍPIO EM QUE SE DEU A APOSENTADORIA (em ordem cronológica).

PERÍODO	REGIME PREVIDENCIÁRIO	TEMPO APURADO	FALTAS/LICENÇAS	TEMPO LÍQUIDO
	Regime Geral RGPS	dias	dias	dias
	Regime Próprio RPPS	dias	dias	dias
TOTAL		dias	dias	dias

II – DESTINAÇÃO DO TEMPO AVERBADO (em ordem cronológica).

PERÍODO	REGIME PREVIDENCIÁRIO	TEMPO APURADO	FALTAS/LICENÇAS	TEMPO LÍQUIDO
	Regime Geral RGPS	dias	0 dias	dias
TOTAL		dias	dias	dias

CERTIFICO, em face do apurado, que o(a) interessado(a) conta, de Efetivo Exercício Público no Município, XXX dia(s), correspondentes a XX ano(s), XX mês(s) e XX dia(s).

CERTIFICO, em face do apurado, que o(a) interessado(a) conta, de Tempo Averbado, XXX dias, correspondentes a XX anos, XX meses e XX dias.

TOTAL GERAL: XX anos, XX meses e XX dias.

<p>Lavrei esta certidão, que não contém emendas nem rasuras.</p> <p>Canindé, XX de XXXX de 20XX.</p> <p><Responsável pelas informações> <Cargo> Mat. XXXX</p>	<p>Visto do Dirigente do Órgão</p> <p>Data: XX/XX/20XX</p> <p><Nome do Dirigente do Órgão> <cargo> Mat. XXXX</p>
--	---

UNIDADE GESTORA DO RPPS

HOMOLOGO a presente Certidão de Tempo de Contribuição e declaro que as informações nela constantes correspondem com a verdade.

Canindé, XX de XXXX de 20XX.

<Nome do Dirigente do Órgão>
<cargo>
Mat. XXXX

APÊNDICE II

DECLARAÇÃO DE PERCEPÇÃO (OU NÃO) DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO

Declaramos, para fins de prova junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, que o(a) Sr(a). <nome do servidor>, brasileiro(a), <estado civil>, servidor(a) público municipal, portador(a) do RG nº XXXXXX e CPF nº XXXXX, que [] consta [] não consta benefício pago pelo Regime Próprio de Previdência Social, Instituto de Previdência do Município de Canindé – IPMC.

Canindé-CE, XX de XXXX de 20XX.

<Nome do Diretor Previdenciário>
Diretor de Previdência
Matrícula XXX

APÊNDICE III

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO

Declaramos, para fins de prova junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, que o(a) Sr(a). <nome do servidor>, brasileiro(a), <estado civil>, servidor(a) público municipal, portador(a) do RG nº XXXXXX e CPF nº XXXXX, não acumula nenhum outro cargo, emprego ou função pública.

Canindé-CE, XX de XXXX de 20XX.

<Nome do Coordenador de RH>
Coordenador de Recursos Humanos
Matrícula XXX

APÊNDICE IV

DECLARAÇÃO QUANTO A PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Declaramos, para fins de prova junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, que após consulta em nosso banco de dados, até a presente data, não há registro de que o(a) Sr(a). <nome do servidor>, brasileiro(a), <estado civil>, servidor(a) público municipal, portador(a) do RG nº XXXXXX e CPF nº XXXXX, responda a qualquer Processo Administrativo Disciplinar.

Por ser expressão de verdade, firmo o presente.

Canindé-CE, XX de XXXX de 20XX.

<Nome do Coordenador de RH>
Coordenador de Recursos Humanos
Matrícula XXX

APÊNDICE V

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

PROCESSO DE XXXXXX Nº _____

PROTOCOLO Nº _____

REQUERENTE _____

Por meio deste instrumento, Eu _____, RG _____, CPF _____, declaro estar ciente e concordo com o inteiro teor do Ato de Concessão de [] Aposentadoria [] Pensão, nº XXX/20XX de XX de XXXX de 20XX, demonstrado abaixo:

Ass: _____

ATO REVISOR Nº XX/20XX DE XX DE XXXXXX DE 20XX.

Maria do Rozário Araújo Pedrosa Ximenes, Prefeita Municipal de Canindé, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé.

CONSIDERANDO ATO Nº XX/XXXX DE XX DE XXXXXX DE XXXX, publicado no dia XX/XX/XXXX.

