

**Aposentadoria Compulsória****Histórico das alterações**

Revisão	Data	Descrição
00	15/04/2019	Elaboração inicial por Margareth, aprovado por Edson Crepaldi
01	15/02/2022	Revisão geral por Vivély Auxiliadora Chagas Mendes

1 - **Unidade Gestora:** Serviço de Benefícios.

2 - **Regulamentação utilizada:**

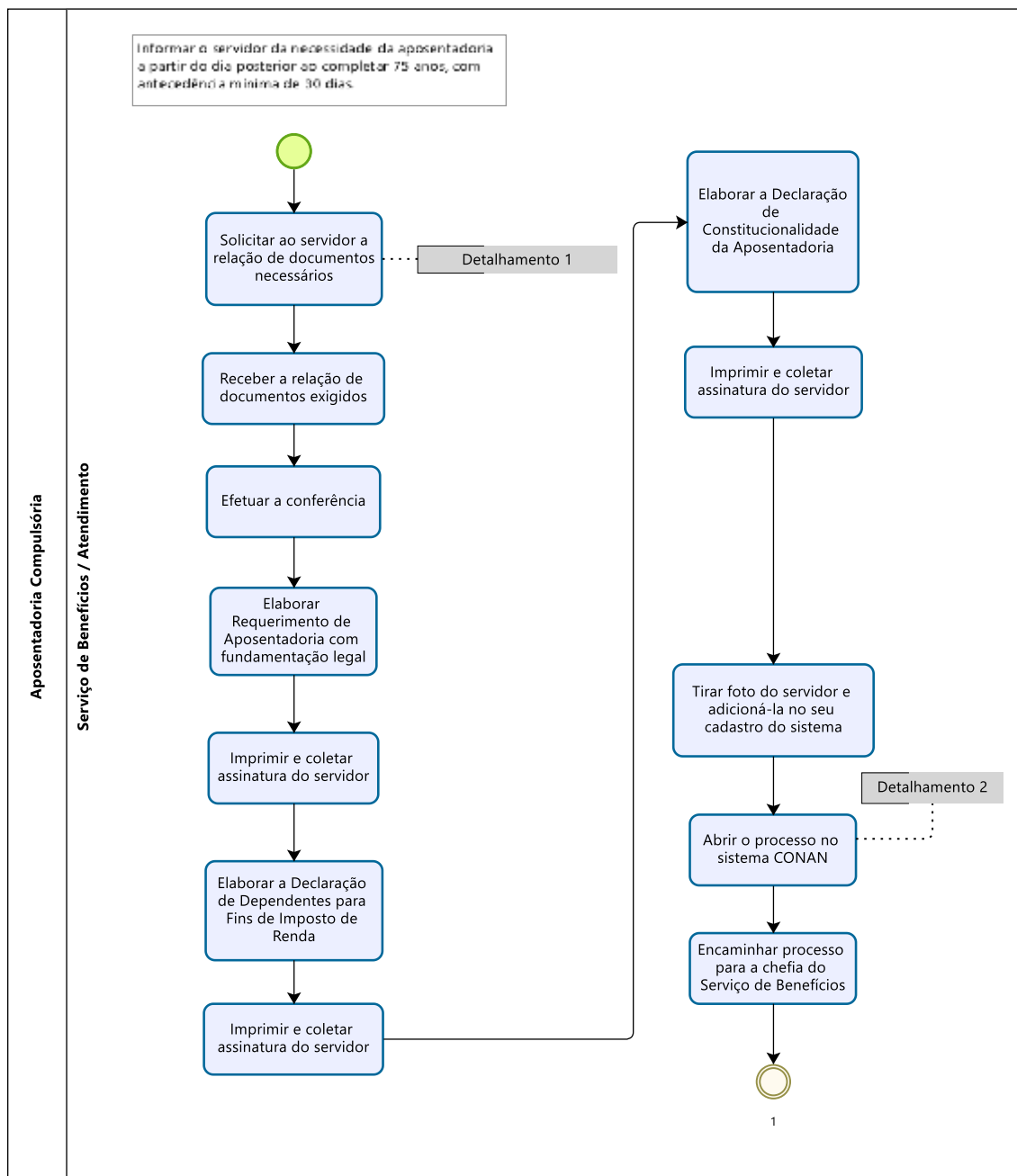
- Artigo 40 da Constituição Federal;
- Emenda Constitucional 20/1998;
- Emenda Constitucional 41/2003;
- Emenda Constitucional 47/2005;
- Emenda Constitucional 70/2012;
- Lei Federal 10.887/2004;
- Lei Federal 11.301/2006 (vide ADI 3772/2009);
- Lei Municipal 4965/2008;
- Emenda Constitucional 103/2019; e
- Instruções Normativas do TCE/MG: 03/2011 e 04/2014

