



**Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores  
Municipais de Beberibe.**

# **MANUAL DE BENEFÍCIOS**

## **(CONCESSÃO E REVISÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÃO)**

**Email:** [capesb@capesb.com.br](mailto:capesb@capesb.com.br) **Site:** [www.capesb.com.br](http://www.capesb.com.br)

**Tel:** (85) 3338-1604 **Whatsapp:** (85) 98948-8977

**Endereço:** Rua Joaquim Facó, 321 – Centro - Beberibe-CE, CEP: 62840-000



# **DIRETORIA - EXECUTIVA**

**José Carvalho Junior**

Diretor Presidente

**Sabrina Ferreira de Lima**

Diretora Administrativa

**Herysonn Mendes Monteiro**

Diretor de Investimentos

**André Ribeiro Dieb**

Diretor Financeiro

**Armando Sombra Bonfim**

Assessor Jurídico

# Apresentação

O objetivo deste manual é orientar de forma clara e objetiva os setores envolvidos responsáveis diretamente pelo processo de concessão e revisão de aposentadorias, bem como os servidores municipais de Beberibe-CE no âmbito da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos servidores municipais de Beberibe - CAPESB. Buscando assim facilitar o entendimento referente às informações acerca da documentação necessária para a concessão e revisão de benefícios, bem como instruir sobre todo o processo até seu encaminhamento para o Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Dessa forma, é possível melhorar as práticas de gestão administrativa, buscando qualidade no atendimento e na prestação dos serviços previdenciários, contribuindo para que o processo possa ser claro, colaborativo, dinâmico e bem definido, garantindo rapidez e transparência, qualidades essenciais para um serviço público eficiente.

# Conceitos

- **Aposentadoria:** direito constitucionalmente assegurado à inatividade remunerada, desde que preenchidos os requisitos legais;
- **Carência:** tempo correspondente ao número mínimo de contribuições mensais indispensáveis para que se faça jus a benefício previdenciário;
- **Cargo público:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor;
- **Certidão de tempo de contribuição:** é o documento destinado aos servidores públicos que tenham os seus recolhimentos previdenciários para o instituto de previdência próprio da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios. Por sua vez, informa todo o tempo de contribuição, podendo incluir o tempo de contribuição no Regime Geral de Previdência Social ou no Regime Próprio de Previdência de outro ente, ao qual o servidor tenha vinculação, para fins de obtenção de benefícios previdenciários.
- **Contribuição previdenciária:** trata-se de um tributo que é descontado do trabalhador da iniciativa privada, servidores públicos, pessoas jurídicas de direito público e privado, entre outras, para custear o regime de previdência ao qual estão vinculados. É realizado de forma compulsória, mensalmente a partir da aplicação do percentual previsto para o respectivo regime sobre o salário de contribuição. Podendo incidir também sobre os proventos de inatividade e pensão por morte.
- **Exercício:** é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança;
- **Integralidade:** refere-se aos proventos de aposentadoria, cujo cálculo tem como base a última remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria;

- **Modalidade de aposentadoria:** é o enquadramento dado ao segurado à aposentadoria. São quatro as modalidades: Aposentadoria por Incapacidade Permanente, Aposentadoria Compulsória, Aposentadorias Voluntárias e Aposentadoria Especial;
- **Paridade:** é a garantia do servidor aposentado em ter seus proventos reajustados em conformidade com os índices estendidos aos servidores ativos. Inclui-se também o direito às vantagens a estes instituídas;
- **Proporcionalidade:** para fins de aposentadoria, a proporcionalidade refere-se aos proventos cujo cálculo terão como referência a média aritmética simples das remunerações e dos salários de contribuição utilizados como base para as contribuições, atualizados monetariamente, correspondentes a 100% (cem por cento) do período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência.
- **Regime Geral de Previdência Social (RGPS):** regime de previdência aplicável aos trabalhadores em geral;
- **Regime Próprio de Previdência Social (RPPS):** regime de previdência instituído por cada ente da Federação em benefício dos seus servidores titulares de cargos efetivos;
- **Segurado:** todo trabalhador que contribui mensalmente para a Seguridade Social;
- **Tempo de contribuição:** período em que o servidor efetivamente contribuiu para a previdência como garantia da sua aposentadoria;
- **Tempo averbado:** é o registro do tempo de serviço e/ou contribuição prestado à iniciativa privada, ao serviço público em outra esfera de governo (Federal, Estadual, Distrital ou Municipal), ou na condição de contribuinte individual para ser somado ao tempo de serviço prestado ao Município, para fins de aposentadoria.

# Documentação

No processo de aposentadoria deve conter os seguintes documentos:

- Requerimento do servidor;
- Laudo médico pericial, nos casos de aposentadoria por invalidez;
- Cópia de documento de identificação;
- Comprovante de situação cadastral no CPF;
- Cópia do título de eleitor;
- Cópia PIS/PASEP;
- Cópia da certidão de casamento ou nascimento;
- Documento comprobatório de ingresso no serviço público municipal (ato, contrato, portaria ou CTPS);
- Histórico da vida funcional do servidor, emitido pelo Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal ou da entidade empregadora, discriminando vantagens incorporadas, enquadramentos, mudança de cargo/função, remoção, cessão e/ou ascensões funcionais ocorridas durante a vida laboral do interessado, anexando os dispositivos legais que fundamentam as referidas informações;
- Ato(s) proferido(s) pela autoridade competente no município, se existente, concedendo gratificações/vantagens ao servidor;
- Cópia de decisões judiciais que reconheçam vantagens ao servidor;
- Certidão do Tempo de Contribuição, fornecida pela unidade de Recursos Humanos do Ente Federativo e homologada pela Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social.
- Certidão do Tempo de Contribuição de outros órgãos ou entidades, da esfera pública ou privada, referente a períodos averbados, evidenciando as alterações ocorridas por faltas, licenças, suspensões ou outras ocorrências, com a soma do tempo líquido demonstrada em dias, e em anos, meses e dias;
- Cópia do último extrato de pagamento;
- Fichas financeiras/folhas de pagamentos referentes, pelo menos, aos 05

