

**Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade****Histórico das alterações**

Revisão	Data	Descrição
00	15/04/2019	Elaboração inicial por Margareth, aprovado por Edson Crepaldi
01	15/02/2022	Elaborado por Vivély Auxiliadora Chagas Mendes
02	06/01/2025	Elaborado por Vivély Auxiliadora Chagas Mendes

1 - **Unidade Gestora:** Departamento Previdenciário.

2 - **Regulamentação utilizada:**

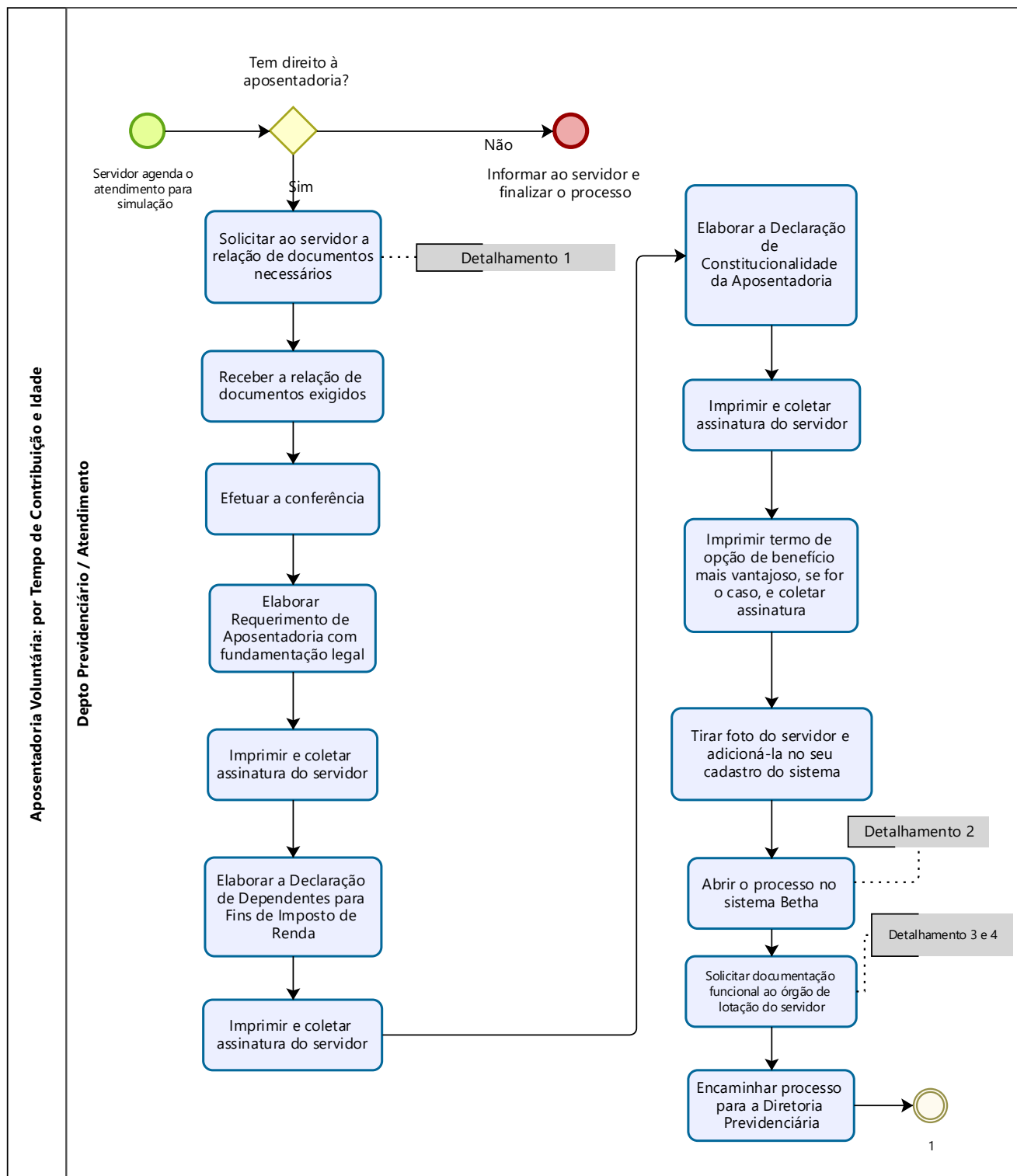
- Artigo 40 da Constituição Federal;
- Emenda Constitucional 20/1998;
- Emenda Constitucional 41/2003;
- Emenda Constitucional 47/2005;
- Emenda Constitucional 70/2012;
- Lei Federal 10.887/2004;
- Lei Federal 11.301/2006 (vide ADI 3772/2009);
- Lei Municipal 4.965/2008;
- Lei Municipal 7.068/2022;
- Emenda Constitucional 103/2019; e
- Instruções Normativas do TCE/MG: 03/2011 e 04/2014

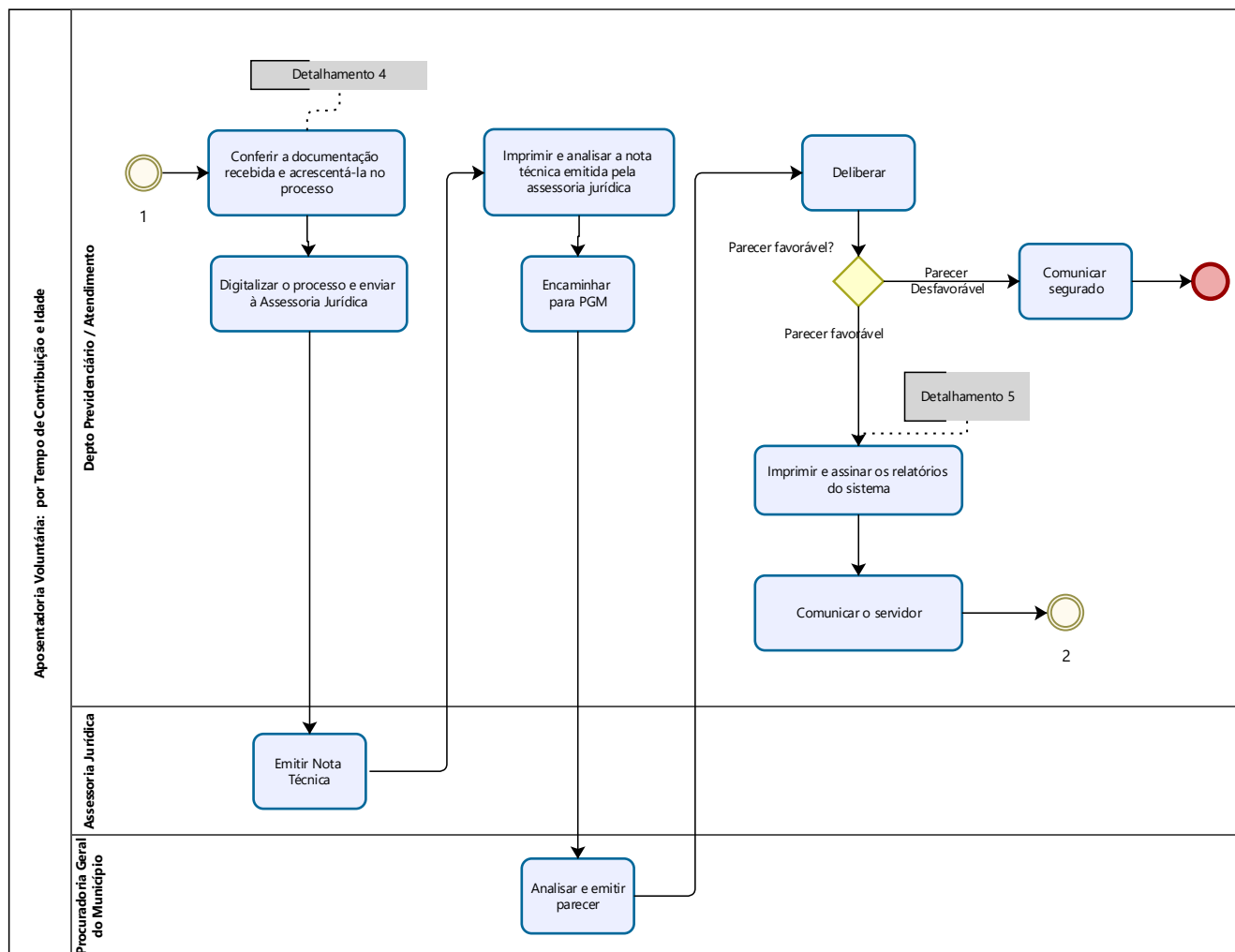
3 - **Objetivo:** Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como descrever as atividades que devem ser executadas quando da necessidade de se conceder o benefício de Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição e Idade, assegurando desta forma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