RESOLVE:

Art. 1º - Aposentar/Conceder Pensão Previdenciária ao, <NOME DO SERVIDOR>, brasileiro(a), <estado civil>, filho(a) de <filiação>, nascido(a) em <data de nascimento>, cadastrado(a) no PASEP sob nº XXXXX, CPF nº. XXXXX, admitido(a) no serviço Público Municipal em <data de admissão> inscrita com a matrícula nº XXXX, exerce o cargo de <cargo>, lotado(a) na <Secretaria de Lotação> do Município de Canindé.

Tomando por base - <legislação legal>, e demais legislações pertinentes.

Na modalidade, [] VOLUNTÁRIA [] ESPECIAL [] INVALIDEZ [] COMPULSÓRIA, com salário fixado no valor mensal de R\$ XXXXX (<salário por extenso>), a partir de XX de XXXXX de 20XX.

Especificado da seguinte forma:

[] Integral [] Proporcional

Vencimentos base	<valor>
Ats XXX%	<valor>
<vantagem>	<valor>
<vantagem>	<valor>
Total:	<valor>

APÊNDICE VI

ATO Nº XX/20XX DE XX DE XXXXXX DE 20XX.

<Nome do Prefeito Municipal>, Prefeito Municipal de Canindé, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé.

CONSIDERANDO ATO Nº XX/XXXX DE XX DE XXXXXX DE XXXX, publicado no dia XX/XX/XXXX.

RESOLVE:

Art. 1º - **APOSENTAR/CONCEDER PENSÃO PREVIDENCIÁRIA** ao, <NOME DO SERVIDOR>, brasileiro(a), <estado civil>, filho(a) de <filiação>, nascido(a) em <data de nascimento>, cadastrado(a) no PASEP sob nº XXXXX, CPF nº. XXXXX, admitido(a) no serviço Público Municipal em <data de admissão> inscrita com a matrícula nº XXXX, exerce o cargo de <cargo>, lotado(a) na <Secretaria de Lotação> do Município de Canindé.

Tomando por base - <legislação legal>, e demais legislações pertinentes.

Na modalidade, [] VOLUNTÁRIA [] ESPECIAL [] INVALIDEZ [] COMPULSÓRIA, com salário fixado no valor mensal de R\$ XXXXX (<salário por extenso>), a partir de XX de XXXXX de 20XX.

Especificado da seguinte forma:

[] Integral [] Proporcional

Vencimentos base	<valor>
Ats XXX%	<valor>
<vantagem>	<valor>
<vantagem>	<valor>
Total:	<valor>

Art. 2º - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, XX de XXXXX de 20XX.

<nome do Prefeito Municipal>
Prefeito Municipal

<nome do Gestor do RPPS>
Presidente IPMC

APÊNDICE VII

PORTARIA PREV. Nº XX/20XX.

O(A) Presidente do IPMC - Instituto de Previdência do Município de Canindé, o Sr(a) <nome do Presidente do IPMC>, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Portaria de Nº XX/XXXX de XX de XXXXX de XXXX, e combinado com a Lei 1.918/2006 de 27 de Janeiro de 2.006 - IPMC- Instituto de Previdência do Município de Canindé.

CONSIDERANDO o processo de Nº XXXXX/XXXXX pedido de aposentadoria interesse de <nome do requerente>.

CONSIDERANDO a Resolução de Nº XXXXX/XXXX do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, que opina pela legalidade de registro do Ato de [] Aposentadoria [] Pensão de <nome do beneficiário>.

RESOLVE:

Determinar ao setor FOPAG deste Instituto de Previdência do Município de Canindé-CE, setor responsável pela confecção da folha de pagamento do IPMC, que seja incluída o(a) Sr(a). <nome do servidor>, CPF XXXXXX, na folha de pagamento dos [] Inativos [] Pensionistas a partir do mês de XXXXX/XXXX, o valor de R\$ XXXXX (<valor por extenso>).

Especificado da seguinte forma:

Vencimentos	R\$.....XXXXX
Ats XX%	R\$.....XXXXX
<vantagem>	R\$.....XXXXX
<vantagem>	R\$.....XXXXX
Total.....	R\$..... XXXXX

Conforme determina TCE - Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Certifique-se, Publique-se e Cumpre-se.

PAÇO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE, em XX de XXXX de 20XX.

<Nome do Presidente do IPMC>
PRESIDENTE – IPMC

ANEXO II MAPEAMENTO DE APOSENTADORIA

DATA DA ELABORAÇÃO: 17/01/2023 | DATA DA APROVAÇÃO: 11/02/2023
VOLUME I, EDIÇÃO III, 2023