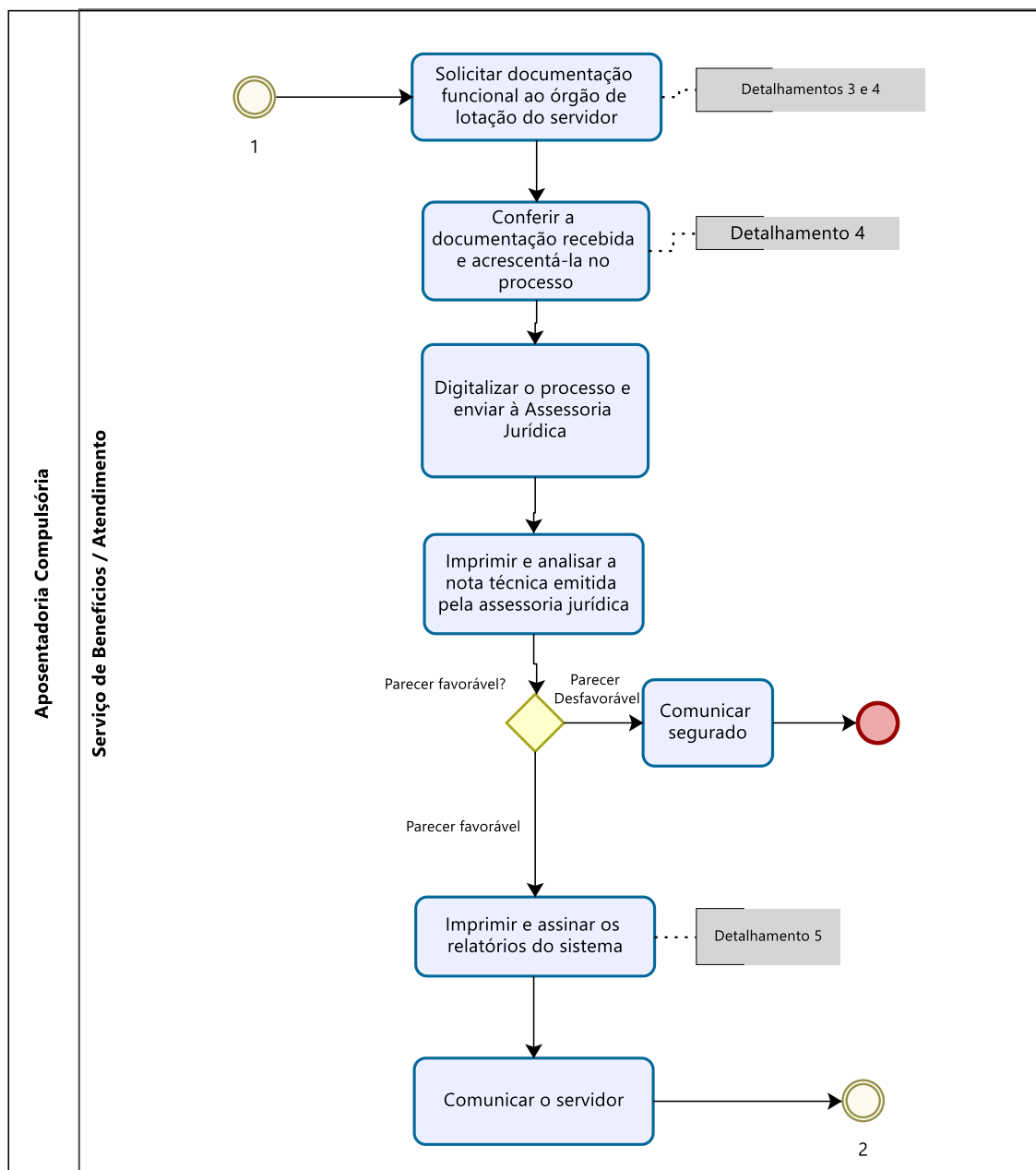
3 - **Objetivo:** Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como descrever as atividades que devem ser executadas quando da necessidade de se conceder o benefício de Aposentadoria Compulsória, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade deste processo.

