



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI**

MANUAL DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA



**TEÓFILO OTONI
FEVEREIRO/2025**



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

Sumário

1	OBJETIVO DO MANUAL.....	1
2	UNIDADE RESPONSÁVEL:.....	2
3	REGULAMENTAÇÃO:.....	2
4	SIGLAS UTILIZADAS:.....	2
5	PROCEDIMENTO DE ELABORAÇÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA	3
5.1	DETALHAMENTO DO PROCESSO.....	3
5.2	PROCEDIMENTO PARA REALIZAR PROCESSO DE APOSENTADORIA VOLUNTARIA	7
5.2.1	DPA – Setor de Benefícios • Requerimento (recebimento e conferência de documentos)	7
5.2.2	DPA – Setor de Benefícios • Expedição de ofício à SMA	7
5.2.3	DPA – Setor de Benefícios • Autuação e instrução do processo.....	8
5.2.4	Assessoria Jurídica • Parecer técnico-jurídico.....	8
5.2.5	Diretoria de Controle Interno • Auditoria e controle de legalidade	9
5.2.6	DPA – Setor de Benefícios • Edição dos atos finais.....	9
5.2.7	Setor de Benefícios • Comunicação ao servidor (panorama da aposentadoria).....	9
5.2.8	Diretora de Previdência e Atuária & Diretora-Presidente • Assinatura do ato.....	10
5.2.9	DPA – Setor de Benefícios • Publicação da portaria.....	10
5.2.10	DPA – Setor de Benefícios • Implantação do benefício e cadastramento na folha	10
5.2.11	DPA – Setor de Benefícios • Comunicação do desligamento ao ente empregador	12
5.2.12	Diretoria de Controle Interno • Digitalização e remessa ao TCE (FISCAP)	12
5.2.13	COMPREV • Análise e requerimento de compensação previdenciária	12
5.2.14	DPA – Setor de Benefícios • Arquivamento do processo.....	12
6	FLUXOGRAMA.....	13

1 OBJETIVO DO MANUAL



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

O presente Manual visa padronizar as atividades relativas ao atendimento de requerimentos administrativos recebidos, no que diz respeito ao processo de Concessão de Aposentadoria Voluntária pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni.

2 UNIDADE RESPONSÁVEL:

Diretoria de Previdência e Atuária

3 REGULAMENTAÇÃO:

- Constituição da República Federativa de 1988.
- Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003, 47/2005 que dispõem sobre regras de transição e de direito adquirido.
- Lei Municipal nº 4.974/2001.

4 SIGLAS UTILIZADAS:

- SISPREV-TO – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni.
- CPF- Cadastro Pessoa Física.
- RG – Registro Geral/Carteira de Identidade.
- CTC - Certidão de Tempo de Contribuição.
- PIS – Programa de Integração Social
- PASEP - Programa de formação do patrimônio do Servidor Público
- INSS- Instituto Nacional de Seguro Social
- CEP - Código de Endereçamento Postal.
- SMA – Secretaria Municipal de Administração
- DPA – Diretoria de Previdência e Atuária
- FISCAP – Sistema de Fiscalização de Atos de Pessoal
- COMPREV – Compensação Previdenciária
- RFB – Receita Federal do Brasil

5 PROCEDIMENTO DE ELABORAÇÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

5.1 DETALHAMENTO DO PROCESSO

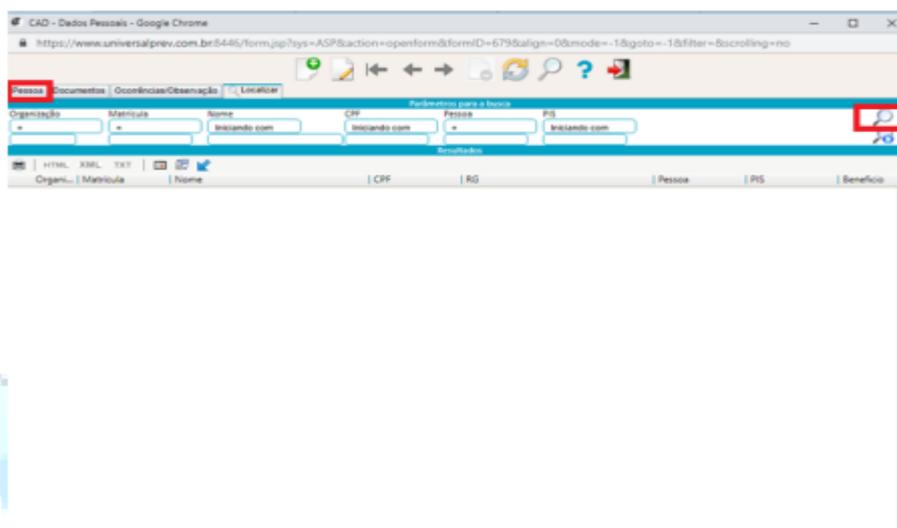
Antes do início do processo, este manual detalha a etapa preparatória que deve ser concluída até o momento em que o servidor protocola o requerimento.

