



## 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            |
| 02      | 06/01/2025 | Revisão geral por Vivély Auxiliadora Chagas Mendes            |

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

2 - **Regulamentação utilizada:**

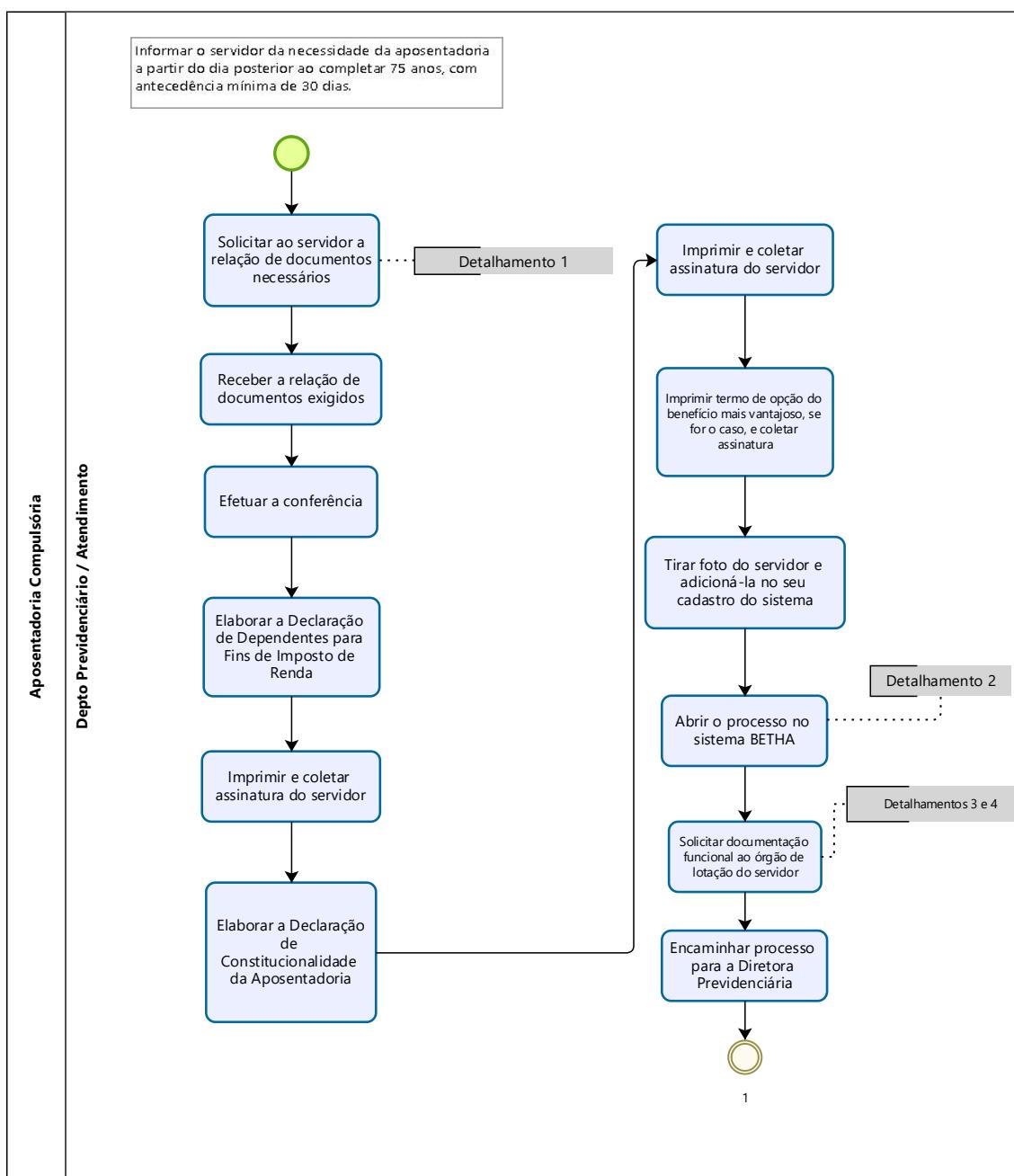
- Artigo 40 da Constituição Federal;
- Emenda Constitucional 20/1998;
- Emenda Constitucional 41/2003;
- Emenda Constitucional 47/2005;
- Emenda Constitucional 70/2012;
- Lei Federal 10.887/2004;
- Lei Federal 11.301/2006 (vide ADI3772/2009);
- Lei Municipal 4.965/2008;
- Lei Municipal 7.068/2022
- Emenda Constitucional 103/2019; e
- Instruções Normativas do TCE/MG: 03/2011 e 04/2014

