



Instituto de Previdência do
Município de Cachoeiro de Itapemirim

PORTARIA Nº 158/2023

APROVA REVISÃO DA NORMA DE PROCEDIMENTOS SCB-NP 001/2016 – CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS.

O PRESIDENTE EXECUTIVO DO IPACI – Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 7.030/2014 e do Decreto nº 29.406/2020, e:

Considerando a implementação das normas de procedimentos instituídas pela Lei Municipal nº. 7.354, de 30 de dezembro de 2015, e Resolução TCE-ES nº 227 de 25/08/2011 e suas alterações, resolve:

Art. 1º Aprovar a atualização da Norma de Procedimentos do Sistema de Concessão de Benefícios deste Instituto conforme abaixo:

ANEXO I

Norma de Procedimento	Nº / Assunto	Versão
SCB – Sistema de Concessão de Benefícios	SCB-NP 001/2016 – Concessão de Aposentadorias	03

Art. 2º A Norma de Procedimento mencionada no artigo anterior está à disposição dos usuários no endereço eletrônico www.ipaci.es.gov.br e somente poderá ser alterada ou adaptadas mediante comunicação oficial expedida pelo Coordenador Executivo do Controle Interno.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 25 de setembro de 2023.

EDER BOTELHO DA FONSECA
Presidente Executivo



 <p>Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim</p>	<p>Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim Estado do Espírito Santo</p>	<p>NORMA DE PROCEDIMENTO</p>	<p>SCB-NP 001/2016</p>
<p>Assunto:</p>			
<p>CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS</p>			
<p>Versão: 03</p>	<p>Data de elaboração: 20/12/2016</p>	<p>Data da aprovação: 25/09/2023</p>	<p>Data de vigência: 25/09/2023</p>
<p>Ato de aprovação: Portaria nº 158/2023</p>		<p>Unidade Responsável: Diretoria de Benefícios</p>	
<p>Revisada em: 22/09/2023</p>		<p>Revisado por: Diretoria de Benefícios Sociais</p>	
<p>Anexos: Anexo I – Fluxograma: Análise Inicial e Concessão de Aposentadoria Voluntária; Anexo II – Fluxograma: Concessão de Aposentadoria Compulsória; Anexo III – Fluxograma: Concessão de Aposentadoria por Incapacidade.</p>			
<p>Aprovação:</p>			
<p>_____ <i>Assinatura da Diretora de Benefícios</i></p>		<p>_____ <i>Assinatura da Coordenadora Executivo de Controle Interno</i></p>	
<p>_____ <i>Assinatura da Presidência Executiva</i></p>			

1. Finalidade

Estabelecer os procedimentos e rotinas administrativas para a concessão de benefícios previdenciários do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

2. Abrangência

Todas as Unidades do IPACI envolvidas na concessão de Aposentadorias e Pensões aos servidores públicos municipais de Cachoeiro de Itapemirim.

3. Base Legal e Regulamentar

Constituição Federal de 1988;
Atos das Disposições Constitucionais Transitórias, Art. 19;
Lei Federal nº. 8212/1991 e 8.213/1991;
Lei Federal nº. 9.717/1998 alterada pela Lei nº. 10.887/2004;
Leis Municipais nº. 4009/1994, 6095/2008, 6910/2013, 7354/2015;
Portaria MTP nº 1.467/2022;
IN TCE/ES nº. 68/2020.



4. Conceitos

Análise inicial: o atendimento através de protocolo com objetivo de análise e levantamento de informações relativas a concessão de aposentadorias;

Aposentadoria Compulsória: modalidade de aposentadoria que afasta os servidores estatutários do cargo público ao completarem o limite de 75 anos de idade;

Aposentadoria por Incapacidade: benefício devido ao segurado que, estando ou não em gozo de auxílio-doença, for considerado incapaz de readaptação para o exercício de seu cargo e ser-lhe-á paga a partir da data do laudo médico-pericial que declarar a incapacidade e enquanto permanecer nessa condição;

Aposentadoria Voluntária: passagem do servidor da atividade para a inatividade, com proventos integrais ou proporcionais, por ter completado o tempo de contribuição e de idade exigidos por lei.