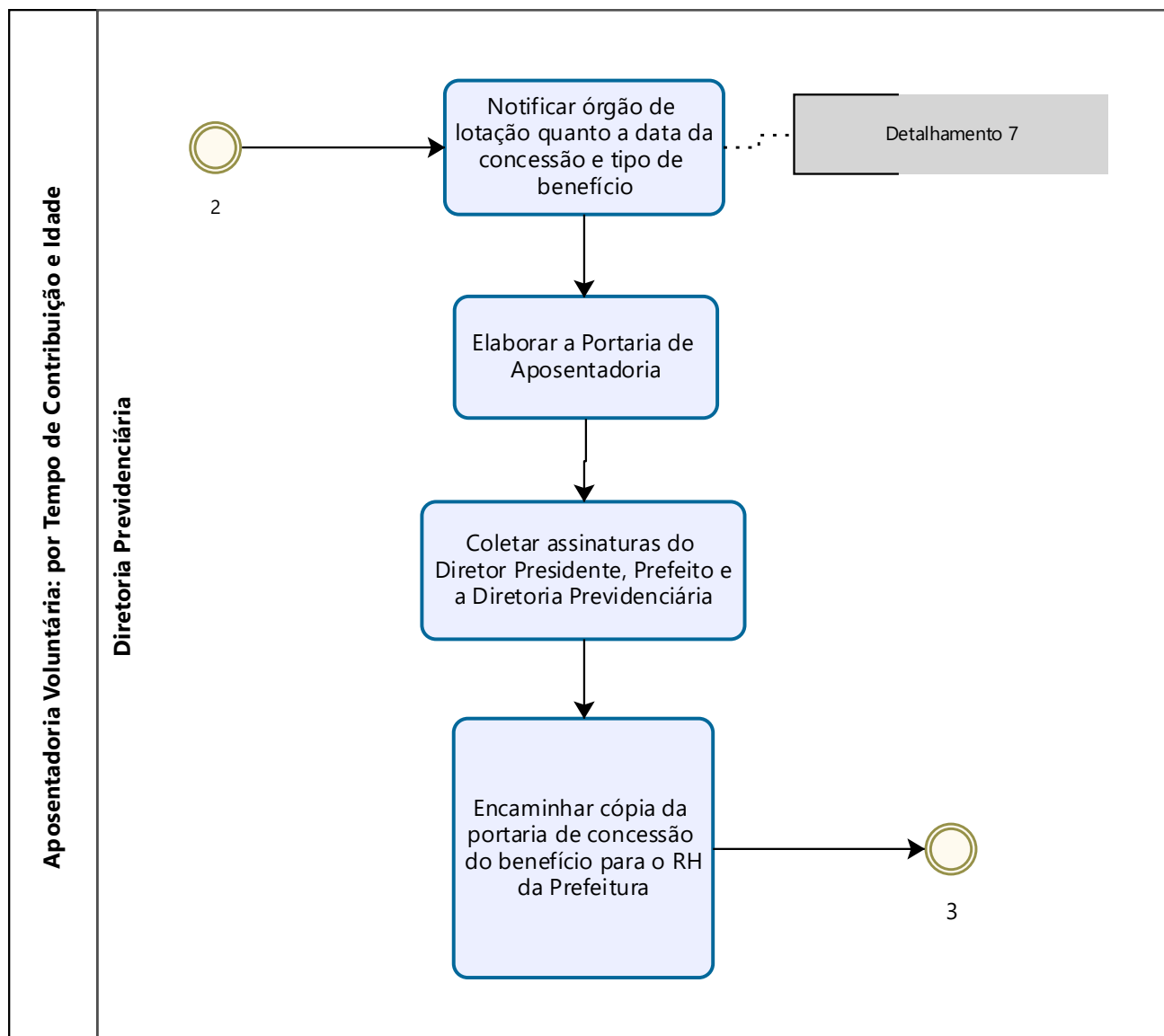
4 - **Aplicação:** Aplica-se às áreas de Departamento Previdenciário, Recursos Humanos (Prefeitura, Fundações, Autarquias e Câmara Municipal) e Departamento Administrativo.

