	MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	Data: 16/02/2023 Versão: 01
---	--	--

1. OBJETIVO DO MANUAL

Organizar e segmentar de forma sistemática e resumida o fluxo e processos inerentes à Aposentadoria Compulsória do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar – IPSSC.

2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Documentos Pessoas:

RG, CPF, Pis/ Pasep, Certidão de Nascimento/Casamento, Comprovante de Endereço, Carteira de Trabalho.

Obs.: Trazer também, via original da **Certidão de Tempo de Contribuição (CTC)** se for utilizar tempo de contribuição do INSS ou de outro RPPS.

Documentos Funcionais (órgão de gestão de pessoas da origem):

1. Portarias de: Nomeação, Reclassificação, Concessões de Vantagens (AF, ATS, CC, FG), Licenças Remuneradas e Licenças sem Remuneração, se houver (cópias reprográficas), vistas pela SGP;
2. Ficha Cadastral;
3. Declaração de Vínculo e Regime;
4. Certidão Tempo Serviço Prefeitura (tempo líquido ano a ano);
5. Relação das Remunerações de Contribuições (Anexo II) nos moldes da Portaria 154/2008 do MPS;
6. Ficha financeira dos últimos 10 anos - 120 meses (ou a partir data do ingresso);

• FEDERAL

Constituição Federal de 1988. Emendas Constitucionais nº 19/1998, nº 20/1998, nº 41/2003, nº 47/2005 e nº 103/2019.


• MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município de Cajamar. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cajamar Lei Complementar 059, de 24 de março de 2005 e alterações

• ESPECÍFICA

Instrução Normativa nº 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo Lei Complementar 124/2011 – Reforma Administrativa do IPSSC.

Revisado por: MARCELO RIBAS DE OLIVEIRA – 10/04/2023	Aprovado por: MARCIO ALEXANDRE LACERDA FALCAO Diretor Executivo	Em:
--	--	-----

	MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	Data: 16/02/2023 Versão: 01
---	--	--


3. RESPONSABILIDADES

Departamento de Benefício	Instruir os processos de concessão de benefícios previdenciários; promover a inscrição de dependentes de servidores efetivos para fins previdenciários; verificar periodicamente a situação de dependência dos beneficiários; entender-se com os órgãos de pessoal da Municipalidade, de suas autarquias e fundações, e da Câmara Municipal, adotando em colaboração com esses órgãos os mecanismos necessários para uma permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias pelo IPSSC; realizar os cálculos e as atualizações dos benefícios previdenciários.
Órgão de Origem do Servidor	Prestar informações quanto ao histórico funcional do segurado falecido na condição de servidor ativo, bem como demais esclarecimentos que se fizerem necessários.
Requerente e/ou Dependente	Prestar as informações necessárias requeridas pela autarquia, realizar o cadastramento anual nos mondes especificados pela autarquia.
Departamento Administrativo e Financeiro	Cuidar das tarefas administrativas da autarquia, inclusive as relativas ao pessoal e à folha de pagamento do pessoal em atividade, dos inativos, dos pensionistas e dos benefícios de auxílio-doença e salário maternidade; Lançamento dos benefícios em folha de pagamento;
Departamento Jurídico	Análise dos requisitos legais para concessão do benefício; Emitir parecer jurídico; Auxiliar as demais divisões quanto as aplicações da legislação.
Diretoria Executiva	Deliberar sobre os processos (deferimentos e indeferimentos); Assinar os atos de concessão de benefício.
Núcleo de Controle Interno	Analisar os processos finalizados e demais informações.
Tribunal de Contas	Órgão fiscalizador do IPSSC; Homologação dos benefícios concedido

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Etapa	Responsável	Detalhamento da Atividade
01	Órgão de Origem	Até o prazo de 90 (noventa) dias, ante do cumprimento da idade limite de 75 (setenta e cinco) anos por parte do (a) segurado (a), a Prefeitura Municipal de Cajamar irá encaminhar o (a) segurado(a) para o RPPS (IPSSC) com objetivo de iniciar obrigatoriamente os procedimentos legais para concessão do benefício de aposentadoria compulsória.
02	Depto. Benefício	Com o recebimento do pedido feito pelo órgão de origem, o Departamento de Benefícios orientará o (a) segurado(a) acerca das documentações pessoais a serem apresentadas (lista anexo).
03	Depto. Benefício	Após a instrução de toda a documentação pessoal, o Departamento de Benefícios oficializará a Prefeitura Municipal (RH) para providenciar as documentações funcionais do (a) segurado (a).

Revisado por: MARCELO RIBAS DE OLIVEIRA – 10/04/2023	Aprovado por: MARCIO ALEXANDRE LACERDA FALCAO Diretor Executivo	Em:
--	--	-----

		MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	Data: 16/02/2023 Versão: 01
04	Órgão de Origem RH/PMC	Providenciar os documentos funcionais necessários para instrução do pedido de aposentadoria de acordo com a Instrução Normativa do TCE-SP.	
05	Depto. Benefício	Retornados os autos do processo devidamente instruído pela Prefeitura Municipal de Cajamar, o Departamento de Benefício irá reanalisar todos os documentos juntados e encaminhará o processo para o Departamento Jurídico.	
06	Depto. Jurídico	Recebe os autos e anexa parecer jurídico fundamentado na legislação vigente para a concessão do benefício. Realizada a devida atividade, encaminha aos cuidados da Diretoria Executiva.	
07	Diretoria Executiva	Emite decisão favorável ou desfavorável ao pleito do requerente, assina todos os documentos necessários e devolve o processo aos cuidados do Depto. de Benefícios.	
08	Depto. Benefício	Convoca o requerente e/ou dependente para comparecer ao IPSSC para assinaturas dos documentos processuais.	
09	Requerente e/ou Dependente	Requerente comparece ao IPSSC para assinatura dos documentos e demais esclarecimentos.	
10	Depto. Benefício	Realiza uma última conferência processual, implanta o benefício e encaminha para publicação do ato concessório. Feito isso, encaminha aos autos ao Depto Administrativo e Financeiro do IPSSC.	
11	Depto. Administrativo e Financeiro	Após a implantação do benefício, a Divisão Administrativa lança as informações na folha de pagamento e outras atualizações de sistema. Após essa atividade, devolve os autos para o Depto de Benefício	
12	Depto. Benefício	Digitaliza os documentos conforme Instrução Normativa do TCE/SP e protocola virtualmente junto a nobre corte de contas	
13	Controladoria Interna	acompanha e fiscaliza os trabalhos feitos, com a emissão de parecer técnico.	
14	Depto de Benefícios	Arquiva os autos em caixa própria, aguardando homologação pelo TCE-SP	
14	Depto de Benefícios	Homologada a aposentadoria, junta certidão de homologação, e lança informações no COMPREV/DATAPREV para compensação previdenciária.	
16	Depto de Benefícios	Realizada última análise, e o processo é arquivado no arquivo do IPSSC.	

Revisado por: MARCELO RIBAS DE OLIVEIRA – 10/04/2023	Aprovado por: MARCIO ALEXANDRE LACERDA FALCAO Diretor Executivo	Em:
--	--	-----

MAPEAMENTO DO PROCESSO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE

