Este manual contém os fluxogramas e procedimentos detalhados dos seguintes processos de concessão de aposentadoria:

a) Compulsória

1. Responsável pelo processo:

FAPSBENTO – Setor de certidões e concessão de benefícios

2. Regulamentação utilizada:

- Constituição Federal:
  - Emenda Constitucional 103/2019;
- Lei municipal:
  - Lei Complementar 242/2022

3. Histórico do documento:

Histórico das alterações				
Versão	Data	Descrição	Emissão/Revisão	Aprovação
01	01/2023	Elaboração inicial	Ana Paula	Juliano
02	01/2024	Revisão	Fernanda	Juliano
03	09/2025	Revisão	Fernanda	Juliano
04	06/2026	Revisão	Fernanda	Juliano

4. Manualização/Detalhamento das atividades:

TABELA – MANUALIZAÇÃO DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1.	Relação de servidores que completaram 75 anos	Setor de pessoal da Secretaria de Administração	O processo para a concessão da aposentadoria compulsória tem início no momento em que o servidor completa 75 anos.
2.	Afastar o servidor das atividades	Setor de pessoal da Secretaria de Administração	Constatado o atingimento da idade limite para manutenção em atividade, imediatamente o servidor é afastado do efetivo exercício. Após o afastamento do servidor, inicia-se instrução do processo de aposentadoria.
3.	Solicitar a relação de contribuições para verificar o direito a aposentadoria e averbar tempo anterior	Setor de certidões e concessão de benefícios	Esta atividade é executada somente se houver tempo anterior a ser averbado. O servidor, portando Certidão de Tempo de Contribuição - CTC original, (nos moldes da Portaria MPT 1.467/2022), deve se dirigir ao FAPSBENTO e solicitar que a CTC seja averbada. Ele assinará o pedido de aposentadoria que será processado.
4.	Verificar a legalidade do direito	Setor de certidões e concessão de benefícios	Verifica-se a legalidade do documento e posteriormente se o servidor tem o direito e em qual artigo se enquadra. O pedido poderá ser feito no momento em que se apresenta a CTC para averbação ou a qualquer tempo, a pedido do servidor. O requerimento do benefício é analisado e processado. Faz-se a conferência do tempo de contribuição do servidor e efetuam-se os descontos (faltas, licença sem vencimentos, sem contribuição ou quaisquer outros descontos previstos na Lei Complementar 242/2022 e alterações) caso se verifique. São conferidos os dados referentes à admissão no serviço público, ao regime estatutário, tempo de cargo, tempo de carreira e tempo total de contribuição. Findos os cálculos, a simulação é emitida e apresentada ao servidor. São repassadas ao servidor instruções sobre direitos e deveres, prazos e demais informações referentes ao pedido de aposentadoria, ainda que futura.
5.	Iniciar o processo de aposentadoria	Setor de certidões e concessão de benefícios	Para iniciar o processo de aposentadoria, são solicitados ao servidor a apresentação dos seguintes documentos:

			• Certidão de tempo de contribuição – CTC – original (do INSS ou de outro RPPS - se houver); • Carteira de Identidade; • Certidão de nascimento (se solteiro) • Certidão de casamento, a qual deve conter a averbação de divórcio/separação ou de óbito (se for o caso); • Declaração de união estável (se companheiro); • Comprovante de residência (atual); • E-mail e telefones para contato; • Declaração de acúmulo de benefícios;
6.	Calcular o benefício	Setor de certidões e concessão de benefícios	Instruído o processo e tendo como base a legislação vigente, ocorre a definição do tipo de benefício do servidor. O cálculo do benefício será verificado levando-se em conta o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei. Caso a aposentadoria se dê por média (integral ou proporcional), o valor final do benefício não será inferior ao salário mínimo federal, ainda que a média calculada o seja. Caso o valor da aposentadoria seja superior ao teto do INSS, será descontada a contribuição previdenciária no percentual vigente sobre o que exceder esse teto. Findo o cálculo, o processo é apresentado para conhecimento do solicitante que verificará qual a regra, benefícios, valores e demais informações sobre sua aposentadoria.
7.	Emitir a portaria	Setor de certidões e concessão de benefícios	Verificado a legalidade do benefício é emitida Portaria de aposentadoria onde se registra o número e data do protocolo de requerimento da aposentadoria, o tipo de aposentadoria, o nome do beneficiário, cargo de concessão do benefício e valor dos proventos. O início da aposentadoria se dará com a publicação da Portaria a qual ficará sujeita a homologação do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul -TCE/RS.
8.	Assinatura da portaria	Secretário de Administração e Prefeito	Elaborada Portaria, esta é encaminhada para a assinatura do(a) Secretario(a) Municipal de Administração e do Prefeito Municipal.
9.	Publicação da portaria	Imprensa	Portaria assinada é encaminhada, por meio eletrônico para publicação no diário oficial do município.

10.	Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado para análise e registro	Setor de certidões e concessão de benefícios	É realizada a digitalização de todos os documentos pessoais e também relativos a toda a vida funcional do servidor, bem como a lei do último reajuste. Após é feito o envio ao TCE, através do sistema SAPIEM.
11.	Fazer uma pasta com os documentos enviados ao TCE	Setor da folha de pagamento	Posteriormente, tudo o que foi alimentado no Sistema do TCE, tem uma cópia física arquivada na pasta do Servidor.
12.	Informar folha de pagamento	Setor da folha de pagamento	O processo é recebido no setor de folha de pagamento, que promove a implantação do benefício na folha de pagamento e a atualização dos dados do servidor no sistema.
13.	COMPREV	Setor de compensação previdenciária	O setor de compensação previdenciária analisa o processo e registra o requerimento da compensação previdenciária no Sistema COMPREV. Após o envio do requerimento o processo segue para o arquivo.

5. Fluxograma dos processos:

