

PROCEDIMENTO
APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA ESPECIAL/INSALUBRE

1. Unidade Responsável: Diretoria de Previdência e Atuária

2. Conceito: modalidade de aposentadoria aplicada somente ao segurado que exerceu atividades sujeito a condições especiais que prejudiquem a saúde ou integridade física (exposição aos agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação destes agentes).

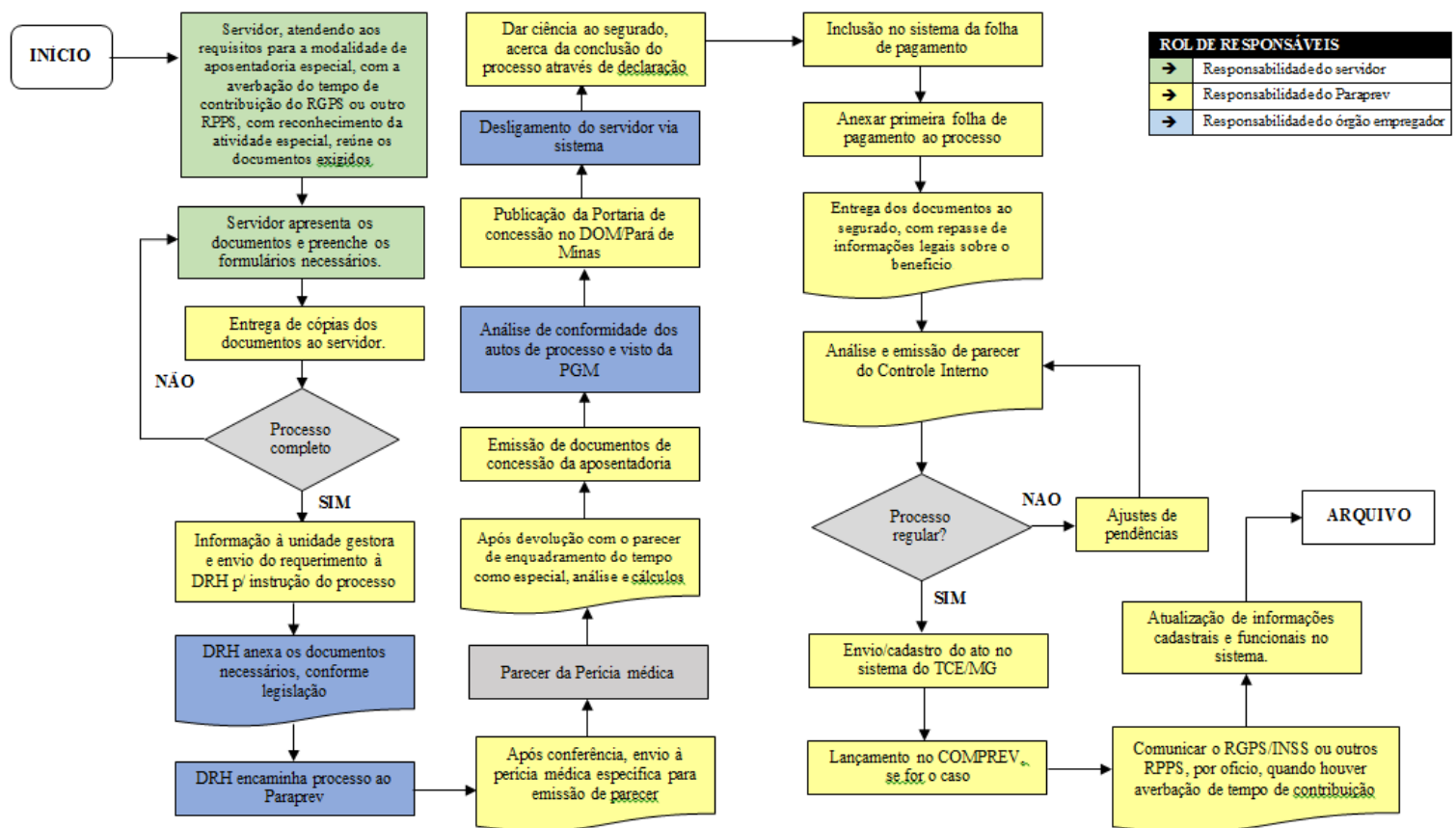
3. Regulamentação Básica:

- Art. 40, §4º, “c”, da Constituição da República de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 47/2005.
- Lei Federal nº 10.887/2004
- Súmula Vinculante nº 33/2014
- Portaria MTP nº 1.467/2022

4. Objetivo: este manual estabelece repartição de competências, bem como detalha atividades relativas aos processos de concessão de benefício de aposentadoria voluntária especial insalubre, 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:



7. Descrição das Atividades:

Etapa 1: À propósito da aposentadoria voluntária especial/insalubre, 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 (com reconhecimento do tempo como especial se for o caso). 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
- Perfil Profissiográfico Previdenciário-PPP;
- Laudo das Condições Ambientais do Trabalho-LTCAT;
- Parecer da Perícia Médica (este a cargo do PARAPREV)

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 04/2014.

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

MANUAL DE CONCESSÃO – APOSENTADORIAS VOLUNTÁRIAS ESPECIAL/INSALUBRE			
Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1.	Servidor, após atendimento dos requisitos para a modalidade de aposentadoria especial (art. 40, §4º, III, CR na redação anterior a EC nº 103/2019), inclusive com a averbação do tempo de contribuição do RGPS ou outro RPPS, com reconhecimento da atividade especial, no Município ou Câmara Municipal se for o caso, reúne os documentos exigidos, para fins de requerer a concessão do benefício de aposentadoria especial	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 - Perfil Profissiográfico Previdenciário-PPP - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho-LTCAT - Declaração de extemporaneidade se for o caso 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) para anexar os documentos necessários, bem como para que		

MANUAL DE CONCESSÃO – APOSENTADORIAS VOLUNTÁRIAS ESPECIAL/INSALUBRE			
Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
	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 04/2014: - 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 RGPS/Outros RPPS (com o reconhecimento do tempo como especial) - certidão original do RPPS do Município ou Câmara Municipal, acompanhado da folha de frequência - certidão para fins de adicionais, acompanhado da folha de frequência - Demonstrativo de Tempo de Contribuição Total - Anexo IX da Port. MTP nº 1.467/2022 (com o reconhecimento do tempo de contribuição como especial) - Relação das remunerações de contribuição - Declaração de Tempo de Contribuição para fins de benefício junto ao Paraprev - Discriminação das parcelas do salário de contribuição - Tabela de Vencimentos - Certidão Comprobatória de Direitos e Vantagens - certidão de efetivo exercício nas funções do magistério, se for o caso - certidão de tempo de carreira e de efetivo exercício no cargo objeto da aposentadoria - Folha de Instrução do Processo de Aposentadoria-FIPA - Histórico da Vida Funcional do Servidor (com Planilha de Enquadramento e legislação) - último contracheque (carimbado e assinado) - Declaração de observância do art. 37, §10 e art. 40, §6º, CR - Declaração de verificação de concessão de outro benefício previdenciário em qualquer outro regime. Devolução do processo ao Paraprev com os documentos.	DRH do empregador	
6.	Após conferência dos autos de processo: Envio à perícia médica específica para fins de emissão de parecer	Diretoria de Previdência e Atuária	
7.	Parecer da perícia médica	Perito Médico	
8.	Após devolução dos autos de processo com o parecer de enquadramento do tempo como especial: - cálculo do benefício de aposentadoria - emissão do relatório de média aritmética e Demonstrativo de Cálculo Emissão dos seguintes atos de concessão do benefício: - Ato de Aposentadoria - Memória de Cálculo (fundamento legal)	Diretoria de Previdência e Atuária	
9.	Análise de conformidade dos autos de processo e visto	Procuradoria Geral do Município	
10.	Assinatura do ato de aposentadoria	Diretora de Previdência e Atuária e Chefe do Poder Executivo	
11.	Publicação do Ato de Aposentadoria no Diário Oficial do Município de Pará de Minas e site do Paraprev: www.paraprev.org.br e envio do ato digitalizado à DRH do	Diretoria de Previdência e Atuária	

