

 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 - 002
	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIAS		Folha: 1 de 7

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 aposentadorias, tanto por tempo de contribuição quanto por idade, 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 servidor deverá agendar atendimento presencial para entrevista com área de benefícios, com objetivo de compreender tempos trabalhados e assim oferecer

 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 - 002
	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIAS		Folha: 2 de 7

uma simulação completa com base em todas as informações extraídas. Para este atendimento inicial o servidor deverá comparecer munido dos seguintes documentos originais:

- Documento de identificação com foto
- CPF (Os dados devem ser corretos, de acordo com o documento de identidade e a certidão de nascimento ou casamento)
- Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento, Declaração de União Estável e Certidão de óbito ou Certidão de Casamento com averbação de óbito ou divórcio, conforme o caso (máximo 90 dias de emissão);
- Certidão de Tempo de Contribuição de outros regimes para averbação (via original);

Munido de toda a documentação o atendente acessa o sistema informatizado de gestão previdenciária, realiza a entrevista e emite a simulação para o servidor

Etapas 2: O servidor munido da sua simulação, faz a opção pela regra mais benéfica e solicita a abertura do processo de aposentadoria. Nesta etapa o servidor realiza o protocolo da abertura com a apresentação em original e cópia dos seguintes documentos:

- Requerimento com especificação da fundamentação legal do benefício escolhida, bem como a data de afastamento, devidamente assinado pelo requerente (via original);
- Documento de identificação com foto
- CPF (Os dados devem ser corretos, de acordo com o documento de identidade e a certidão de nascimento ou casamento)
- Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento, Declaração de União Estável e Certidão de óbito ou Certidão de Casamento com averbação de óbito ou divórcio, conforme o caso (máximo 90 dias de emissão);
- Comprovante de residência com no máximo 03 (três) meses (cópia);

 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 - 002
	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIAS		Folha: 3 de 7

- 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);
- Certidões probatórias do exercício de função de magistério, para os professores interessados na aposentadoria com a redução constitucional (via original);
- Documento de identificação com foto e CPF dos dependentes (cópia)

Etapas 03: A Previbrejo solicita documentos complementares e informações do servidor constantes da pasta funcional ao Departamento Pessoal do órgão de origem do servidor, solicitando a seguinte documentação:

- Cópia do Termo de Posse e termo de exercício (caso possua) 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;
- Cópia da ficha funcional;
- Informação complementares sobre servidor (Licenças para tratamento de interesses particulares, afastamento de cargo efetivo para cargo comissionado ou eletivo, entre outras que possam influenciar nas regras de concessão)
- 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).

Etapas 4: Recebida a documentação solicitada no departamento pessoal e tornados os autos do processo devidamente instruído, o setor de Atos de Aposentadoria e Pensão por Morte irá verificar a documentação fornecida e providenciará a reelaboração do Cálculo dos Proventos já realizados na simulação inicial para 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.

	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 - 002	
	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIAS	Folha: 4 de 7	

Etapa 5: Caso seja verificada a impossibilidade da concessão, o benefício será INDEFERIDO. O interessado cientificado e, caso queira, poderá apresentar recurso ao órgão.

Etapa 6: 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.

Etapa 7: 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

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 8: O beneficiário é chamado ao PREVIBREJO para ciência da concessão e informações pertinentes

Etapa 9: 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

 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 - 002
	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIAS		Folha: 5 de 7

- 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
- 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 10: O processo de aposentadoria é analisado pelo setor jurídico da Previbrejo e é emitido parecer jurídico

 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 - 002
	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIAS		Folha: 6 de 7

Etapa 11: 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 12: 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 junto ao Regime Geral ou outro Regime próprio será utilizado o sistema COMPREV, conforme manual próprio.

 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 - 002	
	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIAS	Folha: 7 de 7	

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 Rodrigus	Varcilia Martins da Rocha	001	02/06/2025