5. Competências e Responsabilidades

5.1 – Diretoria de Benefícios Sociais

5.1.1 – Realizar, através de solicitação do segurado – via protocolo-, análise previa de aposentadoria;

5.1.2 – Protocolizar e encaminhar ao ADM/RH, Termo de Ordem de Inclusão em Folha de Pagamento, contendo cópia da fixação das aposentadorias concedidas devidamente assinado pelo Diretor de Benefício e pela Presidência Executiva até dia 10 de cada mês;

5.1.3 – Entregar ao segurado via original da declaração e Portaria de concessão da aposentadoria e cópia da publicação do ato;

5.1.4 – Preencher Assentamento Individual do Aposentado, contendo sua assinatura, declaração de concessão do benefício e a pasta funcional de ativo e arquivar;

5.1.5 – Oficiar o Órgão empregador sobre a aposentadoria concedida do segurado até o dia 10 do mês subsequente a data de aposentadoria, anexando cópia do ato legal e da pasta funcional do segurado, na seção de inscrições de férias concedidas;

5.1.6 – Incluir, em tabela própria de controle da Diretoria de Benefícios Sociais, os dados do segurado e do benefício;

5.1.7 – Alertar o Controle Interno sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

5.1.8 – Manter a NP à disposição de todos os servidores, zelando pelo seu fiel cumprimento;

5.1.9 – Cumprir fielmente as determinações da NP, em especial quanto aos procedimentos de controle e padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

5.1.10 – Oficiar o Órgão empregador sobre suspensão do processo de aposentadoria em virtude de PAD não conclusivo.

5.2 – Diretoria Financeira

5.2.1 – Emitir documento comprobatório de contribuições previdenciárias de servidores que não constam na ficha financeira.

5.3 – Diretoria Administrativa/RH

5.3.1 – Implantar a aposentadoria concedida na folha de pagamento;



5.4 – Diretoria Jurídica

5.4.1 – Oficiar o Órgão empregador sobre suspensão do processo de aposentadoria decorrente de início de acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública.

5.5 – Coordenadoria Executiva de Controle Interno

5.5.1 – Fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos nesta NP;

5.5.2 – Promover discussões técnicas para a atualização do conteúdo constante nesta NP;

5.5.3 – Atuar, em conjunto com a Diretoria de Benefícios Sociais, na divulgação dos procedimentos.

6. Procedimentos:

ANÁLISE INICIAL PARA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

6.1 – Servidor

6.1.1 – O servidor que deseja análise da vida funcional para fins de aposentadoria, protocolizará na Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, para os servidores da Administração Direta e no respectivo órgão de origem para os servidores da Administração Indireta e Poder Legislativo.

6.2 – Órgão de Origem

6.2.1 – O Órgão de origem anexa ao processo as fichas financeiras, relatório de vida funcional e pasta funcional do requerente, e encaminha ao IPACI.

6.3 – Diretoria Administrativa (Protocolo)

6.3.1 – O setor de Protocolo do Instituto, recebe processo administrativo externo e o encaminha à Diretoria de Benefícios Sociais.

6.4 – Diretoria de Benefícios Sociais

6.4.1 – Incluir dados da pasta funcional, contendo número, matrícula e nome do segurado em planilha própria para controle.

6.4.2 – Complementar relatório de vida funcional que deverá identificar:

- a) data de nascimento do segurado;
- b) data de ingresso do servidor no ente;
- c) se as vantagens da carreira do servidor estão atualizadas;
- d) indicação dos atos administrativos e legais que compõem a remuneração do servidor;
- e) faltas injustificadas;
- f) relação de licença sem vencimentos com ou sem contribuição previdenciária;
- g) averbação e/ou desaverbação de Certidão do Tempo de Contribuição - CTC;
- h) apuração do tempo de contribuição no cargo efetivo e averbado;
- i) indicação das modalidades de aposentadoria que o servidor faz ou fará jus.

6.4.3 – Agendar com o requerente atendimento presencial com fins de esclarecimentos sobre a análise requerida, entrega de cópia da análise e tomada de ciência do requerente.



6.4.3.1 – Caso o servidor tenha cumprido os requisitos e desejar aposentar-se, deverá ser verificado se existe alguma pendência relativa à concessão de vantagens funcionais (progressões automáticas ou que devam ser solicitadas pelo servidor);

6.4.3.1.1 – Caso existam pendências, deverá ser encaminhado ofício ao órgão de lotação do servidor para acerto das vantagens funcionais;

6.4.3.2 – Caso o servidor tenha cumprido os requisitos e desejar aposentar-se, se não existir pendências relativas à concessão de vantagens funcionais, proceder conforme item 6.5;

6.4.3.3 – Caso o servidor tenha cumprido os requisitos, entretanto, não deseja aposentadoria imediata ou não tenha cumprido os requisitos, o processo e pasta funcional deverão ser encaminhados ao Órgão de origem para arquivo.

CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

6.5 – Diretoria Administrativa (Protocolo)

6.5.1 – O requerimento de aposentadoria deverá ser precedida obrigatoriamente da conclusão do procedimento previsto no item 6.1 e 6.2, desta NP. A não observância deste disposto acarretará a suspensão processual, até que seja realizado o procedimento previsto nos itens 6.1 e 6.2, devendo o servidor ser cientificado.

6.5.2 – O requerimento deverá ser apresentado com no mínimo 45 dias de antecedência à data de aposentação, sendo esta, preferencialmente, concedida no último dia de cada mês.

6.5.3 – Protocolizar e autuar a documentação na seguinte ordem:

- a) requerimento devidamente assinado pelo segurado;
- b) cópia autenticada ou apresentação original do documento de identidade;
- c) cópia autenticada ou apresentação original do CPF;
- d) cópia autenticada ou apresentação original legível da certidão de nascimento ou casamento ou averbação do divórcio emitida com até 90 dias ou declaração de união estável;
- e) cópia autenticada ou apresentação original da certidão de óbito, quando viúvo;
- f) cópia autenticada ou apresentação original do comprovante de residência em nome do segurado ou declaração de residência;
- g) declaração de acúmulo de cargos preenchida pelo segurado, conforme Portaria 93/2019;
- h) declaração de acúmulo de benefícios preenchida pelo segurado;
- i) declaração nos termos da Portaria Conjunta nº 723/2019, alterada pela Portaria Conjunta nº 161/2020, no caso de modalidade especial de magistério.

6.6 – Diretoria de Benefícios Sociais

6.6.1 – Solicitar formalmente ao Órgão empregador pasta funcional, contendo análise de aposentadoria, se já realizado pela autarquia (conforme item 6.4.3.3), e declaração de existência/inexistência de PAD em andamento;

6.6.1.1 – No caso de existência de PAD, em andamento, a concessão será suspensa até o prazo previsto no art. 10 da Lei 4891/99;

6.6.1.2 – Inexistindo PAD em andamento, segue o fluxo 6.6.2;



6.6.2 – Verificar se apresenta indício de acúmulo de cargo, emprego ou função pública, em desconformidade com o artigo 37, inciso XVI da CF 88, nos moldes da Portaria 93/2019:

6.6.2.1 – No caso de acúmulo legal de cargos ou não acúmulo, segue o fluxo 6.9.2;

6.6.2.2 – No caso de indício de acúmulo ilegal de cargo, encaminhar à Diretoria Jurídica para análise e parecer;

6.7 – Diretoria Jurídica

6.7.1 – Após análise e parecer, encaminhar Presidência para deliberação.

6.8 – Presidência Executiva

6.8.1 – Deliberar sobre a suspensão do processo de aposentadoria em virtude de indício de acúmulo ilegal de cargos, emprego e função pública:

6.8.1.1 – No caso de acúmulo legal de cargos, segue o fluxo 6.9.2;

6.8.1.2 – No caso de indício de acúmulo ilegal de cargos, suspender o processo de aposentadoria e encaminhar à Diretoria de Benefícios Sociais para cientificar o servidor e oficiar o Órgão de origem sobre a decisão de suspensão do processo de aposentadoria por indício de acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública bem como para que tome as providências cabíveis.

6.9 – Diretoria de Benefícios Sociais

6.9.1 – Cientificar servidor e oficiar o Órgão de origem sobre a decisão de suspensão do processo de aposentadoria por indício de acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública, bem como, para que este, tome as providências cabíveis;

6.9.2 – Criar processo de concessão do benefício no Sistema de Gestão Previdenciária;

6.9.3 – Atualizar dados cadastrais e incluir no processo de concessão do benefício no Sistema de Gestão Previdenciária, anexando nos autos os documentos relacionados, na seguinte ordem:

- a) declaração de existência de PAD em andamento;
- b) consulta de vínculos públicos no Painel de Controle do site do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- c) qualificação pormenorizada da vida funcional do servidor atualizada;
- d) processo de averbação de tempo de contribuição;
- e) demonstrativo de tempo de contribuição;
- f) espelho do demonstrativo de pagamento do último mês trabalhado, para aposentadoria voluntária com proventos integrais à última remuneração em atividade;
- g) fichas financeiras de Junho/1994 até o mês anterior em que se dará a aposentadoria voluntária com proventos integrais ou proporcionais, pela média aritmética simples;
- h) planilha de cálculo da média de proventos para aposentadoria voluntária com proventos integrais ou proporcionais, pela média aritmética simples;
- i) demonstrativo da fixação dos proventos;
- j) minuta da portaria de concessão da aposentadoria.

6.9.4 – Encaminhar a Diretoria Jurídica para Parecer Técnico.

6.10 – Diretoria Jurídica

6.10.1 – Emitir parecer técnico sobre os requisitos, fixação de proventos e fundamentações legais;

6.10.2 – Encaminhar ao Controle Interno para Parecer Técnico.



6.11 – Controle Interno

6.11.1 – Emitir Parecer Técnico entre outros, sobre acumulação de cargos, teto remuneratório, estrutura remuneratória e fundamentações legais.

6.11.2 – Encaminhar a Presidência Executiva para homologação.

6.12 – Presidência Executiva

6.12.1 – Homologar a decisão;

6.12.2 – Encaminhar à Diretoria de Benefícios para providências quanto à edição e publicação do ato concessor e encaminhamento ao TCE/ES para registro;

6.13 – Diretoria de Benefícios

6.13.1 – Editar ato legal e encaminhar para publicação em Diário Oficial do Município;

6.13.2 – Encaminhar o processo de aposentadoria ao TCE/ES para registro através do Sistema CidadES, dentro dos prazos estabelecidos no Anexo I da Instrução Normativa TC 68/2020;

6.14 – TCE-ES

6.14.1 – Análise de processo de aposentadoria para registro;

6.15 – Diretoria de Benefícios

6.15.1 – Registrado, segue análise de Compensação Previdenciária – COMPREV;

6.15.2 – Não registrado, atender as diligências do TCE-ES e reencaminhar para registro;

6.15.3 – Após registro do TCE-ES, arquivar no Assentamento Individual do Aposentado, quando se tratar de processo físico ou pensar o processo digital à Pasta Funcional no sistema de controle de tramitação de processos.

CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

6.16 – Órgão de Origem

6.16.1 – O Órgão de origem deve encaminhar através de ofício/processo eletrônico, pasta funcional do segurado, até 60 dias anteriores à data em que o servidor atingir a data limite comunicando a expectativa de aposentadoria compulsória;

6.17 – Diretoria de Benefícios

6.17.1 – Analisar a pasta funcional e anexar aos autos os seguintes documentos:

- a) cópia autenticada ou apresentação original do documento de identidade;
- b) cópia autenticada ou apresentação original do CPF;
- c) cópia autenticada ou apresentação original da certidão de nascimento, casamento ou averbação do divórcio emitida em até 90 dias; ou declaração de união estável;
- d) cópia autenticada ou apresentação original certidão de óbito, quando viúvo;
- e) cópia autenticada ou apresentação original comprovante de residência em nome do segurado ou declaração de residência.
- f) Declaração de acúmulo de cargo preenchida pelo segurado, conforme Portaria 93/2019;
- g) Declaração de acúmulo de benefícios preenchida pelo segurado.



- 6.17.2 – Verificar se o servidor faz jus à outra regra de aposentadoria mais benéfica;
- 6.17.3 – Solicitar formalmente ao Órgão empregador, declaração de existência de PAD em andamento;
- 6.17.3.1 – No caso de existência de PAD, em andamento, a concessão será suspensa até o prazo previsto no art. 10 da Lei 4891/99;
- 6.17.3.2 – Inexistindo PAD em andamento, segue o fluxo 6.17.4;
- 6.17.4 – Verificar se apresenta indício de acúmulo de cargo, emprego ou função pública, em desconformidade com o artigo 37, inciso XVI da CF 88, nos moldes da Portaria 93/2019:
- 6.17.4.1 – No caso de acúmulo legal de cargos, segue o fluxo 6.20.2;
- 6.17.4.2 – No caso de indício de acúmulo ilegal de cargo, instruir o processo e encaminhar à Diretoria Jurídica para análise e parecer.

6.18 – Diretoria Jurídica

- 6.18.1 – Realizar análise e emitir parecer, encaminhando à Presidência para deliberação;

6.19 – Presidência Executiva

- 6.19.1 – Deliberar sobre a suspensão do processo de aposentadoria em virtude de indício de acúmulo ilegal de cargos, emprego e função pública:
- 6.19.1.1 – No caso de acúmulo legal de cargos, segue o fluxo 6.20.2;
- 6.19.1.2 – No caso de indício de acúmulo ilegal de cargos, suspender o processo de aposentadoria e encaminhar à Diretoria de Benefícios Sociais para cientificar o servidor;
- 6.19.1.3 – Oficiar Órgão de origem sobre a decisão de suspensão do processo de aposentadoria por indício de acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública bem como para que tome as providências cabíveis.

6.20 – Diretoria de Benefícios Sociais

- 6.20.1 – Cientificar servidor sobre a decisão de suspensão do processo de aposentadoria por indício de acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública;
- 6.20.2 – Criar processo de concessão do benefício no Sistema de Gestão Previdenciária;
- 6.20.3 – Deverá ser verificado se existe alguma pendência relativa à concessão de vantagens funcionais (progressões automáticas ou que devam ser solicitadas pelo servidor);
- 6.20.3.1 – Caso existam pendências, deverá ser encaminhado ofício ao órgão de lotação do servidor para acerto das vantagens funcionais;
- 6.20.4 – Atualizar dados cadastrais e incluir no processo de concessão do benefício no Sistema de Gestão Previdenciária, anexando nos autos os documentos relacionados, na seguinte ordem:
- a) declaração de existência de PAD em andamento;
 - b) consulta de vínculos públicos no Painel de Controle do site do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
 - c) qualificação pormenorizada da vida funcional do servidor atualizada;
 - d) processo de averbação de tempo de contribuição;
 - e) demonstrativo de tempo de contribuição;
 - f) espelho do demonstrativo de pagamento do último mês trabalhado, para aposentadoria voluntária com proventos integrais à última remuneração em atividade;
 - g) fichas financeiras de Junho/1994 até o mês anterior em que se dará a aposentadoria voluntária com proventos integrais ou proporcionais, pela média aritmética simples;



- h) planilha de cálculo da média de proventos para aposentadoria voluntária com proventos integrais ou proporcionais, pela média aritmética simples;
- i) demonstrativo da fixação dos proventos;
- j) minuta da portaria de concessão da aposentadoria.

