MANUAL DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

TEÓFILO OTONI
FEVEREIRO/2025

Rua Epaminondas Otoni, 665, 7º andar – Centro – CEP: 39800-013 – Teófilo Otoni - MG
Telefone: (33) 3522-2900 - Email: sisprev@yahoo.com.br

Sumário

1. OBJETIVO DO MANUAL....2

2. UNIDADE RESPONSÁVEL:....2

3. REGULAMENTAÇÃO:....2

4. SIGLAS UTILIZADAS:....2

5. PROCEDIMENTO DE ELABORAÇÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA 3

5.1. DETALHAMENTO DO PROCESSO 3

5.2. PROCESSO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA 3

5.2.1. DPA – Setor de Benefícios • Expedição de ofício à SMA..... 3

5.2.2. DPA – Setor de Benefícios • Comunicação da Aposentadoria ao segurado 3

5.2.3. DPA – Setor de Benefícios • Requerimento (recebimento e conferência de documentos)..... 4

5.2.4. DPA – Setor de Benefícios • Expedição de ofício à SMA..... 4

5.2.5. DPA – Setor de Benefícios • Autuação e instrução do processo..... 4

5.2.6. Assessoria Jurídica • Parecer técnico-jurídico 5

5.2.7. Diretoria de Controle Interno • Auditoria e controle de legalidade 5

5.2.8. DPA – Setor de Benefícios • Edição dos atos finais 6

5.2.9. DPA – Setor de Benefícios • Comunicação ao servidor (panorama da aposentadoria) 6

5.2.10. Diretora de Previdência e Atuária e Diretora-Presidente • Assinatura do ato 6

5.2.11. DPA – Setor de Benefícios • Publicação da portaria 7

5.2.12. DPA – Setor de Benefícios • Implantação do benefício e cadastramento na folha 7

5.2.13. DPA – Setor de Benefícios • Comunicação do Desligamento do Segurado ao Ente 8

5.2.14. Diretoria de Controle Interno • Digitalização e remessa ao TCE (FISCAP)..... 8

5.2.15. COMPREV • Análise e requerimento de compensação previdenciária 9

5.2.16. DPA – Setor de Benefícios • Arquivamento do processo..... 9

6. FLUXOGRAMA 10

Rua Epaminondas Otoni, 665, 7º andar – Centro – CEP: 39800-013 – Teófilo Otoni - MG
Telefone: (33) 3522-2900 Email: sisprev@yahoo.com.br

1. OBJETIVO DO MANUAL

O presente Manual visa padronizar as atividades relativas ao atendimento de requerimentos administrativos recebidos, no que diz respeito ao processo de Concessão de Aposentadoria Compulsória 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.
- 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

Rua Epaminondas Otoni, 665, 7º andar – Centro – CEP: 39800-013 – Teófilo Otoni - MG
Telefone: (33) 3522-2900 Email: sisprev@yahoo.com.br

5. PROCEDIMENTO DE ELABORAÇÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

5.1. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Anualmente, a Diretora de Previdência e Atuária enviará ofício à Secretaria Municipal de Administração solicitando a relação de todos os segurados que completarão 75 anos no ano corrente. Com essa listagem em mãos, a Diretora notificará cada servidor sobre a obrigatoriedade de se aposentar compulsoriamente e informará o prazo máximo para formalização do pedido.

5.2. PROCESSO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

5.2.1. DPA – Setor de Benefícios • Expedição de ofício à SMA

Anualmente, a **Diretora de Previdência e Atuária** oficiará a Secretaria Municipal de Administração para que forneça uma listagem contendo os nomes de todos os segurados que completarão 75 anos durante o exercício.

Prazo: 05 dias

5.2.2. DPA – Setor de Benefícios • Comunicação da Aposentadoria ao segurado

De posse da listagem a Diretora de Previdência e Atuária irá comunicar ao segurado(a) da obrigatoriedade da aposentadoria. Entrando em contato com o servidor pelos canais disponibilizados pelo mesmo.

Se o servidor comparecer o manual parte para o item 5.2.3.

Caso o servidor não compareça, é realizado pelo DPA-Setor de Benefícios o requerimento automático formalizando o requerimento de aposentadoria compulsória, mesmo que o segurado não apresente interesse em se aposentar, tendo em vista que este é um tipo de aposentadoria obrigatório após o segurado atingir 75 anos de idade, conforme EC 88/2015; LC 152/2015.

Passando para os itens 5.2.3 e 5.2.4 deste manual.

