



PROCESSO	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO
CADASTRO DE APOSENTADORIA	PG. 40	01

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para as atividades de cadastramento de aposentadorias no IPSM.

2. ABRANGÊNCIA

- Gerência de Aposentadoria e Pensão
- Gerência de Controle de Benefícios
- Secretaria Geral

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Decreto n. 1.639 (09/ 05/ 2017) – *Aprova o Regimento Interno do Instituto de Previdência dos servidores Municipais de Goiânia.*
- Art. 40 da Constituição Federal do Brasil;
- Emenda Constitucional n. 41 (19/ 12/ 2003) – *Modifica os arts. 37, 40, 42, 48, 96, 149 e 201 da Constituição Federal, revoga o inciso IX do § 3 do art. 142 da Constituição Federal e dispositivos da Emenda Constitucional n. 20 de 15 de dezembro de 1998, e dá outras providências;*
- Emenda Constitucional n. 47 (05/ 07/ 2005) – *Altera os arts. 37, 40, 195 e 201 da Constituição Federal, para dispor sobre a previdência social e dá outras providências;*
- Emenda Constitucional n. 20 (15/ 12/ 1998) – *Modifica o sistema de previdência social, estabelece normas de transição e dá outras providências*

4. DEFINIÇÕES / SIGLAS UTILIZADAS

4.1 Definições

- Cadastro de aposentadoria – é a inclusão do benefícios no sistema de Recursos Humanos por meio da lotação do aposentado no IPSM, de acordo com o Decreto de concessão da aposentadoria.

4.2 Siglas

- GERAPO – Gerência de Aposentadoria e Pensão
- GERCON – Gerência de Controle de Benefícios
- PGM – Procuradoria Geral do Município
- DOM – Diário Oficial do Município de Goiânia
- SEMAD – Secretaria Municipal de Administração

5. DETALHAMENTO

A execução deste processo deverá seguir as diretrizes estabelecidas abaixo:

Atividade	Descrição da atividade
1. Receber o processo no sistema COMPLETE para cadastro da aposentadoria	Quando do recebimento de processos administrativos relativos ao cadastramento de aposentadoria, a Equipe – Gerência de Aposentadoria e Pensão deverá receber o processo, via sistema COMPLETE.
2. Verificar a conformidade da documentação contida no processo	A Equipe – Gerência de Aposentadoria e Pensão deverá analisar se o processo administrativo contempla os seguintes documentos (cópias): <ul style="list-style-type: none">▪ Decreto da Concessão da Aposentadoria;▪ Despacho SEMAD - Cálculo;▪ Parecer da Procuradoria Geral do Município – PGM;▪ Certidão da Controladoria;▪ "Laudo Pericial" da Junta Médica Municipal (no caso de aposentadoria por invalidez).
3. Acessar o site da Prefeitura e verificar no DOM a publicação do Decreto de Concessão da Aposentadoria	Posteriormente, a Equipe – Gerência de Aposentadoria e Pensão deverá acessar o site da Prefeitura de Goiânia (http://www4.goiania.go.gov.br) e verificar no Diário Oficial do Município a publicação do Decreto de Concessão da Aposentadoria.
4. Aguardar retificação do Decreto para alteração do cadastro já efetivado	Caso o Decreto publico não esteja em conformidade com o Decreto contido no processo e o aposentado já esteja cadastrado na folha de pagamento, a Equipe – Gerência de Aposentadoria e Pensão deverá aguardar a retificação do Decreto para alteração do cadastro já efetivado anteriormente.
5. Comunicar Gerência de Aposentadoria e Pensão para providências junto a Casa Civil	Caso o Decreto publico não esteja em conformidade com o Decreto contido no processo e o aposentado ainda não está cadastrado na folha de pagamento ou já se encontra cadastrado na folha de pagamento, a Equipe – Gerência de Aposentadoria e Pensão deverá comunicar a Gerência de Aposentadoria e Pensão para providências junto a Casa Civil.
6. Entrar em contato com a Casa Civil para providências	A Gerência de Aposentadoria e Pensão deverá entrar em contato com a Casa Civil, relatar o fato evidenciado e solicitar providências em relação a retificação e publicação do Decreto. A Casa Civil irá analisar e providenciar a retificação e publicação do Decreto.