6.20.5 – Encaminhar a Diretoria Jurídica.

6.21 – Diretoria Jurídica

6.21.1 – Emitir parecer técnico sobre os requisitos, fixação de proventos e fundamentações legais.

6.22 – Controle Interno

6.22.1 – Emitir parecer técnico entre outros, sobre acumulação de cargos, teto remuneratório, estrutura remuneratória e fundamentações legais;

6.22.2 – Encaminhar a Presidência Executiva para homologação.

6.23 – Presidência Executiva

6.23.1 – Homologar a decisão e encaminhar à Diretoria de Benefícios para providências quanto à edição e publicação do ato concessor e encaminhamento ao TCE/ES para registro.

6.24 – Diretoria de Benefícios

6.24.1 – Editar ato legal e encaminhar para publicação em Diário Oficial do Município;

6.24.2 – Encaminhar o processo de aposentadoria ao TCE/ES para registro através do Sistema CidadES, dentro dos prazos estabelecidos no Anexo I da Instrução Normativa TC 68/2020.

6.25 – TCE-ES

6.25.1 – Analisar processo de aposentadoria para registro.

6.26 – Diretoria de Benefícios

6.26.1 – Registrado, segue análise de Compensação Previdenciária – COMPREV;

6.26.2 – Não registrado, atender as diligências do TCE-ES e reencaminhar para registro;

6.26.3 – Após registro do TCE-ES, arquivar no Assentamento Individual do Aposentado, quando se tratar de processo físico ou apensar o processo digital à Pasta Funcional no sistema de controle de tramitação de processos.

CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE

6.27 – Medicina do Trabalho do Órgão de Origem

6.27.1 – Encaminhar ao Órgão de Origem, o servidor público titular de cargo efetivo, suscetível à readaptação, para exercício de cargo, cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, enquanto permanecer nesta condição, desde que possua a habilitação e o nível de escolaridade exigidos para o cargo de destino, nos termos da EC 103/2019.

6.27.1.1 – Os encaminhamentos deverão ser documentados, obrigatoriamente em processo administrativo parametrizado como SIGILOSO, para subsidiar e instruir, caso haja posteriormente, análises de aposentadoria por incapacidade permanente no Instituto de Previdência;



6.27.1.2 – Quando insuscetíveis de readaptação, o segurado será encaminhado ao Órgão de Origem, nos termos do item 6.27.1.1, com o histórico de afastamento, os processos de licenças para tratamento de saúde e auxílio-doença.

6.28 – Órgão de Origem

6.28.1 – Promover a gestão da readaptação do segurado encaminhado pela Medicina do trabalho, prevista no item 6.27.1.1 ou readaptação indicada pela Junta Médica, após avaliação realizada no item 6.29.1.2;

6.28.1.1 – Nos casos insuscetíveis de readaptação, remeter documentação encaminhada pela Medicina do trabalho (item 6.27.1.2) e demais informações do segurado, de competência do Órgão de Origem, ao IPACI, para subsidiar análise pela Junta Médica de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho;

6.28.1.1.1 – Encaminhar à Diretoria de Benefícios Sociais para convocação e realização de junta médica.

6.29 – Diretoria de Benefícios

6.29.1 – O servidor será avaliado por junta médica;

6.29.1.1 – Se considerado incapaz definitivamente para desempenhar suas atividades laborais, será aposentado por incapacidade e cientificado da decisão de junta médica no processo que gerou a aposentação;

6.29.1.2 – Se for considerado capaz, será encaminhado ao Órgão de Origem para promover a gestão do segurado, nos termos do item 6.28.1;

6.29.2 – A Diretoria de Benefícios deve protocolizar Termo de Abertura de processo administrativo para concessão de Aposentadoria por Incapacidade Permanente, contendo:

