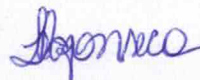
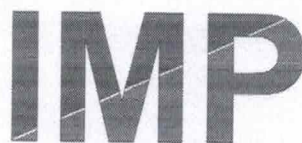


PROCEDIMENTO 003

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

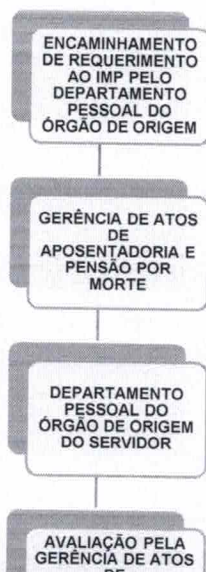
1. **Unidade Responsável:** Gerência de Atos de Aposentadoria e Pensão por Morte.
2. **Regulamentação básica:**
 - Art. 40 da Constituição da República de 1988;
 - Emenda Constitucional nº 20/1998;
 - Emenda Constitucional nº 41/2003;
 - Lei Federal nº 10.887/2004;
 - Lei Complementar Federal nº 152/2015;
 - Lei Municipal nº 4.175/2007.
3. **Objetivo:** Este manual tem como objetivo estabelecer competências e descrever detalhadamente as atividades desenvolvidas na execução dos serviços de concessão de aposentadoria compulsória, o que viabiliza a padronização dos procedimentos adotados na execução dos serviços prestados por este Instituto.
4. **Envolvidos:** São partes envolvidas e diretamente responsáveis pela execução do procedimento, o segurado, o Setor de Protocolo do IMP, a Gerência de Atos de Aposentadoria e Pensão por Morte, o Departamento Pessoal do Órgão de origem do servidor (Prefeitura, Autarquias e Câmara) e Controladoria Geral do Município.
5. **Mapeamento do Processo:**





Instituto Municipal de Previdência
dos Servidores Públicos de Itauna

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ITAUNA



6. Descrição das Atividades:

Etapas 1: O Departamento Pessoal do Órgão de origem do servidor ao detectar a aproximação da aquisição da idade limite (75 anos) o contatará e informará a respeito da obrigatoriedade de seu afastamento do serviço público. O servidor será instruído a procurar o IMP para maiores informações. Feito isso, o Setor de RH encaminhará o Requerimento de Aposentadoria, assinado pelo gestor da Pasta, à Gerência de Atos de Aposentadoria e Pensão por Morte.

Etapas 2: Recebido o requerimento, a Gerência de Atos de Aposentadoria e Pensão por Morte entrará em contato com o servidor e solicitará o seu comparecimento ao IMP com a seguinte documentação em original (as cópias serão extraídas pelos servidores do IMP e autenticadas na hora):

- Documento de identificação com foto nos termos da Lei nº 12.037/2009 (cópia);
- CPF (Os dados devem estar corretos, de acordo com o documento de identidade e a certidão de nascimento ou casamento) - (cópia);
- Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento, Declaração de União Estável e Certidão de Óbito ou de Casamento com averbação de óbito ou divórcio, conforme o caso (cópia);
- Comprovante de residência com no máximo 03 (três) meses (cópia);
- Declaração de não acumulação de cargos, nos termos da Constituição de 1988, conforme modelo disponibilizado pelo IMP (via original);
- Certidão de Tempo de Contribuição de outros regimes para averbação (via original);
- Documento de identificação com foto e CPF dos dependentes (cópia);
- Cartão do banco (cópia);

Munido de toda a documentação, o requerimento deverá ser protocolado no sistema FAC Web, módulo protocolo: Menu Movimento -> Protocolo -> Lançamentos. Preencher todos os campos e gerar o protocolo.

Etapas 3: A Gerência de Atos de Aposentadoria e Pensão por Morte fará um despacho e remeterá o processo ao Departamento Pessoal do órgão de origem do servidor solicitando a seguinte documentação:

- Cópia da Portaria de Nomeação e do Termo de Posse autenticados;
- Cópia autenticada da ficha funcional;
- Declaração que ateste que a forma de ingresso do servidor no serviço público se deu por meio de concurso público, conforme previsto em lei;
- Informação sobre servidor;
- Anexo IX da Instrução Normativa nº 014/2004 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, devidamente preenchidos;

- Certidão de Tempo de Contribuição em que conste somente o período em que houve contribuição para o Instituto Municipal de Previdência;
- Relação de salários de contribuição (para aposentadorias por média);
- Anexos VI (para aposentadoria por média) ou VII (para aposentadorias com paridade) da Instrução Normativa nº 014/2004 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, devidamente preenchidos;
- Anexo IV (para professores) da Instrução Normativa nº 014/2004 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, devidamente preenchidos;
- Contracheque do mês anterior à concessão (mês completo).