- últimos anos de serviços prestados junto ao Município;
- Planilha de Cálculo das Médias dos Salários de Contribuição (quando necessário);
  - Declaração de Efetivo Exercício no Magistério (se for Professor);
  - Declaração de Percepção (ou Não) de Outro(s) Benefício(s) Previdenciário(s)/Assistencial(is) emitida, tanto pelo Regime Geral, como pelo Regime Próprio de Previdência Social; Não Acumulação de Cargo, vedada constitucionalmente (emitida pelo aposentando) e Quanto a Processo Administrativo Disciplinar;
  - Parecer Jurídico;
  - Ato Concessivo de Aposentadoria e;
  - Legislações Municipais.

## Aposentadoria Compulsória

O setor de Recursos Humanos deverá informar ao servidor, com antecedência de 12 meses, que poderá trabalhar somente até completar 75 (setenta e cinco) anos de idade. O servidor será orientado pela CAPESB quanto aos trâmites do processo de aposentadoria e bem como qual a documentação necessária.

O Setor de atendimento da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais recebe do setor de recursos humanos do Ente (Prefeitura, Câmara e Autarquias), certidão de tempo de contribuição devidamente assinada pelo servidor responsável pela emissão da referida certidão e toda documentação do servidor que irá se aposentar, com prazo de 90 (noventa) dias de antecedência para sua idade máxima, que repassará a documentação para o setor de benefícios.

Documentação necessária:

- Cópia do RG;
- Cópia do CPF;

- Cópia da certidão de nascimento ou casamento ou declaração de União estável;
- RG e CPF do cônjuge ou companheiro
- Conta bancária;
- Comprovante de residência atual,
- Contracheque atual;
- PIS/PASEP;
- Título de eleitor;
- Carteira de trabalho;
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- Declaração de Percepção (ou Não) de Outro(s) Benefício(s) Previdenciário(s)/Assistencial(is) emitida, tanto pelo Regime Geral, como pelo Regime Próprio de Previdência Social; Não Acumulação de Cargo, vedada constitucionalmente (emitida pelo aposentando) e quanto a Processo Administrativo Disciplinar;

Será realizada uma análise da pasta funcional pelo(a) Diretor(a) Administrativo(a), onde é feito a simulação de aposentadoria, a análise técnica do processo (regras de aposentadoria conforme Legislação em vigor), e a apuração dos salários recebidos pelo servidor para elaboração do cálculo da média da aposentadoria (quando necessário) e encaminhado ao setor Jurídico.

**Obs:** em casos de necessidade de cálculos de aposentadoria, estes devem passar pela conferência do(a) Diretor(a) Financeiro(a).

O setor jurídico é responsável pela elaboração do parecer certificando que o servidor preencheu ou não todos os requisitos e exigências pertinentes a legalidade da concessão do benefício de aposentadoria.

Após o parecer jurídico, o processo retorna ao(a) Diretor(a) Administrativo(a) para a produção do Ato de Aposentadoria que será encaminhado para a deliberação e assinatura do(a) Diretor(a) Presidente e do(a) Chefe do poder Executivo, no qual deve conter a base legal, o tipo de aposentadoria, valor e tipo de proventos se integrais ou proporcionais, data de início do benefício, dados pessoais e funcionais.

O Setor Administrativo encaminhará o arquivo para publicação, conforme determina a legislação, também para cadastro no Setor de Folha de Pagamento, nos quais são realizados lançamentos dos dados conforme documentação e relatório. Comunica, via ofício a aposentadoria compulsória aoRH do Ente.

É realizado o envio do processo para o Tribunal de Contas do Estado, onde o setor administrativo envia digitalizados, o requerimento e demais documentos do processo de aposentadoria para homologação.

Após homologação do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, o Setor Administrativo arquiva a documentação de forma física e digitalizada e encaminhará as resoluções e relatórios da homologação para o Setor de Recursos Humanos do Ente para que sejam concluídos os cálculos da rescisão.

Em caso de não homologação pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará, deverá ser tomada as medidas cabíveis para a conclusão do processo.

## **Aposentadoria Voluntária**

O servidor deverá providenciar toda documentação necessária para dar entrada no benefício de aposentadoria no setor de Recursos Humanos do município e demais setores vinculados, bem como sua documentação pessoal. Documentação necessária:

- Cópia do RG;
- Cópia do CPF;
- Cópia da certidão nascimento ou casamento ou declaração de União estável;
- RG e CPF do cônjuge ou companheiro;
- Conta bancária;

- Comprovante de residência atual;
  - Contracheque atual;
  - PIS/PASEP;
  - Título de eleitor;
  - Carteira de trabalho;
  - Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
  - Declaração de Percepção (ou Não) de Outro(s) Benefício(s) Previdenciário(s)/Assistencial(is) emitida, tanto pelo Regime Geral, como pelo Regime Próprio de Previdência Social; Não Acumulação de Cargo, vedada constitucionalmente (emitida pelo aposentando) e Quanto a Processo Administrativo Disciplinar;
- **Observação:** No caso em que seja necessário averbar certidão do INSS, a solicitação ao instituto deverá ser realizada pelo próprio servidor.

De posse da devida documentação o servidor deverá comparecer a Caixa de Aposentados e Pensionistas do Município de Beberibe (CAPESB) para fazer o requerimento de seu Benefício. O Setor Administrativo protocolará o requerimento de aposentadoria.

