



PREFEITURA DE ARACAJU
AJUPREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO
MUNICÍPIO DE ARACAJU

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS E ARRECADAÇÃO

Versão	Data	Alteração
Versão 001	28/03/2023	Lançamento da Primeira versão

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	2
2	NORMAS RELACIONADAS AO PROCESSO DE BENEFÍCIOS E ARRECADAÇÃO	3
2.1	OBJETIVO GERAL	4
2.2	OBJETIVO ESPECÍFICO	4
2.3	DEFINIÇÃO DE PROCESSOS	5
2.4	GLOSSÁRIO.....	5
3	PROCESSOS DE BENEFÍCIOS.....	7
3.1	AS MODALIDADES DE APOSENTADORIA SÃO AS SEGUINTEs:	8
3.2	REQUISITOS BÁSICOS	8
3.2.1	<i>Aposentadoria por Tempo de Contribuição para ingressos até 31 de dezembro de 2003. ..</i>	<i>8</i>
3.2.2	<i>Aposentadoria por Idade</i>	<i>8</i>
3.2.3	<i>Conforme Art. 3º da EC 41/2003 – Regra do direito adquirido</i>	<i>9</i>
3.2.4	<i>Conforme Art. 6º da EC 41/2003</i>	<i>9</i>
3.2.5	<i>Conforme Art. 3º da EC 47/2005</i>	<i>9</i>
3.2.6	<i>Aposentadorias Especiais</i>	<i>10</i>
3.2.7	<i>Aposentadoria Voluntária.....</i>	<i>11</i>
3.2.8	<i>Pensão por Morte.....</i>	<i>11</i>
3.2.9	<i>Aposentadoria por Invalidez Permanente.....</i>	<i>11</i>
3.2.10	<i>Aposentadoria Compulsória.....</i>	<i>11</i>
3.2.11	<i>Revisão de Aposentadoria e Pensão.....</i>	<i>11</i>
3.3	PROCEDIMENTOS DOS PROCESSOS DE BENEFÍCIOS	12
3.3.1	<i>Aposentadoria Voluntária.....</i>	<i>12</i>
3.3.2	<i>Aposentadoria Compulsória.....</i>	<i>14</i>
3.3.3	<i>Aposentadoria por Invalidez</i>	<i>15</i>
3.3.4	<i>Aposentadoria Especial.....</i>	<i>17</i>
3.3.5	<i>Revisão de Aposentadoria</i>	<i>19</i>
3.3.6	<i>Pensão por Morte.....</i>	<i>20</i>
4	PROCESSO DE ARRECADAÇÃO	22
4.1	PROCEDIMENTOS DO PROCESSO DE ARRECADAÇÃO	23
4.1.1	<i>Arrecadação de cobrança de débitos de contribuição em atraso do ente federativo</i>	<i>23</i>
4.1.2	<i>Arrecadação de cobrança de débitos de contribuição em atraso dos Servidores Licenciados e Cedidos.....</i>	<i>23</i>
5	CONSIDERAÇÕES GERAIS DE PROCESSOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS.....	24
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS	24

1 APRESENTAÇÃO

O presente Manual é de uso institucional do ARACAJU PREVIDÊNCIA do município de Aracaju - SE, e tem como principal objetivo aprimorar e padronizar processos de trabalho e instrumentos de controle. Visa padronizar os procedimentos realizados nos setores desta Autarquia, constituindo-se em um instrumento auxiliar no cumprimento de atribuições, servindo como fonte de orientação, contribuindo para aprimoramento do controle interno.

A presente versão trata dos processos de concessão e revisão de benefícios previdenciários de aposentadoria, pensão e de arrecadação que representam a atividade precípua do Gestor Único do Regime Próprio de Previdência Social - AJUPREV/RPPS. Cada parte do manual descreve um processo, o seu objetivo, as normas relacionadas, dentre outros elementos necessários para a representação textual das referidas atividades.

Contudo, este manual não esgota o assunto, muito pelo contrário, é o marco inicial para que seja aplicado no dia a dia, enriquecido pelas críticas e sugestões de melhorias de toda a equipe. Para atender aos seus objetivos, deverá ser permanentemente atualizado e aprimorado, de forma a acompanhar a evolução das atividades desenvolvidas, das técnicas de auditoria/inspeção e da administração pública municipal.

Boa consulta

2 NORMAS RELACIONADAS AO PROCESSO DE BENEFÍCIOS E ARRECADAÇÃO

Emenda Constitucional 41, de 19 de dezembro de 2003, a qual modifica os arts. 37, 40, 42, 48, 96, 149 e 201 da Constituição Federal, revoga o inciso IX do § 3 do art. 142 da Constituição Federal e dispositivos da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e dá outras providências.

Emenda Constitucional 47, de 05 de julho de 2005, a qual altera os arts. 37, 40, 195 e 201 da Constituição Federal, para dispor sobre a previdência social, e dá outras providências.

Lei Complementar Municipal nº 50 de 28 de dezembro de 2001, a qual dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Aracaju, autoriza a criação de entidade de Previdência e dá outras providências.

Lei Municipal nº 2.985 de 28 de dezembro de 2001, a qual cria o Instituto de Previdência do Município de Aracaju – Aracaju Previdência e dá outras providências.

Decreto Municipal nº 59 de 11 de março de 2002, a qual aprova o estatuto do Instituto de Previdência do Município de Aracaju, disciplina o procedimento eleitoral para formação do Conselho Municipal de Previdência e do Conselho Fiscal e dá outras providências.

Lei Complementar Municipal nº 119 de 06 de fevereiro de 2013, a qual dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Pública Municipal e dá providências correlatas.

