



Manual - 001

Aposentadorias Voluntárias: por Tempo de Contribuição e Idade

HISTÓRICOS DAS ALTERAÇÕES

Revisão	Data	Descrição
0	11/12/2020	Elaboração Inicial
1	20/05/2021	Revisão do Mapeamento e Manual
2	14/09/2021	Revisão do Mapeamento e Manual
3	05/07/2024	Revisão do Mapeamento e Manual

OBJETIVO:

Definir procedimentos para o Processo de concessão de Aposentadoria Voluntária e por Idade, visando eficiência e dinamização do atendimento ao servidor.

REGULAMENTAÇÃO:

1. CF de 1988 – art. 40;
2. EC 20/1998;
3. EC 41/2003;
4. EC 47/2005;
5. Lei Federal 10.887/2004;
6. Lei Federal 11.301/2006 (vide ADI 3772/2009);
7. Lei Municipal 1945/2005 e suas alterações;
8. EC 103/2019.

TERMOS UTILIZADOS:

CARGO EFETIVO: É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades específicas definidas em estatutos dos entes federativos cometidas a um servidor aprovado por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos;

CARREIRA: É a sucessão de cargos efetivos, estruturados em níveis e graus segundo sua natureza, complexidade e o grau de responsabilidade, de acordo com o plano definido por lei de cada ente federativo;

TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO SERVIÇO PÚBLICO: É o tempo de exercício de cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na Administração direta, indireta, autárquica, ou fundacional de qualquer dos entes federativos;

REMUNERAÇÃO DO CARGO EFETIVO: É o valor constituído pelos vencimentos e pelas vantagens pecuniárias permanentes do respectivo cargo, estabelecidas em lei de cada ente, acrescido dos adicionais de caráter individual e das vantagens pessoais permanentes;

INTEGRALIDADE: É uma das formas de cálculo dos proventos de aposentadoria e corresponde à remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria ou o valor dos proventos de aposentadoria que serviu de referência para a concessão da pensão;

PARIDADE: É uma das formas de reajuste dos proventos de aposentadoria por meio da qual os benefícios serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos aposentados e pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão, na forma da lei;

PROCESSO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO: É procedimento em contraditório de análise dos requerimentos apresentados pelos segurados, dependentes e beneficiários, organizado e estruturado pela fase inicial, instrutória, decisória, recursal e cumprimento.



Manual - 001

Aposentadorias Voluntárias: por Tempo de Contribuição e Idade

Estrutura e Definições

CBE – Coordenação de Benefícios: Responsável pela preparação dos documentos para a implementação do processo de aposentadorias e pensões.

DPREV – Diretoria Previdenciária: Responsável por organizar, coordenar, processar e controlar todas as atividades referentes aos benefícios concedidos pelo IPREM.

AJU – Assessoria Jurídica: Emitir informações, pronunciamentos e pareceres jurídicos de forma a atender as demandas do IPREM.

CIN – Controladoria Interna: Expedir recomendações ao Superintendente, utilizando medidas preventivas para evitar a ocorrência de irregularidades ou medidas corretivas para sanar, as irregularidades apuradas.

SUP – Superintendência: Dirigente máximo de representação do IPREM.

GRH – Gerência de Recursos Humanos: Responsável por adotar às providências administrativas necessárias para o processamento da folha de pagamento.

Revisado:	Aprovado:	Código e revisão:	M-001 Rev.00
Regina Aparecida Dayrell Vieira	Joana Darc Silveira Macedo	Data	05/07/2024
Leonardo Pacheco Silva			

PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA E POR IDADE:

1. REQUERIMENTO DE SIMULAÇÃO - O servidor deverá comparecer ao IPREM, junto a CBE, e solicitar a análise da pasta previdenciária:

1.1. ETAPAS PARA SIMULAÇÃO DE BENEFÍCIO – A CBE seguirá os seguintes passos:

1.1.1. Conferir se a pasta previdenciária do servidor está de acordo com os documentos relacionados no Check List 01- Análise Cadastral (mod. 02);

1.1.2. Caso não esteja de acordo, solicitar ao servidor (a) a atualização dos documentos faltantes no Check List 01 – Análise Cadastral (mod. 02);

1.1.3. Estando de acordo, a CBE solicitará o Check List 02 (mod. 03) ao servidor;

1.1.4. Após entrega da documentação pelo servidor, do item anterior, a CBE deverá acessar o sistema da ASPPREV com usuário e senha, através do link <https://rpps.universalprev.com.br/open.do?sys=ASP> ; (Figura 01)