Prazo: 05 dias

Rua Epaminondas Otoni, 665, 7º andar – Centro – CEP: 39800-013 – Teófilo Otoni - MG
Telefone: (33) 3522-2900 Email: sisprev@yahoo.com.br

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

No setor de **Previdência e Atuaria** o segurado(a) notificado irá formalizar o processo de aposentadoria compulsória, devendo ser recebida(o) com cordialidade e esclarecimento de todas as suas dúvidas. Será formalizado o requerimento do segurado(a) o 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

5.2.4. 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: 05 dias

5.2.5. DPA – Setor de Benefícios • Autuação e instrução do processo

Após o retorno do Oficio para a **Previdência e Atuaria** 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.

Rua Epaminondas Otoni, 665, 7º andar – Centro – CEP: 39800-013 – Teófilo Otoni - MG
Telefone: (33) 3522-2900 Email: sisprev@yahoo.com.br

- 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: 05 dias

5.2.6. 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

5.2.7. 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

Rua Epaminondas Otoni, 665, 7º andar – Centro – CEP: 39800-013 – Teófilo Otoni - MG
Telefone: (33) 3522-2900 Email: sisprev@yahoo.com.br

5.2.8. 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.

Prazo: imediato

5.2.9. DPA – 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. No caso de aposentadoria compulsória não existe a fase na qual o segurado poderá desistir da aposentadoria, já que a mesma será obrigatória.

.

Prazo: 05 dias

5.2.10. Diretora de Previdência e Atuária e Diretora-Presidente • Assinatura do ato

- Após o servidor comparecer ao Sisprev, 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

Rua Epaminondas Otoni, 665, 7º andar – Centro – CEP: 39800-013 – Teófilo Otoni - MG
Telefone: (33) 3522-2900 Email: sisprev@yahoo.com.br

5.2.11. DPA – Setor de Benefícios • Publicação da portaria

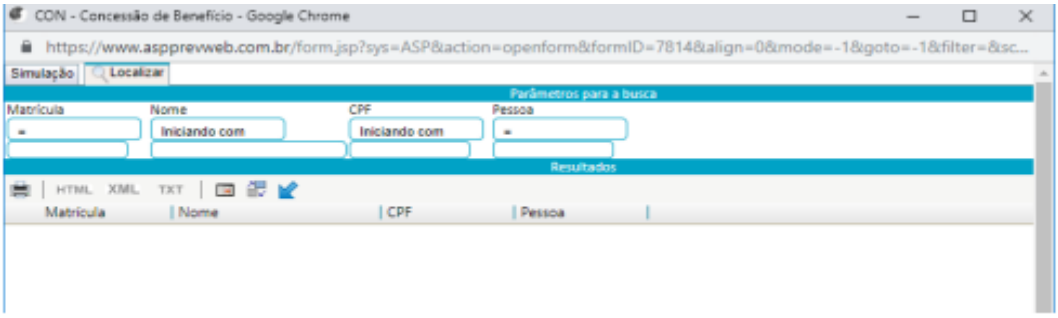
- De volta ao setor de **Benefícios** que fará a publicação da Portaria de Aposentadoria, no sitio eletrônico do Instituto, assim como no átrio do Instituto e da Prefeitura Municipal.

Prazo: imediato

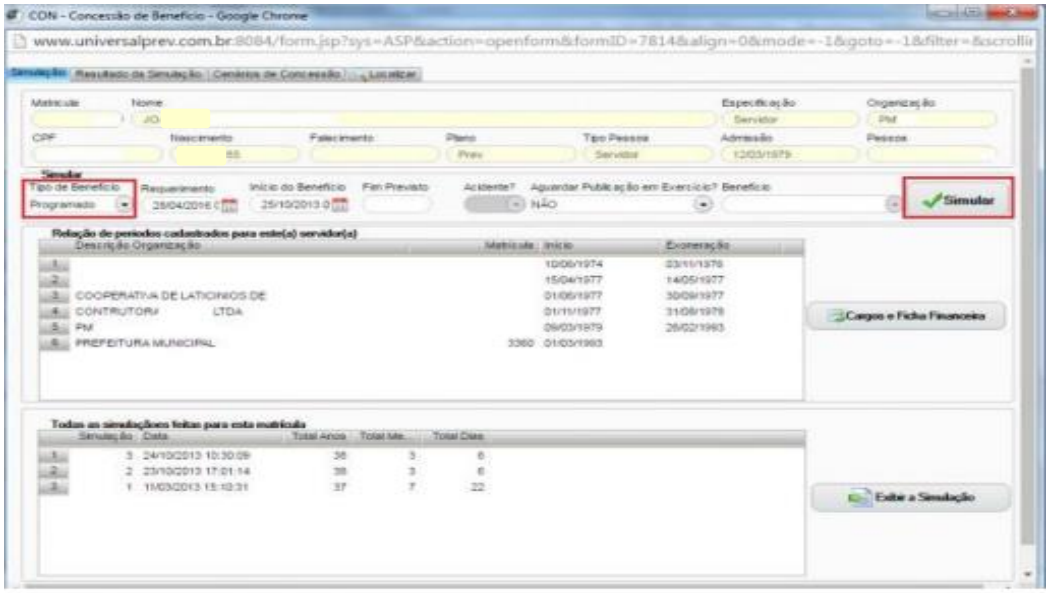
5.2.12. DPA – Setor de Benefícios • Implantação do benefício e cadastramento na folha