Lei Complementar Municipal nº 134 de 1º de agosto de 2014, a qual altera os artigos 113 e 128 da Lei Complementar 50, de 28 de dezembro de 2001, que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Aracaju, autoriza a criação de entidade de Previdência e dá providências correlatas.

Lei Complementar Municipal nº 142 de 12 de dezembro de 2014, a qual altera os artigos 113, 114 e 120 da Lei Complementar nº 50, de 28 de dezembro de 2001, que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Aracaju, autoriza a criação de entidade de Previdência e dá providências correlatas.

Lei Complementar Municipal nº 155 de 13 de julho de 2016, a qual altera os artigos 20, 26, 113, 120, 123 e 124 e acrescenta o artigo 28-A, da Lei Complementar Municipal nº 50, de 28 de dezembro de 2001, que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Aracaju, autoriza a criação da entidade de Previdência e dá outras providências.

Lei Complementar Municipal nº 163 de 20 de dezembro de 2017, a qual dispõe sobre a contribuição previdenciária suplementar patronal do Município de Aracaju, para instituição do Plano de Amortização do Déficit Técnico Atuarial do Fundo Financeiro do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Aracaju e dá providências correlatas.

Lei Complementar Municipal nº 181 de 22 de junho de 2022, a qual altera, acrescenta e revoga dispositivos da Lei Complementar nº 50, de 28 de dezembro de 2002, que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social de Aracaju, autoriza a criação de entidade de previdência; altera e acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 153, de 08 de junho de 2016, que dispões sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aracaju, institui o respectivo Regime Jurídico Único, e da providências correlatas.

2.1 Objetivo Geral

O presente manual tem como objetivo dar entendimento quanto às informações necessárias para a concessão de benefícios oferecidos aos Participantes e Beneficiários dos planos previdenciários administrados pelo ARACAJU PREVIDÊNCIA, tendo como foco direcionar e padronizar as atividades relativas ao atendimento de requerimentos administrativos recebidos, referentes a servidores, no que diz respeito aos processos de concessão de aposentadoria voluntária, aposentadoria especial, aposentadoria por invalidez, aposentadoria compulsória, pensão por morte e revisão de benefício.

2.2 Objetivo Específico

Estabelecer orientações para o recebimento e tratamento do requerimento do servidor, fixando diretrizes técnico-administrativas de forma padronizada para a área de Gestão de Pessoas, bem como da documentação comprobatória, com o objetivo de aumentar a confiabilidade e a produtividade dos processos de concessão de aposentadoria e pensão e dos demais relacionados no Manual, além de agilizar o processo de análise do requerimento e otimizar a comunicação entre o requerente e o órgão responsável pelo atendimento do pleito.

2.3 Definição de Processos

Processo é um conjunto de atividades inter-relacionadas executadas na organização, iniciado por eventos internos ou externos, que consome recursos (entrada - input) e gera resultados (saída - output). Todo processo deve ser relacionado a um objetivo que visa atender, dentro da estratégia da organização, a uma determinada demanda¹.

Os processos deverão ser organizados na sequência cronológica, numerados folha por folha, a partir da capa, carimbo no canto superior direito, com a rubrica de funcionário responsável. Os processos devem refletir a transparência dos atos. Um processo organizado facilita a análise por parte do Controle Interno e, ainda, dos órgãos fiscalizadores.

A seguir, abordaremos os principais procedimentos realizados no ARACAJU PREVIDÊNCIA, de forma a facilitar o bom andamento e formalidades dos mesmos.

Em síntese, todo processo deve seguir procedimentos de PROTOCOLO, PARECERES TÉCNICOS, AUTORIZAÇÃO, EXECUÇÃO e ARQUIVOS. Todo processo deve ser movimentado no sistema de protocolo, com o respectivo despacho em cada andamento.

2.4 Glossário

Os termos utilizados neste manual estão baseados nas seguintes definições:

- a) **Aposentadoria:** Trata-se de um benefício garantido por lei, assegurado ao servidor público que atingir os requisitos legais existentes;
- b) **Aposentadoria Compulsória:** Trata-se de um tipo de aposentadoria, garantida ao servidor quando atingida a idade limite no serviço público, concebendo proventos proporcionais ao tempo de contribuição;
- c) **Aposentadoria Especial:** Trata-se de um tipo de aposentadoria, garantida ao servidor que tiver trabalhado, exclusivamente, em condições especiais, cujas atividades tenham sido exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes, e que completaram os requisitos mínimos estabelecidos na Constituição Federal;
- d) **Aposentadoria por Invalidez:** Trata-se de um tipo de aposentadoria garantida ao servidor que se encontra permanentemente incapaz de exercer atividade laborativa

¹MANUAL DO PRÓ GESTÃO, Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Versão atualizada em 02/01/2023)

e que também não possa ser readaptado em outro cargo, conforme avaliação da perícia oficial determinada;

