

**PROCEDIMENTO**

**APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO/IDADE**

**1. Unidade Responsável:** Diretoria de Previdência e Atuária

**2. Conceito:** a aposentadoria voluntária, como o próprio nome está a indicar depende de manifestação do servidor que completar os requisitos mínimos de tempo de contribuição e idade conforme dispuser as regras estabelecidas no art. 40 da Constituição da República e as regras de transição das Emendas Constitucionais nº 20/1998, nº 41/2003 e nº 47/2005.

**3. Regulamentação Básica:**

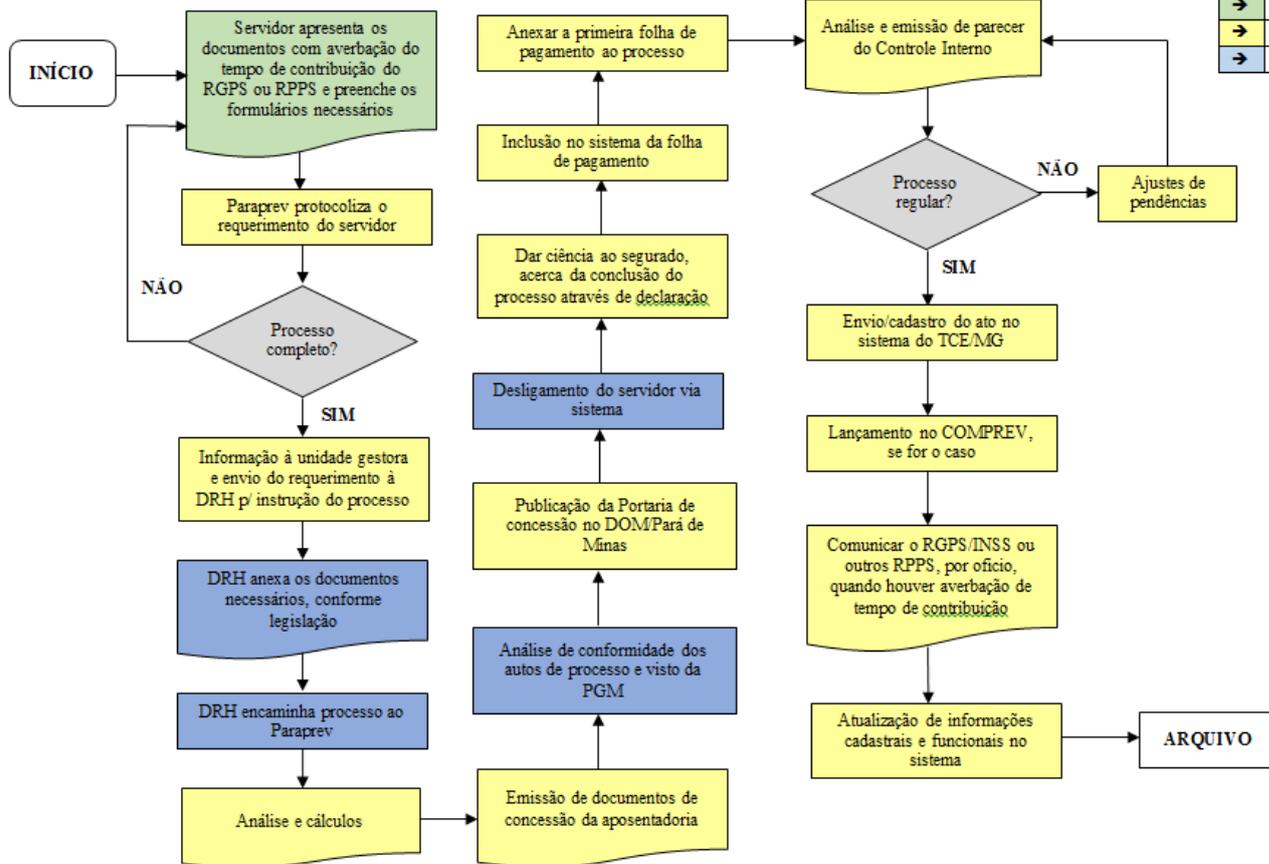
- Art. 40 da Constituição da República de 1988, com redação dada pelas Emendas Constitucionais nº 20/1998, nº 41/2003 e nº 47/2005.
- Lei Federal nº 10.887/2004
- Lei Complementar Municipal nº 4.763/2007

**4. Objetivo:** este manual estabelece repartição de competências, bem como detalha atividades relativas aos processos de concessão de benefício de aposentadoria voluntária, visando à padronização e otimização dos procedimentos de execução dos serviços aqui prestados.

**5. Rol de responsáveis:** o segurado, o Diretor de Previdência e Atuária, a Diretoria de Previdência e Atuária na pessoa de seus servidores, o Diretor Administrativo e Financeiro, o Diretor Presidente, a Diretoria de Recursos Humanos (Município, Câmara e Autarquias) e o Controle Interno do PARAPREV.

**6. Mapeamento:**

ROL DE RESPONSÁVEIS	
→	Responsabilidade do servidor
→	Responsabilidade do Paraprev
→	Responsabilidade do órgão empregador



## 7. Descrição das Atividades:

**Etapa 1:** À propósito da aposentadoria voluntária por tempo de contribuição/idade, o segurado comparece à Diretoria de Previdência e Atuária do PARAPREV e faz o requerimento do benefício, recebe o atendimento inicial pelo Diretor de Previdência e Atuária, orientação para apresentar documentos, esclarecer dúvidas e direitos do segurado, inclusive sobre a opção de averbar tempo de contribuição do RGPS ou do RPPS. Nesta etapa o segurado recebe por escrito uma folha de instruções gerais do processo de aposentadoria.

**Etapa 2:** Para concessão de benefício previdenciário são necessários os seguintes documentos em cópia, acompanhados dos originais para conferência:

- Documento de identificação com foto;
- Comprovante de situação cadastral-CPF;
- Comprovante de residência atualizado;
- Certidão de Casamento e CPF do cônjuge ou companheiro (se for o caso);
- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos ou inválidos;

- Comprovante de pagamento de benefício previdenciário, caso esteja em acúmulo de benefícios (art. 24, EC nº 103/2019)
- Número de telefone de contato

**Etapa 3:** Apresentado o rol de documentos necessários e assinados o requerimento de aposentadoria, bem como declaração sobre possível acúmulo de cargos/benefícios previdenciários (documento elaborado no ato, conforme relato do segurado) e após conferência pelo Diretor de Previdência e Atuária, o processo é deflagrado e enviado ao DRH de origem do segurado para fins de anexar os documentos exigidos pela Instrução Normativa TCEMG nº 03/2011.

**Etapa 4:** O processo de aposentadoria voluntária segue o esquema abaixo:

<b>MANUAL DE CONCESSÃO – APOSENTADORIAS VOLUNTÁRIAS (por idade ou tempo de contribuição)</b>			
<b>Etapa</b>	<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Detalhamento</b>
1.	Servidor, após atendimento dos requisitos para a modalidade de aposentadoria a que faz jus, inclusive com a averbação do tempo de contribuição do RGPS ou outro RPPS no Município ou Câmara Municipal se for o caso, reúne os documentos exigidos, para fins de requerer a concessão do benefício de aposentadoria por idade ou tempo de contribuição	Servidor	
2.	Comparecimento do servidor ao Paraprev em data e horário previamente agendados e conferência dos documentos apresentados: - carteira de identidade - CPF - certidão de casamento atualizada ou documento de união estável se houver e CPF do cônjuge ou companheiro - comprovante de residência - Carteira de Identidade e CPF dos filhos menores de 18 anos ou inválidos Emissão de outros documentos exigidos: - Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função ou emprego público - Declaração acerca do recebimento ou não de outra aposentadoria, pensão ou remuneração - Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda - adesão ao seguro de vida	Diretoria de Previdência e Atuária	
3.	Entrega de cópia dos documentos assinados ao servidor tais como requerimento de aposentadoria e declarações.		
4.	Protocolo do processo e encaminhamento à Diretoria de Recursos Humanos – DRH do empregador (Município de Pará de Minas ou Câmara Municipal) para anexar os documentos necessários, bem como para que procedam à comunicação do órgão de lotação do servidor sobre seu desligamento do serviço público municipal.		
5.	Instrução do processo com os seguintes documentos, nos termos da IN TCEMG nº 03/2011: - ficha funcional - atos de nomeação e enquadramento, posse e declaração de estabilidade - Atos de concessão de adicionais/promoções/progressões funcionais - processo de averbação, acompanhado da Certidão original do	DRH do empregador	