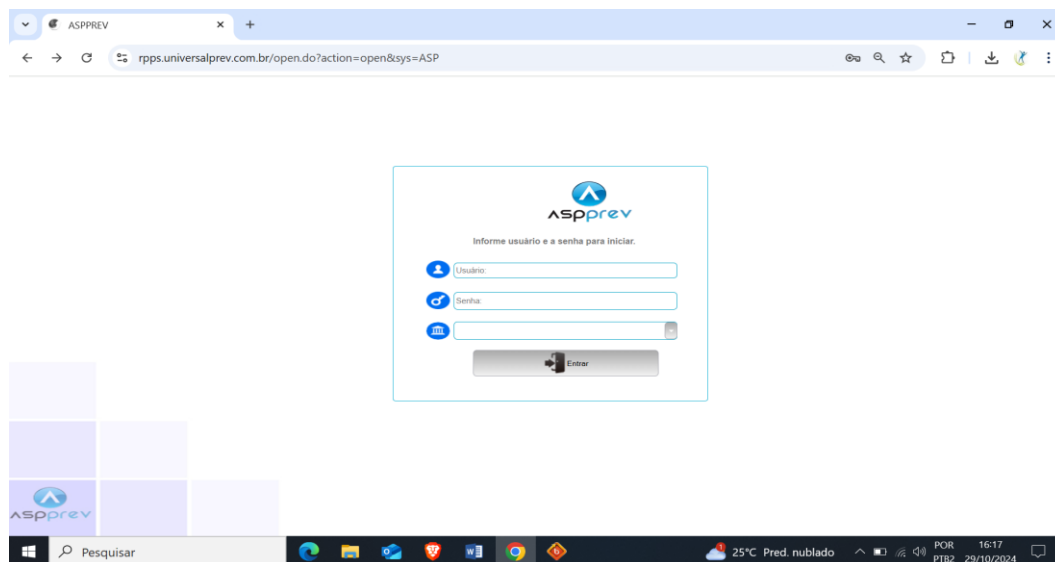


Figura 01

1.1.5. No menu cadastro - pessoa – informações gerais, lançar os dados com base nas informações prestadas pelos DRH do órgão empregador, sendo: as Faltas, Licenças com e sem Contribuição, Simulação da Certidão de Tempo de Contribuição/Serviços do IPREM referente aos benefícios temporários e aos servidores ativos da autarquia e a Ficha Financeira da Prefeitura/Câmara/IPREM, entre outros. (Figura 02)

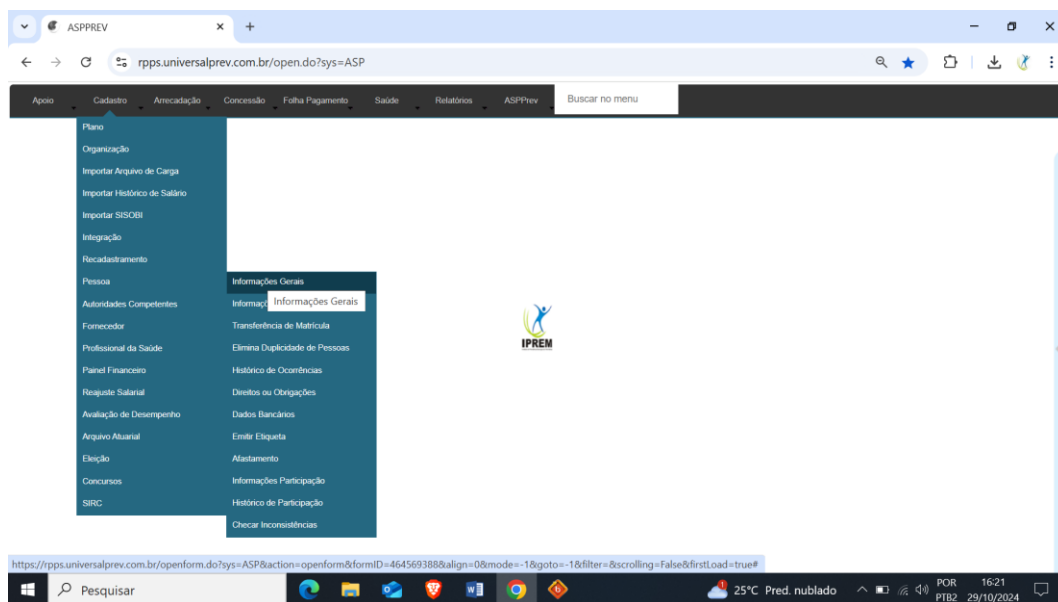


Figura 02

1.1.6. Após realizar todos os lançamentos necessários, fazer a confecção da simulação de concessão de benefícios. (Figura 03)