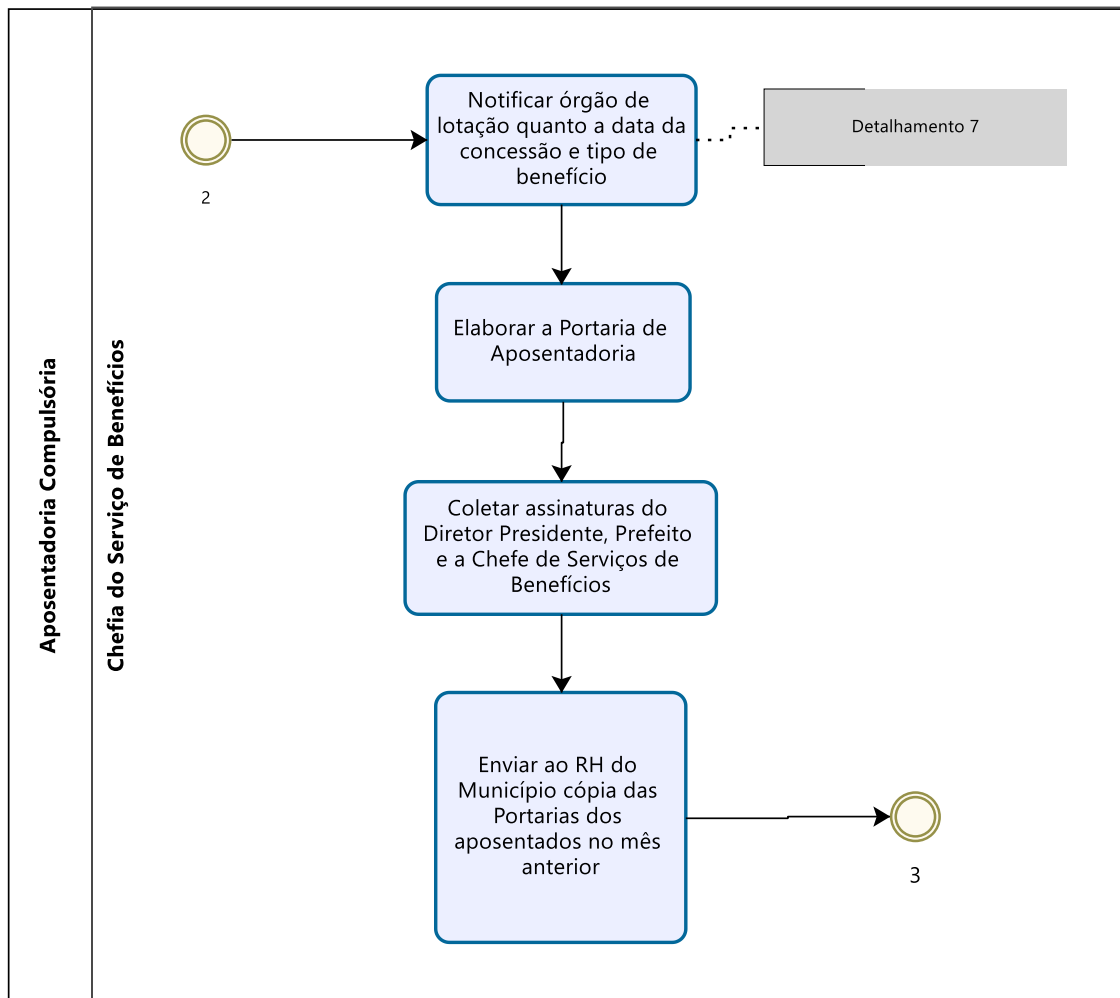
4 - **Aplicação:** Aplica-se às áreas de Serviço de Benefícios, Atendimento, Recursos Humanos (Prefeitura, Fundações, Autarquias e Câmara Municipal) e Serviço Administrativo.

