



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPP-03-C/2014

Data

15/04/2025

Versão

3ª

01 SISTEMA ADMINISTRATIVO

SPP – SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA

02 ASSUNTO

SPP-03-C – CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA - IPC

03 SETORES ENVOLVIDOS

RH DO ÓRGÃO DE VÍNCULO DO SERVIDOR, PROTOCOLO, SETOR DE CADASTRO E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, PROCURADORIA, DIRETORIA TÉCNICO-PREVIDENCIÁRIA, PRESIDÊNCIA, DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA, DIVISÃO DE FIXAÇÃO DE BENEFÍCIOS, GERÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO, COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA E ARQUIVO.

04 UNIDADE RESPONSÁVEL

DIRETORIA TÉCNICO-PREVIDENCIÁRIA

INÍCIO DA VIGÊNCIA

15/04/2025

05 FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos necessários para a concessão de aposentadoria compulsória no Regime Próprio de Previdência Social do Município de Cariacica - ES

06 ABRANGÊNCIA/ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Todas as unidades da estrutura organizacional do município de Cariacica/ES.

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal, CF/1988;
- Lei Orgânica Municipal;
- Decreto Municipal nº 081, de 07 de junho de 2013;
- Decreto nº 149, de 17 de setembro de 2014 (altera o decreto nº 81/2013);
- Lei Municipal nº 4.927, de 27 de junho de 2012;
- Lei Complementar nº 28/2009;
- Lei Complementar nº 137/2023;
- Lei nº 9.796 de 05 de maio de 1999;
- Decreto nº 10.188 de 20 de dezembro de 2019;

- Resolução TCEES nº 227, de 25 de agosto de 2011 e suas alterações;

08 CONCEITOS

08.1 - Segurados - ocupantes de cargos efetivos do Município de Cariacica - ES, vinculados ao IPC, que fazem jus ao direito de gozo dos benefícios previdenciários.

08.2 - Benefícios previdenciários - são benesses concedidas ao segurado pela previdência social, previstos em lei, não distintos dos benefícios previstos pelo RGPS – Regime Geral de Previdência Social, cujo fato gerador seja a morte; a incapacidade temporária ou efetiva; reclusão; fator etário; e tempo de contribuição combinado com idade mínima.

08.3- Aposentadoria Compulsória - benefício concedido ao servidor que completar 75 (setenta e cinco) anos de idade será aposentado compulsoriamente. Essa aposentadoria deverá ser requerida pela municipalidade (Secretaria de Administração/Recursos Humanos) quando observado que o servidor completou a idade limite para trabalhar na Administração Pública. O cálculo dos proventos será proporcional ao tempo de contribuição.

08.4 - A Declaração de Tempo de Contribuição - é um documento que apresenta o tempo total de contribuição do servidor, seja no regime estatutário ou no regime celetista.

08.5 - Compensação Previdenciária - é um acerto de contas entre regime Geral de Previdência Social (RGPS) e os regimes Próprios de Previdência Social (RPPS).

09 PROCEDIMENTOS

09.1 - RH DO ÓRGÃO DE VÍNCULO DO SEGURADO

09.1.1 - Envia ofício para o protocolo do IPC solicitando a abertura de processo de aposentadoria compulsória do segurado que irá completar 75 (setenta e cinco) anos, juntamente com as cópias da ficha financeira, cópia da ficha funcional e ficha de cadastro do segurado. O ofício deve ser enviado até 120 dias antes do segurado completar 75 (setenta e cinco) anos; (09.3.1)

09.1.2 - Envia comunicado ao segurado para comparecer ao RH; (09.2.1)

09.1.3 – Recebe o segurado e o informa que será realizada a sua aposentadoria compulsória assim que completar 75 (setenta e cinco) anos e solicita que se informe no IPC de forma presencial, telefone ou site os documentos necessários à solicitação de aposentadoria; (09.2.2)

09.1.4 – Recebe o processo e a informação do Setor de Cadastro e Tempo de Contribuição de que faltam ou existem informações inconsistentes. Acerta, insere ao processo e encaminha para o Setor de Cadastro e Tempo de Contribuição (09.4.2)