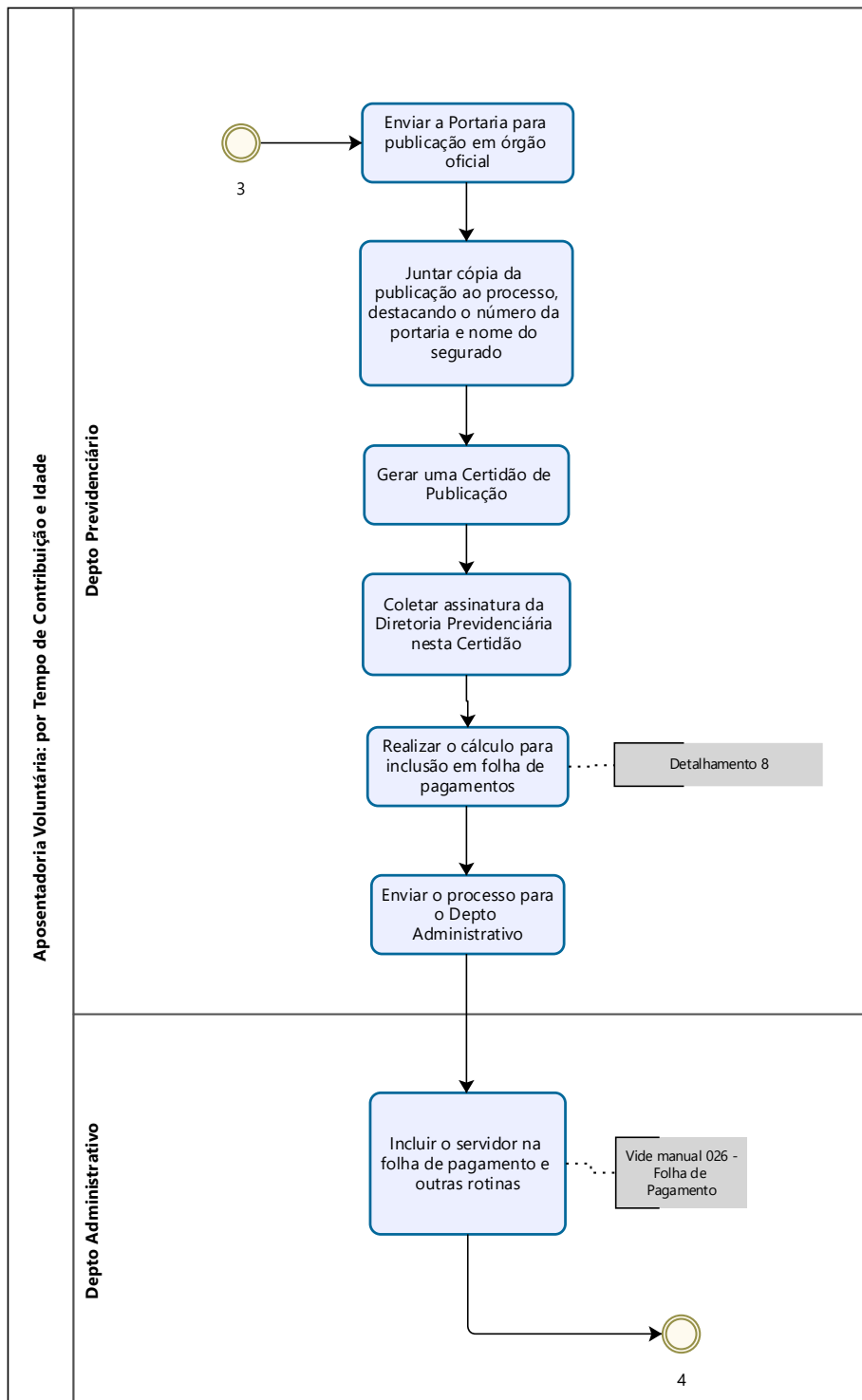
5 - **Definições:** Não aplicável.