O servidor comparecerá na Sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni para obter informações sobre a forma de cálculo e previsão de direito a sua aposentadoria, devendo ser recebida(o) com cordialidade e esclarecimento de todas as suas dúvidas.

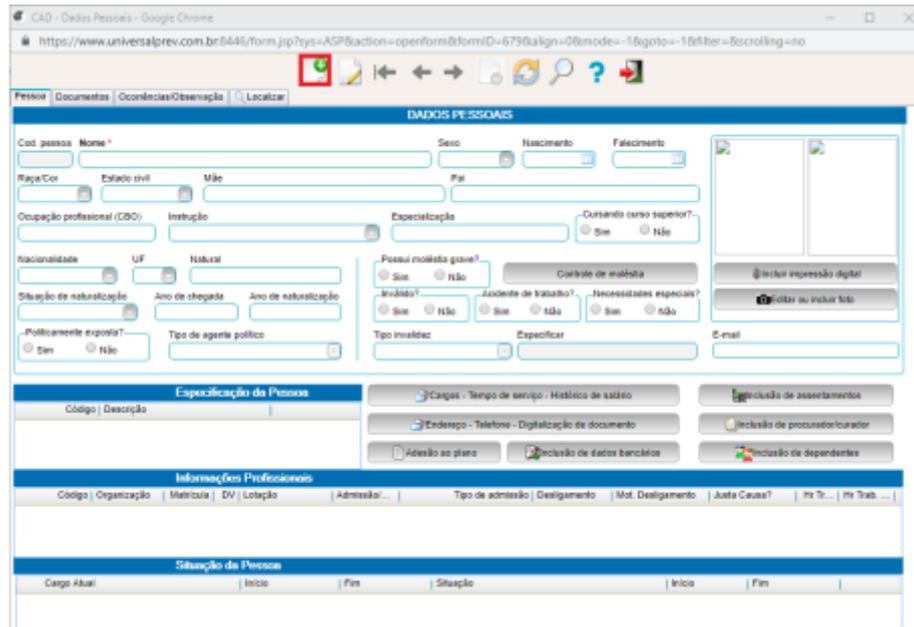
É efetuado o cadastro no Sistema Aspprev do Servidor(a) com preenchimento dos dados pessoais da seguinte forma:

Cadastro de pessoa

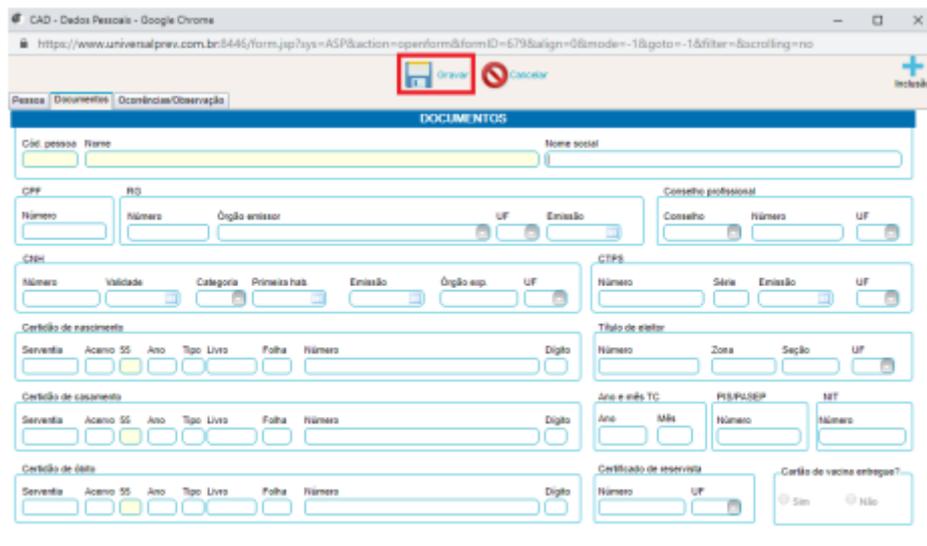
Para criar um cadastro de pessoa **Cadastro > Pessoa > Informações Gerais**. Antes de criar um cadastro é importante certificar que a pessoa não existe na base de dados para evitar cadastrar em duplicidade, para isso preencha um dos filtros e clique em **Buscar** ou na tecla **“Enter”**. Caso não exista, acesse a aba Pessoa.



Clique no botão **Incluir** e preencha as informações da pessoa. Nesta janela, será possível inserir várias informações sobre a pessoa. É importante cadastrar o máximo de informações possível. Os campos obrigatórios estão destacados com um asterisco vermelho, como no Nome.



Na aba Documentos é possível incluir documentos importantes da pessoa como CPF. Após incluir todos os registros, clique em **Gravar**.

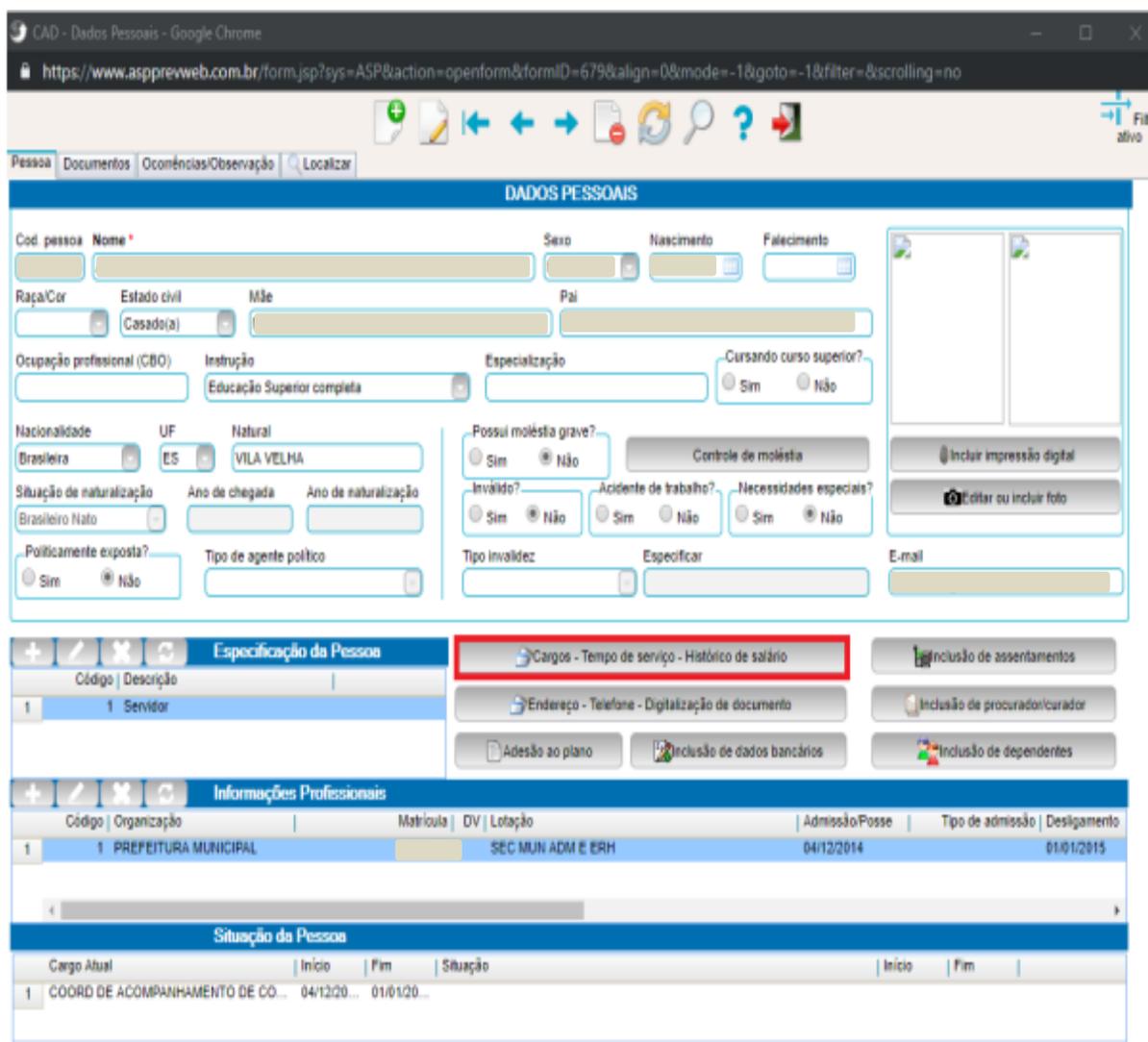


Após o lançamento dos dados no Sistema, é feita a conferência da simulação da aposentadoria que já deverá ter sido realizada;

A simulação é apresentada ao servidor com todas as orientações sobre a data de direito à aposentadoria, abono de permanência, prazos e todas as informações necessárias para o requerimento da aposentadoria ou abono de permanência bem como será solicitada toda documentação necessária para abertura do processo.

Para realizar uma simulação e/ou concessão de um benefício de aposentadoria, é necessário que antes seja realizada uma conferência nos dados cadastrais do(a) servidor(a), garantindo que todas as informações cadastradas estejam corretas. Para conferir, adicionar, excluir ou ajustar informações cadastrais dos servidores, acesse o menu **Cadastro > Pessoa > Informações Gerais** e pesquise pelo servidor.

No botão de **Cargos – Tempo de serviço – Histórico de salário**, deverá ficar registrado todo o período de contribuição do servidor, isto é, todos os períodos de cargos efetivos e averbados da vida funcional do servidor.



The screenshot displays the 'DADOS PESSOAIS' form in the SISPREV-TO system. The form is divided into several sections: 'DADOS PESSOAIS', 'Especificação da Pessoa', 'Informações Profissionais', and 'Situação da Pessoa'. The 'Especificação da Pessoa' section contains a table with one row: '1 Servidor'. A red box highlights the button 