09.1.5 – Instrui o processo (09.4.2)

09.1.6 – Recebe a informação de que, se não concordar com o indeferimento, tem até 10 (dez) dias para enviar recurso com os motivos ali expostos; (09.7.4)

09.2 - SEGURADO

09.2.1 – Recebe o comunicado e comparece ao RH; (09.1.3)

09.2.2 – Recebe a informação e solicita de forma presencial, por telefone ou site a relação de documentos necessários para o pedido de aposentadoria compulsória;

09.2.3 – Se for presencial, comparece ao setor de Protocolo para pegar a relação de documentos e o requerimento para solicitar a aposentadoria; (09.3.2)

09.2.4 – Se for pelo telefone, liga e recebe a informação para comparecer ao IPC para pegar a relação de documentos e o requerimento de solicitação de aposentadoria ou baixar no site do IPC www.ipccariacica.es.gov.br; (09.3.3)

09.2.5 – Se for pelo site, entra no site www.ipccariacica.es.gov.br e baixa a relação de documentos e o requerimento de solicitação de aposentadoria;

09.2.6 - Providencia os documentos originais acompanhados das cópias ou cópias autenticadas, preenche o requerimento e comparece ao setor de Protocolo; (09.3.4)

09.2.7 - Recebe a informação para corrigir ou complementar a documentação;

09.2.8 - Comparece ao Protocolo e entrega a documentação para autuar o processo; (09.3.7)

09.2.9 - Recebe convocação e comparece ao setor de Divisão de Fixação de Benefício; (09.7.3)

09.2.10 - Recebe a informação que se não concordar com o valor fixado da aposentadoria, tem até 10 (dez) dias para enviar a solicitação motivada da revisão (09.7.5). Caso concorde com o valor, assina o documento de concessão da aposentadoria; (09.7.6)

09.2.11 - Assina o documento de concessão da aposentadoria (09.7.6).

09.3 - PROTOCOLO

09.3.1 - Recebe o ofício do RH, os documentos do segurado e aguarda o segurado comparecer munido dos documentos pessoais e a requisição de aposentadoria (09.1.2);

09.3.2 - Recebe o segurado e entrega a relação de documentos; (09.2.6)

09.3.3 - Recebe o telefonema e informa como pegar a relação de documentos; (09.2.6)

09.3.4 - Recebe o segurado, confere o requerimento preenchido e os documentos apresentados, e autentica as cópias caso seja necessário;

09.3.5 - Encaminha o processo ao Setor de Cadastro e Tempo de Contribuição; (09.4.1)

09.3.6 – Se estiver faltando documento ou o requerimento estiver preenchido errado, informa ao segurado para providenciar a correção ou complemento dos documentos; (09.2.7)

09.3.7 – Recebe a correção da documentação e insere no processo. Encaminha o processo ao Setor de Cadastro e Tempo de Contribuição; (09.4.1)

09.4 - SETOR DE CADASTRO E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

09.4.1 - Recebe o processo no setor, confere a veracidade das informações, faz anotações e verifica se o segurado pertence ao quadro da ativa da PMC, Câmara Municipal ou IPC. Se existirem dados

inconsistentes ou algum documento faltando, devolve ao Protocolo para retificação (09.3.6). Se a documentação estiver completa e livre de erros, envia os autos ao RH do órgão de vínculo do segurado (09.1.5);

09.4.2 - Se houver dados inconsistentes na documentação ou faltando, devolve ao RH de vínculo para providenciar a correção (09.1.4). Se estiver correto, confecciona a Declaração de Tempo de Contribuição, assina e insere no processo;

09.4.3 – Encaminha à Procuradoria para emitir o parecer opinativo sobre a concessão de aposentadoria compulsória; (09.5.1)

09.5 - PROCURADORIA

09.5.1 - Recebe o processo e verifica se o requerente possui os requisitos para a concessão de aposentadoria.

