

 PREVIBREJO	INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE FRANCISCO SÁ - PREVIBREJO RUA CAPITÃO ENÉAS, 538, CENTRO, FRANCISCO SÁ –MG. EMAIL: previbrejo@gmail.com CNPJ: 03.133.862/0001-80		
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código: POP - 003
	APOSENTADORIA COMPULSÓRIA		Folha: 1 de 6

1. **Unidade Responsável:** Setor 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 1.098/2005.
- Lei Municipal nº 1.762 de 14 de dezembro de 2020

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 PREVIBREJO, o setor de Atos de Aposentadoria e Pensão por Morte, o Departamento Pessoal do Órgão de origem do servidor (Prefeitura, SAAE e Câmara) e Controladoria do PREVIBREJO.

5. **Mapeamento do Processo:** O fluxograma encontra-se anexo a este POP

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

 PREVIBREJO	INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE FRANCISCO SÁ - PREVIBREJO RUA CAPITÃO ENÉAS, 538, CENTRO, FRANCISCO SÁ –MG. EMAIL: previbrejo@gmail.com CNPJ: 03.133.862/0001-80		
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código: POP - 003
	APOSENTADORIA COMPULSÓRIA		Folha: 2 de 6

obrigatoriedade de seu afastamento do serviço público. O servidor será instruído a procurar o PREVIBREJO para maiores informações. Feito isso, o Setor de RH encaminhará o Requerimento de Aposentadoria assinado, ao setor de Atos de Aposentadoria e Pensão por Morte.

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

- Documento de identificação com foto (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 (até 90 dias de emissão);
- 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 Previbrejo (via original);
- Certidão de Tempo de Contribuição de outros regimes para averbação (via original), caso possua
- Documento de identificação com foto e CPF dos dependentes (cópia);

Etapa 3: O setor de Atos de Aposentadoria e Pensão por Morte fará um despacho solicitando ao Departamento Pessoal do órgão de origem a seguinte documentação do servidor falecido:

- Cópia do Termo de Posse ou Declaração que ateste que a forma de ingresso do servidor no serviço público se deu por meio de concurso público, conforme previsto em lei;

 PREVIBREJO	INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE FRANCISCO SÁ - PREVIBREJO RUA CAPITÃO ENÉAS, 538, CENTRO, FRANCISCO SÁ –MG. EMAIL: previbrejo@gmail.com CNPJ: 03.133.862/0001-80		
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código: POP - 003
	APOSENTADORIA COMPULSÓRIA		Folha: 3 de 6

- Cópia da ficha funcional;
- Informação adicionais sobre servidor;
- 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);
- Contracheque do mês anterior à concessão (mês completo).

Etapa 4: Recebido os documentos, o setor de Atos de Aposentadoria e Pensão por Morte irá verificar a documentação fornecida e providenciará a elaboração do Cálculo dos Proventos. 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.

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

Certidão Comprobatória de Direitos e Vantagens),

Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria — FIPA)

- Será apresentado ofício de abertura de conta para que o beneficiário possa procurar a Instituição bancária credenciada e proceder a abertura de conta salário para pagamento do benefício e, caso o requerente tenha manifestado interesse pela vinculação à alguma conta preexistente, poderá solicitar 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.

Etapa 6: Após finalização do processo, o diretor da Previbrejo realiza o despacho ao setor jurídico do município para a expedição do ato/decreto de concessão do benefício e simultaneamente a decretação da vacância do cargo público.

 PREVIBREJO	INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE FRANCISCO SÁ - PREVIBREJO RUA CAPITÃO ENÉAS, 538, CENTRO, FRANCISCO SÁ –MG. EMAIL: previbrejo@gmail.com CNPJ: 03.133.862/0001-80		
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código: POP - 003
	APOSENTADORIA COMPULSÓRIA		Folha: 4 de 6

Etapa 7: O beneficiário é chamado ao PREVIBREJO para ciência da concessão e informações pertinentes.

Etapa 8: O benefício deve ser inserido na folha de pagamentos conforme manual próprio.

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

- Ato/decreto concessão com publicação
- 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;
- Termo de Posse ou Declaração que ateste que a forma de ingresso do servidor no serviço público se deu por meio de concurso público;
- Ficha funcional;
- Informação sobre servidor, se houver;
- Certidão de Tempo de Contribuição do RPPS;
- Relação de salários de contribuição (para aposentadorias por média);
- Contracheque do mês anterior à concessão (mês completo);
- Simulação de aposentadoria
- Termo de opção
- Cálculo dos Proventos;
- Parecer jurídico da Previbrejo

 PREVIBREJO	INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE FRANCISCO SÁ - PREVIBREJO RUA CAPITÃO ENÉAS, 538, CENTRO, FRANCISCO SÁ –MG. EMAIL: previbrejo@gmail.com CNPJ: 03.133.862/0001-80		
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		Código: POP - 003
	APOSENTADORIA COMPULSÓRIA		Folha: 5 de 6

- Parecer do Controle Interno da Previbrejo
- Despacho ao Jurídico para confecção do decreto;
- Conta bancária;
- Contracheque do primeiro benefício;
- Ofício a outros regimes informando a utilização de tempo (quando for o caso);
- Documento de identificação com foto e CPF dos dependentes;

Etapa 9: O processo de aposentadoria é analisado pelo setor jurídico da Previbrejo e é emitido parecer jurídico.

Etapa 10: Finalizados todos os procedimentos anteriores, os processos são encaminhados à Controladoria do PREVIBREJO para avaliação. Caso existam irregularidades, eles são devolvidos para correção e reencaminhados para análise. Após a emissão do relatório de controle interno eles são arquivados

Etapa 11: 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);
- 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>

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

	INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE FRANCISCO SÁ - PREVIBREJO RUA CAPITÃO ENÉAS, 538, CENTRO, FRANCISCO SÁ –MG. EMAIL: previbrejo@gmail.com CNPJ: 03.133.862/0001-80		
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Código: POP - 003	
	APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	Folha: 6 de 6	

junto ao Regime Geral ou outro Regime próprio será utilizado o sistema COMPREV, conforme manual próprio.

7. Controle de datas de emissão e Revisão:

Elaborado por	Aprovado por	Nº Revisão	Data
Elvis Henrique Ruas Rodrigues	Varcilia Martins da Rocha	000	05/01/2021
Elvis Henrique Ruas Rodrigues	Varcilia Martins da Rocha	001	02/06/2025