'Cargos - Tempo de serviço - Histórico de salário' in this section. Other buttons include 'Inclusão de assentamentos', 'Inclusão de procurador/curador', 'Adesão ao plano', 'Inclusão de dados bancários', and 'Inclusão de dependentes'. The 'Informações Profissionais' section shows a table with one row: '1 PREFEITURA MUNICIPAL' with details on matriculation, lotation, and admission dates.

Esses períodos devem estar cadastrados de forma correta, sendo preenchido o maior número de informações possíveis do cargo. Existem informações que devem sempre estar preenchidas no cadastro, pois a falta de preenchimento ou o preenchimento errado dessas, irá interferir diretamente no resultado da simulação e concessão do benefício. São elas:



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

- **Matrícula:** O sistema realiza a simulação por matrícula, logo esta deve estar preenchida no cargo que será utilizado para realizar a simulação/concessão do benefício.

- **Cargo:** A informação é indispensável para apuração do requisito de tempo no cargo atual previsto nas regras de aposentadorias.

- **Responsável tempo:** Essa informação indicará qual organização é responsável pelo período cadastrado, sendo a responsável pela emissão de CTC e recebimento das contribuições previdenciárias.

- **Regime previdenciário:** Campo obrigatório de preenchimento no cadastro, e indicará o regime a qual compreende o período.

- **Vínculo:** Campo obrigatório de preenchimento no cadastro, e indicará o vínculo do servidor para aquele período.

- **Natureza jurídica:** Campo que indicará se o período cadastrado é público ou privado.

- **Contagem de tempo:** Nessa grade, é indispensável que seja selecionada as opções de sim ou não para cada pergunta, pois todas elas interferem na contagem de tempos para a simulação e concessão do benefício de aposentadoria.