MANUAL DE CONCESSÃO – APOSENTADORIAS VOLUNTÁRIAS (por idade ou tempo de contribuição)			
Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
	<p>RGPS/Outros RPPS (com o reconhecimento do tempo como especial se for o caso de aplicação de conversão do tempo especial em comum)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- certidão original do RPPS do Município ou Câmara Municipal, acompanhado da folha de frequência</li> <li>- certidão para fins de adicionais, acompanhado da folha de frequência</li> <li>- Demonstrativo de Tempo de Contribuição Total</li> <li>- Anexo IX da Port. MTP nº 1.467/2022</li> <li>- Relação das remunerações de contribuição</li> <li>- Declaração de Tempo de Contribuição para fins de benefício junto ao Paraprev</li> <li>- Discriminação das parcelas do salário de contribuição</li> <li>- Tabela de Vencimentos</li> <li>- Certidão Comprobatória de Direitos e Vantagens</li> <li>- certidão de efetivo exercício nas funções do magistério, se for o caso</li> <li>- certidão de tempo de carreira e de efetivo exercício no cargo objeto da aposentadoria</li> <li>- Folha de Instrução do Processo de Aposentadoria-FIPA</li> <li>- Histórico da Vida Funcional do Servidor (com Planilha de Enquadramento e legislação)</li> <li>- último contracheque (carimbado e assinado)</li> <li>- Declaração de observância do art. 37, §10 e art. 40, §6º, CR</li> <li>- Declaração de verificação de concessão de outro benefício previdenciário em qualquer outro regime.</li> </ul> <p>Devolução do processo ao Paraprev com os documentos.</p>		
6.	<p>Após conferência dos autos de processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cálculo do benefício de aposentadoria</li> <li>- emissão do relatório de média aritmética e Demonstrativo de Cálculo se for o caso</li> </ul> <p>Emissão dos seguintes atos de concessão do benefício:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ato de Aposentadoria</li> <li>- Memória de Cálculo (com percentuais e fundamento legal)</li> </ul>	Diretoria de Previdência e Atuária	
7.	Análise de conformidade dos autos de processo e visto	Procuradoria Geral do Município	
8.	Assinatura do ato de aposentadoria	Diretora de Previdência e Atuária e Chefe do Poder Executivo	
9.	Publicação do Ato de Aposentadoria no Diário Oficial do Município de Pará de Minas e site do Paraprev: <a href="http://www.paraprev.org.br">www.paraprev.org.br</a> e envio do ato digitalizado à DRH do empregador para desligamento do servidor	Diretoria de Previdência e Atuária	
10.	Desligamento do servidor via sistema	DRH do empregador	
11.	Cadastro no sistema de folha de pagamento	Diretoria de Previdência e Atuária	
12.	Anexar primeira folha de pagamento integral do segurado ao processo	Diretoria de Previdência e Atuária	
13.	Entrega dos documentos ao segurado, com repasse de informações legais sobre o benefício (data de pagamento, acesso à folha de pagamento, recadastramento, operação de empréstimo consignado, etc.)	Setor de benefícios e cálculo e Diretoria Executiva	