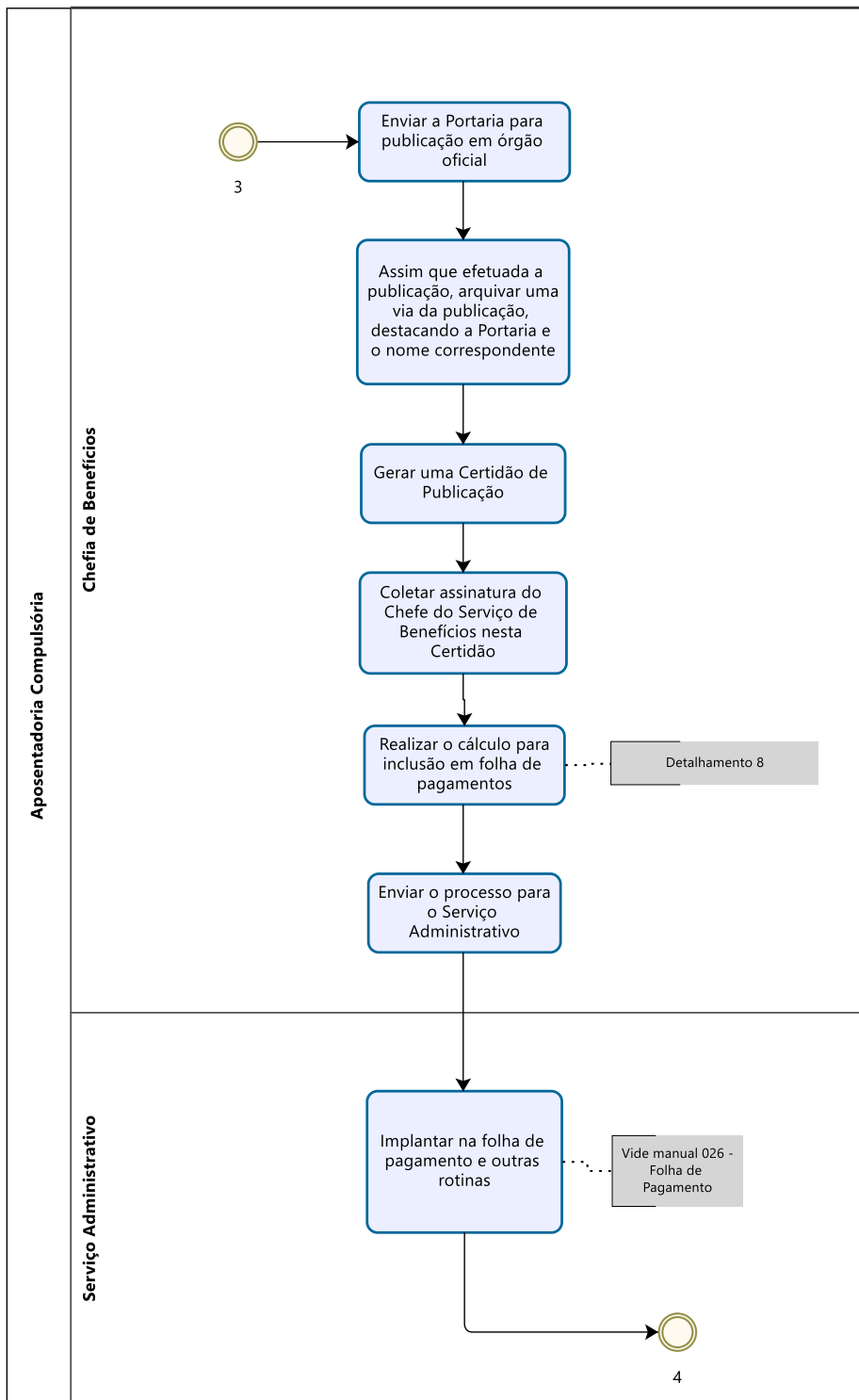
5 - **Definições:** Não aplicável.