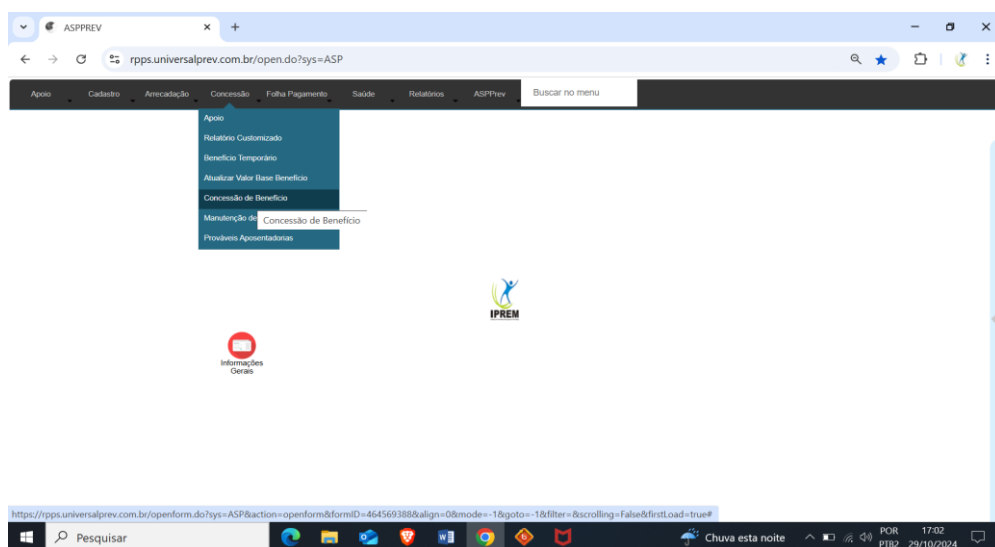


Figura 03

Aposentadorias Voluntárias: por Tempo de Contribuição e Idade

1.1.7. Observar a simulação, quanto ao cumprimento dos requisitos e cenários de aposentadoria. Em caso de projeção da aposentadoria futura (nenhuma regra cumprida), será realizado Agendamento (mod. 01) com a DPREV com prazo de até 10 (dias) corridos, encerrando o atendimento.

1.1.8. Em caso de cumprimento de regras e/ou requisitos de aposentadoria, a CBE emitirá a simulação do benefício e realizará o agendamento com o servidor para comparecimento ao IPREM.

1.1.9. A CBE encaminhará a pasta previdenciária para conferência da DPREV.

1.2. PROCESSO DE APOSENTADORIA – A DPREV seguirá os seguintes passos:

1.2.1. A DPREV receberá a Pasta Previdenciária e informações sobre o agendamento feito com o(a) servidor(a) que completou os requisitos;

1.2.2. A DPREV receberá o servidor na data agendada para iniciar o Processo Administrativo Previdenciário - PAP, para:

1.2.2.1. Sanar as dúvidas que o servidor apresentar quanto à simulação realizada;

1.2.2.2. Orientar o(a) servidor(a) quanto às regras cumpridas para aposentadoria, esclarecendo quanto às vantagens, formas de reajuste. Após esclarecimentos, o(a) servidor(a) optará pela regra mais vantajosa;

1.2.2.3. Formalizar o Requerimento de Concessão de Benefício, conforme (mod.07) e entregar do Termo de Ciência, conforme (mod.09);

1.2.2.4. Preenchimento, pelo servidor, da Declaração de Acúmulo de benefícios.

1.2.2.5. Caso o(a) servidor(a) receber benefício (aposentadoria/pensão) de outro Regime previdenciário, deverá apresentar o demonstrativo de pagamento para fins de registro e aplicação de redutor previsto E.C.103/2019 (quando couber).

1.2.2.6. Emitir a Certidão Única discriminando o tempo de efetivo exercício municipal, tempo de serviço prestado a outros entes públicos, estadual e/ou federal (se houver), bem como aquele prestado à iniciativa privada (se houver), constando e totalizando, assim, todo o tempo de serviço do servidor. Deverá constar na certidão o tempo exercido nas funções de magistério, quando for o caso.

2. A DPREV encaminhará o processo de Concessão de Benefício à AJU do IPREM:

2.1. AJU terá o prazo de 03 (três) dias úteis para análise e confecção do parecer e deverá encaminhar todo o processo de aposentadoria para a CIN;

2.2. A CIN terá o prazo 03 (três) dias úteis para emitir o Relatório de Concessão de Benefício, acompanhado do Check-List de Aposentadoria, com os seguintes pontos:

3.2.1 Conferir se a fundamentação apresentada no Parecer Jurídico está de acordo com a regra;

3.1.2. Conferir se os requisitos da regra escolhida foram cumpridos pelo servidor, conferindo as CTC's da Prefeitura/Câmara/IPREM e INSS/ESTADO com a simulação;

