

PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

- 1. ATENDIMENTO AO SERVIDOR:** O servidor deve ser recebido na sede do IPAM, onde será orientado sobre as regras de aposentadoria disponíveis, permitindo que escolha a mais vantajosa para fundamentar seu pleito. Nos casos de aposentadoria por incapacidade permanente, o processo deve iniciar com o reconhecimento da incapacidade pela Junta Médica Municipal, que é responsável pela avaliação e emissão de um laudo atestando a condição do servidor. Para aposentadoria compulsória, o RH deve monitorar a proximidade da data em que o servidor atingirá a idade limite e encaminhar a documentação ao IPAM.
- 2. SIMULAÇÃO DE APOSENTADORIA:** Durante o atendimento, será realizada uma simulação com os dados de tempo de contribuição do servidor no município e outros regimes. Essa simulação determinará o benefício a que o servidor tem direito, considerando todas as contribuições.
- 3. REQUERIMENTO:** Caso o servidor opte pela aposentadoria, será formalizado o requerimento junto ao Diretor de Benefícios, iniciando o processo de concessão de aposentadoria.
- 4. ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO PESSOAL:** No momento do protocolo do requerimento, o servidor deve anexar toda a documentação requerida pela Diretoria de Benefícios.
- 5. SOLICITAÇÃO AO RH:** A Diretoria de Benefícios solicitará ao RH a pasta funcional do servidor, bem como toda a documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado para a análise completa da situação do servidor.
- 6. INSTRUÇÃO DO PROCESSO:** O Diretor de Benefícios deve instruir o processo, e enviá-lo para empresa contratada minutar a portaria de concessão no sistema de benefícios e em seguida, o Diretor de Benefícios submeterá o processo ao Assessor Jurídico.
- 7. EMISSÃO DE PARECER JURÍDICO:** Com a documentação completa em mãos, o Assessor Jurídico analisará o parecer técnico-jurídico opinando sobre o deferimento ou indeferimento do pedido de aposentadoria.

DEFERIMENTO: Caso o pedido seja deferido, o processo seguirá para assinatura do Diretor Presidente na minuta de portaria.



INDEFERIMENTO: Caso o pedido seja indeferido, será elaborada uma minuta de portaria de indeferimento para ser assinada pelo Diretor Presidente.

8. **CONTROLE INTERNO DO IPAM:** Após análise e parecer opinativo, o processo segue para conferência do Controlador Interno do IPAM que o envia para assinatura do Diretor Presidente.
9. **INCLUSÃO NA FOLHA DE PAGAMENTO:** Após a assinatura do Diretor Presidente, o processo será encaminhado à Diretoria Administrativo-Financeira, que será responsável por incluir o servidor aposentado na folha de pagamento.
10. **COMUNICAÇÃO AO RH:** Após receber o processo implantado na folha de pagamento, o Diretor de Benefícios deverá comunicar ao RH da Prefeitura ou câmara municipal que o servidor está aposentado, para que haja a devida exclusão no sistema da Prefeitura ou da Câmara Municipal.
11. **DIGITALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO:** O processo de aposentadoria deverá ser digitalizado.
12. **ENVIO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO:** O processo será cadastrado no sistema do TCE para acompanhamento e validação. A Diretoria de Benefícios deverá monitorar o andamento e eventuais diligências solicitadas pelo TCE.
13. **ARQUIVAMENTO:** Concluídas todas as etapas, o processo será arquivado na sede do IPAM e será iniciado o procedimento para a compensação previdenciária.

Pedras de Fogo, 12 de Maio de 2025.


MAGNUM LEANDRO DE ASSIS

Diretor Presidente