- e) Aposentadoria Voluntária:** Trata-se de um tipo de aposentadoria concedida aos servidores que completaram os requisitos mínimos estabelecidos na Constituição Federal;
- f) Cargos públicos de provimento efetivo:** É o cargo público para provimento em caráter efetivo mediante nomeação;
- g) Certidão de Tempo de Contribuição – CTC:** Trata-se de um documento expedido pela unidade gestora do RPPS ou pelo INSS, comprovando o tempo de contribuição do servidor;
- h) Mapa do Tempo de Serviço:** Trata-se de um documento utilizado para instrução do processo de aposentadoria, devendo ser apresentado sem rasuras e devendo contar: os dados pessoais e funcionais do servidor; o tempo de serviço computado até o dia anterior ao da vigência da aposentadoria; regime jurídico ao qual estava submetido antes da vigência da Lei nº 8.112/90; afastamentos ocorridos durante a vida funcional do servidor; discriminação, ano a ano, do tempo de serviço utilizado para aposentadoria, inclusive o averbado; e as designações e dispensas no caso de exercício em funções ou cargos comissionados;
- i) Pensão por Morte:** Trata-se de procedimento em que será verificada a qualidade de dependente do segurado falecido, no qual deverá ser juntado pelo pretendente toda documentação que venha a comprovar o vínculo de parentesco ou dependência econômica com o servidor falecido;
- j) Proventos:** Trata-se da designação técnica dos valores pecuniários recebidos pelo servidor aposentado;
- k) Regra de Transição:** Esta assegura condições mais benéficas de aposentadoria aos servidores públicos que tinham expectativas de direito de se aposentar pelo regime previdenciário cujas regras foram reformadas pelo Poder Constituinte;
- l) Requerimento de Aposentadoria:** Trata-se do instrumento pelo qual o servidor requer a concessão de aposentadoria de acordo com os fundamentos legais em que se enquadra e anexa arquivos relativos à documentação comprobatória necessária à análise da solicitação;
- m) Servidor público efetivo:** Trata-se da pessoa legalmente investida em cargo público criado por lei, de provimento efetivo.



PROCESSOS DE BENEFÍCIOS

UNIDADE GESTORA/EXECUTORA DO PROCESSO: Diretoria de Benefícios

3.1 As modalidades de aposentadoria são as seguintes:

- a) Aposentadoria Voluntária;
- b) Aposentadoria Especial;
- c) Aposentadoria por Invalidez Permanente;
- d) Aposentadoria Compulsória;
- e) Pensão por Morte; e,
- f) Revisão de Aposentadoria.

3.2 Requisitos Básicos

Para cada benefício, você tem que preencher determinados requisitos. Veja tabela abaixo:

3.2.1 Aposentadoria por Tempo de Contribuição para ingressos até 31 de dezembro de 2003.

	HOMEM	MULHER
Idade Mínima	60 anos	55 anos
Tempo Mínimo de Contribuição	35 anos	30 anos
Tempo Mínimo de Serviço Público	20 anos	20 anos
Tempo Mínimo no mesmo Cargo	10 anos	10 anos
Benefício Igual a 100% do Salário de Contribuição		

3.2.2 Aposentadoria por Idade

	HOMEM	MULHER
Idade Mínima	65 anos	60 anos
Tempo Mínimo de Serviço Público	10 anos	10 anos
Tempo Mínimo no mesmo Cargo	5 anos	5 anos
Benefício proporcional ao tempo de contribuição calculado sobre 80% da média das contribuições, na forma da Lei 10.887/2004.		

3.2.3 Conforme Art. 3º da EC 41/2003 – Regra do direito adquirido

É assegurada a concessão, a qualquer tempo, de aposentadoria aos servidores públicos que, em 31/12/2003, tenham cumprido todos os requisitos para obtenção desse benefício por um dos seguintes fundamentos, enquanto se encontravam vigentes:

- a) Art. 40 da Constituição Federal de 1988, em sua redação original;
- b) Art. 40 da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998;
- c) Art. 8º da Emenda Constitucional nº 20, de 1998.

Os proventos serão calculados tendo por base a contribuição previdenciária do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu aposentadoria, na forma como disciplinar a lei que instituiu cada benefício.

3.2.4 Conforme Art. 6º da EC 41/2003

Ao servidor que tenha ingressado em cargo efetivo na Administração Pública, direta, autárquica e fundação de qualquer ente da federação, até o dia 31/12/2003 poderá aposentar-se, desde que tenha:

- a) 60 anos de idade, se homem, e 55 anos de idade, se mulher;
- b) 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher;
- c) 20 anos de efetivo exercício no serviço público;
- d) 10 anos de carreira e 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria.

Serão observadas as reduções de cinco anos em relação à idade e ao tempo de contribuição para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, desde que exercidas em estabelecimentos de ensino;

Os proventos serão calculados tendo por base a contribuição previdenciária do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria, na forma como disciplinar a lei que instituiu cada benefício.

3.2.5 Conforme Art. 3º da EC 47/2005

O servidor que tenha ingressado em cargo efetivo na Administração Pública, direta, autárquica e fundação de qualquer ente da federação, até 16/12/1998 poderá aposentar-se desde que preencha, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher;

- b) 25 anos de efetivo exercício no serviço público, 15 anos de carreira e cinco anos no cargo em que se der a aposentadoria;
- c) Idade mínima resultante da redução, relativamente aos limites do art. 40, inciso III, alínea a da Constituição Federal, de um ano de idade para cada ano de contribuição que exceder a condição prevista no inciso I deste artigo, conforme tabela a seguir.

Os proventos serão calculados tendo por base a contribuição previdenciária do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu aposentadoria, na forma como disciplinar a lei que instituiu cada benefício;

Ao servidor que possua jornada variável, será considerada a média de sua jornada nos últimos 60 (sessenta) meses, até o limite máximo previsto em Lei para cada cargo.

3.2.6 Aposentadorias Especiais

3.2.6.1 Magistério

Ao titular do cargo efetivo de Professor, que comprovar o exercício, exclusivamente, em funções de magistério, em estabelecimentos de Educação Básica (educação infantil, ensino fundamental e médio), será concedido o benefício previdenciário especial.

	PROFESSOR	PROFESSORA
Idade Mínima	55 anos	50 anos
Tempo Mínimo de Contribuição	30 anos	25 anos
Tempo Mínimo de Serviço Público	20 anos	20 anos
Tempo Mínimo no mesmo Cargo	10 anos	10 anos
Benefício Igual a 100% do Salário de Contribuição		
Comprovação de tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil, no ensino fundamental e médio.		