Após análise do processo, o(a) Diretor(a) Administrativo(a) elaborará simulação detalhando as regras nas quais o servidor se enquadra. Bem como, relatório detalhando os cálculos que foram utilizados para chegar ao valor da aposentadoria, em casos de proventos pela média ou proporcionais.

**Obs:** em casos de necessidade de cálculos de aposentadoria, estes devem passar pela conferência do(a) Diretor(a) Financeiro(a).

- **Importante:** No relatório emitido deverá constar se o servidor cumpriu com as exigências e a lei aplicável ao processo de aposentadoria com seus requisitos e benefícios. O documento deverá ser assinado pelo Diretor Administrativo da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Beberibe e encaminhado ao Setor Jurídico.

O setor jurídico é responsável pela elaboração do parecer certificando que o servidor preencheu ou não todos os requisitos e exigências pertinentes a legalidade da concessão do benefício de aposentadoria.

Após o parecer jurídico, o processo retorna ao(a) Diretor(a) Administrativo(a) para a produção do Ato de Aposentadoria que será encaminhado para a deliberação e assinatura do(a) Diretor(a) Presidente e do(a) Chefe do poder Executivo, no qual deve conter a base legal, o tipo de aposentadoria, valor e tipo de proventos se integrais ou proporcionais, data de início do benefício, dados pessoais e funcionais.

Em caso de indeferimento, será emitido um comunicado de decisão contendo as justificativas da negativa do requerimento, devidamente assinado pelos diretores responsáveis, Diretor(a) Administrativo(a) e Diretor(a) Presidente.

O Diretor(a) Administrativo(a) encaminhará o arquivo para publicação, conforme determina a legislação, comunica, via ofício ao RH do Ente informando o afastamento das atividades e integração ao quadro de beneficiários da CAPESB. Encaminha o processo de aposentadoria para cadastro no Setor de Folha de Pagamento, nos quais são realizados lançamentos dos dados conforme documentação e relatório.

É realizado o envio do processo para o Tribunal de Contas do Estado, onde o setor administrativo envia digitalizados, o requerimento e demais documentos do processo de aposentadoria para homologação. Após homologação do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, o Setor Administrativo arquiva a documentação de forma física e digitalizada e encaminhará as resoluções e relatórios da homologação para o Setor de Recursos Humanos do Ente para que sejam concluídos os cálculos da rescisão.

Obs: Os requerimentos de revisão de Benefício seguem o mesmo trâmite, diretrizes bem como o fluxograma da concessão de benefício.

Em caso de não homologação pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará, deverá ser notificado o servidor sobre o indeferimento do processo de concessão de benefício, para apresentar justificativa ou esclarecimento quanto ao motivo da negativa, após o processo será remetido novamente ao TCE, não sendo viável a homologação posterior a isso, o servidor deverá voltar aos quadros da administração pública municipal, ou em caso de pensão por morte terá o benefício suspenso até conclusão da apuração e finalização do processo. Para assim ser cessado em definitivo ou reativado.

## APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE

O setor de recursos humanos do Ente (Prefeitura, Câmara e Autarquias), com base nas orientações da junta médica do município, informa a Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais, via laudo médico e documentação funcional do servidor, o encaminhamento do servidor para a aposentadoria por incapacidade permanente.

O laudo médico deverá especificar o tipo de doença que justifica a incapacidade e citar a legislação aplicada. São anexados ao laudo, relatórios e prontuários do atendimento na junta.

Documentação necessária:

- Cópia do RG;
- Cópia do CPF;
- Cópia da certidão nascimento ou casamento ou declaração de união estável;
- RG e CPF do cônjuge ou companheiro;
- Conta bancária;
- Comprovante de residência atual;
- Contracheque atual;
- PIS/PASEP;
- Título de eleitor;
- Carteira de trabalho;
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- Declaração de Percepção (ou Não) de Outro(s) Benefício(s) Previdenciário(s)/Assistencial(is) emitida, tanto pelo Regime Geral, como pelo Regime Próprio de Previdência Social; Não Acumulação de Cargo, vedada constitucionalmente (emitida pelo aposentando) e Quanto a

## Processo Administrativo Disciplinar;

O Diretor(a) Administrativo(a) faz a análise da pasta funcional, faz a análise técnica do processo (regras de aposentadoria conforme Legislação em vigor), apura os salários recebidos pelo servidor para elaboração do cálculo da média da aposentadoria (quando necessário) e encaminha ao setor Jurídico.

**Obs:** em casos de necessidade de cálculos de aposentadoria, estes devem passar pela conferência do(a) Diretor(a) Financeiro(a).

O setor jurídico é responsável pela elaboração do parecer certificando que o servidor preencheu ou não todos os requisitos e exigências pertinentes a legalidade da concessão do benefício de aposentadoria.

Após o parecer jurídico, o processo retorna ao(a) Diretor(a) Administrativo(a) para a produção do Ato de Aposentadoria que será encaminhado para a deliberação e assinatura do(a) Diretor(a) Presidente e do(a) Chefe do poder Executivo, no qual deve conter a base legal, o tipo de aposentadoria, valor e tipo de proventos se integrais ou proporcionais, data de início do benefício, dados pessoais e funcionais. Em caso de indeferimento, será emitido um comunicado de decisão contendo as justificativas da negativa do requerimento.

O Setor Administrativo encaminhará o arquivo para publicação, conforme determina a legislação, comunica, via ofício ao RH do Ente informando o afastamento das atividades e integração ao quadro de beneficiários da CAPESB. Encaminha o processo de aposentadoria para cadastro no Setor de Folha de Pagamento, nos quais são realizados lançamentos dos dados conforme documentação e relatório.

É realizado o envio do processo para o Tribunal de Contas do Estado, onde o setor administrativo envia digitalizados, o requerimento e demais documentos do processo de aposentadoria para homologação.

Após homologação do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, o Setor Administrativo arquiva a documentação de forma física e digitalizada e encaminhará as resoluções e relatórios da homologação para o Setor de

Recursos Humanos do Ente para que sejam concluídos os cálculos da rescisão.

Em caso de não homologação pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará, deverá ser tomada as medidas cabíveis para a conclusão do processo.

## Aposentadoria Especial

Faz jus à aposentadoria especial o servidor que exerce atividades expostos a agentes prejudiciais à saúde. Estes agentes prejudiciais podem ser insalubres ou perigosos, são as chamadas atividades especiais, uma vez que trabalham em condições que podem causar prejuízos à sua saúde e integridade física.

Os agentes insalubres se dividem em:

- a) químicos;
- b) físicos; e
- c) biológicos.

Os agentes perigosos estão relacionados à exposição do trabalhador a perigo de vida.

- **Importante:** Para ter direito à aposentadoria especial, o trabalhador precisa comprovar a efetiva exposição aos agentes nocivos caso a caso, tendo em vista não é porque o servidor recebe “usualmente” insalubridade ou periculosidade que necessariamente vai ter direito à aposentadoria especial. É necessário a comprovação, caso a caso, como essa profissão prejudica a sua saúde ou a sua vida.

O servidor deverá providenciar toda documentação necessária para dar entrada no benefício de aposentadoria no setor de Recursos Humanos do município e demais setores vinculados, bem como sua documentação pessoal.  
Documentação necessária:

O setor de recursos humanos do Ente (Prefeitura, Câmara, e Autarquias), com base nas orientações dos laudos técnicos, informa a Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais, documentação específica do servidor, o encaminhamento do servidor para a aposentadoria especial.

Documentação necessária:

- Cópia do RG;
- Cópia do CPF;
- Cópia da certidão nascimento ou casamento ou declaração de união estável;
- RG e CPF do cônjuge ou companheiro;
- Conta bancária;
- Comprovante de residência atual;
- contracheque atual;
- PIS/PASEP;
- Título de eleitor;
- carteira de trabalho;
- certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- Declaração de Percepção (ou Não) de Outro(s) Benefício(s) Previdenciário(s)/Assistencial(is) emitida, tanto pelo Regime Geral, como pelo Regime Próprio de Previdência Social; Não Acumulação de Cargo, vedada constitucionalmente (emitida pelo aposentando) e Quanto a Processo Administrativo Disciplinar;
- Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)

De posse da devida documentação o servidor deverá comparecer a Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Beberibe (CAPESB) para fazer o requerimento de seu Benefício. O Setor Administrativo protocolara o requerimento de aposentadoria.

Após análise do processo, o(a) Diretor(a) Administrativo(a) elaborará simulação detalhando as regras nas quais o servidor se enquadra. Bem como,

relatório detalhando os cálculos que foram utilizados para chegar ao valor da aposentadoria, em casos de proventos pela média ou proporcionais.

**Obs:** em casos de necessidade de cálculos de aposentadoria, estes devem passar pela conferência do(a) Diretor(a) Financeiro(a).

- **Importante:** No relatório emitido deverá constar se o servidor cumpriu com as exigências e a lei aplicável ao processo de aposentadoria com seus requisitos e benefícios. O documento deverá ser assinado pelo Diretor Administrativo da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais e encaminhado ao Setor Jurídico.

O setor jurídico é responsável pela elaboração do parecer certificando que o servidor preencheu ou não todos os requisitos e exigências pertinentes a legalidade da concessão do benefício de aposentadoria.

Após o parecer jurídico, o processo retorna ao (a) Diretor (a) Administrativo (a) para a produção do Ato de Aposentadoria que será encaminhado para a deliberação e assinatura do (a) Diretor (a) Presidente e do (a) Chefe do poder Executivo, no qual deve conter a base legal, o tipo de aposentadoria, valor e tipo de proventos se integrais ou proporcionais, data de início do benefício, dados pessoais e funcionais. Em caso de indeferimento, será emitido um comunicado de decisão contendo as justificativas da negativa do requerimento.

Em caso de indeferimento, será emitido um comunicado de decisão contendo as justificativas da negativa do requerimento, devidamente assinado pelos diretores responsáveis, Diretoria Administrativa e Diretor Presidente.

O Setor Administrativo encaminhará o arquivo para publicação, conforme determina a legislação, comunica, via ofício ao RH do Ente informando o afastamento das atividades e integração ao quadro de beneficiários da CAPESB. Encaminha o processo de aposentadoria para cadastro no Setor de Folha de Pagamento, nos quais são realizados lançamentos dos dados conforme documentação e relatório.

É realizado o envio do processo para o Tribunal de Contas do Estado, onde o setor administrativo envia digitalizados, o requerimento e demais documentos do processo de aposentadoria para homologação.

Após homologação do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, o Setor Administrativo arquivará a documentação de forma física e digitalizada e encaminhará as resoluções e relatórios da homologação para o Setor de Recursos Humanos do Ente para que sejam concluídos os cálculos da rescisão.

Em caso de não homologação pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará, deverá ser tomada as medidas cabíveis para a conclusão do processo.

## Pensão por morte

Dependente que faça jus a pensão por morte deverá solicitar o benefício junto a CAPESB.

Dados do beneficiário:

- Cópia rg;
- Cópia cpf;
- Cópia título de eleitor;
- Cópia carteira de trabalho - ctps;
- Cópia pis/pasep;
- Cópia da certidão de casamentos com averbação da certidão de óbito;
- Cópia comprovante de endereço;
- Declaração de percepção ou não de benefício;
- Declaração de convivio marital

Qualificação pessoal do(a) ex-servidor(a):

- Cópia rg;
- Cópia cpf;
- Cópia título de eleitor;
- Cópia pis/pasep;
- Cópia certidão de óbito;

Qualificação profissional / Quando servidor (a) for aposentado (a):

- Cópia do ato, decreto ou título de concessão de aposentadoria
- Cópia do acordo/ resolução do tribunal de contas do estado do ceará;
- Cópias das fichas financeiras dos últimos 5 anos;
- Contracheque atualizado;

Qualificação profissional / Quando servidor (a) for ativo (a):

- Certidão que não sofreu nenhum processo administrativo
- Declaração de que não acumula ilicitamente cargo, função ou emprego público nas esferas municipal, estadual e federal;
- Declaração de comprovação de servidor efetivo;
- Cópia carteira de trabalho - ctps;
- Cópia das fichas funcionais;
- Certidão de tempo de contribuição;
- Cópias das fichas financeiras dos últimos 5 anos;
- Contracheque atualizado;
- Termo de posse;

O(a) Diretor(a) Administrativo(a) faz a análise da documentação exigida, faz a análise técnica do processo (regras de pensão por morte conforme Legislação em vigor), apura os salários recebidos pelo servidor para elaboração do cálculo da média da pensão (quando necessário) e encaminha ao setor Jurídico.

**Obs:** em casos de necessidade de cálculos de aposentadoria, estes devem passar pela conferência do(a) Diretor(a) Financeiro(a).

O setor jurídico é responsável pela elaboração do parecer certificando que o servidor preencheu ou não todos os requisitos e exigências pertinentes a legalidade da concessão do benefício de pensão.

Após o parecer jurídico, o processo retorna ao(a) Diretor(a) Administrativo(a) para a produção do Ato de Concessivo de Pensão por Morte que será encaminhado para a deliberação e assinatura do(a) Diretor(a) Presidente e do(a) Chefe do poder Executivo, no qual deve conter a base legal, o tipo de pensão, valor e tipo de proventos se integrais ou proporcionais, data de início do benefício, dados pessoais e funcionais. Em caso de indeferimento,

será emitido um comunicado de decisão contendo as justificativas da negativa do requerimento.

O Setor Administrativo encaminhará o arquivo para publicação, conforme determina a legislação. Encaminha o processo de pensão para cadastro no Setor de Folha de Pagamento, nos quais são realizados lançamentos dos dados conforme documentação e relatório.

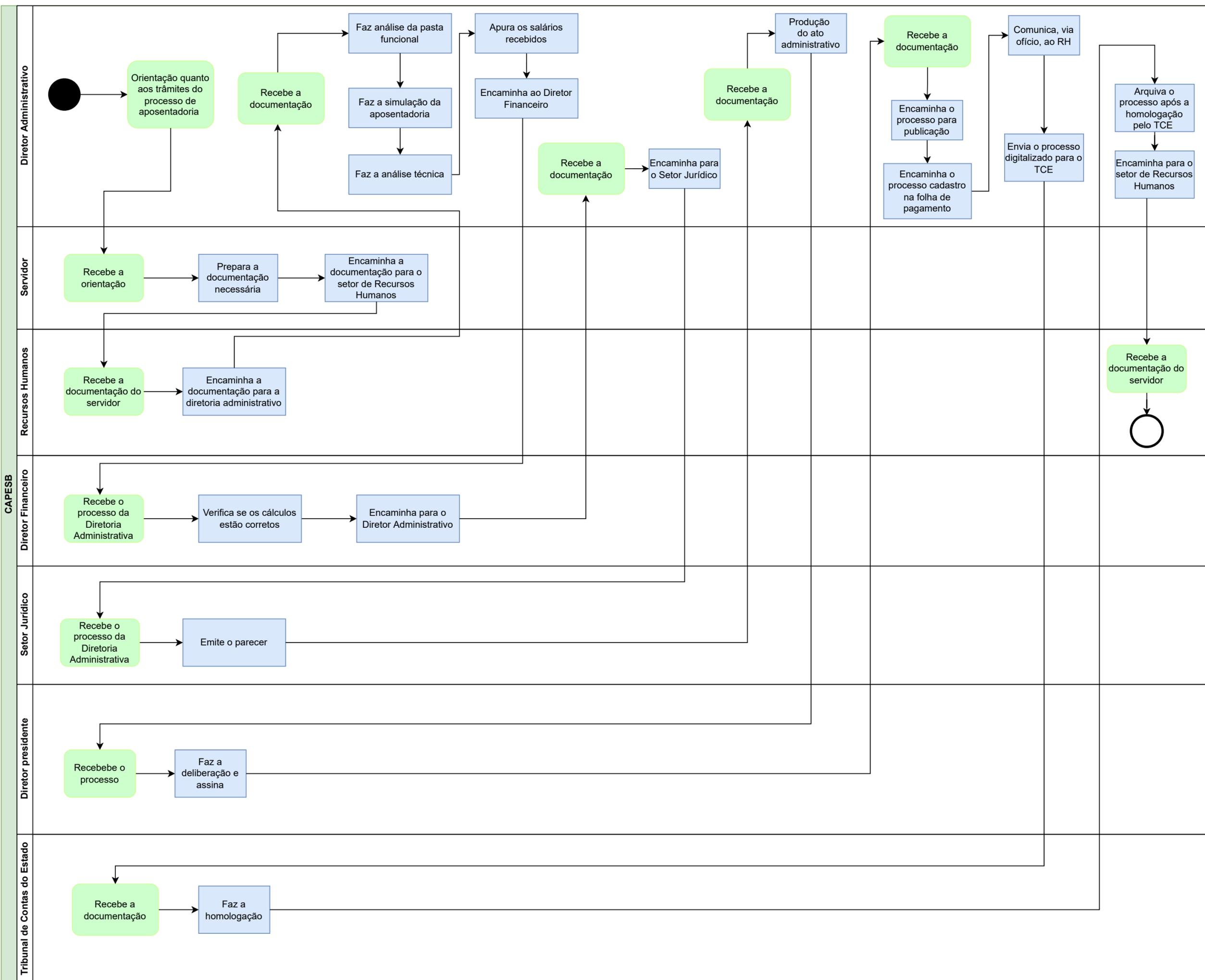
É realizado o envio do processo para o Tribunal de Contas do Estado, onde o setor administrativo envia digitalizados, o requerimento e demais documentos do processo de pensão para homologação.