- a) cópia conferida a original do laudo médico pericial que declarou a incapacidade do servidor;
- b) cópia autenticada ou apresentação original do documento de identidade;
- c) cópia autenticada ou apresentação original do CPF;
- d) cópia autenticada ou apresentação original da certidão de nascimento, casamento ou averbação do divórcio; ou declaração de união estável; emitida no prazo máximo de 90 dias;
- e) cópia autenticada ou apresentação original da certidão de óbito, quando viúvo;
- f) cópia autenticada ou apresentação original do comprovante de residência em nome do segurado ou declaração de residência;
- g) declaração de acúmulo de cargos preenchida pelo segurado, conforme Portaria 93/2019;
- h) declaração de acúmulo de benefícios preenchida pelo segurado.

6.29.3 – Solicitar formalmente ao Órgão empregador pasta funcional do servidor e declaração de existência de PAD em andamento, para instrução processual;

6.29.3.1 – No caso de existência de PAD, em andamento, a concessão será suspensa até o prazo previsto no art. 10 da Lei 4891/99;

6.29.3.2 – Inexistindo PAD em andamento, segue o fluxo item 6.29.4;



6.29.4 – Verificar se apresenta indício de acúmulo de cargo, emprego ou função pública, em desconformidade com o artigo 37, inciso XVI da CF 88, nos moldes da Portaria 93/2019:

6.29.4.1 – Inexistindo indício de acúmulo ilegal de cargos, segue o fluxo 6.32.4;

6.29.4.2 – No caso de indício de acúmulo ilegal de cargo, encaminhar à Diretoria Jurídica para análise e parecer;

6.30 – Diretoria Jurídica

6.30.1 – Após análise e parecer, encaminhar Presidência para deliberação;

6.31 – Presidência Executiva

6.31.1 – Deliberar sobre a suspensão do processo de aposentadoria em virtude de acúmulo de cargos, emprego e função pública:

6.31.1.1 – No caso de acúmulo legal de cargos, segue o fluxo 6.32.2;

6.31.1.2 – No caso de indício de acúmulo ilegal de cargos, suspender o processo de aposentadoria e encaminhar à Diretoria de Benefícios Sociais para cientificar o servidor e oficial Órgão de origem sobre a decisão de suspensão do processo de aposentadoria por indício de acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública bem como para que tome as providências cabíveis.

6.32 – Diretoria de Benefícios Sociais

6.32.1 – Cientificar servidor e oficial o Órgão de origem sobre a decisão de suspensão do processo de aposentadoria por indício de acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública, bem como, para que este, tome as providências cabíveis;

6.32.2 – Criar processo de concessão do benefício no Sistema de Gestão Previdenciária;

6.32.3 – Verificar se existe alguma pendência relativa à concessão de vantagens funcionais (progressões automáticas ou que devam ser solicitadas pelo servidor);

6.32.3.1 – Caso existam pendências, deverá ser encaminhado ofício ao órgão de lotação do servidor para acerto das vantagens funcionais;

6.32.4 – Atualizar dados cadastrais e incluir no processo de concessão do benefício no Sistema de Gestão Previdenciária, anexando nos autos os documentos relacionados, na seguinte ordem:

- a) declaração de existência de PAD em andamento;
- b) consulta de vínculos públicos no Painel de Controle do site do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- c) qualificação pormenorizada da vida funcional do servidor atualizada;
- d) processo de averbação de tempo de contribuição;
- e) demonstrativo de tempo de contribuição;
- f) espelho do demonstrativo de pagamento do último mês trabalhado, para aposentadoria voluntária com proventos integrais à última remuneração em atividade;
- g) fichas financeiras de Junho/1994 até o mês anterior em que se dará a aposentadoria voluntária com proventos integrais ou proporcionais, pela média aritmética simples;
- h) planilha de cálculo da média de proventos para aposentadoria voluntária com proventos integrais ou proporcionais, pela média aritmética simples;
- i) demonstrativo da fixação dos proventos;
- j) minuta da portaria de concessão da aposentadoria.