3.2.6.2 Exposição a agentes nocivos à Saúde

Aos servidores que, tiverem trabalhado, exclusivamente, em condições especiais, cujas atividades tenham sido exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes, e que completaram os requisitos mínimos estabelecidos na Constituição Federal, farão jus a aposentadoria especial.

Dependendo do tipo de exposição e do grau de agressividade do agente, o servidor poderá se aposentar com 15, 20 ou 25 anos de contribuição.

3.2.7 Aposentadoria Voluntária

Benefício previdenciário concedido ao servidor, a seu pedido, após cumprir os requisitos estabelecidos na Constituição Federal, e em lei.

3.2.8 Pensão por Morte

- Falecimento do Servidor Ativo ou Inativo.
- Benefício igual a 100% do salário de contribuição até o limite máximo do INSS, acrescido de 70% da parcela excelente.

3.2.9 Aposentadoria por Invalidez Permanente

- Incapacidade definitiva para o trabalho, sem possibilidade de retorno às atividades.
- Benefício proporcional ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, específicas em lei.

3.2.10 Aposentadoria Compulsória

	HOMEM	MULHER
Idade Mínima	75 anos	75 anos
Benefício proporcional ao tempo de contribuição calculado sobre 80% da média das contribuições		

3.2.11 Revisão de Aposentadoria e Pensão

É o direito do aposentado/pensionista de solicitar novo exame de seu benefício para alterações de fundamentação legal, tempo de serviço/contribuição, ou cálculo de provento. Tais revisões poderão ser realizadas em atendimento a requerimento do servidor aposentado/pensionista, por perito ou junta médica nas reavaliações de aposentadorias por invalidez, por diligência dos órgãos de controle ou por determinação judicial, e/ou *ex officio*.

Para realização da revisão de aposentadoria/pensão, é necessário o atendimento de, ao menos um dos requisitos descritos a seguir:

- a) Protocolização de requerimento de revisão pelo interessado ou representante legal;
- b) Instauração de revisão *ex officio*, pela Autarquia Previdenciária;

- c) Emissão de Laudo por perito ou junta médica oficial, comprovando que o servidor é portador de doença especificada em Lei, se for o caso;
- d) Diligência emitida pelo TCE, orientando a alteração do benefício;
- e) Determinação judicial para alterar a aposentadoria do servidor.

3.3 Procedimentos dos Processos de Benefícios

Destacamos no presente item os procedimentos a serem seguidos a rigor pelo ARACAJU PREVIDÊNCIA:

3.3.1 Aposentadoria Voluntária

A presente instrução visa esclarecer e orientar a concessão de aposentadoria voluntária.

- I. O (A) servidor (a) reúne os documentos necessários (RG, CPF, Comprovante de Residência, Certidão de Casamento ou Nascimento e Contracheque atualizado), requerendo a sua aposentadoria;
- II. A SEPLOG (Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão) recebe o requerimento e promove a instrução complementar;
- III. O Aracaju Previdência, através da DIVBEN (Divisão de Benefícios) realiza a análise e enquadramento do processo. Na hipótese da documentação está incompleta ou irregular, os autos retornam à SEPLOG para regularização;
- IV. Atestado que os documentos apresentados estão completos, a DIVBEN/UNIAP (Unidade de Aposentadoria) realiza a confecção da Certidão de Tempo de Contribuição. Em seguida, elabora os cálculos dos proventos, que são enviados a DIVPAG (Divisão de Pagamento) para convalidação. Na hipótese de inconsistência dos cálculos, os autos retornam à DIVBEN para revisão;
- V. Não havendo dúvidas, a DIVBEN/UNIAP certifica o (a) servidor (a) sobre o demonstrativo dos proventos de aposentadoria, devendo este concordar, ou não, com o demonstrativo apresentado;
- VI. O servidor não concordando com o demonstrativo, o Aracaju Previdência realiza os esclarecimentos, podendo o (a) servidor (a) optar por encerrar o processo. Concordando com os valores, o processo segue para homologação.
- VII. A DBEN (Diretoria de Benefícios) recebe o processo para análise e homologação, podendo identificar a necessidade de retificação. Se houver, o processo é devolvido

- a DIVBEN para regularização. Após a homologação da DBEN, o processo é enviado para o(a) D.P (Diretor(a) Presidente) para convalidação;
- VIII. Havendo inconsistência, o (a) Diretor (a) Presidente solicita a reanálise do processo a DBEN. Não havendo inconsistências, o (a) Diretor (a) Presidente, convalida a homologação;
- IX. O (a) Diretor (a) Presidente solicita a UNIATOS (Unidade de Elaboração de Atos), a confecção de portaria;
- X. O processo é encaminhado a SEPLOG, para a assinatura de portaria;
- XI. Verificando a inconsistência, a SEPLOG restitui os autos ao ARACAJU PREVIDÊNCIA para revisão. Não havendo inconsistência, o Secretario da SEPLOG assina a portaria e a restitui o processo ao ARACAJU PREVIDÊNCIA;
- XII. Após a assinatura, a DIREX (Diretoria Executiva) encaminha o processo para publicação da portaria no Diário Oficial do Município, através da SEGOV (Secretaria de Governo);
- XIII. A DIREX recebe a portaria publicada e comunica a SEPLOG, que ao receber, procederá com a exclusão do(a) servidor(a) da Folha de Pagamento de Ativos;
- XIV. A DIVPAG (Divisão de Pagamentos) toma ciência da exclusão do (a) servidor (a) da Folha dos Ativos, cadastrando-o(a) na Folha de Pagamento de Inativos;
- XV. Informa a unidade de COMPREV sobre possível utilização de tempo averbado, e notifica o (a) servidor (a) sobre a publicação da portaria de aposentadoria;
- XVI. Após notificar o (a) servidor (a), a DIVPAG junto com o UNITCE (Unidade de apoio ao Tribunal de Contas do Estado), encaminha o processo ao TCE;
- XVII. O TCE recebe, analisa e julga o processo;
- XVIII. Do julgamento, resultando em Diligência, o TCE poderá notificar o ARACAJU PREVIDÊNCIA para prestar esclarecimentos e/ou apresentar documentos complementares;
- XIX. Se, do julgamento, resultar a ilegalidade do benefício, a DIVPAG comunica ao servidor(a) sobre a perda do benefício por determinação do TCE. Também comunica a SEPLOG sobre a decisão;
- XX. O julgamento resultando em Homologação, o ARACAJU PREVIDÊNCIA encaminha o processo para armazenamento em prontuário.