<p>7. Diariamente, acessar o site da Prefeitura e monitorar a publicação do Decreto</p>	<p>Diariamente, a Equipe – Gerência de Aposentadoria e Pensão deverá acessar o site da Prefeitura de Goiânia (http://www4.goiania.go.gov.br) e monitorar a publicação do Decreto no Diário Oficial do Município.</p>
<p>8. Imprimir Decreto e fazer a juntada do mesmo no processo</p>	<p>Caso o Decreto publico esteja em conformidade com o Decreto contido no processo, a Equipe – Gerência de Aposentadoria e Pensão deverá imprimir o Decreto e fazer a juntada do mesmo no processo.</p>
<p>9. Fotocopiar documentos verificados</p>	<p>Em seguida, a Equipe – Gerência de Aposentadoria e Pensão deverá fotocopiar os seguintes documentos verificados: Decreto de Concessão da Aposentadoria, Despacho SEMAD - Cálculo, Parecer da Procuradoria Geral do Município, Certificação da Controladoria, Laudo Pericial, no caso de aposentadoria por invalidez.</p>
<p>10. Elaborar "Despacho - Informativo" à DIRBEN para ciência e posterior envio do processo ao TCM pela SECGER, e encaminhar o processo, via sistema COMPLETE</p>	<p>Com o intuito de acelerar o envio do processo para análise pelo TCM – Tribunal de Contas do Município, a Equipe – Gerência de Aposentadoria e Pensão deverá elaborar um “Despacho – Informativo” à Diretoria de Benefícios Previdenciários informando os futuros lançamentos de providências a serem adotados no processo e, posteriormente solicitando à Secretaria Geral o encaminhamento do processo ao TCM – Tribunal de Contas do Município, fazer a juntada do “Despacho” no processo e encaminhar o mesmo, via sistema COMPLETE.</p>
<p>11. Elaborar um “Despacho” à SECGER solicitando o envio do processo ao TCM, e encaminhar o processo, via sistema COMPLETE</p>	<p>A Diretoria de Benefícios Previdenciários deverá receber o processo no sistema COMPLETE, tomar ciência do assunto e, posteriormente, elaborar um “Despacho” à Secretaria Geral solicitando o encaminhamento do processo de concessão de aposentadoria ao TCM – Tribunal de Contas do Município para análise, fazer a juntada do “Despacho” no processo, encaminhando-o à Secretaria Geral, via sistema COMPLETE.</p> <p>O envio do processo ao TCM – Tribunal de Contas do Município é realizado pela Secretaria Geral conforme diretrizes descritas no PG. 06 – Secretaria Geral.</p>
<p>12. Entrar no sistema COMPLETE e verificar a redistribuição da lotação do servidor para o IPSM</p>	<p>A Equipe – Gerência de Aposentadoria e Pensão deverá entrar no sistema COMPLETE (módulo: Recursos Humanos/ Cadastro de funcionário/ Dados do Contrato/ Consulta/ Lotação), inserir a matrícula e verificar a redistribuição da lotação do servidor para o IPSM.</p> <p><i>Observação:</i> Caso a redistribuição foi realizada de forma equivocada, a Equipe – Gerência de Aposentadoria e Pensão deverá informar a Gerência de Aposentadoria e Pensão e enviar uma mensagem, via sistema COMPLETE, informando a ocorrência para providências por parte do órgão responsável.</p>

<p>13. Diariamente, verificar no sistema COMPLETE a ocorrência da efetivação da redistribuição da lotação</p>	<p>Caso a transferência de lotação não tenha sido efetivada, a Equipe – Gerência de Aposentadoria e Pensão deverá, diariamente, verificar no sistema COMPLETE (módulo: Recursos Humanos/ Cadastro de funcionário/ Dados do Contrato/ Consulta/ Lotação), a ocorrência da efetivação da redistribuição da lotação do servidor para o IPSM.</p>
<p>14. Encaminhar ao Órgão responsável uma mensagem, via sistema COMPLETE, para providências em relação à redistribuição da lotação do servidor</p>	<p>Caso a ocorrência da transferência não tenha sido realizada até o dia 10 (dez) do mês vigente, a Equipe – Gerência de Aposentadoria e Pensão deverá encaminhar ao Órgão responsável uma mensagem, via sistema COMPLETE, para providências em relação à redistribuição da lotação do servidor para o IPSM.</p>
<p>15. Comunicar à Gerência de Aposentadoria e Pensão para providências junto ao órgão responsável pelo servidor</p>	<p>Caso a transferência ainda não tenha sido realizada após o dia 10 (dez) do mês vigente, a Equipe – Gerência de Aposentadoria e Pensão deverá comunicar à Gerência de Aposentadoria e Pensão para providências junto ao órgão responsável pelo servidor, solicitando que o mesmo efetive a redistribuição da lotação.</p>
<p>16. Cadastrar o servidor no sistema COMPLETE e incluir como aposentado no IPSM.</p>	<p>Após a efetivação da redistribuição da lotação do servidor para o IPSM, a Equipe – Gerência de Aposentadoria e Pensão deverá cadastrar o servidor aposentado no sistema COMPLETE (módulo Recursos Humanos: Cadastro funcional / Afastamentos / Exclusão), executar a exclusão do órgão de origem e incluir o servidor no IPSM, como aposentado.</p>
<p>17. Encaminhar fotocópias dos documentos do aposentado para a Equipe de Folha de Pagamento</p>	<p>Após cadastro do servidor no sistema COMPLETE, a Equipe – Gerência de Aposentadoria e Pensão deverá encaminhar fotocópias dos documentos do aposentado para a Equipe de Folha de Pagamento da Gerência de Aposentadoria e Pensão, via Caderno de Protocolo, informando o nome e número do decreto do aposentado e a data de envio da documentação.</p> <p>A inserção do aposentado na folha de pagamento é realizada pela Equipe de Folha de Pagamento – Gerência de Aposentadoria e Pensão conforme diretrizes descritas no PG. 21 – Gestão da Folha de Pagamento – Aposentadoria.</p>