3.1.3. No caso de professor, se o tempo de serviço foi comprovado como de função do magistério. Deverá ainda ser conferida com a Certidão da SEMEC e as demais certidões;

3.1.4. Conferir as remunerações de base de cálculo do benefício;

3.1.5. Conferir o critério de reajuste (com ou sem paridade);

3.1.6. Manifestar sobre outros aspectos que julgar necessário;

3.2. A CIN encaminhará o processo de concessão de benefício à SUP.

4. A SUP receberá o processo e dará ciência e terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis para despachar o processo, podendo haver às seguintes situações:

4.1. DESPACHO INDEFERIDO - O processo retornará a DPREV para ser comunicado ao servidor e finalizar a solicitação;

4.2. DESPACHO DEFERIDO - Será encaminhado para a DPREV para elaborar a Minuta de Decreto da Aposentadoria.

5. A DPREV encaminhará à Procuradoria Jurídica da Prefeitura/Câmara os documentos do Check List 05 (mod.05) em modo físico e através de e-mail à Procuradoria Jurídica da Prefeitura/Câmara a Minuta de Decreto da Aposentadoria onde formalizarão com as respectivas assinaturas, quais sejam: Prefeito ou Presidente da Câmara e SUP;

6. A Procuradoria Jurídica da Prefeitura/Câmara será responsável pela publicação do Decreto no mural dos seus respectivos órgãos.

6.1. Terá o prazo de 03 (três) dias úteis para encaminhá-lo em 04 (quatro) vias e em arquivo WORD à DPREV e ainda deverá comunicar a concessão do benefício aos setores de DRH do órgão empregador.

6.2. Os respectivos DRH do órgão empregador terão o prazo de até 05 (cinco) dias corridos após o recebimento do Decreto para a entrega dos documentos do CHECK LIST 03 (mod.04).

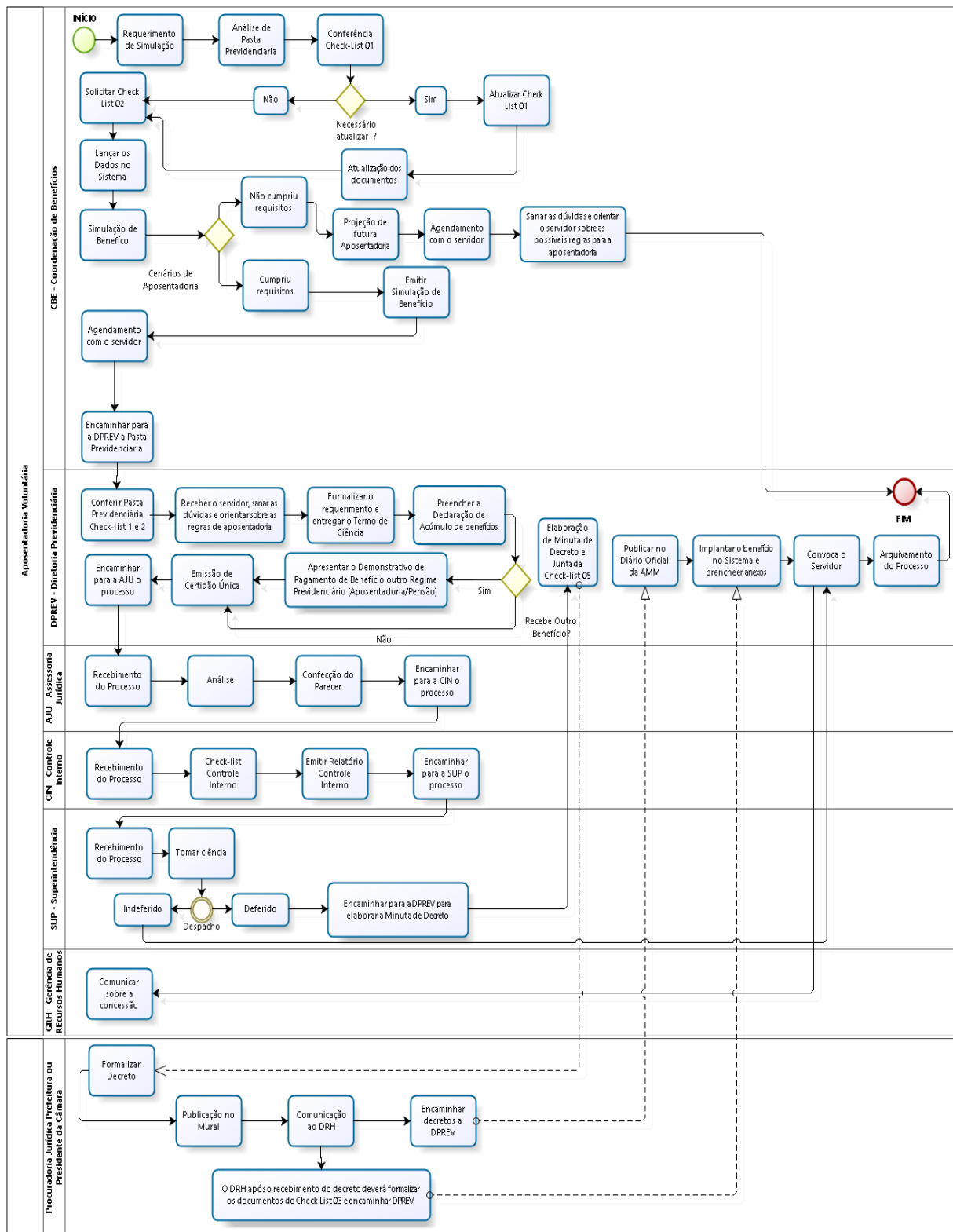
7. Em posse do Decreto, a DPREV deverá:



Manual - 001

Aposentadorias Voluntárias: por Tempo de Contribuição e Idade

- 7.1.** Publicar no Diário Oficial da AMM;
- 7.2.** Implantar o benefício no Sistema de Concessão de Benefício;
- 7.3.** Preencher os anexos solicitados pela IN nº 03/2011 do TCEMG.
- 8.** Convocar o servidor para entrega do Decreto de aposentadoria e sua respectiva publicação, bem como a “Carta de Concessão” (mod.11) emitida através do sistema, onde prevê a autorização para abertura de conta salário.
- 9.** Comunicar a GRH sobre a concessão do benefício, através da entrega da “Carta de Concessão” (mod.11) juntamente com a cópia do decreto e certidão de vencimento.
- 10.** O Processo deverá ser conferido, numerado nos termos da Nota de Conferência da Documentação de Aposentadoria (mod.17), escaneado e arquivado em meio físico e eletrônico.



	Manual - 001
	Aposentadorias Voluntárias: por Tempo de Contribuição e por Idade

	Agendamento
---	--------------------

Data:		Horário:	
Nome Servidor:			
Masp:		Cargo:	
		Lotação:	
Contatos:	Telefone:	Whatsapp: () Sim () Não	
	E-mail:		
Assunto:			
Mod.01			

	Manual - 001
	Aposentadorias Voluntárias: por Tempo de Contribuição e por Idade

	Check List - 001
	Análise Cadastral

DOCUMENTOS PESSOAIS		
	Dados de contato: email e telefone (Whatsapp se tiver)	
01	Identidade	
02	CPF	
03	PIS/PASEP	
04	Carteira de habilitação	
05	Certificado de reservista	
06	Titulo de Eleitor com último comprovante de votação	
07	Carteira de trabalho	
08	Comprovante de residência atualizado (Quando morar de aluguel apresentar declaração de residência)	
09	Comprovante de escolaridade	
10	Certidão de nascimento se solteiro	
11	Certidão de casamento (Se divorciado trazer certidão averbada/União estável)	
12	Consulta de qualificação cadastral do e-social - Imprimir (http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml)	
13	Consulta cadastral na plataforma do COMPREV – Imprimir	
DOCUMENTOS FUNCIONAIS		
01	CTC INSS (Caso não tiver CTC trazer o CNIS)	
02	CTC Estado	
03	CTC Federal	
04	Ficha financeira do sistema da Prefeitura/Câmara/IPREM	
05	Ato de posse	
06	Ato de estabilidade	
07	Declaração de exercício (TEX) ou comprovação de início de exercício	
08	Declaração de desvio de função (ex: professor em outra função gera a perda de direito á aposentadoria especial)	
09	Licença sem vencimento com termo de renúncia e/ou extrato de recolhimento do IPREM	
10	Ato de nomeação em caso de cargo comissionado	
11	Termo de opção de contribuição do Art. 65 e outras verbas temporárias	
DOCUMENTOS DOS DEPENDENTES		
01	Certidão de nascimento dos filhos capazes até 21 anos de idade	
02	Comprovação de invalidez de filhos e dependentes	
03	Termo de guarda definitiva/tutela ou filho adotivo	
04	CPF e RG do cônjuge/companheiro	
05	Titulo de Eleitor do cônjuge/companheiro	
06	Se viúvo, certidão de óbito do cônjuge/companheiro	
07	Certidão de Casamento atualizada em caso de alteração (ex: averbação de divórcio)	
08	Sentença judicial de pensão alimentícia	
		Mod. 02