MANUAL DE CONCESSÃO – APOSENTADORIAS VOLUNTÁRIAS ESPECIAL/INSALUBRE			
Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
	empregador para desligamento do servidor		
12.	Desligamento do servidor via sistema	DRH do empregador	
13.	Cadastro no sistema de folha de pagamento	Diretoria de Previdência e Atuária	
14.	Anexar primeira folha de pagamento integral do segurado ao processo	Diretoria de Previdência e Atuária	
15.	Entrega dos documentos ao segurado, com repasse de informações legais sobre o benefício (data de pagamento, acesso à folha de pagamento, cadastramento, operação de empréstimo consignado, impossibilidade de exercício de atividade especial sob pena de cassação da aposentadoria, etc.)	Setor de benefícios e cálculo e Diretoria Executiva	
16.	Envio do processo para análise da Controladoria Geral do Município	Controle Interno do Município	
17.	Emissão de Parecer sobre a legalidade do ato	Controle Interno do Município	
18.	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	
19.	Lançamento no sistema do COMPREV, se for o caso	Diretoria de Previdência e Atuária	
20.	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	
21.	Atualização de informações cadastrais e funcionais no sistema	Diretoria de Previdência e Atuária	
22.	Arquivo		

Etapa 5: Após seguir o esquema, o processo retorna do DRH de origem à Diretoria de Previdência e Atuária para conferência e envio à perícia médica do PARAPREV para análise/enquadramento do período de contribuição em atividade especial trabalho em cargo efetivo.

Etapa 6: Em havendo enquadramento do período como especial pelo Perito Médico do PARAPREV, este emitirá laudo específico e o enviará à Diretoria de Previdência e Atuária para cálculo do benefício, emissão do ato de aposentadoria e inclusão no sistema de folha de pagamento.

Etapa 7: Após, o processo é encaminhado à Procuradoria Geral do Município para análise e estando em conformidade, passa-se à assinatura do ato.

Etapa 8: Com o visto da Procuradoria Geral do Município, o processo é encaminhado ao Gabinete do Prefeito para assinatura do ato.

Etapa 9: Devidamente assinado o ato, segue-se a publicação no Diário Oficial do Município.

Etapa 10: 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 11: O processo é enviado para o Controle Interno para conferência e estando em conformidade será encerrado e arquivado.

Etapa 12: Digitalização de documentos específicos e cadastro no Sistema de Fiscalização de Atos de Pessoal-FISCAP do TCEMG.
do TCEMG.

8. Controle de datas de emissão e de revisão:

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

ANEXO A

REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA ESPECIAL/INSALUBRE

.....(nome do servidor), residente, nº
....., bairro, cidade.....,
UF..... CEP....., requer aposentadoria voluntária especial insalubre,
com fundamento no art. 40, § 4º, III da CR de 1988 (redação anterior a EC nº103/2019), nos
termos da Súmula Vinculante nº 33/2014 e Portaria MTP nº 1.467/2022.

() O servidor aguardará em exercício a publicação do ato.

() O servidor se afastará preliminarmente, conforme artigo 52 da Lei Municipal nº
5.264/2011.

Nestes termos,

Pede deferimento.

Pará de Minas, xx de xxxxxxxxxxxxxx de xxxx.

Nome do servidor

CPF:

Ilmo(a). Sr(a).

Diretor(a) Presidente do PARAPREV

Pará de Minas/MG

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

rh@paraprev.org.br

peessoal@paraprev.org.br

* “Fale conosco”, no site do Paraprev: 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: ____/____/____