3.3.2 *Aposentadoria Compulsória*

A presente instrução visa esclarecer e orientar a concessão de aposentadoria compulsória.

- I. O ARACAJU PREVIDÊNCIA notifica a Secretaria de Origem e o(a) servidor(a) sobre a instauração do processo de aposentadoria compulsória, em razão de ter completado idade limite para permanência no exercício do cargo público;
- II. A Secretaria de Origem e o(a) servidor(a) são oficiados sobre a instauração do processo de aposentadoria compulsória. Ao receber o ofício, o(a) servidor(a) é afastado(a) de suas atividades;
- III. O(a) servidor(a), reúne e apresenta os documentos obrigatórios (RG, CPF, Comprovante de Residência, Certidão de Casamento ou Nascimento e Contracheque atualizado);
- IV. O ARACAJU PREVIDÊNCIA recebe os documentos apresentados, e promove a instauração do processo de aposentadoria, remetendo-o, em seguida, à SEPLOG (Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão);
- V. A SEPLOG (Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão) recebe o processo, e realiza a instrução complementar, restituindo os autos ao AJUPREV;
- VI. A DIVBEN (Divisão de Benefícios) realiza a análise e enquadramento do processo. Na hipótese da documentação está incompleta ou irregular, os autos retornam ao órgão competente para saneamento;
- VII. Atestado que os documentos apresentados estão completos, a DIVBEN/UNIAP (Unidade de Aposentadoria) realiza a confecção da Certidão de Tempo de Contribuição. Em seguida, elabora os cálculos dos proventos, que são enviados a DIVPAG (Divisão de Pagamento) para convalidação. Na hipótese de inconsistência dos cálculos, os autos retornam à DIVBEN para revisão;
- VIII. Não havendo dúvidas, a DIVBEN/UNIAP científica o (a) servidor (a) sobre o demonstrativo dos proventos de aposentadoria, para ciência deste, que poderá solicitar esclarecimentos;
- IX. A DBEN (Diretoria de Benefícios) recebe o processo para análise e homologação, podendo identificar a necessidade de retificação. Se houver, o processo é devolvido a DIVBEN para regularização. Após a homologação da DBEN, o processo é enviado para o(a) D.P (Diretor(a) Presidente) para convalidação;
- X. Havendo inconsistência, o (a) Diretor (a) Presidente solicita a reanálise do processo a DBEN. Não havendo inconsistências, o (a) Diretor (a) Presidente, convalida a homologação;

- XI. O (a) Diretor (a) Presidente solicita a UNIATOS (Unidade de Elaboração de Atos), a confecção de portaria;
- XII. O processo é encaminhado a SEPLOG, para a assinatura de portaria;
- XIII. Verificando a inconsistência, a SEPLOG restitui os autos ao ARACAJU PREVIDÊNCIA para revisão. Não havendo inconsistência, o Secretário da SEPLOG assina a portaria e a restitui o processo ao ARACAJU PREVIDÊNCIA;
- XIV. Após a assinatura, a DIREX (Diretoria Executiva) encaminha o processo para publicação da portaria no Diário Oficial do Município, através da SEGOV (Secretaria de Governo);
- XV. A DIREX recebe a portaria publicada e comunica a SEPLOG, que ao receber, procederá com a exclusão do(a) servidor(a) da Folha de Pagamento de Ativos;
- XVI. A DIVPAG (Divisão de Pagamentos) toma ciência da exclusão do (a) servidor (a) da Folha dos Ativos, cadastrando-o(a) na Folha de Pagamento de Inativos;
- XVII. Informa a unidade de COMPREV sobre possível utilização de tempo averbado, e notifica o (a) servidor (a) sobre a publicação da portaria de aposentadoria;
- XVIII. Após notificar o (a) servidor (a), a DIVPAG junto com o UNITCE (Unidade de apoio ao Tribunal de Contas do Estado), encaminha o processo ao TCE;
- XIX. O TCE recebe, analisa e julga o processo;
- XX. Do julgamento, resultando em Diligência, o TCE poderá notificar o ARACAJU PREVIDÊNCIA para prestar esclarecimentos e/ou apresentar documentos complementares;
- XXI. Se, do julgamento, resultar a ilegalidade do benefício, a DIVPAG comunica ao servidor(a) sobre a perda do benefício por determinação do TCE. Também comunica a SEPLOG sobre a decisão;
- XXII. O julgamento resultando pela legalidade, o ARACAJU PREVIDÊNCIA encaminha o processo para armazenamento em prontuário.

3.3.3 Aposentadoria por Invalidez

A presente instrução visa esclarecer e orientar a concessão de aposentadoria por invalidez.