<p>18. Gerar Relatório por afastamento de servidor, no sistema COMPLETE</p>	<p>Mensalmente, no período de 02 (dois) dias antes do fechamento da folha de pagamento pela SEMAD, a Equipe – Gerência de Aposentadoria e Pensão deverá gerar o “Relatório por afastamento de servidor” emitido pelo sistema COMPLETE e verificar se há a ocorrência de servidor aguardando lotação.</p> <p>Caso não haja, a Equipe – Gerência de Aposentadoria e Pensão não executará nenhuma providência em relação a este fato.</p>
<p>19. Acessar o site da Prefeitura e verificar no DOM se houve a publicação do Decreto de Concessão de Aposentadoria para os servidores que estão aguardando lotação</p>	<p>Caso seja evidenciado que há a ocorrência de servidor aguardando lotação, a Equipe – Gerência de Aposentadoria e Pensão deverá cessar o site da Prefeitura de Goiânia (http://www4.goiania.go.gov.br) e verificar no Diário Oficial do Município se houve a publicação do Decreto de Concessão de Aposentadoria para os servidores que estão aguardando lotação.</p> <p>Caso não haja a publicação do Decreto, a Equipe – Gerência de Aposentadoria e Pensão deverá verificar junto a SEMAD a razão do envio da lotação do servidor ao IPSM.</p>
<p>20. Imprimir Decreto e localizar o processo no sistema COMPLETE</p>	<p>Caso haja a publicação do Decreto, a Equipe – Gerência de Aposentadoria e Pensão deverá imprimir o Decreto de Concessão de Aposentadoria e localizar o processo no sistema COMPLETE para a continuidade do cadastramento da aposentadoria do servidor.</p>
<p>21. Receber o processo no sistema COMPLETE</p>	<p>Após análise do processo da aposentadoria pelo TCM – Tribunal de Contas do Município, a Equipe – Gerência de Aposentadoria e Pensão deverá receber o processo no sistema COMPLETE.</p>
<p>22. Analisar os documentos do TCM constantes no processo</p>	<p>Posteriormente, a Equipe – Gerência de Aposentadoria e Pensão deverá analisar os seguintes documentos do TCM – Tribunal de Contas do Município constantes no processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Forma de reajuste do benefício; ▪ Como se deu o julgamento do tribunal; ▪ Qual a fundamentação legal de concessão da aposentadoria.

<p>23. Inserir no cadastro da aposentadoria, sistema COMPLETE, o número da Resolução do TCM e informar a forma de reajuste do benefício</p>	<p>Com base nas informações dos documentos do TCM – Tribunal de Contas do Município, a Equipe – Gerência de Aposentadoria e Pensão deverá inserir no cadastro da aposentadoria no sistema COMPLETE, o número da Resolução do TCM e informar a forma de reajuste do benefício.</p>
<p>24. Elaborar "Despacho" informando o lançamento da Resolução no sistema COMPLETE, e encaminhar o processo à GERCON, via sistema COMPLETE</p>	<p>Posteriormente, a Equipe – Gerência de Aposentadoria e Pensão deverá elaborar um “Despacho – Informativo” à Gerência de Controle de Benefícios informando o lançamento da Resolução do TCM no sistema COMPLETE, fazer a juntada do “Despacho” no processo e encaminhar o mesmo, via sistema COMPLETE.</p> <p>A análise do processo é realizada pela Gerência de Controle de Benefícios conforme diretrizes descritas no PG. 14 – Análise de Aposentadoria e Pensão por Morte.</p>

6. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Instalações físicas
- Sistema COMPLETE

7. RECOMENDAÇÕES GERAIS

- Quando do recebimento de processos de cadastramento de aposentadoria, a Equipe – Gerência de Aposentadoria e Pensão deverá encaminhar à Diretoria de Benefícios Previdenciários o processo administrativo em até 05 (cinco) dias após a data de recebimento, visando agilizar o envio do processo para a análise pelo TCM – Tribunal de Contas do Município.

