

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

| | | | |
|--|--|-----------|---|
| Nº Procedimento 007 | Mês: Junho | Ano: 2005 | Finalidade: Trâmite de Processos Administrativos |
| <u>Procedimentos:</u> APOSENTADORIA DE SERVIDOR(A) MUNICIPAL. | | | |
| <u>Elaborado por:</u> Waldinês Pavanelli Boschiero. | | | |
| <u>Participação de:</u> 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 permanente, com proventos integrais quando decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei e proporcionais nos demais casos. - Item II – aposentadoria voluntária por idade. - Item III – voluntária por tempo de contribuição - Item IV – aposentadoria compulsória, aos 70 (setenta) anos de idade. - Item V – aposentadoria especial do professor. - 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 ao Departamento de Recursos Humanos (DRH) uma Certidão de Tempo de Serviço. | | |
| 02. | De posse da certidão, deverá emitir requerimento solicitando a aposentadoria ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, juntar a competente certidão de tempo de serviços prestado e autuar (protocolar) junto ao setor Núcleo de Protocolo (NP). | | |
| 03. | NP encaminhará o processo ao DRH para ser instruído com a vida funcional do servidor. | | |
| 04. | 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 providências para o prosseguimento do feito administrativo. | | |
| 05. | SMA encaminhará os autos ao Departamento de Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) para ciência e providências necessárias. | | |
| 06. | RPPS tomará ciência, fará as devidas anotações para controle e devolverá o processo à SMA. | | |
| 07. | SMA encaminhará os autos à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos (SAJ) para análise e parecer quanto à solicitação de aposentadoria. | | |
| 08. | SAJ analisará e incluirá no processo o parecer jurídico e o devolverá à SMA. | | |
| 09. | SMA deverá observar, nos casos que envolvam tempo proporcional para aposentadoria, se a certidão necessita de atualização. | | |



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

- 10. Se a certidão necessitar de atualização, SMA deverá encaminhar o processo ao DRH para atualização da mesma.**
- 11. DRH deverá atualizar a certidão e devolver o processo à SMA.**
- 12. Se não necessitar de atualização, SMA encaminhará o processo ao Gabinete do Prefeito (GP) para apreciação e final decisão.**
- 13. GP deverá acolher ou não o parecer jurídico e a manifestação da SMA.**
- 14. Se não acolher o parecer jurídico, devolverá o processo à SMA dar ciência ao(a) interessado(a).**
- 15. Interessado(a) tomará ciência e solicitará ao NP o arquivamento do processo.**
- 16. Se deferir o pedido de aposentadoria, encaminhará o processo à Diretoria de Expediente do Gabinete(DEG) órgão competente para a elaboração e a emissão do Decreto de Aposentadoria.**
- 17. 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 à SMA.**
- 18. SMA de posse do processo deverá encaminhá-lo ao RPPS para conhecimento da oficialização da aposentadoria para controle e demais providências.**
- 19. RPPS tomará ciência da aposentadoria e devolverá os autos à SMA.**
- 20. SMA encaminhará o processo ao DRH para as providências cabíveis.**
- 21. DRH providenciará o desligamento do(a) servidor(a) de suas funções, bem como tomará as demais providências cabíveis e encaminhará os autos para ciência da Secretaria em que o(a) servidor(a) presta serviços.**
- 22. Secretaria tomará ciência e devolverá os autos ao DRH.**
- 23. DRH esgotadas as providências, solicitará o arquivamento do processo.**