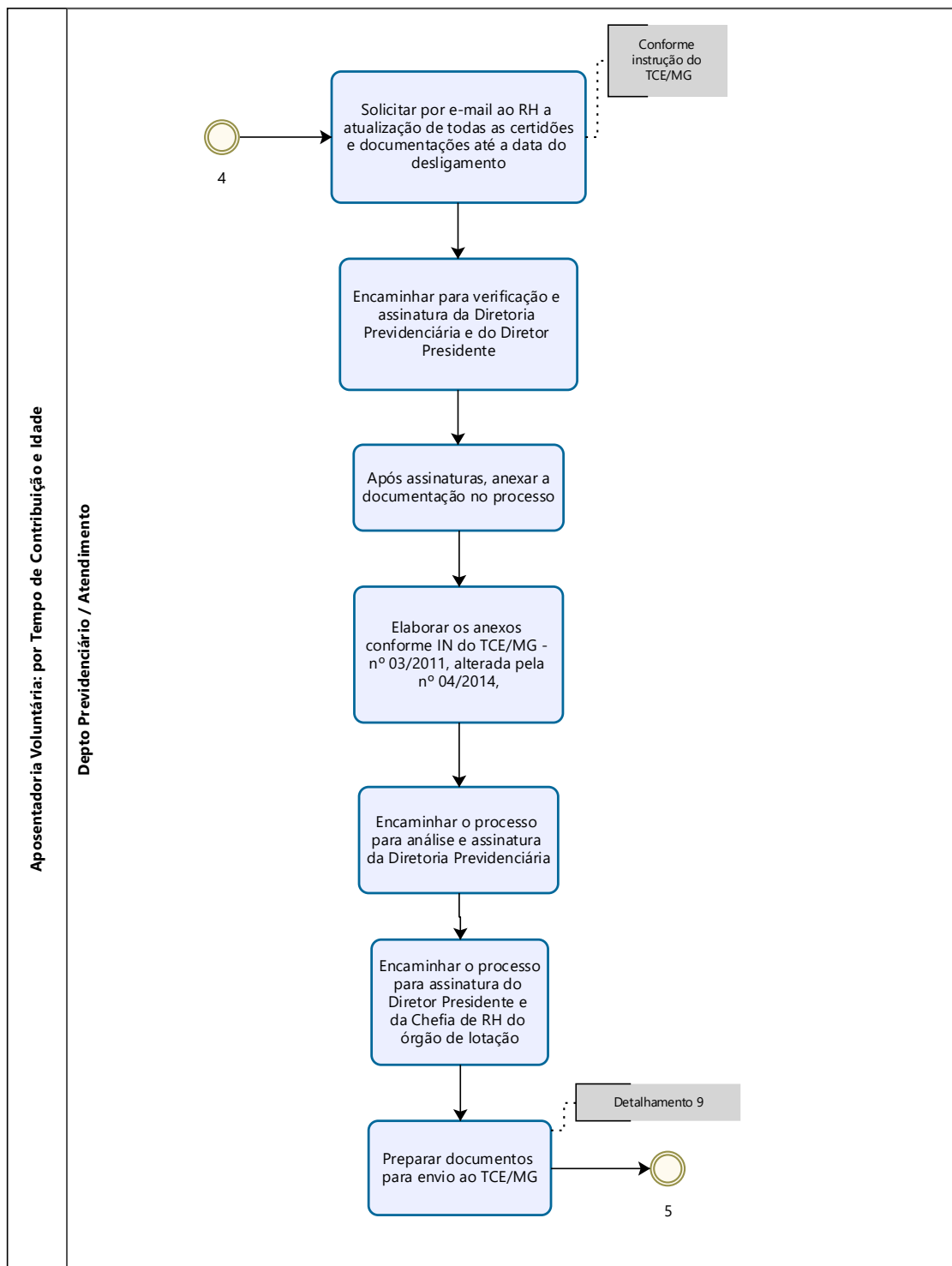
6 - **Mapeamento do Processo:**

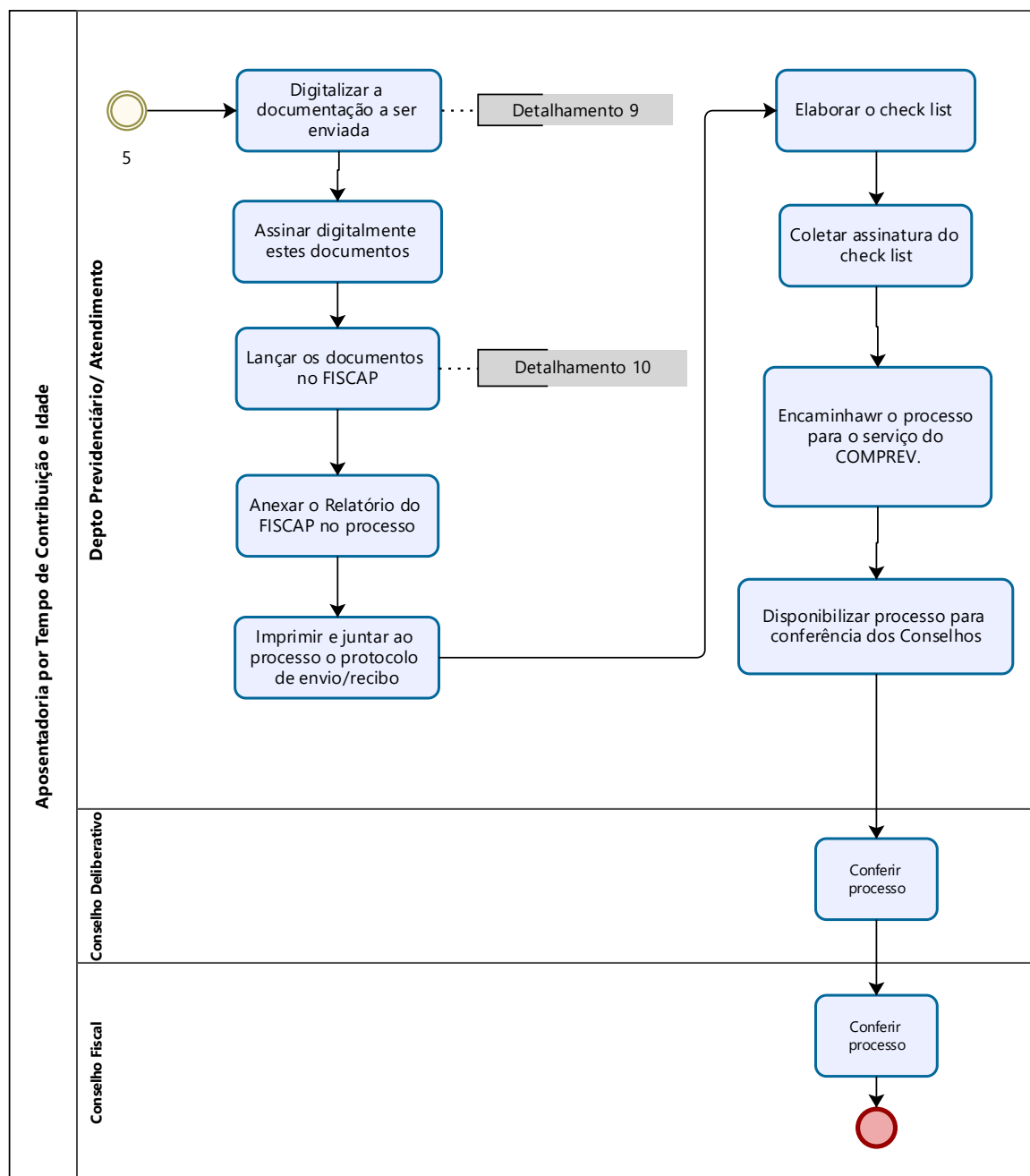












## 7 - Descrição das atividades:

### 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 ou emissão via site da Receita Federal
- Cópia da certidão de casamento, certidão nascimento, ou união estável, e cópia do CPF do(a) cônjuge, ou do(a) companheiro(a);
- 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 original de tempo de contribuição (CTC) emitida pelo RGPS e/ou por outros regimes de previdência;
- Cópia Comprovante de residência atual;
- Cópia do comprovante de pagamento de benefício previdenciário de outro regime de previdência;
- Declaração de atividades exercidas na função de magistério, na iniciativa privada.

### Detalhamento 2:

Logar no sistema Modo Protocolo (Betha):

- Menu Inst. de Prev. dos Servidores Públicos de Varginha
- + Processo
- Preencher campos necessários
- Organograma de Destino: 001.003.001 – Concessão de Benefícios