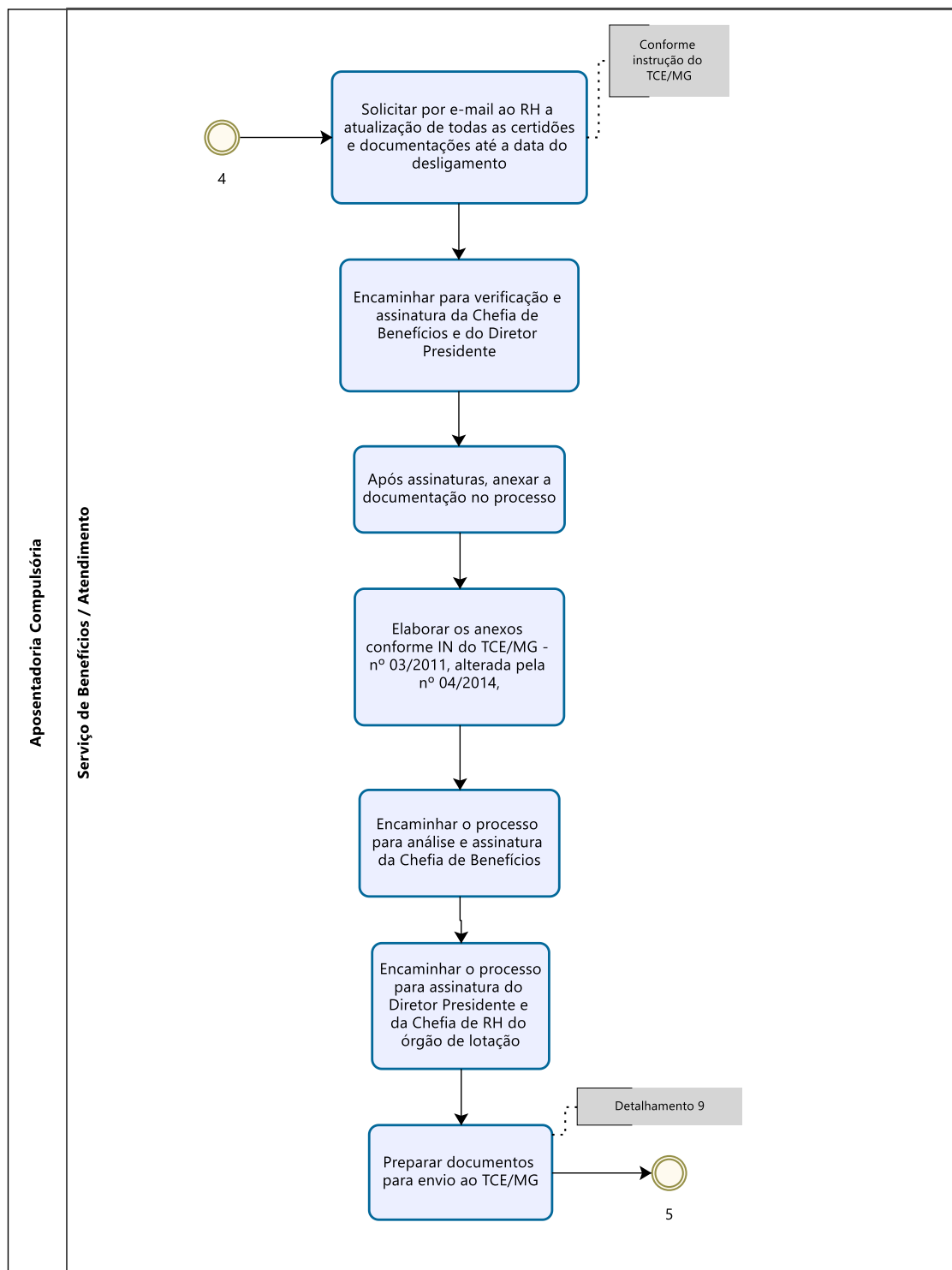
6 - **Mapeamento do Processo:**

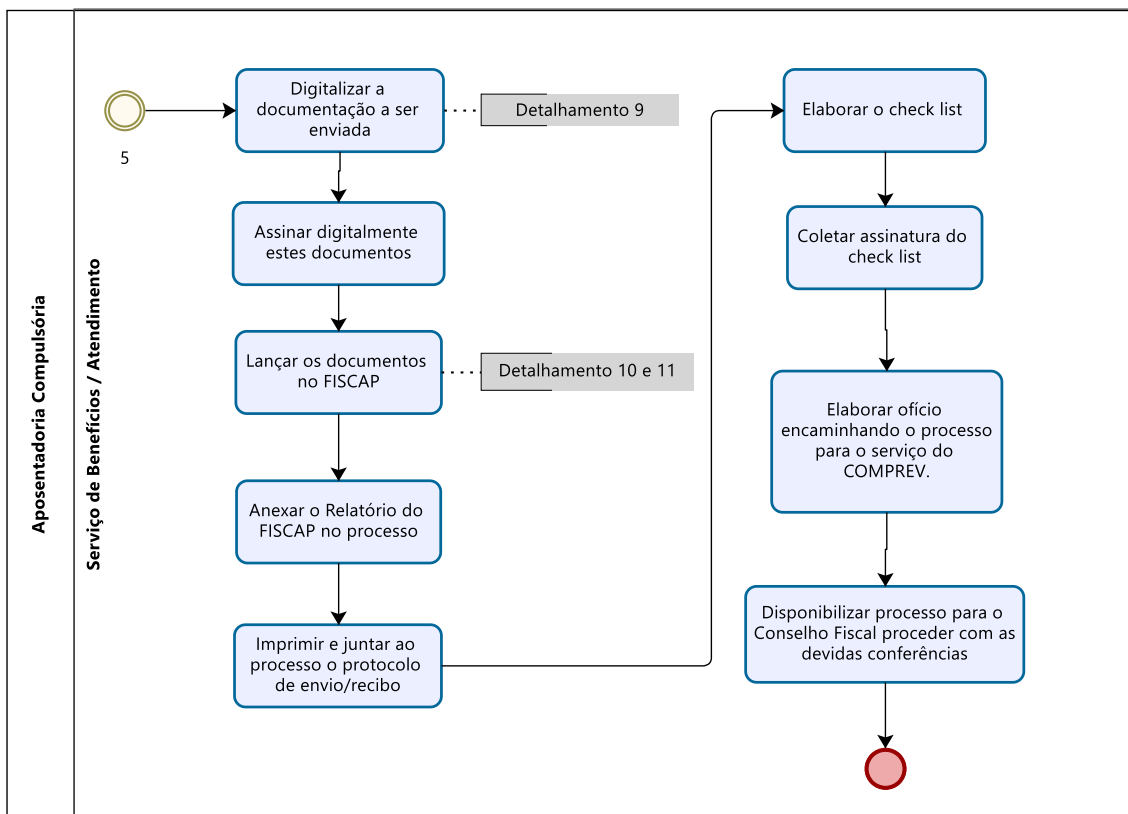












7 - Descrição das atividades:

Detalhamento 1:

Solicitar ao servidor a relação de documentos necessários:

- Cópia da carteira de identidade (frente e verso), com emissão em até 10 anos, preferencialmente
- Cópia do CPF (***o CPF deverá estar com os dados corretos, de acordo com a certidão de nascimento ou casamento***)
- Cópia da certidão de casamento, ou nascimento (Se for casado(a), trazer cópia do CPF do(a) cônjuge), ou do(a) companheiro(a) em caso de união estável
- Cópia da Certidão de Nascimento, CPF e Carteira de Vacinação de filhos menores de 18 anos
- Declaração de escolaridade de filhos menores de 07 anos
- Certidão de tempo de contribuição (CTC) emitida pelo INSS e/ou por outros entes públicos onde o servidor tenha prestado serviço, ***em original***.
- Cópia Comprovante de residência **atual**;
- Cópia do comprovante de pagamento de benefício previdenciário de outro regime de previdência

Detalhamento 2:

Logar no sistema (usuário, senha e selecionar Modo Protocolo e Arquivo):

- Aba Processos
- Opção Novo
- Preencher todos os campos e confirmar
- Imprimir o requerimento do sistema e a capa do processo

Detalhamento 3:

- Elaborar ofício solicitando ao Recursos Humanos do órgão de lotação do servidor (Prefeitura, Fundações, Autarquias ou Câmara Municipal) o histórico da vida funcional do interessado.
- Encaminhar ofício ao órgão de lotação

Detalhamento 4:

Conferir a documentação recebida:

- Cópia do ato comprobatório de que o segurado é detentor de cargo efetivo (portaria ou decreto de nomeação/estabilização/readaptação)
- Cópia do Termo de Posse
- Certidão para fins de aposentadoria
- FIPA (Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria)
- Informação se o servidor está ou não respondendo a processo administrativo, (Certidão da Corregedoria)