Após a simulação ser concluída, será exibido o resultado da simulação com todos os benefícios apurados, bem como, todos os requisitos e datas de cumprimento de cada um desses.



5.2 PROCEDIMENTO PARA REALIZAR PROCESSO DE APOSENTADORIA VOLUNTARIA

5.2.1 DPA – Setor de Benefícios • Requerimento (recebimento e conferência de documentos)

Após a etapa preparatória o(a) servidor(a) que cumpriu os requisitos irá voluntariamente comparecer a sede do Sisprev, para realizar o requerimento, a Diretoria de Previdência e Atuária formalizará o requerimento do(a) segurado(a) pretendente à aposentadoria, ao qual serão juntados os seguintes documentos:

- Documentos pessoais legíveis, atuais e conferidos com aposição de “confere com original” (Carteira de Identidade; CPF; Conta Bancária; Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável, se houver; Certidão de filhos menores, se houver; Comprovante de Residência).
- Declaração de acúmulo de cargo com preenchimento completo.
- Declaração de acumulação de benefícios previdenciários com preenchimento completo.
- Declaração de bens.
- Atos Normativos: Decretos, Portarias ou Leis; Atos de nomeação e posse; Atos de enquadramentos, se houver; Atos de concessão de vantagens (apostilamentos, gratificações).
- Cartão da função.
- Foto 3x4.
- Outros que se fizerem necessários para análise do pedido.

O servidor será informado sobre os trâmites do processo e orientado a aguardar novo contato após a emissão do parecer Jurídico emitido pelo Instituto.

Prazo: 01 dia

5.2.2 DPA – Setor de Benefícios • Expedição de ofício à SMA

O requerimento formulado é encaminhado para o servidor responsável do Setor de Benefícios, iniciando com a expedição de ofício à Secretaria Municipal de Administração – SMA da Prefeitura dando ciência do pedido do segurado e solicitando toda a documentação necessária para o processamento da aposentadoria (pasta funcional que contenha todos os atos normativos concessivos de direito e vantagens, nomeação, posse, afastamentos, etc.).

Prazo: 20 dias



5.2.3 DPA – Setor de Benefícios • Autuação e instrução do processo

Após o retorno do Ofício no prazo estipulado acima, o Servidor responsável pelo processamento do pedido de aposentadoria, de posse dos documentos enviados pela Secretaria Municipal de Administração – SMA, deverá promover a autuação (colocar capa e informações de identificação do processo) e instruir o processo com as cópias dos documentos necessários para análise do direito, tais como:

- Ficha Financeira.
- Ficha Funcional.
- Declaração das funções.
- FIPA.
- CTC.
- CTC Adicional.
- CTC Aposentadoria.
- CTC INSS, Estado e outros Municípios, se houver.
- Certidão de direitos e vantagens.
- Cálculo dos proventos.
- Cálculo da gratificação, se houver.
- Memória de Cálculo dos benefícios.
- Último contracheque ativo.

Prazo: 25 dias

5.2.4 Assessoria Jurídica • Parecer técnico-jurídico

Após autuação e instrução, o processo será encaminhado à **Assessoria Jurídica** para emissão de parecer técnico jurídico que deverá analisar a possibilidade jurídica do pedido com a indicação do fundamento legal ou outra orientação que o assessor entender necessário.

Sendo o parecer pela inconformidade, impossibilidade ou complementação da instrução, o processo retornará ao Setor de Benefícios na Diretoria de Previdência e Atuária que deverá realizar as correções de documentação ou completo de instrução necessária, assim como promover os atos para a regularidade e seguimento do processo.

Sendo o parecer pela conformidade o processo será encaminhado para a Diretoria de Controle Interno.

Prazo: 05 dias



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

5.2.5 Diretoria de Controle Interno • Auditoria e controle de legalidade

O **Diretor de Controle** Interno fará a análise de todo o processo revisando toda documentação anexada. Após, emitirá parecer quanto a regularidade e legalidade e fará as recomendações que entender necessárias, quando houver.

Sendo o parecer pela inconformidade, impossibilidade ou complementação da instrução, o processo retornará ao Setor de Benefícios na Diretoria de Previdência e Atuária que deverá realizar as correções de documentação ou completo de instrução necessária, assim como promover os atos para a regularidade e seguimento do processo.

