

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**IPAM – INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA**

**1. OBJETIVO DO MANUAL**

Sistematizar os processos de concessão de Aposentadorias (Voluntária por Idade ou Idade e Tempo de Contribuição; Invalidez; Compulsória; Especial) pelo Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal de Cantagalo – IPAM.

**2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**

- Constituição Federal;
- Emenda Constitucional nº 103/2019;
- Emenda Constitucional nº 41/2003 que dispõe sobre direito adquirido;
- Emendas Constitucionais nº 20/1998, nº 41/2003, nº 47/2005 que dispõem sobre regras de transição;
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Municipal nº 10/1990);
- Lei Municipal que rege o Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal – IPAM (Lei Municipal nº 700/2005 e suas alterações).

**3. RESPONSABILIDADES**

<b>Quem participa</b>	<b>Responsabilidades</b>
<b>Presidência</b>	Realiza a análise do deferimento; Assina a Portaria de Concessão, solicita a publicação e autoriza a inclusão na folha de pagamento.
<b>Jurídico</b>	Emite parecer jurídico, quando necessário; Envia o processo, se for o caso, ao COMPREV.
<b>RH</b>	Realiza a abertura do processo de concessão; Solicita documentação adicional junto à Prefeitura Municipal; Analisa os documentos; Atualiza as informações no sistema; Elabora o cálculo e a minuta da Portaria; Emite Portaria de Concessão; Solicita inclusão na folha de pagamento; Envia portaria para publicação; Comunica à Prefeitura Municipal de Cantagalo – PMC;

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**IPAM – INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA MUNICIPAL**

	Encaminha para inclusão na folha de pagamento; Concede o benefício; Solicita a convocação do Interessado; Digitaliza a documentação para envio ao TCE/RJ; Aguarda o Registro.
<b>Protocolo</b>	Verifica documentação para abrir o processo; Convoca/notifica o Interessado; Arquiva o processo.
<b>Requerente/Servidor</b>	Apresenta a documentação; Apresenta laudo pericial comprovando a invalidez; Assina declaração de acumulação de benefícios e declaração de não acumulação de cargos; Preenche requerimento do benefício.
<b>PMC</b>	Envia documentos solicitados para instrução do processo.

**4. DETALHAMENTO**

**4.1. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA (IDADE OU IDADE/TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO)**

<b>Etapa</b>	<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Detalhamento</b>
1	Solicita o benefício.	Requerente	Apresenta a documentação; Assina Declaração de acumulação de benefícios e Declaração de não acumulação de cargos; Preenche requerimento do benefício.
2	Verifica a documentação para abrir o processo.	Protocolo	
3	Realiza a abertura do processo.	RH	
4	Solicita documentação adicional à PMC.	RH	São solicitados à Prefeitura os documentos e informações funcionais do servidor.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**IPAM – INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA MUNICIPAL**

<b>5</b>	Envia os documentos solicitados.	Prefeitura Municipal (PMC)	
<b>6</b>	Analisa os documentos, atualiza as informações no sistema e elabora o cálculo.	RH	Verifica se as informações prestadas estão corretas e se permitem a concessão do benefício.
<b>7</b>	Emissão de Parecer	Jurídico	Se for o caso.
<b>8</b>	Análise do Deferimento.	Presidência	
<b>9</b>	Emite a Portaria de concessão e solicita a inclusão na folha de pagamento.	RH	
<b>10</b>	Assina a portaria de concessão, solicita a publicação e autoriza a inclusão na folha de pagamento.	Presidência	
<b>11</b>	Envia a Portaria para publicação, comunica à PMC e encaminha para inclusão na folha de pagamento.	RH	A portaria é enviada para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município, a Prefeitura é comunicada e o Requerente é incluído na folha de pagamento do Instituto.
<b>12</b>	Convoca o Requerente.	Protocolo	A convocação é feita por contato telefônico.
<b>13</b>	Recebe a Portaria, a publicação e os dados gerais da Aposentadoria Voluntária.	Requerente	
<b>14</b>	Digitaliza documentos para envio ao TCE/RJ. Aguarda Registro.	RH	Os documentos são digitalizados e enviados ao TCE/RJ para registro.
<b>15</b>	Envio ao COMPREV	Jurídico	Realização da Compensação Previdenciária, se for o caso.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**IPAM – INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA MUNICIPAL**

**4.2. APOSENTADORIA POR INVALIDEZ**

<b>Etapa</b>	<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Detalhamento</b>
1	Solicita o benefício.	Requerente	Apresenta a documentação, bem como o laudo pericial; Assina Declaração de acumulação de benefícios e Declaração de não acumulação de cargos; Preenche requerimento do benefício.
2	Verifica a documentação para abrir o processo.	Protocolo	
3	Realiza a abertura do processo.	RH	
4	Solicita documentação adicional à PMC.	RH	São solicitados à Prefeitura os documentos e informações funcionais do servidor.
5	Envia os documentos solicitados.	Prefeitura Municipal (PMC)	
6	Analisa os documentos, atualiza as informações no sistema e elabora o cálculo.	RH	Verifica se as informações prestadas estão corretas e se permitem a concessão do benefício.
7	Emissão de Parecer	Jurídico	Se for o caso.
8	Análise do Deferimento.	Presidência	
9	Emite a Portaria de concessão e solicita a inclusão na folha de pagamento.	RH	
10	Assina a portaria de concessão, solicita a publicação e autoriza a inclusão na folha de pagamento.	Presidência	

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**IPAM – INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA MUNICIPAL**

<b>11</b>	Envia a Portaria para publicação, comunica à PMC e encaminha para inclusão na folha de pagamento.	RH	A portaria é enviada para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município, a Prefeitura é comunicada e o Requerente é incluído na folha de pagamento do Instituto.
<b>12</b>	Convoca o Requerente.	Protocolo	A convocação é feita por contato telefônico.
<b>13</b>	Recebe a Portaria, a publicação e os dados gerais da Aposentadoria por Invalidez.	Requerente	
<b>14</b>	Digitaliza documentos para envio ao TCE/RJ. Aguarda Registro.	RH	Os documentos são digitalizados e enviados ao TCE/RJ para registro.
<b>15</b>	Envio ao COMPREV	Jurídico	Realização da Compensação Previdenciária, se for o caso.