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

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



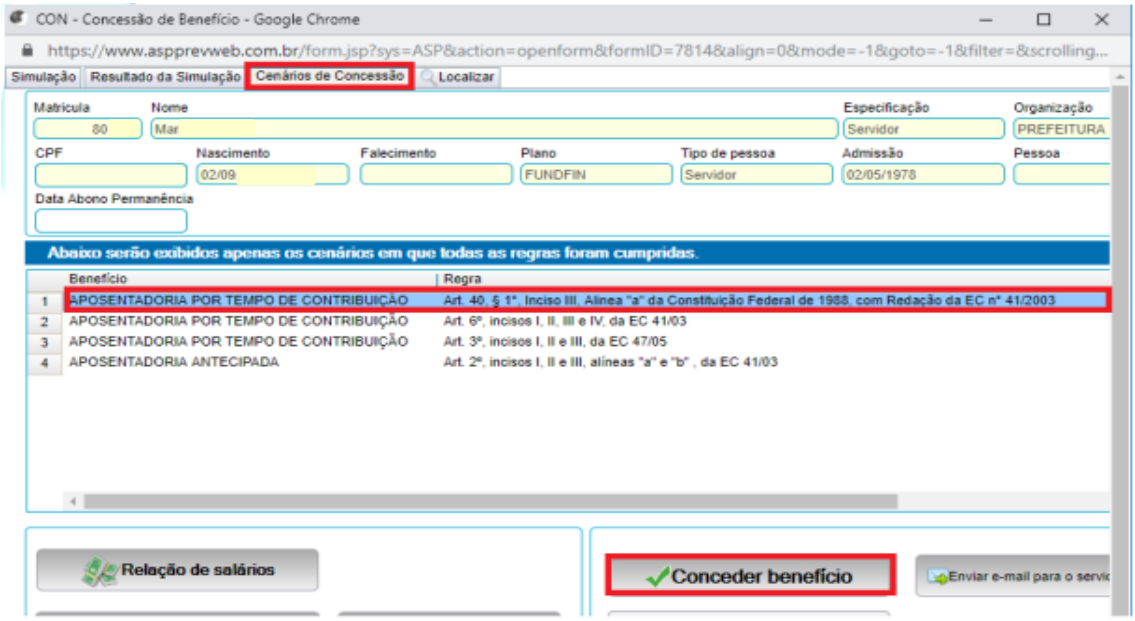
Ao clicar duas vezes sobre o nome do(a) servidor(a), será aberta uma nova janela com os dados do(a) servidor(a), selecione a opção de tipo de benefício, insira as datas de **requerimento** e de **início de benefício**, em seguida clique no botão **Simular**.



Rua Epaminondas Otoni, 665, 7º andar – Centro – CEP: 39800-013 – Teófilo Otoni - MG
Telefone: (33) 3522-2900 Email: sisprev@yahoo.com.br

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 seleciona-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.



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

5.2.13. DPA – Setor de Benefícios • Comunicação do Desligamento do Segurado ao Ente Empregador

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

Prazo: data da publicação

5.2.14. 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.