<b>MANUAL DE CONCESSÃO – APOSENTADORIAS VOLUNTÁRIAS (por idade ou tempo de contribuição)</b>			
<b>Etapa</b>	<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Detalhamento</b>
14.	Envio do processo para análise da Controladoria Geral do Município	Controle Interno do Município	
15.	Emissão de Parecer sobre a legalidade do ato	Controle Interno do Município	
16.	Cadastro do processo no sistema de Fiscalização de Atos de Pessoal-FISCAP do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE/MG, através de remessa eletrônica	Diretoria de Previdência e Atuária	
17.	Lançamento no sistema do COMPREV, se for o caso	Diretoria de Previdência e Atuária	
18.	Comunicação ao RGPS ou outros RPPS sobre a utilização de tempo de contribuição certificado pelos órgãos, através de Ofício, enviando cópia da Certidão de Tempo de Contribuição – CTC e da Portaria, quando for o caso	Servidor de apoio designado	
19.	Atualização de informações cadastrais e funcionais no sistema	Diretoria de Previdência e Atuária	
20.	Arquivo		

**Etapa 5:** Após seguir o esquema, o processo retorna do DRH de origem à Diretoria de Previdência e Atuária para conferência, cálculo do benefício, emissão do ato de aposentadoria e inclusão no sistema de folha de pagamento.

**Etapa 6:** Após o processo é encaminhado à Procuradoria Geral do Município para análise e estando em conformidade, passa-se à assinatura do ato.

**Etapa 7:** Com o visto da Procuradoria Geral do Município, o processo é encaminhado ao Gabinete do Prefeito para assinatura do ato.

**Etapa 8:** Devidamente assinado o ato, segue-se a publicação no Diário Oficial do Município.

**Etapa 9:** O segurado toma ciência da conclusão do processo e recebe uma cópia do ato de aposentadoria, declaração do PIS-PASEP e cópia da primeira folha de pagamento.

**Etapa 10:** O processo é enviado para o Controle Interno para conferência e estando em conformidade será encerrado e arquivado.

**Etapa 11:** Digitalização de documentos específicos e cadastro no Sistema de Fiscalização de Atos de Pessoal-FISCAP do TCEMG.

## 8. Controle de datas de emissão e de revisão:

<b>Elaborado por</b>	<b>Aprovado por</b>	<b>N. revisão</b>	<b>Data</b>
Mariane Márcia Melo Aguiar Amaral	Juliana de Oliveira Leite	-----	11/12/2023

ANEXO A

REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA

.....(nome do servidor), residente ....., nº  
....., bairro ....., cidade ....., UF..... CEP .....,

requer aposentadoria voluntária, com fundamento no:

- art. 40, § 1º, III, “a” da CR de 1988;
- art. 40, § 1º, III, “a” c/c art. 40, § 5º da CR de 1988;
- art. 40, § 1º, III, “b” da CR de 1988;
- art. 2º da EC nº 41 de 2003;
- art. 6º da EC nº 41 de 2003;
- art. 6º da EC nº 41 de 2003 c/c art. 40, §1º, III, “a” e § 5º da CR de 1988;
- art. 3º da EC nº 47 de 2005;
- O servidor aguardará em exercício a publicação do ato.
- O servidor se afastará preliminarmente a partir de ....., conforme artigo 52 da Lei Municipal nº 5.264/2011.

Nestes termos,

Pede deferimento.

Pará de Minas, xx de xxxxxxx de xxxx.

Nome do servidor

CPF: .....

Ilmo (a). Sr (a).

Diretor(a) Presidente do PARAPREV

Pará de Minas

**ANEXO B**  
**DECLARAÇÃO**

Declaro, para os devidos fins, que não percebo simultaneamente proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40 e 42 da Constituição da República de 1988 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, assim como não percebo mais de uma aposentadoria ou pensão à conta do Regime Próprio de Previdência Social, também não recebo benefício pelo RGPS.

Pará de Minas, xx de xxxxxxxxx de xxxx.