Se não houver inconformidades/irregularidades a serem sanadas, o processo estará apto para serem praticados os atos finais.

Prazo: 05 dias

5.2.6 DPA – Setor de Benefícios • Edição dos atos finais

De volta ao **Setor de Benefícios**, diante dos pareceres da Assessoria Jurídica e do Controle Interno, o servidor técnico previdenciário editará os atos finais consistentes em:

- Elaboração da Portaria com as especificações da aposentadoria, a base legal, tipo de aposentadoria, tipo de proventos integrais ou proporcionais e forma de reajuste;
- Declaração para levantamento do PIS/PASEP;
- Elaboração de declaração de proporcionalidade de tempo de serviço nos diferentes regimes de previdência para fins de compensação, quando houver.
- Elaboração de declaração de devolução de tempo de contribuição, quando houver e se tiver pedido.

5.2.7 Setor de Benefícios • Comunicação ao servidor (panorama da aposentadoria)

- A **Diretora de Previdência e Atuária** agendará um horário para que o segurado compareça ao SISPREV e tome ciência do panorama de sua aposentadoria. Em uma conversa cuidadosa, educada, cordial, o servidor deverá informar ao segurado a data do desligamento, e esclarecerá eventual dúvida. Esse é o momento em que o servidor poderá desistir da aposentadoria, se assim desejar.
- Se o servidor, diante das informações decidir pela não aposentadoria, o processo será extinto e remetido ao arquivo.
- Se o servidor consentir com os critérios da aposentadoria, o processo segue o fluxo.

Prazo: 05 dias

5.2.8 Diretora de Previdência e Atuária & Diretora-Presidente • Assinatura do ato

- Após o servidor optar por seguir com o fluxo do processo, a portaria será assinada pela **Diretora de Previdência e Atuária** e também será enviada para **Diretora-Presidente** para assinatura, em 05 (cinco) vias;
- A Diretora-Presidente recebe o processo, para assinatura dos atos concessórios de aposentadoria e devolve para publicação.

Prazo: imediato

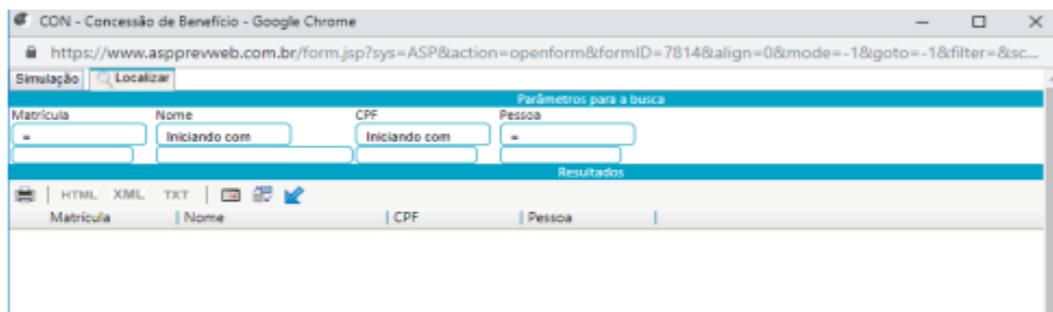
5.2.9 DPA – Setor de Benefícios • Publicação da portaria

- De volta ao **Setor de Benefícios** que fará a publicação da Portaria de Aposentadoria, no site eletrônico do Instituto, assim como no átrio do Instituto e da Prefeitura Municipal.