	Manual - 001
	Aposentadorias Voluntárias: por Tempo de Contribuição e por Idade

	Check List - 002
	Documentos para Simulação de Aposentadoria

Requerer no RH da Prefeitura/Câmara/IPREM		
01	Simulação da CTC no RH na Prefeitura/Câmara, esse documento deverá ser enviado fisicamente assinado e também através de e-mail em arquivo Word;	
02	Requerimentos do servidor solicitando os apostilamentos;	
03	Pareceres Jurídicos da Prefeitura/Câmara onde foram concedidos os direitos aos apostilamentos, com atos de nomeações e exonerações;	
04	Ato Municipal de apostilamento;	
05	Certidão comprobatória de apostilamento/função gratificada Prefeitura/Câmara, indicando o nome do cargo que finalizou o apostilamento;	
06	Declaração de direitos e vantagens no RH da Prefeitura/Câmara;	
07	Ficha financeira do RH da Prefeitura/Câmara;	
08	Decreto/Lei de mudança de cargo no RH da Prefeitura/Câmara;	
09	Último contracheque na ativa do servidor;	
10	Certidão de vencimentos;	
11	Declaração de acúmulo de cargos.	
Requerer na SEMEC		
01	Declaração das escolas onde trabalhou – nos casos de professor;	
02	Certidão da SEMEC – nos casos de professor.	
		Mod. 03

	Manual - 001
	Aposentadorias Voluntárias: por Tempo de Contribuição e por Idade

	Requerimento
	Aposentadoria Voluntária

	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO		
	Tempo de Contribuição	Protocolo: Nº ____ de ____/____/____	
APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA	Matrícula do Segurado	Admissão:	Posse:
Requerente:		Estado Civil:	Parentesco(ex.seg):
Endereço:		Cep:	Telefone:
Nome do (ex) Segurado:		Nascido em:	Falecido em:
Cargo:		Lotação:	
Repartição:		Local para Recebimento do Benefício:	
Outros Beneficiários:			
Local e Data: Três de de de Marias,			
Declaro sob pena da Lei, que este benefício foi requerido pelo(a) signatário(a)		Testemunhas	
Assinatura		1 - _____	
CPF do declarante		2 - _____	
Requer aposentadoria com fundamento na regra:			
ÓRGÃO:		DESPACHO	
A- Período de carência completo? ☐		____/____/____	
B - Contribuições em dia? ☐		____/____/____	
O servidor se afastará a partir de ____/____/____.		☐ DEFERIDO ☐ INDEFERIDO	
		Superintendente	
Mod.07			

	Manual - 001
	Aposentadorias Voluntárias: por Tempo de Contribuição e por Idade

	Termo de Ciência
	Documento para o servidor

NOME		NOME DA MÃE	
MATRICULA	DATA DE NASCIMENTO	CPF	RG
CARGO		LOTAÇÃO	

Comunicamos que foi protocolado o requerimento de **APOSENTADORIA** na data de

Informamos o (a) servidor (a) que deverá continuar com sua rotina laboral até que o IPREM comunique a concessão do seu benefício.

O IPREM tem o prazo de até 45 (Quarenta e cinco) dias para emissão do decreto e conceder o benefício.

Três Marias, XX/XX/XXXX.

Mod. 09

	Manual - 001
	Aposentadorias Voluntárias: por Tempo de Contribuição e por Idade

	Check List - 003
	Documentos para Aposentadoria

Requerer no RH da Prefeitura/Câmara/IPREM		
01	Certidão de Tempo de Contribuição/ Serviços no RH na Prefeitura/ Câmara;	
02	Certidão de direitos e vantagens, no RH da Prefeitura/Câmara;	
03	Ficha financeira do RH da Prefeitura/Câmara, atualizada com o último vencimento, anterior a data da solicitação do servidor;	
04	Último contracheque na ativa do servidor;	
05	Certidão de Direitos de Férias Prêmio;	
06	Certidão de Vencimentos;	
07	Declaração de acúmulo de cargos.	
Requerer na SEMEC		
01	Declaração das escolas onde trabalhou – nos casos de professor;	
02	Certidão da SEMEC – nos casos de professor.	
Requerer no Jurídico		
01	Certidão de nada consta na Prefeitura/Câmara.	
		Mod. 04

	Manual - 001
	Aposentadorias Voluntárias: por Tempo de Contribuição e por Idade

	Check List - 005
	Documentos

DOCUMENTOS PARA JURIDICO PREFEITURA / CÂMARA	
Aposentadoria Voluntária	
01	Requerimento
02	Documentos pessoais
03	Parecer Jurídico
04	Justificativa de revisão de decreto (caso tenha revisão)
05	Cópia do(s) cálculo(s) (caso tenha revisão)
Invalidez	
01	Laudo Pericial
02	Documentos pessoais
03	Parecer Jurídico
04	Justificativa de revisão decreto (caso tenha revisão)
05	Cópia do(s) cálculo(s) (caso tenha revisão)
Compulsória	
01	Comunicação ao servidor sobre a aposentadoria
02	Comunicação ao RH da Aposentadoria Compulsória
03	Documentos pessoais
04	Parecer Jurídico
05	Justificativa de revisão decreto (caso tenha revisão)
06	Cópia do(s) cálculo(s) (caso tenha revisão)
Pensão por Morte	
01	Certidão de Óbito ou declaração Judicial em caso de morte presumida
02	Documentos pessoais do Segurado e beneficiários
03	Certidão de casamento averbada /Declaração de união estável (se Houver)
04	Declaração de união estável (se Houver)
05	Justificativa de revisão decreto (caso tenha revisão)
06	Cópia do(s) cálculo(s) (caso tenha revisão)
Aposentadoria Especial	
01	Requerimento
02	Documentos pessoais
03	Parecer Jurídico
04	Laudo Pericial
05	Justificativa de revisão de decreto (caso tenha revisão)
06	Cópia do(s) cálculo(s) (caso tenha revisão)
Obs.: Os documentos serão enviados por email.	
Mod. 05	

	Manual - 001
	Aposentadorias Voluntárias: por Tempo de Contribuição e por Idade

	Carta de Concessão
---	---------------------------

Nome		Nome da Mãe	
Matrícula	Data de Nascimento	CPF	RG
Comunicamos que lhe foi concedido o benefício de Aposentadoria com valor integral, calculado pelo último salário, de acordo com Art..... da Emenda Constitucional, com renda mensal inicial de R\$.....			

Benefício creditado em conta bancária		
Banco	Agência	Conta
Memória de Cálculo		
Base de Contribuição (Concessão)		R\$
		Mod. 11

	Manual - 001
	Aposentadorias Voluntárias: por Tempo de Contribuição e por Idade

	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS NOTA DE CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO DE APOSENTADORIA
---	--

REF: INSTRUÇÃO Nº 003/2011- **Aposentadoria**

ÓRGÃO/ENTIDADE: **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS – IPREM-TM**

ITEM	S/N	DOCUMENTOS	FOLHAS
01		DECRETO ORIGINAL DE APOSENTADORIA OU CERTIDÃO QUANDO SE TRATAR DE ATO COLETIVO;	
02		CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO DO ATO;	
03		CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO E CONTRIBUIÇÃO / CERTIDÃO ÚNICA;	
04		DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DA IDADE DO SERVIDOR;	
05		CERTIDÃO DE DIREITOS E VANTAGENS;	
06		CÁLCULO DOS PROVENTOS, EM ORIGINAL/SIMULAÇÃO;	
07		DEMONSTRATIVOS DE PAGAMENTOS, RELATIVOS À ÚLTIMA REMUNERAÇÃO PERCEBIDA E AO PRIMEIRO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA;	
08		FIPA-FICHA DE INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE APOSENTADORIA;	
09		REQUERIMENTO;	
10		LAUDO MÉDICO OFICIAL OU SEU EXTRATO (INVALIDEZ);	
11		CERTIDÕES MUNICIPAIS, ESTADUAIS, FEDERAIS E INSS;	
12		ATO DE NOMEAÇÃO DE SERVIDORES, TRANSFERIDOS DA FUMCA PARA O DEP. DE EDUCAÇÃO E CULTURA DA PREFEITURA;	
13		CERTIDÃO COMPROBATÓRIA DE EFETIVO EXERCÍCIO EM FUNÇÕES DE MAGISTÉRIO;	
14		SENTENÇA E ACÓRDÃO DO RECURSO;	
15		TÍTULO DECLARATÓRIO OU CERTIDÃO COMPROBATÓRIA DE EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA Requerimento/ Parecer Jurídico/ Memória de Cálculo e Atos de nomeação e exoneração;	
16		DECLARAÇÃO DE ACUMULO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO/ Art. 5, § 1º, XVI da IN 03/2011 (servidor);	
17		DECLARAÇÃO DE INGRESSO DO SERVIDOR NO SERVIÇO PÚBLICO Art. 5º, § 1º, XVII da IN 03/2011;	
18		PARECER JURÍDICO;	
19		RELATÓRIO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO/ Art. 5º, XVIII da IN nº 007/2009;	
20		CARTA DE CONCESSÃO;	
21		JUSTIFICATIVA DA RETIFICAÇÃO (JURÍDICO);	
22		DECRETO RETIFICADO;	
23		PUBLICAÇÃO DO DECRETO RETIFICADO;	
24		HOMOLOGAÇÃO;	
25		NOTA DE CONFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO DE APOSENTADORIA.	