6.32.5 – Encaminhar a Diretoria Jurídica para parecer.



6.33 – Diretoria Jurídica

6.33.1 – Emitir parecer técnico sobre os requisitos, fixação de proventos e fundamentações legais.

6.34 – Controle Interno

6.34.1 – Emitir Parecer Técnico entre outros, sobre acumulação de cargos, teto remuneratório, estrutura remuneratória e fundamentações legais.

6.34.2 – Encaminhar a Presidência Executiva para homologação.

6.35 – Presidência Executiva

6.35.1 – Homologar a decisão e encaminha à Diretoria de Benefícios para providências quanto à edição e publicação do ato concessor e encaminhamento ao TCE/ES para registro.

6.36 – Diretoria de Benefícios

6.36.1 – Editar ato legal para assinatura do Presidente Executivo e encaminhar para publicação em Diário Oficial do Município;

6.36.2 – Encaminhar o processo de aposentadoria ao TCE/ES para registro através do Sistema CidadES, dentro dos prazos estabelecidos no Anexo I da Instrução Normativa TC 68/2020.

6.37 – TCE-ES

6.37.1 – Analisar processo de aposentadoria para registro.

6.38 – Diretoria de Benefícios

6.38.1 – Registrado, segue análise de Compensação Previdenciária – COMPREV;

6.38.2 – Não registrado, atender as diligências do TCE-ES e reencaminhar para registro através do sistema CidadES;

6.38.3 – Após registro do TCE-ES, arquivar no Assentamento Individual do Aposentado, quando se tratar de processo físico ou apensar o processo digital à Pasta Funcional no sistema de controle de tramitação de processos.

7. Considerações Finais

7.1 – O prazo para conclusão do tópico 6.1 é o de 90 (noventa) dias, após o envio da pasta funcional do servidor pelo órgão de lotação do servidor, podendo sofrer prorrogação caso a análise dependa de informações externas para ser concluída;

7.2 – A realização do tópico 6.1 pelo servidor constitui etapa obrigatória no processo de concessão dos benefícios de aposentadoria voluntária pelo IPACI;

7.3 – Os processos administrativos de concessão de benefícios previdenciários devem ser, obrigatoriamente, movimentados através do sistema de controle de tramitação de processos dentro da estrutura organizacional do IPACI e para outros Órgãos do Município;

7.4 – Para a concessão de Aposentadoria Voluntária o segurado deve ser formalmente cientificado do sobrestamento do processo de aposentadoria, quando da existência de PAD em andamento; neste caso, deverá a Diretoria de Benefícios Sociais oficial o ente da decisão de suspensão do processo de aposentadoria;



7.5 – A Diretoria Financeira será consultada e emitirá documento que comprove possível contribuição arrecadada, quando não haja registro de contribuição na ficha financeira;

7.6 – O Instituto poderá, a qualquer tempo, alterar seus procedimentos e suas rotinas, para atender sempre e da melhor forma possível o segurado, seus dependentes, aposentados e pensionistas, bem como para alcançar os melhores resultados.

7.7 – Os agentes públicos responsáveis pelo processo administrativo sigiloso, de que trata o item 6.28.1.1, devem manter sigilo profissional nos termos do arts. 153 e 154 do Código Penal.

8. Siglas

CECI – Coordenadoria Executiva de Controle Interno.

COMPREV – Compensação Previdenciária;

NP – Norma de Procedimento;

TCE/ES – Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

PAD – Processo Administrativo Disciplinar;

ADM/RH – Gerência de Recursos Humanos do IPACI;

Cidadesweb – Sistema eletrônico estruturado desenvolvido pelo Tribunal de Contas para recebimento dos processos de aposentadoria e prestação de contas;

Diligência – Notificação exarada pelo Tribunal de Contas para retificar/justificar/esclarecer situações identificadas na análise do registro;

CECI – Coordenadoria Executiva de Controle Interno.





