



DIRETORIA

Geandro dos Santos Almeida

Diretor Presidente

José Adriano de Jesus Silva

Diretor Secretário e de Benefícios

Laudice Batista de Souza

Diretora Financeira



INTRODUÇÃO

A concessão de aposentadoria é uma das atividades mais sensíveis e relevantes dentro da gestão do Regime Próprio de Previdência Social. Trata-se do momento em que o direito do servidor é reconhecido e materializado, com impacto direto na sua segurança financeira e também no equilíbrio atuarial do regime. Por isso, o processo exige organização, clareza e rigor técnico em todas as etapas.

A manualização tem como objetivo padronizar rotinas, reduzir erros, dar segurança aos servidores que executam o processo e garantir transparência. Um procedimento bem descrito facilita o treinamento de novos servidores, melhora a comunicação entre os setores envolvidos e fortalece os mecanismos de controle interno e externo.

Este manual apresenta, de forma simples e direta, como deve ser conduzido o processo de concessão de aposentadoria no âmbito do SPMCR, desde o atendimento inicial até o envio ao Tribunal de Contas.

A fundamentação para concessão dos benefícios previdenciários está prevista na legislação municipal, observando as diretrizes estabelecidas pela Emenda Constitucional nº 103/2019.

Participam do processo o setor de Recursos Humanos, a Diretoria do SPMCR, que consiste no Diretor Secretário e de Benefícios, Diretor Presidente e Diretor Financeiro, a Assessoria Jurídica, o RH e o setor de atendimento.



MANUALIZAÇÃO

Etapa 1 – Instrução inicial pelo RH (quando aplicável)

Responsável: Recursos Humanos

Ação: Iniciar o processo nos casos de aposentadoria por incapacidade permanente ou compulsória

Observação: Encaminhar a documentação ao SPMCR para continuidade do processo

Etapa 2 – Atendimento inicial

Responsável: Diretor Secretário e de Benefícios

Ação: Realizar o atendimento ao servidor, apresentando orientações sobre regras e documentos necessários para tramitação do processo.

Observação: Garantir que o servidor compreenda os requisitos e etapas

Etapa 3 – Protocolo do requerimento e documentação

Responsável: Diretor Secretário e de Benefícios

Ação: Receber o requerimento formal de aposentadoria e a documentação exigida

Observação: Conferir a completude dos documentos antes de formalizar o processo

Etapa 4 – Instrução do processo

Responsável: Diretor Secretário e de Benefícios

Ação: Organizar a documentação, formalizar o processo administrativo e encaminhar à assessoria jurídica

Observação: Verificar se todas as informações necessárias estão presentes

Etapa 5 – Análise jurídica

Responsável: Assessoria Jurídica



Ação: Analisar o processo e emitir parecer jurídico

Etapa 5.1. Se houver direito à aposentadoria:

Elaborar a minuta da portaria de concessão e encaminhar ao Diretor Presidente para assinatura

Etapa 5.2. Se não houver direito:

Encaminhar o processo ao Diretor Secretário e de Benefícios para coletar assinatura do servidor em termo de ciência

Etapa 6 – Assinatura da portaria

Responsável: Diretor Presidente

Ação: Assinar a portaria de concessão de aposentadoria

Observação: Aplicável apenas nos casos de deferimento

Etapa 7 – Publicação e implantação do benefício

Responsável: Diretor Secretário e de Benefícios

Ação: Providenciar a publicação da portaria

Observação: A portaria deverá ser publicada no diário oficial do município.

Etapa 8 – Ajuste na folha de ativos

Responsável: Recursos Humanos

Ação: Retirar o servidor da folha de pagamento dos ativos

Observação: A informação deverá ser enviada ao RH em tempo tempestivo, a fim de evitar duplicidade de pagamento.

Etapa 9 – Digitalização e envio ao Tribunal de Contas

Responsável: Diretor Secretário e de Benefícios



Ação: Digitalizar integralmente o processo e encaminhar para apreciação do Tribunal de Contas

Observação: Conferir se toda a documentação obrigatória foi incluída e as diligências do Tribunal foram atendidas, a fim de validar a legalidade do benefício.

Costa Rica, 29 de julho de 2026.

GEANDRO DOS SANTOS ALMEIDA
Diretor Presidente