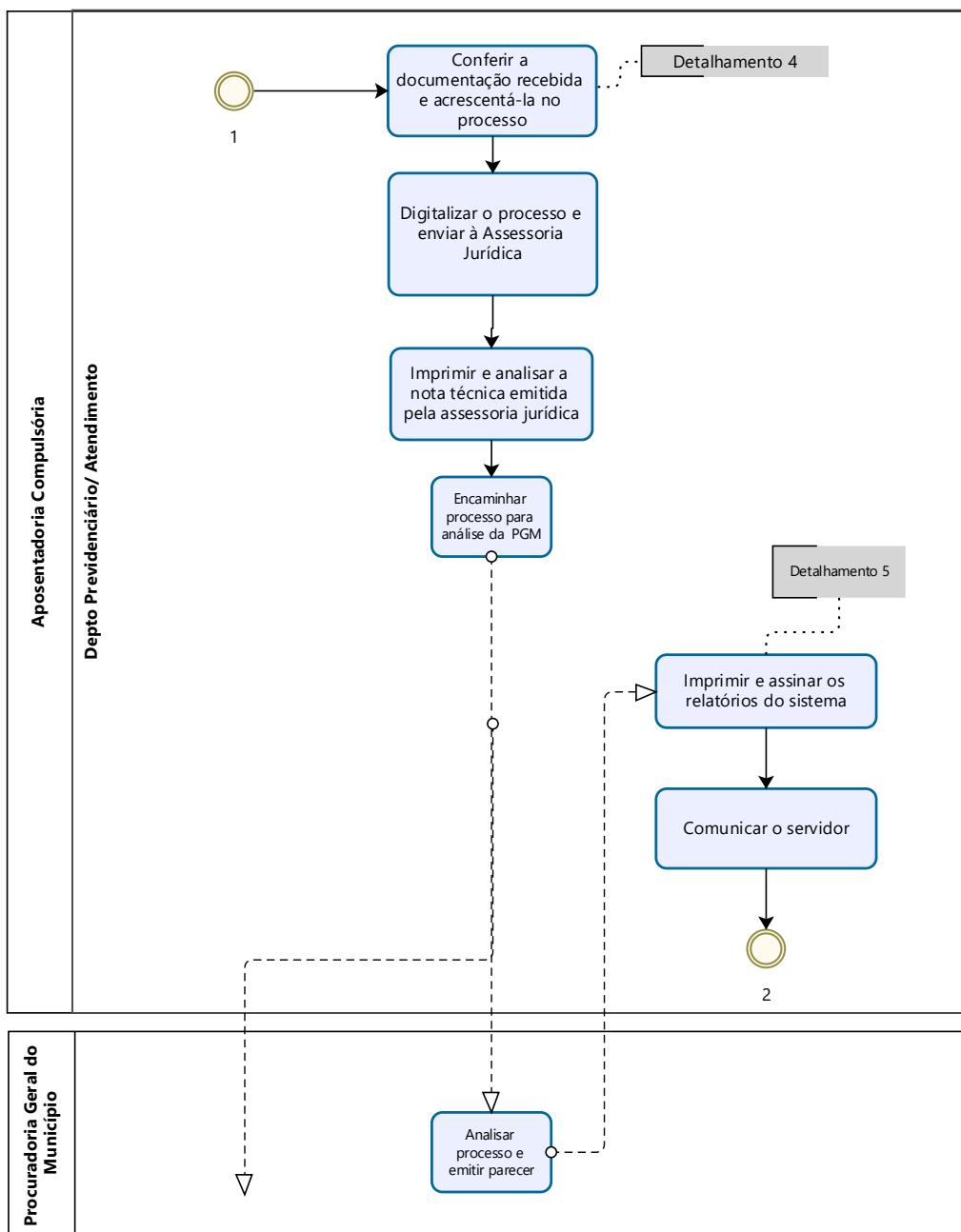
3 - **Objetivo:** Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como descrever as atividades que devem ser executadas quando da necessidade de se conceder o benefício de Aposentadoria Compulsória, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho,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