**Nome do servidor**

CPF:

ANEXO C

**INSTRUÇÕES PARA O PROCESSO DE APOSENTADORIA**

**O Paraprev concede apenas aposentadorias e pensões.** Benefícios de caráter assistencial não integram as aposentadorias e pensões. Abaixo, seguem instruções importantes e essenciais sobre o processo de Aposentadoria:

1. Contracheque – canais de atendimento:

\*Presencial: comparecer ao Paraprev a partir do dia do pagamento, na recepção, e solicitar o contracheque, que é retirado de forma imediata, sem a necessidade de aguardar na “fila”.

\**Whatsapp* do Paraprev: 37-99660-5473

\*Email: [atendimento@paraprev.org.br](mailto:atendimento@paraprev.org.br)

[rh@paraprev.org.br](mailto:rh@paraprev.org.br)

[peessoal@paraprev.org.br](mailto:peessoal@paraprev.org.br)

\* “Fale conosco”, no site do Paraprev: [www.paraprev.org.br](http://www.paraprev.org.br)

2. Banco para pagamento do benefício: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL.

É aberta uma conta salário para o servidor, através do Paraprev. Caso o servidor já possua conta na Caixa Econômica Federal e optar por manter tal conta para recebimento do benefício previdenciário, basta solicitar, **junto ao banco**, a vinculação das contas. Ou ainda, poderá ser solicitada, também **junto ao banco**, a portabilidade para outra instituição financeira.

3. Caso haja empréstimo consignado com desconto em folha:

O servidor deverá comunicar ao banco, imediatamente, quando do recebimento dos documentos do processo de aposentadoria (cópia do ato de concessão do benefício e primeiro contracheque) para fins de transferência do empréstimo para desconto no benefício de aposentadoria.

4. Caso haja plano de saúde da Unimed da Prefeitura de Pará de Minas:

O servidor deve comunicar à Unimed sobre sua aposentadoria e, caso opte por permanecer com o plano de saúde, deverá solicitar que o pagamento seja feito através de boletos bancários.

5. Cartão Ascipam:

Caso o servidor possua Cartão Ascipam, o mesmo será cancelado pela Prefeitura e, se o servidor optar por ter novamente o cartão, poderá ser feita solicitação junto ao Paraprev, após a conclusão do processo de aposentadoria.

6. Dependentes no Imposto de Renda:

O servidor que declara Imposto de Renda e possui dependentes, deverá preencher um formulário disponível na recepção do Paraprev, para fins de cadastro no programa E-Social.

7. Prova de vida e atualização cadastral:

A prova de vida deverá ser feita anualmente, de forma obrigatória, na data do aniversário, ou no próximo dia útil (caso o aniversário tenha se dado em finais de semana ou feriados) sob pena de suspensão do benefício, em caso de não comparecimento do servidor. **HORÁRIO: 8h as 16 h 30 min.**

Sobre a atualização cadastral, caso haja modificação em algum dado do servidor, como telefone, endereço, estado civil, filhos etc., deve ser comunicado quando da prova de vida.

8. Documentos necessários para a prova de vida:

APOSENTADO – apresentar os seguintes documentos originais:

- Carteira de Identidade
- Cadastro de Pessoa Física – CPF
- Cartão de PIS/PASEP/NIT
- Certidão de nascimento ou casamento
- Comprovante de residência
- Documento de identidade e CPF dos dependentes/filhos menores de 18 anos ou inválidos
- Documento de identidade e CPF do cônjuge ou companheiro

PENSIONISTA – apresentar os seguintes documentos originais:

- Carteira de Identidade
- Cadastro de Pessoa Física – CPF
- Cartão de PIS/PASEP/NIT
- Certidão de nascimento ou casamento
- Comprovante de residência

Obs: O endereço do Paraprev é **Rua Major Fidélis, n. 80, Centro – Pará de Minas/MG**

**Telefone: 37-3236-3000**

Recebido: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_