Após homologação do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, o Setor Administrativo arquivar a documentação de forma física e digitalizada.

Em caso de não homologação pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará, deverá ser notificado o servidor sobre o indeferimento do processo de concessão de benefício, para apresentar justificativa ou esclarecimento quanto ao motivo da negativa, após o processo será remetido novamente ao TCE, não sendo viável a homologação posterior a isso, o servidor deverá voltar aos quadros da administração pública municipal, ou em caso de pensão por morte terá o benefício suspenso até conclusão da apuração e finalização do processo. Para assim ser cessado em definitivo ou reativado.

# **ANEXOS(MAPEAMENTOS)**

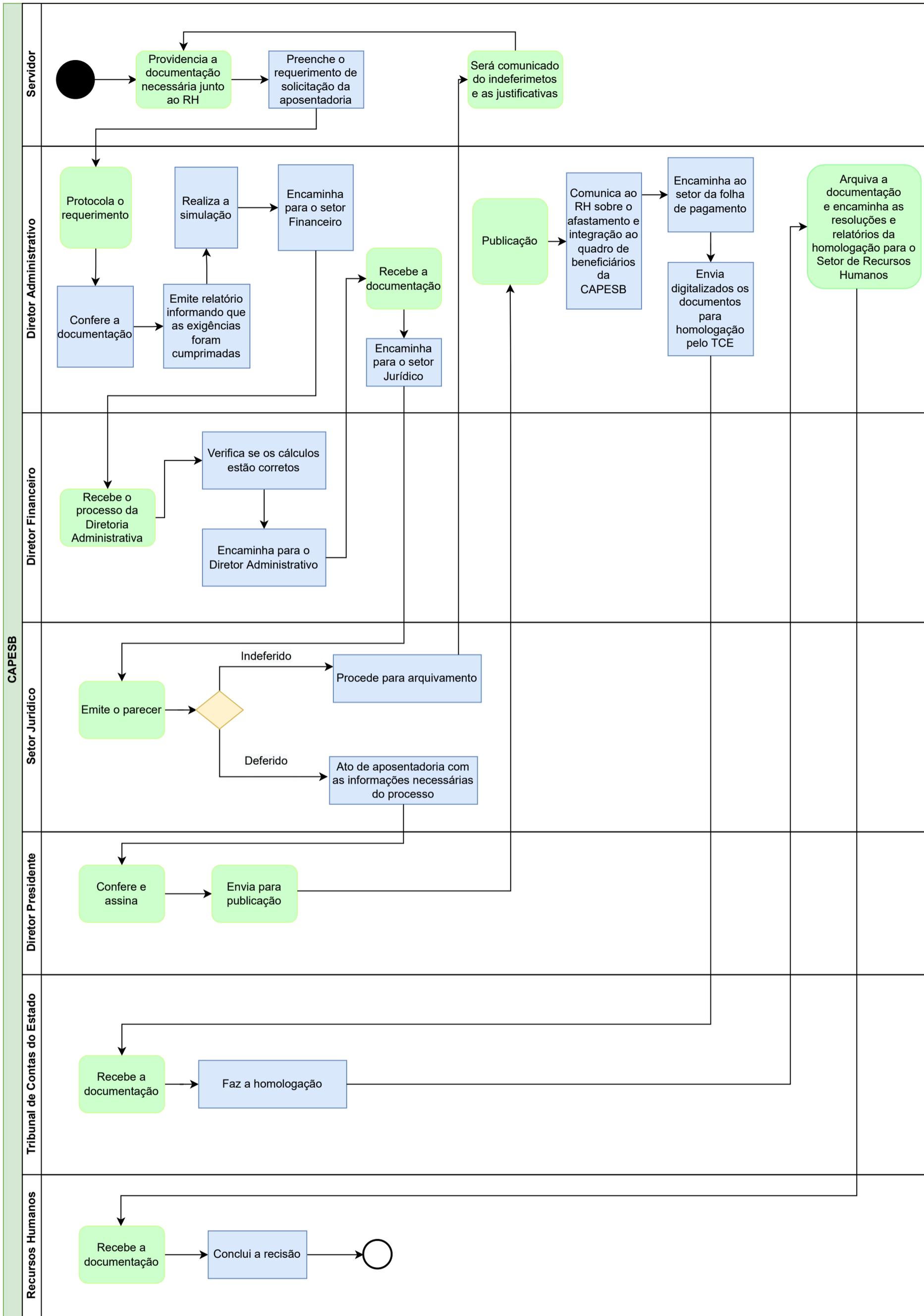
# APOSENTADORIA COMPULSÓRIA



## Legenda

- Início do processo
- Ações de entrada
- Fim do processo
- Ações secundárias
- Fluxo