**4.3. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA**

<b>Etapas</b>	<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Detalhamento</b>
<b>1</b>	Solicita o benefício e apresenta a documentação do servidor.	PMC	
<b>2</b>	Verifica a documentação para abrir o processo.	Protocolo	
<b>3</b>	Realiza a abertura do processo.	RH	
<b>4</b>	Analisa os documentos, atualiza as informações no sistema e elabora o cálculo.	RH	Verifica se as informações prestadas estão corretas e se permitem a concessão do benefício.
<b>5</b>	Emissão de Parecer	Jurídico	Se for o caso.
<b>6</b>	Análise do Deferimento.	Presidência	

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**IPAM – INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA MUNICIPAL**

<b>7</b>	Emite a Portaria de concessão e solicita a inclusão na folha de pagamento.	RH	
<b>8</b>	Assina a portaria de concessão, solicita a publicação e autoriza a inclusão na folha de pagamento.	Presidência	
<b>9</b>	Envia a Portaria para publicação, comunica à PMC e encaminha para inclusão na folha de pagamento.	RH	A portaria é enviada para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município, a Prefeitura é comunicada e o Requerente é incluído na folha de pagamento do Instituto.
<b>10</b>	Convoca o Interessado.	Protocolo	A convocação é feita por contato telefônico.
<b>11</b>	Recebe a Portaria, a publicação e os dados gerais da Aposentadoria Compulsória.	Servidor	
<b>12</b>	Digitaliza documentos para envio ao TCE/RJ. Aguarda Registro.	RH	Os documentos são digitalizados e enviados ao TCE/RJ para registro.
<b>13</b>	Envio ao COMPREV	Jurídico	Realização da Compensação Previdenciária, se for o caso.

**4.4. APOSENTADORIA ESPECIAL**

<b>Etapa</b>	<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Detalhamento</b>
<b>1</b>	Solicita o benefício.	Requerente	Apresenta a documentação; Assina Declaração de acumulação de benefícios e Declaração de não acumulação de cargos; Preenche requerimento do benefício.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**IPAM – INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA MUNICIPAL**

<b>2</b>	Verifica a documentação para abrir o processo.	Protocolo	
<b>3</b>	Realiza a abertura do processo.	RH	
<b>4</b>	Solicita documentação adicional à PMC.	RH	São solicitados à Prefeitura os documentos e informações funcionais do servidor.
<b>5</b>	Envia os documentos solicitados.	Prefeitura Municipal (PMC)	Encaminha LTCAT, PPP e Exame Pericial do perito oficial.
<b>6</b>	Analisa os documentos, atualiza as informações no sistema e elabora o cálculo.	RH	Verifica se as informações prestadas estão corretas e se permitem a concessão do benefício.
<b>7</b>	Emissão de Parecer	Jurídico	Parecer favorável ou não.
<b>8</b>	Análise do Deferimento.	Presidência	
<b>9</b>	Emite a Portaria de concessão e solicita a inclusão na folha de pagamento.	RH	
<b>10</b>	Assina a portaria de concessão, solicita a publicação e autoriza a inclusão na folha de pagamento.	Presidência	
<b>11</b>	Envia a Portaria para publicação, comunica à PMC e encaminha para inclusão na folha de pagamento.	RH	A portaria é enviada para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município, a Prefeitura é comunicada e o Requerente é incluído na folha de pagamento do Instituto.
<b>12</b>	Convoca o Requerente.	Protocolo	A convocação é feita por contato telefônico.
<b>13</b>	Recebe a Portaria, a publicação e os dados gerais da Aposentadoria	Requerente	

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**IPAM – INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA MUNICIPAL**

Especial.			
<b>14</b>	Digitaliza documentos para envio ao TCE/RJ. Aguarda Registro.	RH	Os documentos são digitalizados e enviados ao TCE/RJ para registro.
<b>15</b>	Envio ao COMPREV	Jurídico	Realização da Compensação Previdenciária, se for o caso.

**5. FLUXOGRAMA DO PROCESSO**

**5.1. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA (IDADE OU IDADE/TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO)**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**IPAM – INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA MUNICIPAL**

**5.2. APOSENTADORIA POR INVALIDEZ**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**IPAM – INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA MUNICIPAL**

**5.3. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**IPAM – INSTITUTO DE PENSÃO E APOSENTADORIA MUNICIPAL**

**5.4. APOSENTADORIA ESPECIAL**

**6. ANEXOS**

- 6.1. ANEXO I – DOCUMENTOS PARA CONCESSÃO DA APOSENTADORIA**
- 6.2. ANEXO II – MODELO DE REQUERIMENTO DA APOSENTADORIA**
- 6.3. ANEXO III – MODELO DE APOSTILA DE FIXAÇÃO DA APOSENTADORIA**
- 6.4. ANEXO IV – MODELO DE PORTARIA DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA**

<b>Aprovado por:</b>	<b>Darcília de Fátima Guedes Cabral</b> <b>Diretora Presidente - IPAM</b>	<b>REVISÃO</b> <b>EM</b> <b>13/11/2024</b>
----------------------	--	--