- Tipo de Processo: Físico
- Salvar
- Voltar na Tela Gestão de Processos e selecionar o processo correspondente
- Imprimir o requerimento do sistema e a capa do processo

### Detalhamento 3:

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

### Detalhamento 4:

- 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);



- Portaria de vacância, se for o caso;
- 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 pelo respectivo Ente Público;
- Relação das remunerações de contribuição do segurado, desde JUL/1994 até a presente data, conforme modelo constante na portaria MPS nº 1467/2022;
- Cópia dos 03 (três) últimos contracheques emitidos para o servidor;
- Certidão de comprovação de efetivo exercício das funções do magistério, para o caso de aposentadoria de Professor;
- 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
- Termo de Opção de 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

**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, certidão nascimento, ou união estável, e cópia do CPF do(a) cônjuge, ou do(a) companheiro(a);
- 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 original de tempo de contribuição(CTC) emitida pelo RGPS e/ou por outros regimes de previdência;
- Cópia Comprovante de residência **atual**;
- Cópia do comprovante de pagamento de benefício previdenciário de outro regime de previdência;
- Declaração de atividades exercidas na função de magistério, na iniciativa privada.
- 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
- Portaria de vacância
- FIPA (Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria)

- Histórico de remuneração
- Certidão da corregedoria
- 3 últimos contracheques
- Ofício
- Análise da Contagem por Tempo de Contribuição
- Memória de Cálculo
- Planilha de cálculo da Média Aritmética
- Termo de Opção de Aposentadoria
- Portaria de Aposentadoria
- Certidão de Publicação
- Checklist