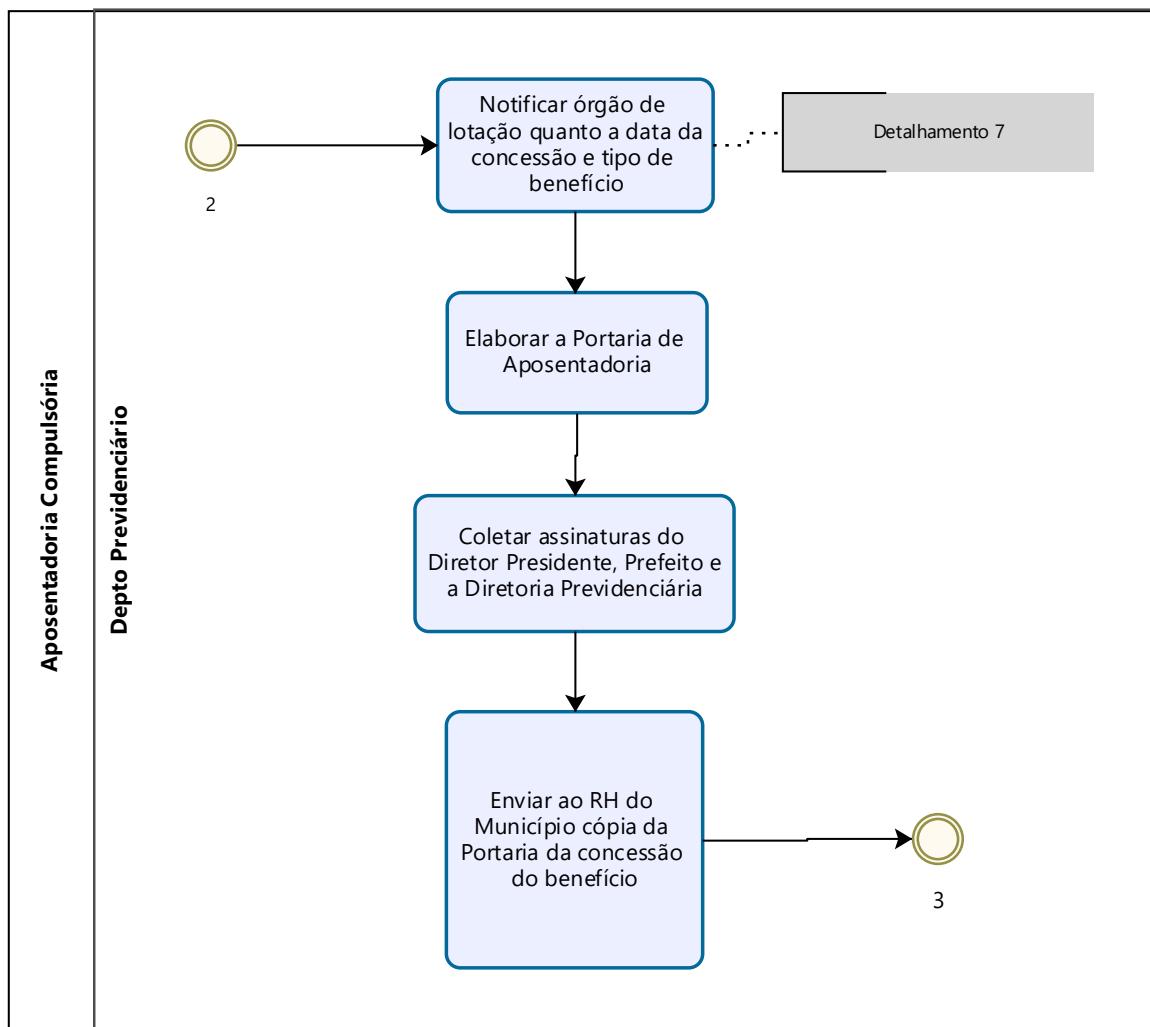
4 - **Aplicação:** Aplica-se às áreas de Departamento Previdenciário, Atendimento, Recursos Humanos (Prefeitura, Fundações, Autarquias e Câmara Municipal) e Departamento Administrativo.