09.5.2 - Emite o parecer, apresentando a fundamentação legal;

09.5.3 - Encaminha o processo à Diretoria Técnico-Previdenciária para proferir decisão conclusiva. (09.6.1)

09.5.4 - Recebe o processo e analisa a contestação sobre o indeferimento; emite o parecer e encaminha o processo à Diretoria Técnico-Previdenciária para proferir decisão conclusiva; (09.6.4)

09.5.5 - Recebe o processo e analisa a revisão do valor solicitada pelo segurado;

09.5.6 - Emite o parecer, opinando a favor ou contra, apresentando a fundamentação legal;

09.5.7 - Encaminha o processo à Diretoria Técnico-Previdenciária para proferir decisão conclusiva. (09.6.3)

09.6 - DIRETORIA TÉCNICO-PREVIDENCIÁRIA

09.6.1 - Recebe o processo e analisa o parecer da Procuradoria;

09.6.2 - Emite o parecer deferindo, confecciona o despacho de concessão e determina que seja fixado o valor do benefício. Encaminha o processo para a Divisão de Fixação de Benefícios (09.7.1). Caso seja desfavorável, emite o parecer indeferindo a aposentadoria e encaminha os autos à Divisão de Fixação de Benefício (09.7.2);

09.6.3 - Considerando o parecer da Procuradoria, decide quanto à a revisão do valor solicitada pelo segurado. Caso seja favorável, emite o parecer deferindo, confecciona o despacho de concessão e determina que seja fixado o valor do benefício (09.7.6). Caso seja desfavorável, emite o parecer indeferindo a revisão, dá ciência ao segurado, ratifica o despacho de concessão da aposentadoria e determina que seja fixado o valor do benefício (09.7.6);

09.6.4 – Caso seja favorável à concessão da aposentadoria, emite o parecer deferindo e confecciona o despacho de concessão e determina que seja fixado o valor do benefício (09.7.1). Caso seja desfavorável, profere a decisão denegatória, dá ciência ao segurado e envia os autos para o Arquivo (09.13.1);

09.6.5 – Recebe, confere e confecciona a Portaria de Concessão da Aposentadoria no qual deverá constar: o nome do segurado, cargo ou posto ocupado (nomenclatura, padrão, nível e/ou referência), dispositivo legal da aposentadoria, transferência para a reserva remunerada, amparo legal da fixação do valor da aposentadoria e data de vigência do respectivo ato, sendo que seus efeitos retroagem à data do dia em que o segurado completar 75 anos. Convoca a Presidência do IPC para assinar a Portaria juntamente com a Diretoria Técnico-Previdenciária; (09.9.1)

09.6.6 - Recebe a Presidência, que assina a Portaria. Em seguida, encaminha os autos ao Controle Interno para emissão de parecer; (09.11.1)

09.6.7 - Publica a Portaria no site do IPC e encaminha o processo ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES para análise e registro da aposentadoria no prazo fixado pelo Tribunal (09.10.1)

09.6.8 – Toma ciência do parecer e realiza os ajustes necessários no processo, caso entenda ser devido. Encaminha para a Gerência de Folha de Pagamento para incluir o segurado na folha de pagamento dos aposentados do IPC. (09.8.1)

09.6.9 - Recebe o processo, toma ciência do parecer do TCE/ES e encaminha para o Setor de Compensação Previdenciária - COMPREV; (09.12.1)

09.6.10 - Esclarece as dúvidas e devolve ao TCE/ES para nova análise; (09.10.1)

09.7 - DIVISÃO DE FIXAÇÃO DE BENEFÍCIOS

09.7.1 - Recebe o processo, analisa, faz uma atualização cadastral e financeira, verifica os documentos e fixa o valor da aposentadoria. Convoca o segurado para tomar ciência do parecer e do valor fixado da aposentadoria; (09.2.9)

09.7.2 - O segurado comparece para tomar ciência, sendo informado que caso não concorde com o indeferimento, tem o prazo de até 10 (dez) dias para recorrer; (09.1.6)

