

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Nº Procedimento 007-01	Revisado em: Novembro	Ano: 2006	Finalidade: Trâmite de Processos Administrativos
Procedimentos: APOSENTADORIA DE SERVIDOR(A) MUNICIPAL.			
Elaborado por: Waldinês Pavanelli Boschiero.			
Participação de: Fernanda Sereno.			
OBSERVAÇÕES:			
<ul style="list-style-type: none"> - O(a) servidor(a) municipal em tempo de se aposentar poderá requerer sua aposentadoria nos moldes do artigo 61, nos incisos I, II e III, da Lei Complementar nº. 41/91, de 20.06.91, do Estatuto Público dos Funcionários Municipais e Artigo 9º. Da L.C. 277, de 01.07.2002. <ul style="list-style-type: none"> - Item I – por invalidez com proventos integrais ou proporcionais, conforme moléstia, fixado de acordo com as médias apuradas, limitadas à remuneração do cargo efetivo (Lei Federal nº 10.887/2004). - Item II – voluntária por idade. - Item III – voluntária por tempo de contribuição - Item IV – compulsória por idade - 70 (setenta) anos. - Item V – aposentadoria especial do professor. - Após 90 dias, contados a partir da data de protocolização do pedido de aposentadoria, o servidor poderá entrar em licença (art.61-parágrafo 6º - LC 41/91) - Quando da publicação do Decreto de Aposentadoria, o servidor(a) deverá ser desligado(a) da função. 			
PASSOS:			
Nº	Seqüência do Trâmite/Encaminhamentos: responsáveis/ datas (seguir este roteiro)		
01.	O(a) servidor(a) municipal interessado em requerer a aposentadoria deverá solicitar via telefone ao Departamento de Recursos Humanos (DRH) o levantamento de seu tempo de serviço.		
02.	Quando a situação do requerente atender às exigências da legislação atual, o DRH orientará para que o interessado prossiga com o pedido e solicite ao representante de sua Secretaria o Requerimento " Certidão de Tempo de Serviço".		
03.	De posse do requerimento, o requerente deverá efetuar seu preenchimento e devolver ao representante de sua secretaria.		
04.	O representante da Secretária deverá conferir os dados preenchidos e autuar junto ao setor Núcleo de Protocolo, devolvendo uma via devidamente protocolada ao interessado(a).		
05.	O NP deverá autuar o processo, encaminhando-o posteriormente ao DRH, para que o mesmo seja instruído com a respectiva Certidão de Tempo de Serviço.		
06.	Após tramitação junto aos órgãos competentes (Procedimento nº 38), o DRH de posse do processo deverá entregar uma via da Certidão de Tempo de Serviço ao interessado (a) mediante sua assinatura, juntamente com o Requerimento "Concessão de Aposentadoria".		

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

07.	O (a) requerente deverá proceder o preenchimento do requerimento "Concessão de Aposentadoria ", juntar com a Certidão de Tempo de Serviço mais os documentos exigidos pelo Tribunal de Contas e autuar junto ao Núcleo de Protocolo.
08.	O NP encaminhará o processo ao DRH para análise dos documentos e demais providências.
09.	O DRH instruirá o processo, de acordo com as normas e exigências do Tribunal de Contas do Estado, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Administração (SMA), para conhecimento e o prosseguimento do feito administrativo.
10.	A SMA encaminhará os autos ao Departamento de Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) para ciência e cálculo dos proventos referente à aposentadoria.
11.	O RPPS fará as devidas anotações para controle e devolverá o processo à SMA.
12.	A SMA encaminhará os autos à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos (SAJ) para análise e parecer quanto à solicitação de aposentadoria.
13.	A SAJ analisará e incluirá no processo o parecer jurídico e o devolverá à SMA para apreciação e decisão final do senhor Secretário Municipal de Administração.
14.	A SMA deverá acolher ou não o parecer jurídico.
15.	Se não acolher o parecer jurídico, devolverá o processo ao DRH para dar ciência ao (a) requerente.
16.	O (a) requerente tomará ciência e o DRH solicitará ao NP o arquivamento do processo.
17.	Se deferir o pedido, a SMA encaminhará o processo ao Gabinete do Prefeito, para emissão do Decreto de Aposentadoria.
18.	O DEG vai emitir o competente Decreto e tomará providências quanto à sua publicação no Diário Oficial do Município (DOM). Apensará nos autos uma cópia reprográfica do Decreto, encaminhando-o ao DRH
19.	O DRH de posse do processo deverá encaminhá-lo ao RPPS para conhecimento da oficialização da aposentadoria, expedição da planilha com os vencimentos da aposentadoria e demais anotações de controle.
20.	O RPPS devolverá o processo ao DRH para as providências cabíveis.
21.	O DRH providenciará o desligamento do (a) servidor (a) de suas funções e informar à Secretaria em que o (a) requerente presta serviços.
22.	O DRH esgotada as providências, solicitará o arquivamento do processo.