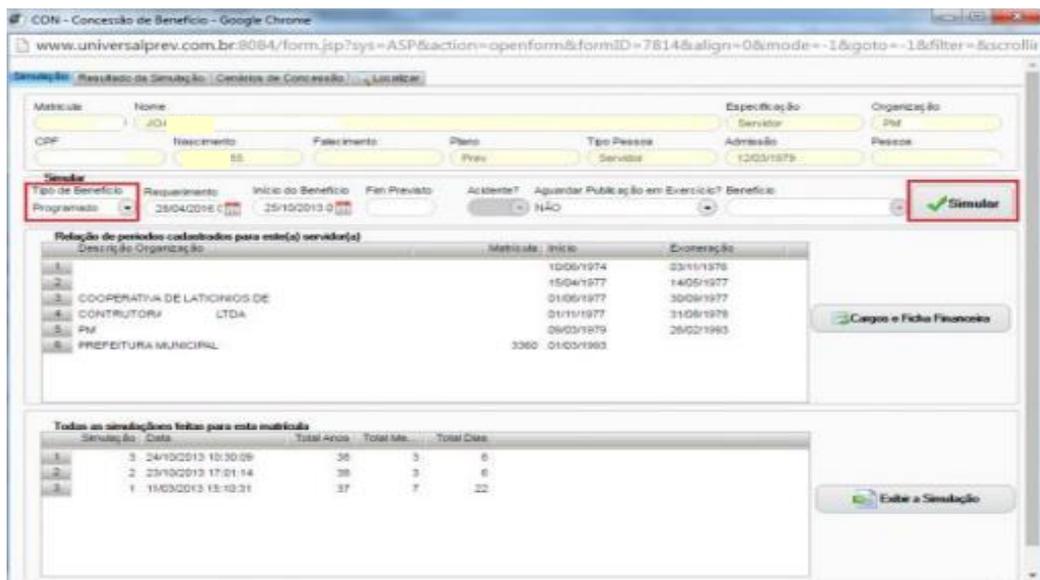
5.2.10 DPA – Setor de Benefícios • Implantação do benefício e cadastramento na folha

- Após a publicação, o benefício é cadastrado no sistema de informações e será feito o lançamento na folha de pagamento.

Acessar o menu **Concessão > Concessão de Benefício** e pesquise pelo(a) servidor(a).



Ao clicar duas vezes sobre o nome do(a) servidor(a), será aberta uma nova janela com os dados do(a) servidor(a), selecione a opção de tipo de benefício **programado**, insira as datas de **requerimento** e de **início de benefício**, em seguida clique no botão **Simular**.



CON - Concessão de Benefício - Google Chrome

www.universalprev.com.br:8084/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=7814&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scrollin

Simulação | Resultado da Simulação | Cenários de Concessão | Localizar

Matrícula: 80 | Nome: Mar | Especificação: Servidor | Organização: Prefeitura

CPF: | Nascimento: 02/09 | Falecimento: | Plano: FUNDFIN | Tipo Pessoa: Servidor | Admissão: 02/05/1978 | Pessoa:

Tipo de Benefício: Programado | Requerimento: 38042018 | Início do Benefício: 25/12/2013 | Foi Previsto: NÃO | Acidente? | Aguardar Publicação em Exercício? Benefício:

Relação de períodos cadastrados para este(s) servidor(a)

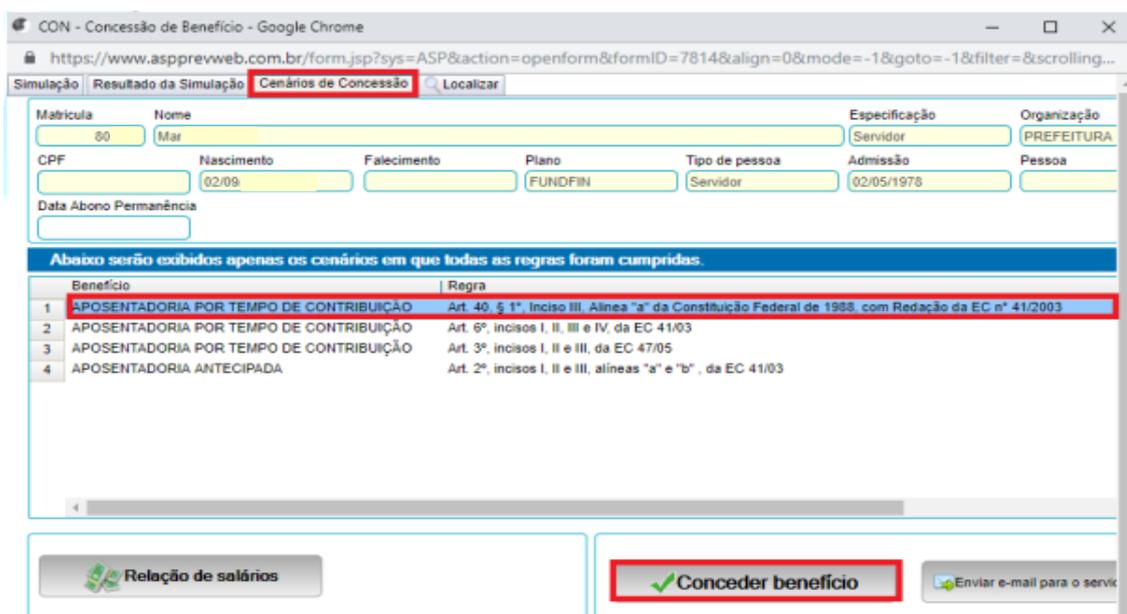
Descrição Organização	Matrícula	Início	Exoneração
1		10/05/1974	23/11/1976
2		15/04/1977	14/05/1977
3	COOPERATIVA DE LATICÍNIOS DE	01/05/1977	30/09/1977
4	CONTRUTORA LTDA	21/11/1977	31/08/1978
5	PM	26/03/1978	26/02/1983
6	PREFEITURA MUNICIPAL	3360	01/03/1983