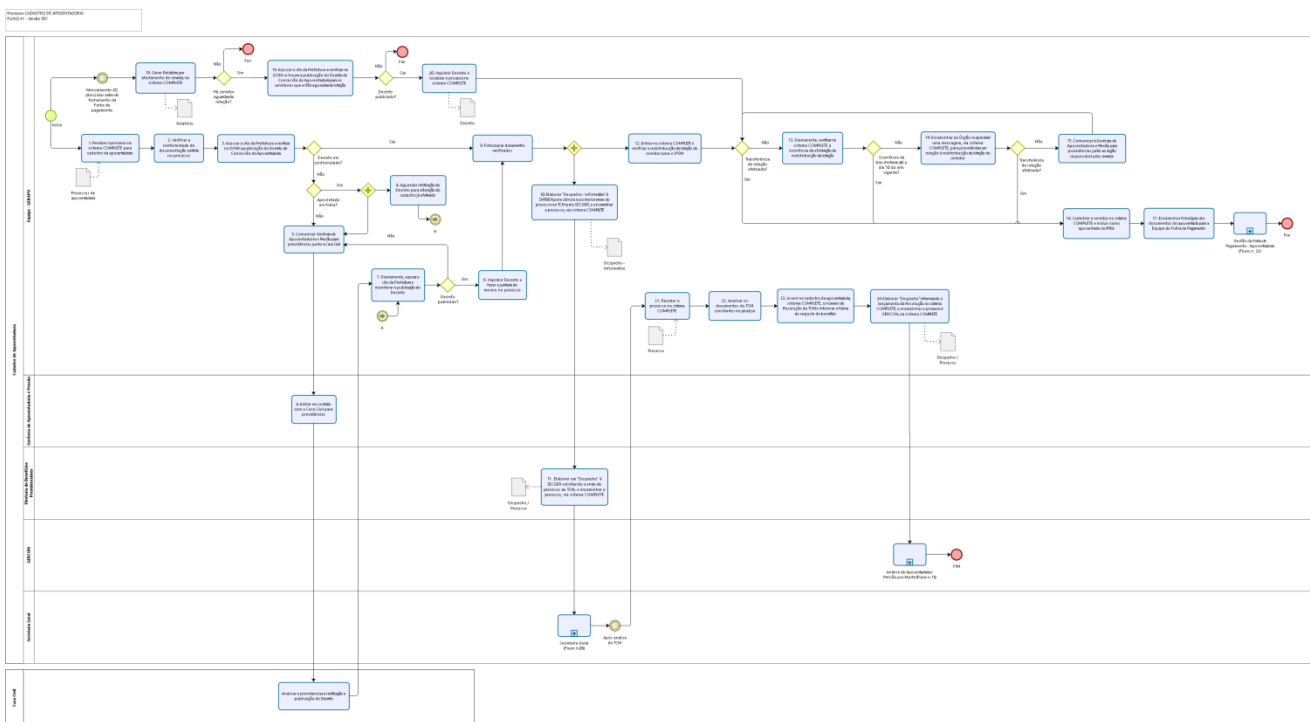
8. CONTROLE DE REGISTROS

Os registros gerados pelas atividades deste processo devem ser controlados da seguinte forma:

Identificação	Armazenamento	Proteção / Acesso	Recuperação	Retenção	Disposição
Decreto de Concessão da Aposentadoria publicado no DOM / Despacho – Informativo / Despacho	Processo administrativo	Pasta do processo Acesso aos servidores municipais	Indexado por número do processo	Permanente	-

9. ANEXOS

Fluxograma n. 41 – Cadastro de aposentadoria.



Elaborado/revisado por: Carla Cristine das Dores Martins	Aprovado para uso: Fábio Gonçalves da Silva
Cargo: Gerente de Aposentadoria e Pensão	Cargo: Diretor de Benefícios Previdenciários
Sector: Gerência de Aposentadoria e Pensão	Sector: Diretoria de Benefícios Previdenciários