Etapas 4: Retornados os autos do processo devidamente instruído, a Gerência de Atos de Aposentadoria e Pensão por Morte irá verificar a documentação fornecida e providenciará a elaboração do Cálculo dos Proventos no sistema FAC Web, módulo Concessão de Benefício: Menu Cadastro -> Servidor. Os dados deverão ser verificados e atualizados, em especial os campos "dados do servidor", "tempo de serviço" e "cálculo". Após, gravar e salvar as alterações. A simulação será impressa no Menu Benefícios -> Simulação, para nova verificação, uma vez que a documentação agora está completa. Para confirmação do benefício e escolha da regra, utilizar o Menu Benefícios -> Confirmação. Será gerado o cálculo dos proventos que será parte integrante do processo de aposentadoria e deverá ser assinado pelo beneficiário e pelo representante do Instituto.

Etapas 5: Caso seja verificado o cumprimento dos requisitos para concessão, será dado prosseguimento ao processo com a elaboração dos seguintes documentos:

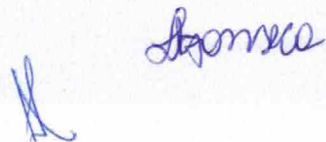
- Anexos III (Certidão Comprobatória de Direitos e Vantagens), VIII (Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria – FIPA), Anexo I (Ato de Aposentadoria) e Certidão de Publicidade. Além da Certidão de Publicidade o Ato deverá também ser publicado no Diário Oficial do Município e anexada a comprovação no processo). O e-mail para solicitação da publicação é publicacoesitauna@gmail.com.

Será solicitada à Caixa Econômica Federal a abertura de conta salário para pagamento do benefício e, caso o requerente tenha manifestado interesse pela vinculação à alguma conta preexistente, será também solicitado tal procedimento à Instituição Financeira.

Após a assinatura do Ato de Aposentadoria, será remetida cópia ao Departamento Pessoal do Órgão de origem do servidor, bem como à Procuradoria do Município, para elaboração do Termo de Vacância.

Etapas 6: O benefício deve ser inserido na folha de pagamentos conforme manual próprio.

Etapas 7: O beneficiário é chamado ao IMP para ciência da concessão e informações pertinentes.



Com a finalidade de padronização, os processos serão instruídos preferencialmente na seguinte ordem:

- Anexo XVI – Nota de Conferência, da Instrução Normativa nº 014/2004 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, devidamente preenchidos;
- Requerimento;
- Documento de identificação;
- CPF;
- Certidão de Nascimento/Casamento/Óbito Certidão de Casamento, ou Declaração de União Estável;
- Comprovante de residência;
- Declaração de não acumulação de cargos;
- Certidão de Tempo de Contribuição;
- Certidões comprobatórias do exercício de função de magistério e homologação;
- Despacho ao Departamento Pessoal;
- Portaria de Nomeação e Termo de Posse;
- Ficha funcional;
- Declaração que ateste que a forma de ingresso do servidor no serviço público se deu por meio de concurso público;
- Informação sobre servidor;
- Anexo IX (Ficha Funcional);
- Certidão de Tempo de Contribuição do RPPS;
- Relação de salários de contribuição (para aposentadorias por média);
- Anexos VI (para aposentadoria por média) ou VII (para aposentadorias com paridade);
- Anexo IV (para professores);
- Contracheque do mês anterior à concessão (mês completo);
- Cálculo dos Proventos;
- Anexo III;
- Anexo VIII;
- Anexo I,
- Publicação no Jornal Oficial;
- Certidão de Publicidade;
- Conta bancária;
- Contracheque do primeiro benefício;
- Vacância;
- Comprovante de entrega do ato (assinado);
- Ofício a outros regimes informando a utilização de tempo (quando for o caso);
- Documento de identificação com foto e CPF dos dependentes;

Etapas 8: Após a finalização do processo, as páginas deverão ser numeradas e os seguintes documentos escaneados.

- Certidões de Tempo de Contribuição, Homologação das certidões de função de magistério (quando for o caso), Anexo VI ou VII;
- Ato de Aposentadoria e comprovantes de publicidade;
- Contracheque do último pagamento na ativa;
- Contracheque do primeiro benefício.

Todos os documentos deverão ter assinatura digital.

Todo processo após finalizado deverá ser lançado no FISCAP, do TCEMG, conforme manual próprio: <<https://belize.tce.mg.gov.br:8443/fiscap-war/view/pages/telaLogin.jsp>>.

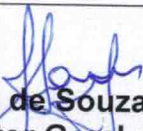
Etapas 9: Finalizados todos os procedimentos anteriores, os processos são encaminhados à Controladoria Geral do Município para avaliação. Caso existam irregularidades, eles não devolvidos para correção e reencaminhados para análise. Após a emissão do relatório de controle interno eles são arquivados.

Tão logo seja o processo homologado pelo TCEMG, o relatório deverá ser emitido e, para os benefícios em que houve a utilização de tempo através da averbação de CTC, deverá se proceder à solicitação de compensação previdenciária. Para compensação junto ao Regime Geral (única regulamentada atualmente) será utilizado o sistema Comprev, conforme manual próprio.

7. Controle de datas de emissão e Revisão:

Elaborado por	Aprovado por	Nº Revisão	Data
Kelly Cristina Mendes	Izabela Stefânia A. Fonseca	000	26/08/2019
			

Histórico das alterações		
Data	Revisão	Histórico
26/08/2019	000	Implantação do procedimento 003


Heli de Souza Maia
Diretor Geral do IMP
Matrícula 089-7