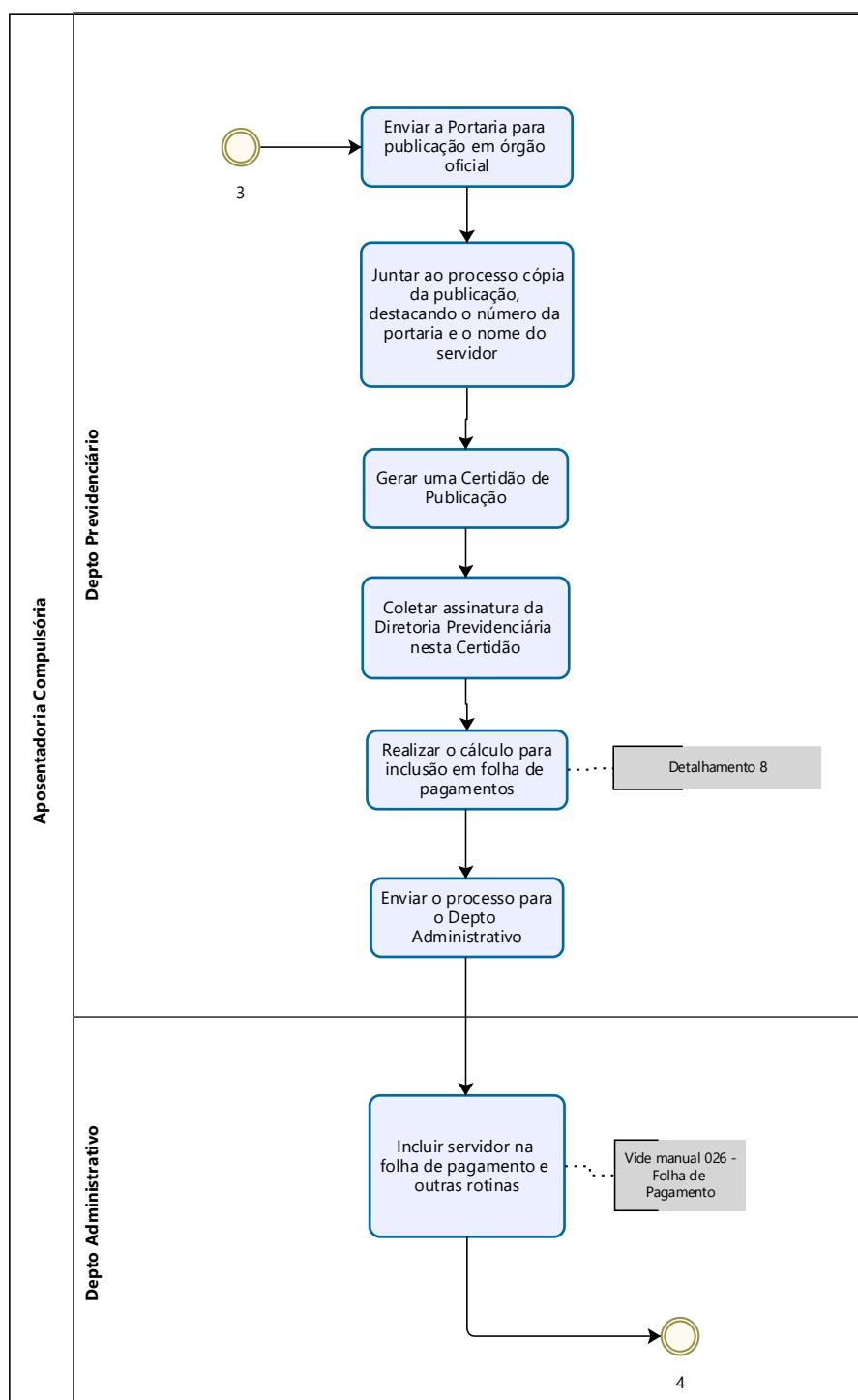
5 - **Definições:** Não aplicável.

