



PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

1. **Atendimento ao Servidor:** O servidor deverá ser atendido na sede do Instituto de Previdência Municipal – IPAM, onde receberá orientações acerca das regras de aposentadoria previstas na legislação vigente, possibilitando a escolha da regra mais vantajosa para fundamentar o requerimento do benefício.

Nos casos de **aposentadoria por incapacidade permanente**, o processo terá início mediante avaliação da Junta Médica Oficial do Município, responsável pela emissão de laudo médico que ateste a incapacidade laboral do servidor.

Nos casos de **aposentadoria compulsória**, o setor de Recursos Humanos do ente federativo deverá monitorar a proximidade da idade limite do servidor e encaminhar ao IPAM a documentação necessária para abertura do processo administrativo.

2. **Simulação de Aposentadoria:** Durante o atendimento, a Diretoria de Benefícios realizará simulação do tempo de contribuição do servidor, considerando o tempo de vínculo com o município e eventuais períodos vinculados a outros regimes previdenciários. A simulação permitirá identificar a regra de aposentadoria aplicável e estimar o valor do benefício.
3. **Formalização do Requerimento:** Caso o servidor manifeste interesse em requerer o benefício, será formalizado o requerimento administrativo junto à Diretoria de Benefícios, dando início ao processo de concessão da aposentadoria.
4. **Entrega da Documentação Pessoal:** No ato do protocolo do requerimento, o servidor deverá apresentar toda a documentação pessoal e funcional exigida pela Diretoria de Benefícios para análise do direito ao benefício.
5. **Solicitação de Documentação ao Setor de Recursos Humanos:** A Diretoria de Benefícios solicitará ao setor de Recursos Humanos a pasta funcional do servidor, bem como demais documentos necessários para instrução do processo, incluindo aqueles exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado para análise e registro do ato de aposentadoria.
6. **Instrução do Processo Administrativo:** De posse da documentação necessária, o Diretor de Benefícios procederá à instrução do processo administrativo, realizando a análise técnica e encaminhando o processo à empresa contratada para elaboração da minuta da portaria de concessão no sistema de benefícios. Após essa etapa, o processo será encaminhado para análise jurídica.



**IPAM**Instituto de Previdência
Municipal de Pedras de Fogo

7. **Emissão de Parecer Jurídico:** O Assessor Jurídico analisará o processo administrativo e emitirá parecer técnico-jurídico opinativo acerca do deferimento ou indeferimento do pedido de aposentadoria, com base na legislação previdenciária vigente.
 - a) **Deferimento:** Em caso de parecer favorável, o processo será encaminhado ao Diretor Presidente para assinatura da portaria de concessão da aposentadoria.
 - b) **Indeferimento:** Caso o pedido seja indeferido, será elaborada minuta de portaria de indeferimento devidamente fundamentada, a ser submetida à assinatura do Diretor Presidente, sendo o servidor formalmente comunicado da decisão.
8. **Controle Interno:** Após a emissão do parecer jurídico, o processo será encaminhado ao Controle Interno do IPAM para conferência dos procedimentos adotados e verificação da regularidade processual, antes da assinatura final pela autoridade competente.
9. **Implantação na Folha de Pagamento:** Após a assinatura da portaria de concessão pelo Diretor Presidente, o processo será encaminhado à Diretoria Administrativo-Financeira, responsável pela inclusão do servidor aposentado na folha de pagamento do IPAM.
10. **Comunicação ao Setor de Recursos Humanos:** Após a implantação do benefício na folha de pagamento, a Diretoria de Benefícios comunicará formalmente ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal ou da Câmara Municipal sobre a concessão da aposentadoria, para que seja realizada a exclusão do servidor da folha de pagamento do ente.
11. **Digitalização do Processo:** Todo o processo administrativo deverá ser digitalizado para fins de registro, controle e preservação documental, conforme as normas internas de gestão documental do IPAM.
12. **Envio ao Tribunal de Contas do Estado:** O processo será cadastrado e encaminhado ao sistema eletrônico do Tribunal de Contas do Estado para fins de acompanhamento e apreciação do ato de aposentadoria. A Diretoria de Benefícios será responsável pelo monitoramento do processo e pelo atendimento a eventuais diligências solicitadas pelo órgão de controle.
13. **Arquivamento do Processo:** Após a conclusão de todas as etapas e envio ao Tribunal de Contas, o processo será arquivado física e eletronicamente na sede do IPAM, sendo iniciado, quando cabível, o procedimento de **compensação previdenciária**.

Pedras de Fogo, 12 de Maio de 2025.

MAGNUM LEANDRO DE ASSIS

Diretor Presidente



IPAM
Rua dr Manoel Alves, 186 A - Centro
Pedras de Fogo - PB, Cep: 58328-000
Contato: 81 3635-1795

www.ipam.pedrasdefogo.pb.gov.br

[@ipampedrasdefogo](https://www.instagram.com/ipampedrasdefogo)

[/ipampedrasdefogo](https://www.facebook.com/ipampedrasdefogo)

ipamprevidenciapmpf@gmail.com