Todas as simulações feitas para esta matrícula

Simulação	Data	Total Anos	Total Meses	Total Dias
1	3 - 24/10/2013 10:30:05	36	3	6
2	2 - 23/10/2013 17:01:14	38	3	6
3	1 - 11/03/2013 13:10:31	37	7	22

Na grade **Todas as simulações feitas para esta matrícula** é possível verificar o número de simulações já realizadas para o(a) servidor(a), data, total de anos, meses e dias. Para exibir uma simulação existente, basta selecioná-la na grade e clicar em **Exibir a Simulação**.

Na aba de Cenários de Concessão, serão exibidas todas as regras em que todos os requisitos foram cumpridos.



CON - Concessão de Benefício - Google Chrome

https://www.aspprevweb.com.br/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=7814&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scrolling...

Simulação | Resultado da Simulação | **Cenários de Concessão** | Localizar

Matrícula: 80 | Nome: Mar | Especificação: Servidor | Organização: PREFEITURA

CPF: | Nascimento: 02/09 | Falecimento: | Plano: FUNDFIN | Tipo de pessoa: Servidor | Admissão: 02/05/1978 | Pessoa:

Data Abono Permanência:

Abaixo serão exibidos apenas os cenários em que todas as regras foram cumpridas.

Benefício	Regra
1 APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	Art. 40, § 1º, inciso III, Alínea "a" da Constituição Federal de 1988, com Redação da EC nº 41/2003
2 APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	Art. 6º, incisos I, II, III e IV, da EC 41/03
3 APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	Art. 3º, incisos I, II e III, da EC 47/05
4 APOSENTADORIA ANTECIPADA	Art. 2º, incisos I, II e III, alíneas "a" e "b", da EC 41/03

Relação de salários | **Conceder benefício** | Enviar e-mail para o serv



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

Para conceder o benefício, selecione a regra escolhida pelo servidor(a), e em seguida clique no botão **Conceder benefício**.

5.2.11 DPA – Setor de Benefícios • Comunicação do desligamento ao ente empregador

O **Setor de Benefícios/Previdência** comunica ao ente empregador (PMTO/ CAMARA MUNICIPAL) via ofício, sobre a aposentadoria, para que seja feito o desligamento do segurado.

Prazo: data da publicação

5.2.12 Diretoria de Controle Interno • Digitalização e remessa ao TCE (FISCAP)

Finalizado o processo, será remetido ao **Controle Interno** para fazer a digitalização do processo e remessa ao Tribunal de Contas via Sistema de fiscalização de Atos de Pessoal – FISCAP.

5.2.13 COMPREV • Análise e requerimento de compensação previdenciária

Após a remessa ao FISCAP o processo será encaminhado ao setor de **COMPREV** para o requerimento de compensação, quando houver CTC emitida por outro ente, juntada no processo.

5.2.14 DPA – Setor de Benefícios • Arquivamento do processo

Após a prática de todos os atos, não havendo nenhuma pendência por parte das outras unidades, o processo voltará para a **Diretoria De Previdência e Atuária** - setor de benefícios, e será enviado para o arquivo, chegando ao fim do processo.

6 FLUXOGRAMA