- Cópia de Título declaratório de Estabilização Remuneratória, se for o caso
- Cópia de portaria de readaptação para outro cargo, se for o caso
- Certidão de tempo de contribuição – CTC, emitida por esse Ente Público
- Relação das remunerações de contribuição do segurado, desde JUL/1994 até a presente data, conforme modelo constante na portaria MPS nº 154/2008
- Cópia dos 03 (três) últimos contracheques emitidos para o servidor
- Demonstrativo de vantagem pessoal, se for o caso

Detalhamento 5:

Imprimir e assinar os relatórios do sistema:

- Análise da Contagem por Tempo de Contribuição
- Memória de Cálculo
- Cálculo do valor de remuneração média para aposentadoria

Detalhamento 6:

- Informar ao servidor através de contato telefônico, a data da sua aposentadoria, e convocá-lo para reunião no INPREV, onde receberá documentos oficiais, e orientações pós aposentadoria.

Detalhamento 7:

- Elaborar ofício para o órgão de lotação do servidor (Prefeitura, Autarquias, Fundações ou Câmara Municipal informando a data de concessão do benefício, em quatro vias (SESMT, Recursos Humanos do órgão de lotação, Secretaria Municipal de origem, via de protocolo que será juntada ao processo);

Detalhamento 8:

- Solicitar ao Recursos Humanos do órgão de lotação do servidor o último contracheque emitido para o mesmo, referente ao mês anterior ao da sua aposentadoria;
- Atentar quanto a possível limitação de benefício, conforme estabelecido no art. 24 da Emenda Constitucional 103/2019;

Detalhamento 9:

- Uma vez coletadas todas as assinaturas no processo, deve-se numerá-lo e preparar os documentos para o envio ao TCE/MG, através do FISCAP, dentro do prazo legal estabelecido na IN 05/2012 - TCE/MG

Detalhamento 10:

Digitalizar a documentação a ser enviada para o TCE/MG:

- Portaria
- Publicação no Órgão Oficial
- Certidão de Publicação

- Certidão para Fins de Aposentadoria
- Último Contracheque de ativo
- Contracheque do mês que se deu a aposentadoria com a devida justificativa, caso seja proporcional

Detalhamento 11

Lançar os documentos no FISCAP/TCE/MG:

- Logar no sistema
- Selecionar o órgão/entidade
- Menu Atos
- Opção Novos Atos
- Preencher os campos obrigatórios e anexar os documentos digitalizados e assinados digitalmente
- Enviar remessa dentro do prazo estabelecido no FISCAP

8 - Documentos vinculados a este manual:

- Cópia da carteira de identidade (frente e verso), com emissão em até 10 anos, preferencialmente
- Cópia do CPF (o CPF deverá estar com os dados corretos, de acordo com a certidão de nascimento ou casamento)
- Cópia da certidão de casamento, ou nascimento (Se for casado(a), trazer cópia do CPF do(a) cônjuge), ou do(a) companheiro(a) em caso de união estável
- Cópia da Certidão de Nascimento, CPF e Carteira de Vacinação de filhos menores de 18 anos
- Declaração de escolaridade de filhos menores de 07 anos
- Certidão de tempo de contribuição (CTC) emitida pelo INSS e/ou por outros entes públicos onde o servidor tenha prestado serviço, em original
- Cópia Comprovante de residência atual
- Requerimento de aposentadoria com fundamentação legal
- Declaração de Dependentes para Fins de Imposto de Renda e/ou Abono Família
- Declaração de Constitucionalidade da aposentadoria
- Portaria de Nomeação
- Termo de Posse
- Certidão de Tempo de Contribuição da Prefeitura, Fundação, Autarquia ou Câmara Municipal que o servidor pertencer
- FIPA (Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria)
- Histórico de remuneração e plano de carreira
- Certidão da corregedoria
- 3 últimos contracheques
- Ofício

- Análise da Contagem por Tempo de Contribuição
- Memória de Cálculo
- Planilha de cálculo da Média Aritmética
- Cálculo do valor de remuneração média para aposentadoria
- Portaria de Aposentadoria
- Certidão de Publicação
- Checklist
- Parecer encaminhado ao COMPREV