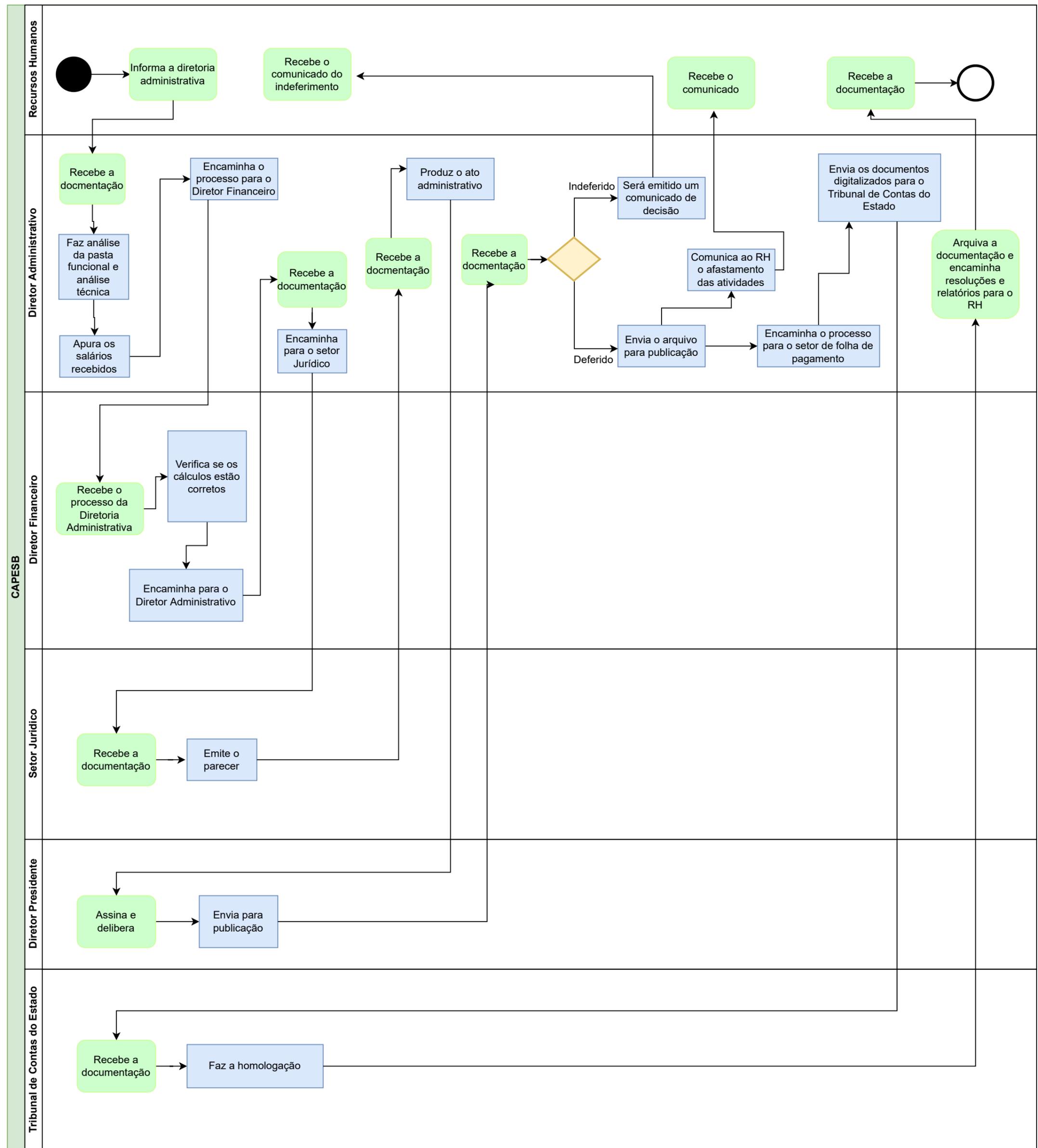
# APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA



## Legenda

- Início do processo
- Ações de entrada
- Fim do processo
- Ações secundárias
- Fluxo

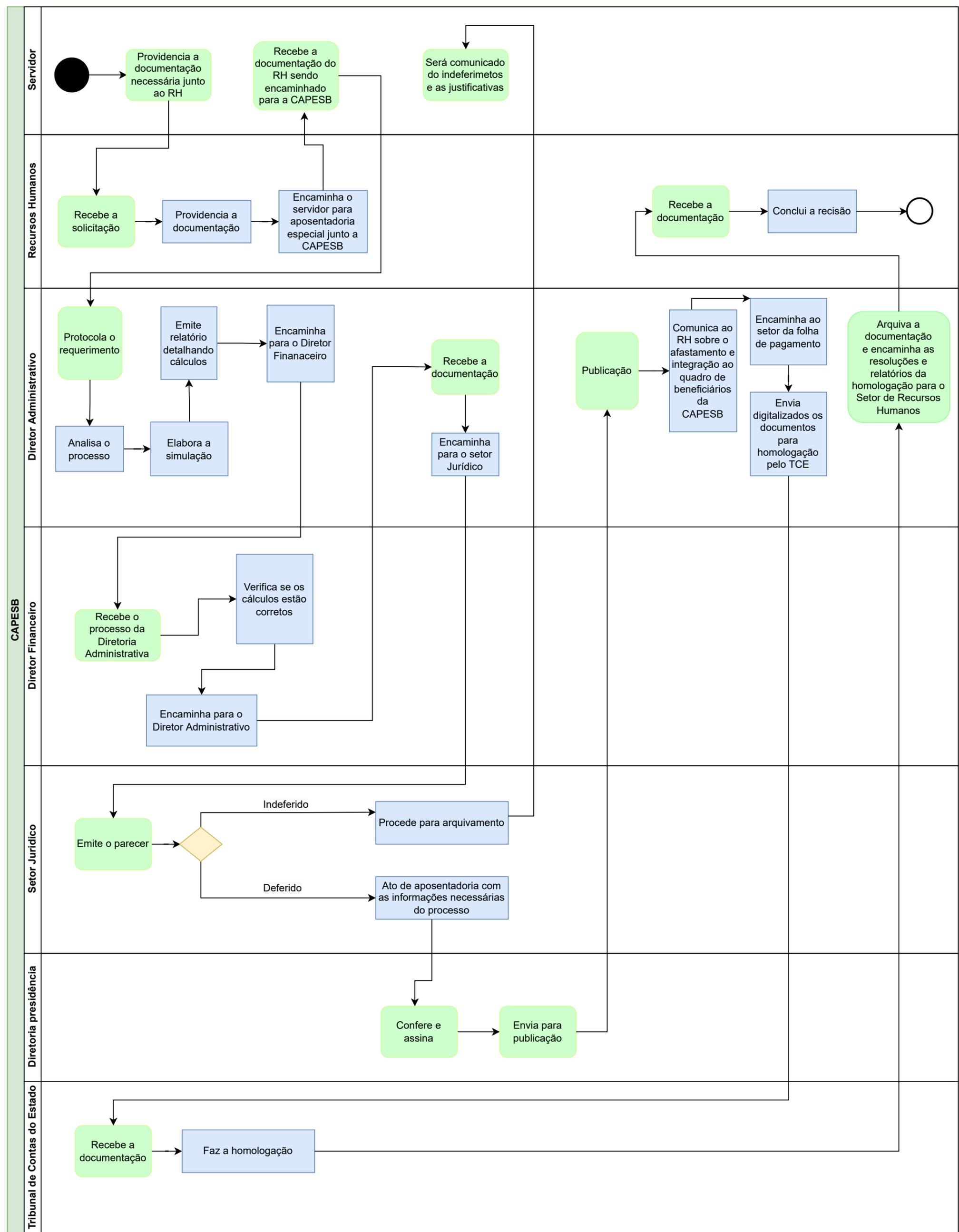
# APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE



## Legenda

-  Início do processo
-  Fim do processo
-  Ações de entrada
-  Ações secundárias
-  Fluxo

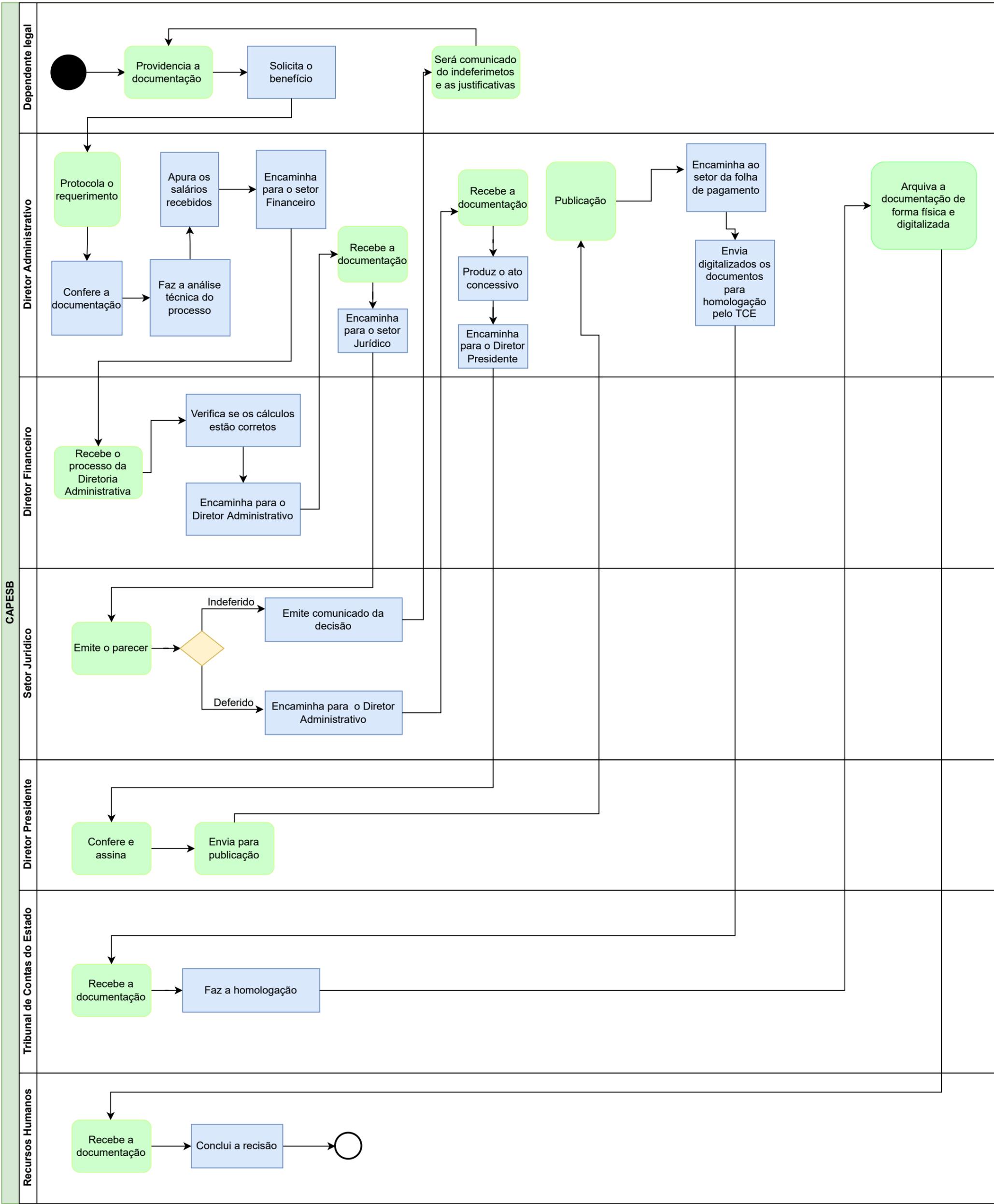
# APOSENTADORIA ESPECIAL



## Legenda

- Início do processo
- Fim do processo
- Ações de entrada
- Ações secundárias
- Fluxo

# PENSÃO POR MORTE



## Legenda

- Início do processo
- Ações de entrada
- Fim do processo
- Ações secundárias
- Fluxo