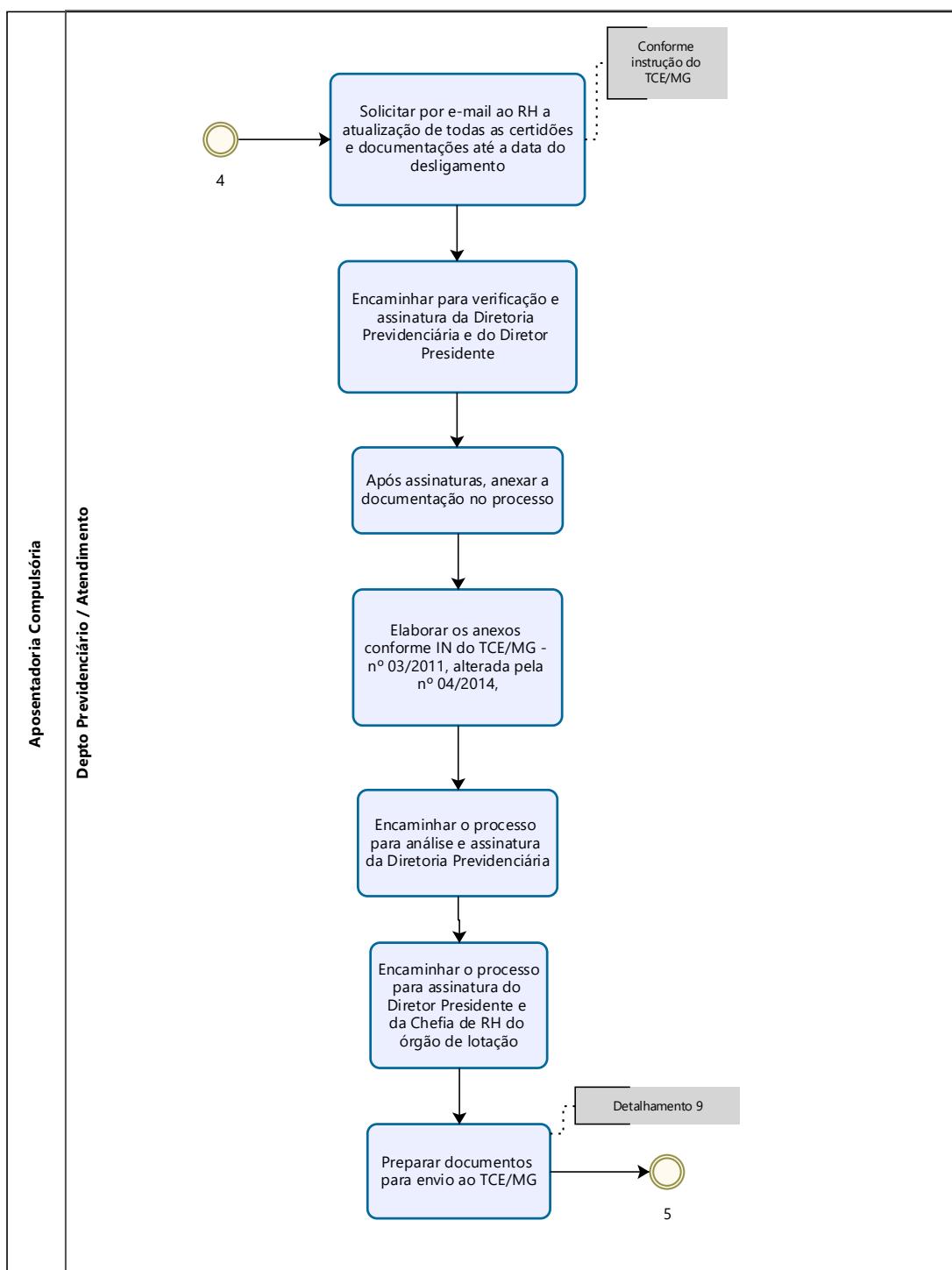
6 - **Mapeamento do Processo:**

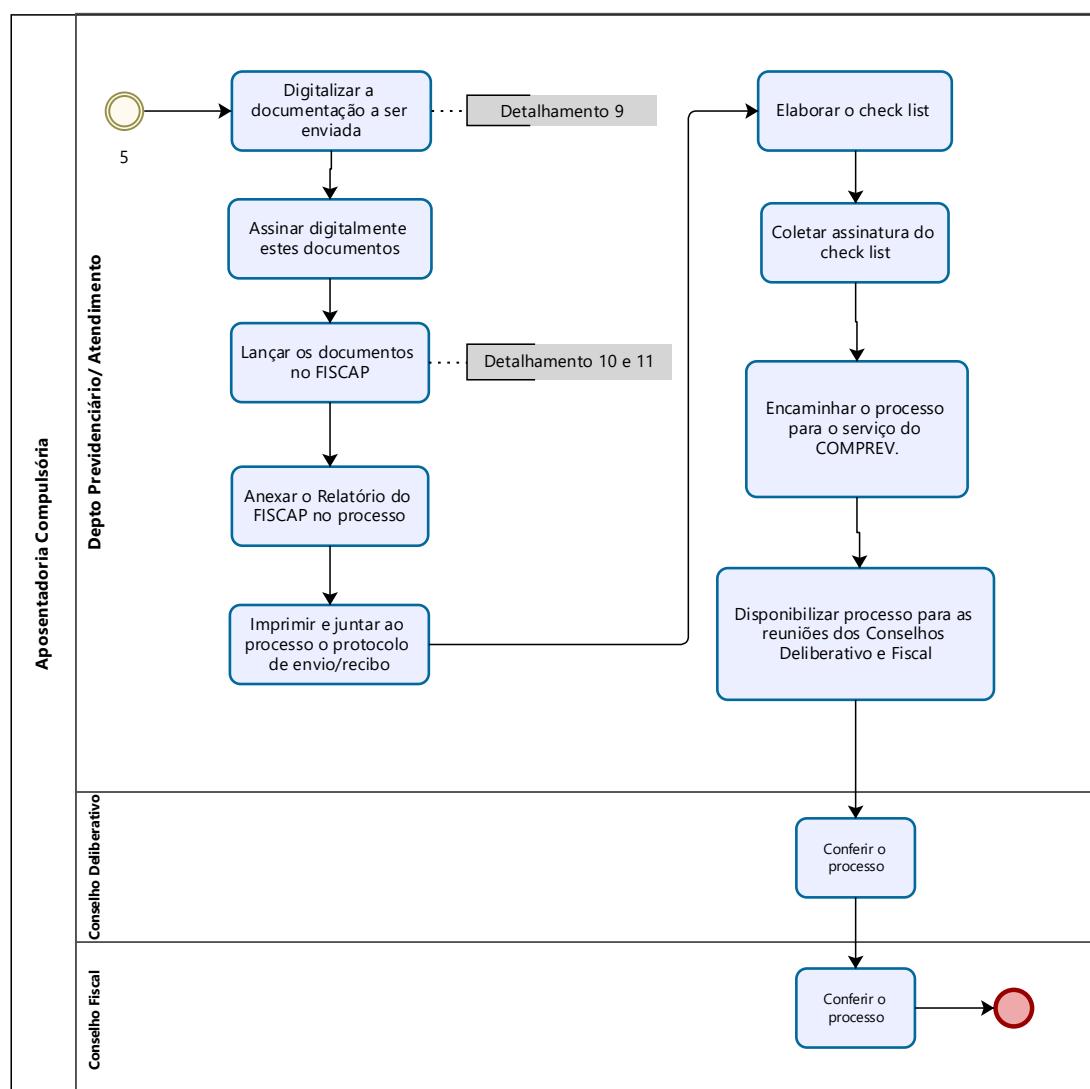












Powered by  
**Modeler**

## 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 no site da Receita Federal;
- 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 RGPS e/ou por outros regmes de previdência
- Cópia Comprovante de residência atual;
- Cópia do comprovante de pagamento de benefício previdenciário de outro regime de previdência

### 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 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)
- Cópiado 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 1467/2022;
- Cópia dos 03 (três) últimos contracheques emitidos para o servidor
- Demonstrativo de vantagem pessoal, se for o caso
- Portaria de vacância, 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

### **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 ou emissão no site da Receita Federal
- 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
- Portaria de vacância
- 3 últimos contracheques

- Análise da Contagem de 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