- I. O Processo tem início quando a GERGPMO (Gerência Geral de Perícia Médica Oficial) realiza a junta médica, notifica o servidor e a GERGCAD (Gerência Geral de Cadastro, Movimentação e Controle). O servidor é cientificado do laudo emitido pela junta médica, e após a ciência, preencherá o formulário de aposentadoria por invalidez, apresentando os documentos pessoais obrigatórios;

- II. O GERGCAD instaura processo específico de aposentadoria por invalidez, realizando a sua instrução, e posteriormente encaminha ao AJUPREV;
- III. A DIVBEN (Divisão de Benefícios) realiza a análise e enquadramento do processo. Na hipótese da documentação está incompleta ou irregular, os autos retornam ao órgão competente para saneamento;
- IV. Atestado que os documentos apresentados estão completos, a DIVBEN/UNIAP (Unidade de Aposentadoria) realiza a confecção da Certidão de Tempo de Contribuição e encaminha os autos a PROJUR para emissão de Parecer jurídico;
- V. A DIVBEN elabora os cálculos dos proventos, que são enviados a DIVPAG (Divisão de Pagamento) para convalidação. Na hipótese de inconsistência dos cálculos, os autos retornam à DIVBEN para revisão;
- VI. Não havendo dúvidas, a DIVBEN/UNIAP certifica o (a) servidor (a) sobre o demonstrativo dos proventos de aposentadoria, para ciência deste, que poderá solicitar esclarecimentos;
- VII. A DBEN (Diretoria de Benefícios) recebe o processo para análise e homologação, podendo identificar a necessidade de retificação. Se houver, o processo é devolvido a DIVBEN para regularização. Após a homologação da DBEN, o processo é enviado para o(a) D.P (Diretor(a) Presidente) para convalidação;
- VIII. Havendo inconsistência, o (a) Diretor (a) Presidente solicita a reanálise do processo a DBEN. Não havendo inconsistências, o (a) Diretor (a) Presidente, convalida a homologação;
- IX. O (a) Diretor (a) Presidente solicita a UNIATOS (Unidade de Elaboração de Atos), a confecção de portaria;
- X. O processo é encaminhado a SEPLOG, para a assinatura de portaria;
- XI. Verificando a inconsistência, a SEPLOG restitui os autos ao ARACAJU PREVIDÊNCIA para revisão. Não havendo inconsistência, o Secretário da SEPLOG assina a portaria e a restitui o processo ao ARACAJU PREVIDÊNCIA;
- XII. Após a assinatura, a DIREX (Diretoria Executiva) encaminha o processo para publicação da portaria no Diário Oficial do Município, através da SEGOV (Secretaria de Governo);
- XIII. A DIREX recebe a portaria publicada e comunica a SEPLOG, que ao receber, procederá com a exclusão do(a) servidor(a) da Folha de Pagamento de Ativos;
- XIV. A DIVPAG (Divisão de Pagamentos) toma ciência da exclusão do (a) servidor (a) da Folha dos Ativos, cadastrando-o(a) na Folha de Pagamento de Inativos;
- XV. Informa a unidade de COMPREV sobre possível utilização de tempo averbado, e notifica o (a) servidor (a) sobre a publicação da portaria de aposentadoria;

- XVI. Após notificar o (a) servidor (a), a DIVPAG junto com o UNITCE (Unidade de apoio ao Tribunal de Contas do Estado), encaminha o processo ao TCE;
- XVII. O TCE recebe, analisa e julga o processo;
- XVIII. Do julgamento, resultando em Diligência, o TCE poderá notificar o ARACAJU PREVIDÊNCIA para prestar esclarecimentos e/ou apresentar documentos complementares;
- XIX. Se, do julgamento, resultar a ilegalidade do benefício, a DIVPAG comunica ao servidor(a) sobre a perda do benefício por determinação do TCE. Também comunica a SEPLOG sobre a decisão;
- 1.1.4 O julgamento resultando pela legalidade, o ARACAJU PREVIDÊNCIA encaminha o processo para armazenamento em prontuário.

3.3.4 Aposentadoria Especial

A presente instrução visa esclarecer e orientar a concessão de aposentadoria especial.

- I. O (A) servidor (a) reúne os documentos necessários (RG, CPF, Comprovante de Residência, Certidão de Casamento ou Nascimento, Contracheque atualizado, PPP e LTCAT), requerendo a sua aposentadoria;
- II. A SEPLOG (Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão) recebe o requerimento e promove a instrução complementar, e ainda, realiza a averbação do tempo especial;
- III. O Aracaju Previdência, através da DIVBEN (Divisão de Benefícios), recebe o processo e realiza a análise e enquadramento. Na hipótese da documentação estar incompleta ou irregular, os autos retornam à SEPLOG para regularização;
- IV. Atestado que os documentos apresentados estão completos, a DIVBEN/UNIAP (Unidade de Aposentadoria) realiza a confecção da Certidão de Tempo de Contribuição. Em seguida, elabora os cálculos dos proventos, que são enviados a DIVPAG (Divisão de Pagamento) para convalidação. Na hipótese de inconsistência dos cálculos, os autos retornam à DIVBEN para revisão;
- V. Não havendo dúvidas, a DIVBEN/UNIAP certifica o (a) servidor (a) sobre o demonstrativo dos proventos de aposentadoria, devendo este concordar, ou não, com o demonstrativo apresentado;