09.7.3 – O segurado comparece para tomar ciência, sendo informado que caso não concorde com o valor fixado da aposentadoria, tem o prazo de até 10 (dez) dias para recorrer; (09.2.10)

09.7.4 - Caso o servidor recorra, insere a peça recursal no processo e encaminha os autos à Procuradoria (09.5.4). Se não concordou e não se manifestou em até 10 (dez) dias, arquiva-se o processo; (09.13.1)

09.7.5 - Caso o servidor recorra, insere a solicitação de revisão no processo e encaminha os autos à Procuradoria (09.5.5). Se não concordou e não inseriu solicitação de revisão em até 10 (dez) dias, é convocado para assinar o documento de aposentadoria com o valor originariamente calculado pelo IPC; (09.2.11)

09.7.6 - Emite a última ficha financeira anual e o documento conclusivo do cálculo do valor do benefício (memorial de cálculo dos proventos). Logo após, encaminha para a Diretoria Técnico-Previdenciária (09.6.5);

09.08 - GERÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO

09.8.1 - Recebe o processo;

09.8.2 – Analisa os cálculos e inclui o segurado na folha de pagamento dos aposentados;

09.8.3 - Encaminha para a Diretoria Técnico-Previdenciária a fim de providenciar a publicação da portaria; (09.6.7)

09.9 - PRESIDÊNCIA

09.9.1 - Recebe a convocação para comparecer à Diretoria Técnico-Previdenciária para assinar a Portaria;

09.9.2 - Comparece à Diretoria Técnico-Previdenciária; (09.6.6)

09.9.3 – Recebe o processo do TCEES e distribui da seguinte forma: Se o TCEES for favorável ao registro da aposentadoria, encaminha o processo à Diretoria Técnico-Previdenciária para registro do feito (09.6.9). Se desfavorável, encaminha à Diretoria Técnico-Previdenciária para esclarecer as dúvidas (09.6.10).

09.10 - TRIBUNAL DE CONTAS

09.10.1 - Recebe o processo;

09.10.2 - Avalia a regularidade do feito;

09.10.3 – Encaminha à Presidência do IPC o parecer, favorável ao registro da aposentadoria ou solicitando esclarecimentos; (09.9.3)

09.11 – CONTROLE INTERNO

09.11.1 – Recebe o processo, analisa, emite parecer técnico e retorna os autos à Diretoria Técnico-Previdenciária. (09.6.8)

09.12 - COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA - COMPREV

09.12.1 - Recebe o processo;

09.12.2 - Toma as providências necessárias;

06.12.3 - Arquiva o processo.

09.13 - ARQUIVO

09.13.1 - Recebe o processo;

09.13.2 - Arquiva o processo.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1 - A perda da qualidade de segurado importa na caducidade dos direitos inerentes a essa qualidade;

10.2 - Ao segurado que deixar de exercer, temporariamente atividade que o submeta ao regime do IPC, é facultado manter a qualidade de segurado, desde que passe a efetuar, sem interrupção, o pagamento mensal das contribuições referente à sua parte e a do Município;

10.3 - O servidor efetivo da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios à disposição

do Município de Cariacica-ES, permanece filiado ao regime previdenciário de origem.

10.6 - Compete à Diretoria Técnica Previdenciária, controlar e acompanhar a execução da presente Instrução Normativa.

10.7 - O Órgão Central do Controle Interno do Instituto, através de auditoria interna, aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa a serem cumpridos pelas unidades executoras da estrutura administrativa do IPC - Instituto de Previdência dos servidores de Cariacica.

11 ANEXOS

ANEXO I - FLUXOGRAMA – SPP-03-C - CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA - IPC

12 APROVAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA SPP-03-C/2014, revisada, em 15/04/2025**, divulgue-se:

**JULIANA DE LIMA SILVA
RODRIGUES**

Diretora Presidente do Instituto de
Previdência do Município de Cariacica

**RAISSA MOMBRINI PORTELA
MILFONT**

Controladora Interna Previdenciária I

ANEXO I
FLUXOGRAMA
SPP-03-C – CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA - IPC