Rua Epaminondas Otoni, 665, 7º andar – Centro – CEP: 39800-013 – Teófilo Otoni - MG
Telefone: (33) 3522-2900 Email: sisprev@yahoo.com.br

5.2.15. COMPREV • Análise e requerimento de compensação previdenciária

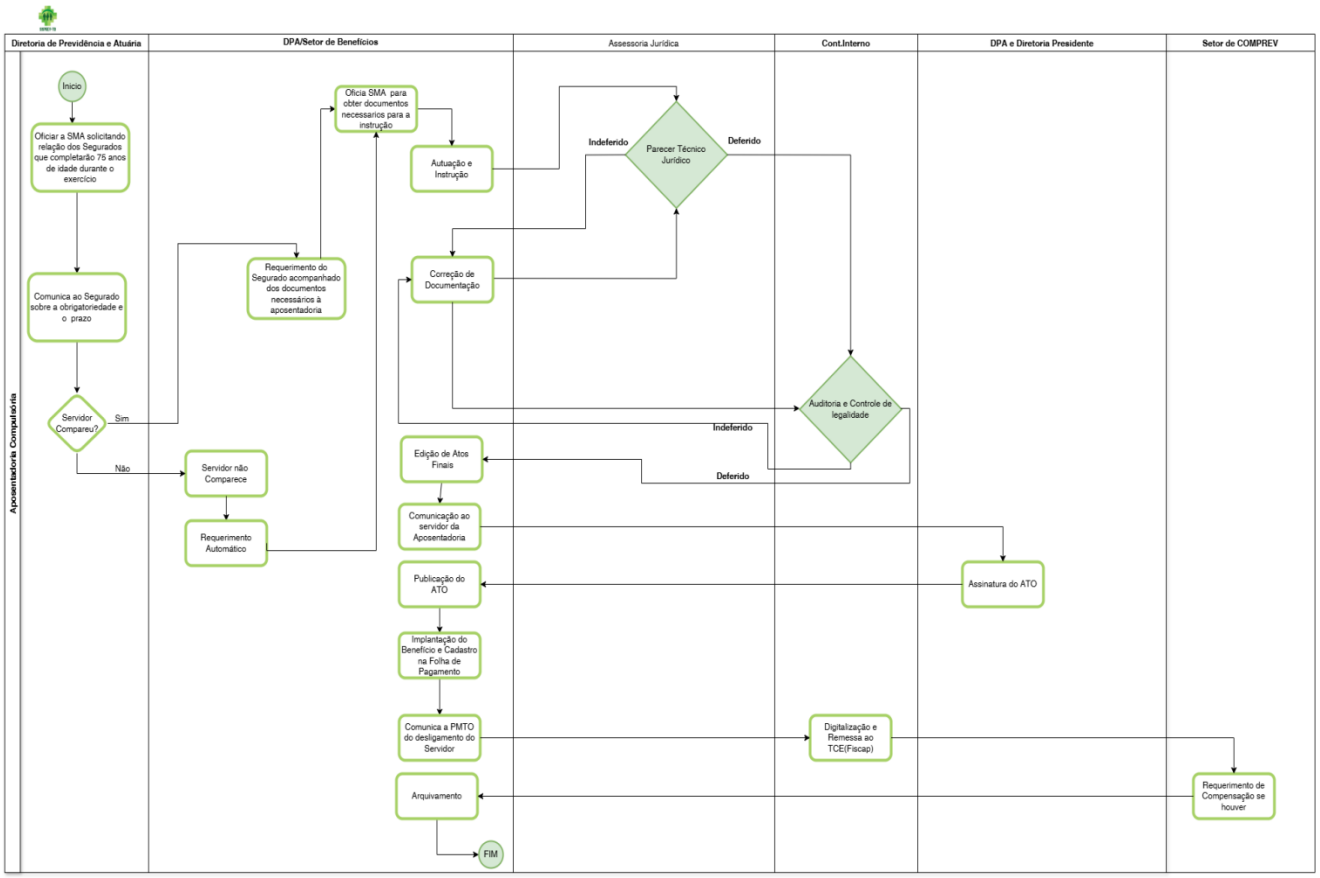
Após a remessa ao FISCAP o processo será encaminhado ao setor de **COMPREV** para o requerimento de compensação, quando houver CTC emitida por outro ente, juntada no processo.

5.2.16. 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.

Rua Epaminondas Otoni, 665, 7º andar – Centro – CEP: 39800-013 – Teófilo Otoni - MG
Telefone: (33) 3522-2900 Email: sisprev@yahoo.com.br

6. FLUXOGRAMA



Rua Epaminondas Otoni, 665, 7º andar – Centro – CEP: 39800-013 – Teófilo Otoni - MG
Telefone: (33) 3522-2900 Email: sisprev@yahoo.com.br