- VI. O servidor não concordando com o demonstrativo, o Aracaju Previdência realiza os esclarecimentos, podendo o (a) servidor (a) optar por encerrar o processo. Concordando com os valores, o processo segue para homologação.
- VII. A DBEN (Diretoria de Benefícios) recebe o processo para análise e homologação, podendo identificar a necessidade de retificação. Se houver, o processo é devolvido a DIVBEN para regularização. Após a homologação da DBEN, o processo é enviado para o(a) D.P (Diretor(a) Presidente) para convalidação;
- VIII. Havendo inconsistência, o (a) Diretor (a) Presidente solicita a reanálise do processo a DBEN. Não havendo inconsistências, o (a) Diretor (a) Presidente, convalida a homologação;
- IX. O (a) Diretor (a) Presidente solicita a UNIATOS (Unidade de Elaboração de Atos), a confecção de portaria;
- X. O processo é encaminhado a SEPLOG, para a assinatura de portaria;
- XI. Verificando a inconsistência, a SEPLOG restitui os autos ao ARACAJU PREVIDÊNCIA para revisão. Não havendo inconsistência, o Secretario da SEPLOG assina a portaria e a restitui o processo ao ARACAJU PREVIDÊNCIA;
- XII. Após a assinatura, a DIREX (Diretoria Executiva) encaminha o processo para publicação da portaria no Diário Oficial do Município, através da SEGOV (Secretaria de Governo);
- XIII. A DIREX recebe a portaria publicada e comunica a SEPLOG, que ao receber, procederá com a exclusão do(a) servidor(a) da Folha de Pagamento de Ativos;
- XIV. A DIVPAG (Divisão de Pagamentos) toma ciência da exclusão do (a) servidor (a) da Folha dos Ativos, cadastrando-o(a) na Folha de Pagamento de Inativos;
- XV. Informa a unidade de COMPREV sobre possível utilização de tempo averbado, e notifica o (a) servidor (a) sobre a publicação da portaria de aposentadoria;
- XVI. Após notificar o (a) servidor (a), a DIVPAG junto com o UNITCE (Unidade de apoio ao Tribunal de Contas do Estado), encaminha o processo ao TCE;
- XVII. O TCE recepciona, analisa e julga o processo;
- XVIII. Do julgamento, resultando em Diligência, o TCE poderá notificar o ARACAJU PREVIDÊNCIA para prestar esclarecimentos e/ou apresentar documentos complementares;
- XIX. Se, do julgamento, resultar a ilegalidade do benefício, a DIVPAG comunica ao servidor(a) sobre a perda do benefício por determinação do TCE. Também comunica a SEPLOG sobre a decisão;
- XX. O julgamento resultando em Homologação, o ARACAJU PREVIDÊNCIA encaminha o processo para armazenamento em prontuário.

3.3.5 Revisão de Aposentadoria

A presente instrução, visa esclarecer e orientar a concessão de revisão de aposentadoria.

- I. O processo se inicia quando o interessado requer a revisão do benefício, ou, a DBEN promove a instauração de revisão de benefício *ex-officio*.
- II. Ato contínuo, a PROJUR emite um parecer jurídico opinativo;
- III. A DIVBEN recebe os autos, realiza a instrução complementar e edita o ato regulatório;
- IV. A DBEN (Diretoria de Benefícios) recebe o processo para análise e homologação, podendo identificar a necessidade de retificação. Se houver, o processo é devolvido a DIVBEN para regularização. Após a homologação da DBEN, o processo é enviado para o(a) D.P (Diretor(a) Presidente) para convalidação;
- V. Havendo inconsistência, o(a) Diretor (a) Presidente solicita a reanálise do processo a DBEN. Não havendo inconsistências, o (a) Diretor (a) Presidente, convalida a homologação;
- VI. O (a) Diretor (a) Presidente solicita a UNIATOS (Unidade de Elaboração de Atos), a confecção de portaria;
- VII. O processo é encaminhado a SEPLOG, para a assinatura de portaria;
- VIII. Verificando a inconsistência, a SEPLOG restitui os autos ao ARACAJU PREVIDÊNCIA para revisão. Não havendo inconsistência, o Secretário da SEPLOG assina a portaria e a restitui o processo ao ARACAJU PREVIDÊNCIA;
- IX. Após a assinatura, a DIREX (Diretoria Executiva) encaminha o processo para publicação da portaria no Diário Oficial do Município, através da SEGOV (Secretaria de Governo);
- X. Após notificar o (a) servidor (a), a DIVPAG junto a UNITCE (Unidade de apoio ao Tribunal de Contas do Estado), verificará se o benefício originário já foi julgado pelo TCE. Em caso positivo, a realização dos ajustes (objeto da revisão) em folha/cadastro, somente serão realizados após a apreciação do TCE, que poderá entender pela ilegalidade da revisão. Na hipótese de o benefício originário ainda está pendente de apreciação pelo TCE, a DIVPAG realizará os ajustes (objeto da revisão) em folha/cadastro, e a UNITCE encaminhará cópia integral dos autos de revisão ao TCE, para apensamento e julgamento junto ao processo originário;
- XI.

3.3.6 *Pensão por Morte*

A presente instrução visa esclarecer e orientar a concessão de pensão por morte.

