

**PROCEDIMENTO
APOSENTADORIA COMPULSÓRIA**

1. Unidade Responsável: Diretoria de Previdência e Atuária

2. Conceito: modalidade de aposentadoria obrigatória para aquele servidor que completar a idade limite de permanência no serviço público, que é 75 anos, independe de requerimento e os proventos neste caso são proporcionais ao tempo de contribuição. Não se exige carência, basta ser segurado do PARAPREV que ocorre com a posse e completar a idade limite citada.

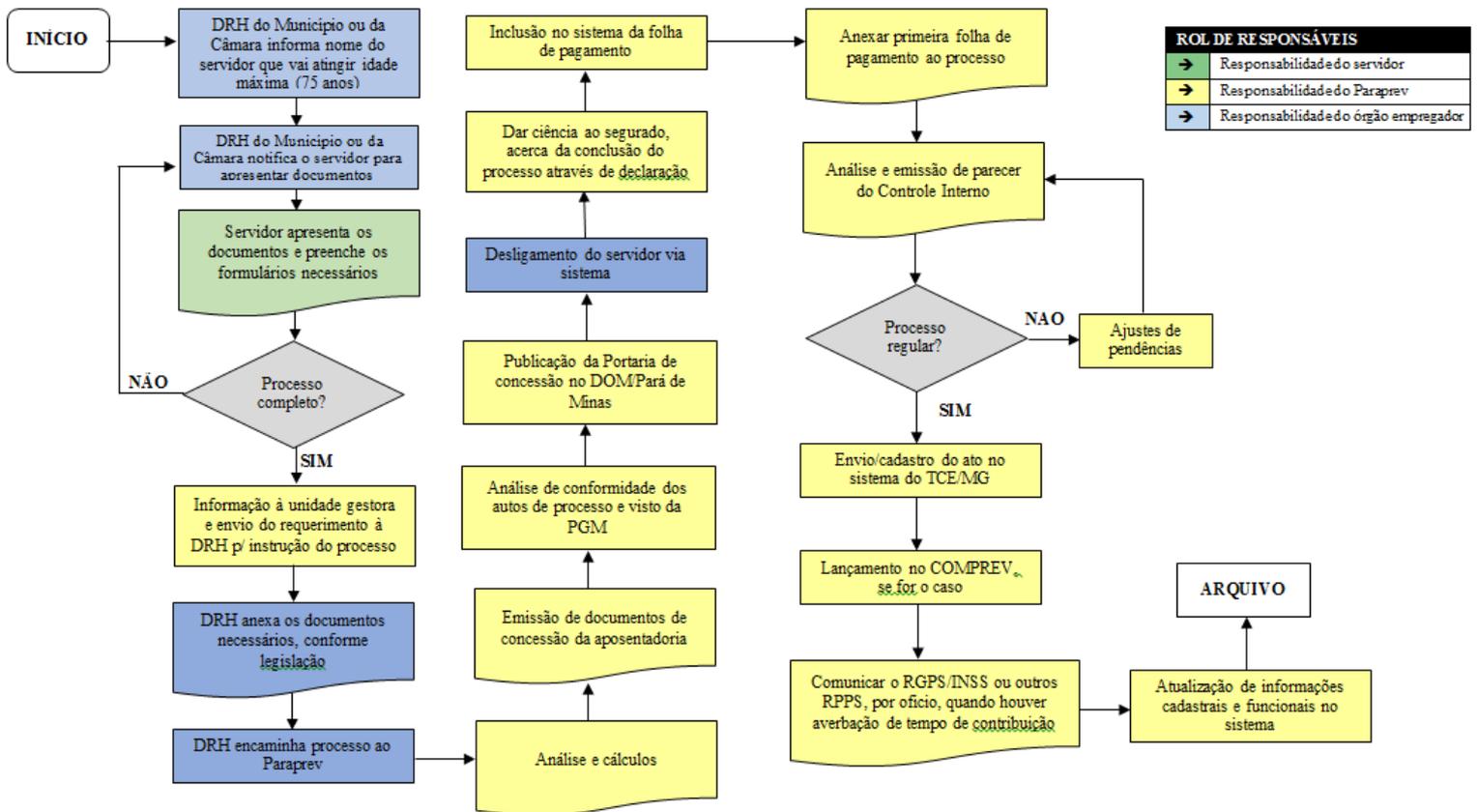
3. Regulamentação Básica:

- Art. 40 da Constituição da República de 1988, com redação dada pelas Emendas Constitucionais nº 20/1998 e nº 41/2003.
- 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 compulsória, 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 compulsória, o DRH de origem do segurado acompanha via sistema de pessoal a idade limite de permanência no serviço público (75 anos) e encaminha o segurado à Diretoria de Previdência e Atuária do PARAPREV, para fins de receber o atendimento inicial, 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 assinada 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 compulsória segue o esquema abaixo:

MANUAL DE CONCESSÃO – APOSENTADORIA COMPULSÓRIA			
Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1.	O Município de Pará de Minas ou Câmara Municipal informam o Paraprev sobre a aproximação da idade máxima para permanência no serviço público (75 anos) do servidor.	Poder Executivo ou Câmara Municipal	
2.	Comunicação ao servidor sobre a idade máxima para permanência no serviço público, bem como orientação para que compareça ao Paraprev para providências de praxe, além de informações sobre averbação de tempo de contribuição se for o caso.	Poder Executivo ou Câmara Municipal	
3.	Após o comparecimento do servidor ao Paraprev, recebe as orientações sobre os documentos necessários para a concessão do benefício, averbação de tempo de contribuição se for o caso.	Paraprev	
4.	Comparecimento do servidor ao Paraprev em data e horário previamente agendados e conferência dos documentos apresentados: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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	
5.	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.		
6.	Instrução do processo com os seguintes documentos, nos termos da IN TCEMG nº 03/2011: <ul style="list-style-type: none"> - ficha funcional - atos de nomeação e enquadramento, posse e declaração de estabilidade 	DRH do empregador	

MANUAL DE CONCESSÃO – APOSENTADORIA COMPULSÓRIA			
Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
	<ul style="list-style-type: none"> - Atos de concessão de adicionais/promoções/progressões funcionais - processo de averbação, acompanhado da Certidão original do RGPS/Outros RPPS - 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 - 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. <p>Devolução do processo ao Paraprev com os documentos.</p>		
7.	<p>Após conferência dos autos de processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cálculo do benefício de aposentadoria - emissão do relatório de média aritmética e Demonstrativo de Cálculo se for o caso <p>Emissão dos seguintes atos de concessão do benefício:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ato de Aposentadoria - Memória de Cálculo (com percentuais e fundamento legal) 	Diretoria de Previdência e Atuária	
8.	Análise de conformidade dos autos de processo e visto	Procuradoria Geral do Município	
9.	Assinatura do ato de aposentadoria	Diretora de Previdência e Atuária e Chefe do Poder Executivo	
10.	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 empregador para desligamento do servidor	Diretoria de Previdência e Atuária	
11.	Desligamento do servidor via sistema	DRH do empregador	
12.	Cadastro no sistema da folha de pagamento		
13.	Anexar primeira folha de pagamento integral do segurado ao processo	Diretoria de Previdência e Atuária	
14.	Entrega dos documentos ao segurado, com repasse de informações legais sobre o benefício (data de pagamento, acesso à folha de pagamento, recadastramento, operação de empréstimos consignados, etc.)	Diretoria de Previdência e Atuária	
15.	Envio do processo para análise do Controle Interno do Município	Controle Interno do Município	

MANUAL DE CONCESSÃO – APOSENTADORIA COMPULSÓRIA			
Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
16.	Emissão de Parecer sobre a legalidade do ato	Controle Interno do Município	
17.	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	
18.	Lançamento no sistema do COMPREV, se for o caso	Diretoria de Previdência e Atuária	
19.	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	
20.	Atualização de informações cadastrais e funcionais no sistema	Diretoria de Previdência e Atuária	
21.	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:

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

ANEXO A
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 B

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

pessoal@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: 8 h 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: ____/____/____