



## **MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS APOSENTADORIA POR IDADE**

**Macaíba/RN**

**Janeiro-2023**

## APOSENTADORIA POR IDADE

1. O servidor recebe um Rol de documentos necessários para aposentadoria e preenche o requerimento na Diretoria de Benefícios do MacaíbaPREV.
2. A Diretoria de Benefícios recebe a documentação necessária do servidor, tais como:

### Documentos Pessoais:

- ✓ RG e CPF (cópia conferida);
- ✓ Comprovante de residência atualizado (cópia conferida);
- ✓ Certidão de nascimento ou casamento (cópia conferida);
- ✓ Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia conferida);
- ✓ Diploma (cópia conferida).

### Documentos do Recursos Humanos:

- ✓ Mapa funcional (cópia conferida);
- ✓ Ficha funcional atualizada (cópia conferida);
- ✓ Ficha financeira, a partir de 2011;
- ✓ Contracheque, três últimos;
- ✓ Declaração dispondo que o servidor não tem direito a gozo de licença prêmio ou férias vencidas;
- ✓ Processo de incorporação de gratificação completo (cópia conferida);
- ✓ Termo de posse (cópia conferida);
- ✓ Declaração de tempo de exercício na função de magistério com o setor de lotação atual;
- ✓ Certidão negativa acerca da existência de processo disciplinar.



### **Documentos do INSS:**

- ✓ CNIS;
- ✓ CTC

### **Documentos da SESAP/RN:**

- ✓ Contracheque, três últimos;
- ✓ Ficha financeira, doze últimas.

3. Após apresentação da documentação supracitada pelo servidor, essa será analisada pelo setor da Diretoria de Benefícios do MacaíbaPREV.

4. O Setor de Benefícios confecciona o memorial de cálculo e comunica ao requerente o valor a ser recebido por ele.

5. Após a concordância do requerente com os valores apurados, o processo segue para confecção do parecer jurídico do MacaíbaPREV e minuta do ato aposentador.

6. O Setor de Benefícios elabora o ato de concessão com as especificações da aposentadoria que são assinadas pelo Diretor-Presidente do MacaíbaPREV, informando na portaria a base legal, o tipo de aposentadoria e tipo de proventos integrais ou proporcionais.

7. O Setor de Benefícios encaminha o arquivo para publicação em diário oficial do município de Macaíba/RN, conforme determina a legislação.

8. Anexa ao processo uma via original do ato assinado pelo Diretor-Presidente e o Prefeito Municipal com cópia da publicação no diário oficial do município



de Macaíba/RN, <<https://macaiba.rn.gov.br/servicos/diario-oficial/>>

**9.** O Setor de Benefícios encaminha o processo de aposentadoria para cadastro no Setor de Folha de Pagamento (Recursos Humanos do MacaíbaPREV), que faz o lançamento dos dados conforme documentação e relatório.

**10.** O Setor de Benefícios comunica ao Servidor ao RH da Prefeitura de Macaíba a concessão do ato aposentador.

**11.** O Setor de Benefícios envia digitalizados, o requerimento e demais documentos do processo de aposentadoria para homologação do Tribunal de Contas do Rio Grande do Norte.

**12.** Por fim, após homologação do Tribunal de Contas do Rio Grande do Norte, o Setor de Benefícios envia a documentação digitalizada para o setor do Comprev.

**Daniel Pascoal Lacorte**

Diretor de Benefícios