- I. O dependente reúne os documentos necessários (comprovação de qualidade de dependente), requerendo a pensão por falecimento;
- II. O requerimento é encaminhado a DIVBEN, que realizará a análise e enquadramento do processo. Na hipótese da documentação está incompleta ou irregular, o(a) interessado(a) será notificado(a) para saneamento da(s) pendência(s).
- III. Estando a documentação completa/regular, a DIVBEN confecciona a certidão de tempo de contribuição e encaminha os autos a PROJUR para a emissão de parecer jurídico opinativo;
- IV. Os autos seguem para elaboração de demonstrativo do cálculo do benefício pela DVBEN, e o submeterá a convalidação da DIVPAG. Na hipótese de inconsistência dos cálculos, os autos retornam à DIVBEN para revisão;
- V. Não havendo dúvidas, a DIVBEN/UNIAP científica o(a) interessado(a) sobre o demonstrativo dos cálculos de pensão, que poderá solicitar esclarecimentos;
- VI. A DBEN (Diretoria de Benefícios) recebe o processo para análise e homologação, podendo identificar a necessidade de retificação. Se houver, o processo é devolvido a DIVBEN para regularização. Após a homologação da DBEN, o processo é enviado para o(a) D.P (Diretor(a) Presidente) para convalidação;
- VII. Havendo inconsistência, o (a) Diretor (a) Presidente solicita a reanálise do processo a DBEN. Não havendo inconsistências, o (a) Diretor (a) Presidente, convalida a homologação;
- VIII. O (a) Diretor (a) Presidente solicita a UNIATOS (Unidade de Elaboração de Atos), a confecção de portaria;
- IX. O processo retorna ao(a) D.P (Diretor(a) Presidente), para a assinatura de portaria;
- X. Após a assinatura, a DIREX (Diretoria Executiva) encaminha o processo para publicação da portaria no Diário Oficial do Município, através da SEGOV (Secretaria de Governo);
- XI. A DIREX recebe a portaria publicada e encaminha os autos à DIVPAG (Divisão de Pagamentos), que cadastrará o benefício na Folha de Pagamento;
- XII. Informa a unidade de COMPREV sobre possível utilização de tempo averbado, e notifica o(a) interessado(a) sobre a publicação da portaria de pensão;
- XIII. Após notificar o(a) interessado(a), a DIVPAG junto com a UNITCE (Unidade de apoio ao Tribunal de Contas do Estado), encaminha o processo ao TCE;

- XIV. O TCE recebe, analisa e julga o processo;
- XV. Do julgamento, resultando em Diligência, o TCE poderá notificar o ARACAJU PREVIDÊNCIA para prestar esclarecimentos e/ou apresentar documentos complementares;
- XVI. Se, do julgamento, resultar a ilegalidade do benefício, a DIVPAG comunica ao(a) interessado(a) sobre a perda do benefício por determinação do TCE;
- XVII. O julgamento resultando pela legalidade, o ARACAJU PREVIDÊNCIA encaminha o processo para armazenamento em prontuário.



PROCESSOS DE ARRECADAÇÃO

UNIDADE GESTORA/EXECUTORA DO PROCESSO: Diretoria Administrativo-Financeira.

As modalidades de arrecadação são as seguintes:

- Arrecadação de cobrança de débitos de contribuição em atraso do ente federativo
- Arrecadação de cobrança de débitos de contribuição em atraso dos Servidores Licenciados e Cedidos

4.1 Procedimentos do Processo de Arrecadação

Destacamos no presente item os procedimentos a serem seguidos a rigor pelo ARACAJU PREVIDÊNCIA:

4.1.1 Arrecadação de cobrança de débitos de contribuição em atraso do ente federativo

- I. Os valores devidos ao RPPS deverão ser repassados até o dia 20 (vinte) do mês subsequente, de forma integral para cada competência;
- II. Os valores repassados com atraso deverão sofrer acréscimo, conforme estabelecido na Lei Complementar nº 155/2016;
- III. O início do processo se dá com a conciliação entre o arquivo de arrecadação e o extrato bancário da conta de arrecadação;
- IV. Confirmado o lançamento registra-se na contabilidade e posterior arquivamento;
- V. Verificada a ausência de repasse no 1º dia útil posterior ao vencimento, será emitida guia de recolhimento com os acréscimos legais e encaminhada ao órgão responsável informando o não pagamento da contribuição..

4.1.2 Arrecadação de cobrança de débitos de contribuição em atraso dos Servidores Licenciados e Cedidos

- I. Os valores devidos ao RPPS deverão ser repassados até o dia 20 (vinte) do mês subsequente, de forma integral para cada competência;
- II. OS valores repassados com atraso deverão sofrer acréscimo, conforme estabelecido na Lei Complementar nº 155/2016;
- III. O início do processo se dá com a conferencia entre o crédito em conta e o extrato bancário da conta de arrecadação;
- IV. Confirmado o lançamento registra-se na contabilidade e posterior arquivamento;

- V. Verificada a ausência de repasse no 1º dia útil posterior ao vencimento, será emitida guia de recolhimento com os acréscimos legais e encaminhada ao servidor e/ou órgão responsável informando o não pagamento da contribuição.

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS DE PROCESSOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

Todos os atos devem ser registrados no processo. Cada setor deverá fazer a remessa via sistema. O setor que receber o processo deve receber no sistema, inserir a súmula de seu despacho e remeter para o próximo setor competente.

Toda solicitação feita pelo servidor interessado deve ser feita através de requerimento anexado ao processo.

A conclusão do processo deverá ficar disponível para acesso das partes interessadas, através da plataforma processual.

Caso ocorra indeferimento do pedido, deve-se dar ciência ao requerente e dar prazo para que ele possa, caso deseje, apresentar pedido de reconsideração, recurso ou revisão.

Quando o requerimento e ciência acima se der por outra pessoa, deve-se deixar no processo a procuração/autorização devidamente assinada pelo servidor, como poderes específicos para tanto.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ressaltamos que os manuais acima são passíveis de alterações e adequações conforme as necessidades da administração. Deverão ser utilizados como "roteiros" de trabalho e não exclusivamente como único meio de pesquisa, devendo todos os servidores envolvidos sempre observar demais legislações e regras a serem aplicadas ao caso.

Também não podemos deixar de mencionar as normativas específicas do Tribunal de Contas de Sergipe.

Observamos a importância de se considerar as jurisprudências, Portarias, Instruções, Prejulgados e demais decisões da Corte de Contas e outros órgãos.