



PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

Objetivo: Estabelecer o fluxo para análise, instrução, decisão, implantação e encaminhamento dos processos de concessão de aposentadoria dos servidores vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social administrado pelo IPAM.

Base legal: Lei Complementar nº 077/2021 e alterações posteriores, observada a legislação previdenciária municipal vigente aplicável à modalidade de aposentadoria requerida. Quanto à estrutura e às nomenclaturas dos cargos envolvidos no processo, observa-se a Lei Complementar nº 117/2025.

Unidade responsável: Coordenador de Benefícios do IPAM.

Participantes: Servidor requerente; Junta Médica Oficial do Município, quando aplicável; setor de Recursos Humanos do ente federativo; Coordenador de Benefícios; empresa contratada para apoio na elaboração da minuta da portaria no sistema de benefícios; Assessoria Jurídica; Controle Interno; Diretor Presidente; Coordenador Administrativo e Financeiro; Tribunal de Contas do Estado.

Entradas: Requerimento administrativo, documentação pessoal e funcional do servidor, pasta funcional e demais documentos necessários à instrução do processo.

Saída/resultado esperado: Concessão ou indeferimento do benefício, com os respectivos atos administrativos, implantação em folha quando concedido, comunicação ao ente, encaminhamento ao Tribunal de Contas e arquivamento do processo.

Fluxo do Processo

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 Coordenador 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 Coordenador 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 Coordenador de Benefícios para análise do direito ao benefício.



**5. Solicitação de Documentação ao Setor de Recursos Humanos**

A Coordenador 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 Coordenador 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.

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 Coordenador Administrativo e Financeiro, 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 Coordenador 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 Coordenador 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.





Pontos de Controle

- Conferência da documentação pessoal e funcional apresentada pelo servidor.
- Solicitação e análise da pasta funcional e demais documentos necessários à instrução.
- Análise técnica pela Coordenador de Benefícios.
- Emissão de parecer técnico-jurídico pela Assessoria Jurídica.
- Conferência da regularidade processual pelo Controle Interno antes da assinatura final.
- Assinatura da portaria pela autoridade competente.
- Implantação do benefício na folha de pagamento.
- Encaminhamento do ato ao Tribunal de Contas do Estado e acompanhamento de eventuais diligências.
- Digitalização, preservação e arquivamento do processo.

Registros e Evidências

- Requerimento administrativo de aposentadoria.
- Documentação pessoal e funcional do servidor.
- Pasta funcional e documentos fornecidos pelo setor de Recursos Humanos.
- Simulação do tempo de contribuição e do benefício.
- Laudo da Junta Médica Oficial, quando aplicável.
- Minuta e portaria de concessão ou de indeferimento.
- Parecer jurídico.
- Registro da conferência do Controle Interno.
- Comprovante de implantação em folha.
- Comunicação ao setor de Recursos Humanos.
- Registro de envio ao Tribunal de Contas e eventuais diligências.
- Processo digitalizado e registro de arquivamento.

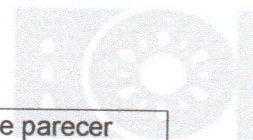
Responsáveis pelo Processo

Unidade/Responsável	Responsabilidade no processo
Coordenador de Benefícios	Atendimento, simulação, instrução, análise técnica, comunicação ao RH, acompanhamento perante o Tribunal de Contas e arquivamento.
Recursos Humanos	Fornecimento da pasta funcional e demais documentos necessários; no caso de aposentadoria compulsória, monitoramento da idade limite e encaminhamento da documentação.
Junta Médica Oficial	Emissão de laudo médico nos casos de aposentadoria por incapacidade permanente.





Instituto de Previdência
Municipal de Pedras de Fogo



Assessoria Jurídica	Análise do processo e emissão de parecer técnico-jurídico.
Controle Interno	Conferência dos procedimentos e verificação da regularidade processual.
Diretor Presidente	Assinatura da portaria de concessão ou de indeferimento.
Coordenador Administrativo e Financeiro	Implantação do benefício na folha de pagamento.

Pedras de Fogo/PB, 08 de setembro de 2025.

MAGNUM LEANDRO DE ASSIS
Diretor Presidente



IPAM
Rua dr Manoel Alves, 186 A - Centro
Pedras de Fogo - PB, Cep: 58326-000
Contato: 81 3635-1795

www.ipam.pedrasdefogo.pb.gov.br

@ipampedrasdefogo

/ipampedrasdefogo

ipamprevidenciapmpf@gmail.com

