

Diretoria de Benefícios identifica no Cálculo Atuarial os servidores que completam 75 anos e solicitam ao RH do ente o encaminhamento destes ao RPPS

A Diretoria de Benefícios, com base no cálculo atuarial, identifica os servidores que atingiram a idade-limite para aposentadoria compulsória (75 anos, conforme a legislação previdenciária).

Após essa identificação, a Diretoria solicita ao RH do ente público que encaminhe esses servidores ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

1. Recepção e orientação dos segurados

O servidor é recepcionado no RPPS, onde recebe informações sobre os procedimentos necessários para sua aposentadoria.

Nessa etapa, são esclarecidas dúvidas sobre prazos, documentação e direitos previdenciários.

2. Atualização de cadastro

Os dados cadastrais do servidor são revisados e atualizados no sistema do RPPS, garantindo que as informações estejam corretas antes da formalização do pedido de aposentadoria.

3. Simulação

O RPPS realiza uma simulação da aposentadoria para verificar os valores estimados do benefício.

Esse cálculo considera tempo de contribuição, média salarial e demais requisitos previstos na legislação previdenciária.

4. Emissão de requerimento

O servidor formaliza o pedido de aposentadoria por meio do preenchimento de um requerimento oficial.

5. Solicitação de documentos ao servidor

O servidor deve apresentar documentos pessoais, funcionais e previdenciários exigidos para instrução do processo.

6. Gestor recebe requerimento e dá início ao processo

O gestor responsável no RPPS recebe o requerimento do servidor e formaliza a abertura do processo administrativo de aposentadoria.

7. Recebe documentos do servidor

Os documentos entregues pelo servidor são registrados e anexados ao processo.

8. Conferência da documentação

O setor responsável verifica a autenticidade e completude dos documentos apresentados.

Caso haja inconsistências ou documentos faltantes, o servidor pode ser solicitado a complementá-los.

9. Solicita documentação ao RH do ente

O RPPS solicita ao RH do ente público documentos funcionais e financeiros que possam ser necessários para análise do benefício.

10. Recebe documentação do RH

O RH encaminha os documentos requeridos ao RPPS para complementar o processo.

11. Análise dos documentos do processo

O RPPS realiza uma análise detalhada de todos os documentos para verificar se o servidor atende aos requisitos legais para aposentadoria.

12. Parecer jurídico

A assessoria jurídica do RPPS emite um parecer sobre a legalidade do processo de aposentadoria, garantindo conformidade com a legislação vigente.

13. Análise do gestor

O gestor do RPPS revisa o processo e, caso esteja completo e conforme as normas, encaminha para as etapas finais de formalização.

14. Emissão da minuta do decreto pelo executivo

O executivo (chefe do poder ao qual o servidor está vinculado) elabora a minuta do decreto de aposentadoria.

15. Parecer da controladoria

A Controladoria-Geral do ente público analisa o processo e dá seu parecer sobre a legalidade e regularidade da concessão do benefício.

16. Publicação do ato

O ato de aposentadoria é publicado no Diário Oficial ou em outro meio oficial de comunicação.

17. Comunicação ao segurado

O servidor é informado formalmente sobre a concessão da sua aposentadoria e os detalhes do benefício.

18. Implantação do benefício

O RPPS realiza os trâmites necessários para que o pagamento do benefício seja iniciado na folha de pagamento.

19. Envio de dossiê ao TCM

O processo é encaminhado ao Tribunal de Contas do Município (TCM) para análise e homologação.

20. Acórdão do TCM

O Tribunal de Contas emite um acórdão validando ou apontando possíveis irregularidades no processo.

21. Arquivamento interno do processo

Com a finalização do processo, os documentos são arquivados para futuras consultas e auditorias.