P/USO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE:

P/USO DO TCEMG:

OBSERVAÇÕES: 1 - ANOTAR "S" (SIM) ou "N" (NÃO) NO CAMPO "S/N", CONFORME A EXISTÊNCIA OU NÃO DO DOCUMENTO.
2 - INDICAR NO CAMPO "FOLHAS" O NÚMERO DA(S) FOLHA(S) ONDE SE ENCONTRA(M) O(S) DOCUMENTO(S) RELACIONADO(S).

Local/Data	Nome/Assinatura Responsável
Três Marias,	
Mod. 17	

	Manual - 001
	Aposentadorias Voluntárias: por Tempo de Contribuição e por Idade

	DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS
---	---

Eu, _____ (nome do(a) requerente), portador(a) do CPF nº _____ e RG nº _____, declaro, tendo lido o disposto no artigo 24, da Emenda Constitucional nº 103, publicada em 13/11/2019, **transcritos no verso**, sob as penas do art. 299 do Código Penal, que:

- ☐ não recebo aposentadoria/pensão de outro regime de previdência
☐ recebo aposentadoria/pensão de outro regime de previdência

Caso receba aposentadoria ou pensão de outro regime de previdência, deverá declarar, Valor do(s) benefício, espécie e regime previdenciário:

R\$ _____ / () Pensão () Aposent. / Origem: () Estadual () Municipal () Federal (INSS)
 R\$ _____ / () Pensão () Aposent. / Origem: () Estadual () Municipal () Federal (INSS)
 R\$ _____ / () Pensão () Aposent. / Origem: () Estadual () Municipal () Federal (INSS)
 R\$ _____ / () Pensão () Aposent. / Origem: () Estadual () Municipal () Federal (INSS)

Documentos comprobatórios apresentados:

- ☐ Declaração de Benefício – Consta/Nada Consta do INSS ou RPPS
☐ Contra Cheque / Demonstrativo de Pagamento

A declaração falsa ou diversa de fato ou situação real ocorrida, além de obrigar à devolução de eventuais importâncias recebidas indevidamente, quando for o caso, sujeitar-me-á às penalidades previstas nos arts. 171 e 299 do Código Penal.

Três Marias, _____ de _____ de _____.

Assinatura



Manual - 001

Aposentadorias Voluntárias: por Tempo de Contribuição e por Idade

DECLARAÇÃO DE OPÇÃO PELO BENEFÍCIO MAIS VANTAJOSO

Declaro optar pelo recebimento integral do benefício
_____, concedido no âmbito
_____, no valor de R\$ _____.

Três Marias, _____ de _____ de _____.

Assinatura

Mod.16

LEGISLAÇÃO

Art. 24. É vedada a acumulação de mais de uma pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro, no âmbito do mesmo regime de previdência social, ressalvadas as pensões do mesmo instituidor decorrentes do exercício de cargos acumuláveis na forma do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º Será admitida, nos termos do § 2º, a acumulação de:

I - pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro de um regime de previdência social com pensão por morte concedida por outro regime de previdência social ou com pensões decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal;

II - pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro de um regime de previdência social com aposentadoria concedida no âmbito do Regime Geral de Previdência Social ou de regime próprio de previdência social ou com proventos de inatividade decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal; ou

III - pensões decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal com aposentadoria concedida no âmbito do Regime Geral de Previdência Social ou de regime próprio de previdência social.

§ 2º Nas hipóteses das acumulações previstas no § 1º, é assegurada a percepção do valor integral do benefício mais vantajoso e de uma parte de cada um dos demais benefícios, apurada cumulativamente de acordo com as seguintes faixas:

I - 60% (sessenta por cento) do valor que exceder 1 (um) salário-mínimo, até o limite de 2 (dois) salários-mínimos;



Manual - 001

Aposentadorias Voluntárias: por Tempo de Contribuição e por Idade

II - 40% (quarenta por cento) do valor que exceder 2 (dois) salários-mínimos, até o limite de 3 (três) salários-mínimos;

III - 20% (vinte por cento) do valor que exceder 3 (três) salários-mínimos, até o limite de 4 (quatro) salários-mínimos; e

IV - 10% (dez por cento) do valor que exceder 4 (quatro) salários-mínimos.

§ 3º A aplicação do disposto no § 2º poderá ser revista a qualquer tempo, a pedido do interessado, em razão de alteração de algum dos benefícios.

§ 4º As restrições previstas neste artigo não serão aplicadas se o direito aos benefícios houver sido adquirido antes da data de entrada em vigor desta Emenda Constitucional.

§ 5º As regras sobre acumulação previstas neste artigo e na legislação vigente na data de entrada em vigor desta Emenda Constitucional poderão ser alteradas na forma do § 6º do art. 40 e do § 15 do art. 201 da Constituição Federal.