



HISTÓRICOS DAS ALTERAÇÕES

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

OBJETIVO:

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

REGULAMENTAÇÃO:

1. CF de 1988 – art. 40, § 1º, II;
2. Lei Municipal 1945/2005 e suas alterações.

TERMOS UTILIZADOS:

COMPULSÓRIA: Que compele; forçado; obrigatório: mandato compulsório.

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA: A que é imposta pela lei, em geral em decorrência do limite de idade.

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.

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.



Estrutura e Definições

CBE – Coordenação de Benefícios: Responsável pela preparação dos documentos para a implementação do processo de aposentadoria 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 providencias administrativas necessárias para o processamento da folha de pagamento.

CSO – Coordenação de Suporte Operacional: Responsável por monitorar a atualização cadastral anual dos servidores ativos do município.

Revisado:	Aprovado:	Código e revisão	M-001 Rev.00
Regina Aparecida Vieira Dayrell	Joana Darc Silveira Macedo	Data	09/07/2024
Leonardo Pacheco Silva			



PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA:

DA ANÁLISE PRÉVIA E SIMULAÇÃO INICIAL

1. A Coordenação de Benefícios - CBE solicitará por e-mail ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Três Marias, a relação dos servidores ativos/efetivos que completarão a idade limite para aposentadoria compulsória, a cada semestre do exercício em curso.
2. A CBE fará registro via (WhatsApp) e/ou via telefone com os servidores constantes da relação prévia recebida do DRH da Prefeitura, com 60 (sessenta) dias de antecedência, para:
 - 2.1.1. Conferir se a pasta previdenciária do servidor está de acordo com os documentos relacionados no Check List 01- Análise Cadastral (mod. 02);
 - 2.1.2. Caso não esteja de acordo, solicitar ao servidor(a) a atualização dos documentos faltantes no Check List 01 – Análise Cadastral (mod. 02);
 - 2.1.3. Estando de acordo, a CBE solicitará o Check List 02 (mod. 03) ao Servidor;
 - 2.1.4. Lançar no sistema os dados com base nas informações prestadas pelos DRH do órgão empregador, sendo: as Faltas, Licenças com e sem Contribuição, 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;
 - 2.1.5. A CBE realizará a simulação de concessão e verificará as alternativas prévias de cenários de concessão de benefícios, que não sejam a aposentadoria compulsória, caso alguma regra seja mais benéfica ao servidor. Devendo o(a) servidor(a) dar ciência na simulação realizada.

ETAPAS DA APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

3. A CBE enviará Informativo de Desligamento ao RH – Aposentadoria Compulsória (Mod.12) para a RH do órgão empregador com 30 (trinta) dias de antecedência, informando que os servidores que irão cumprir o requisito para a aposentadoria e a partir de qual data não poderão permanecer em atividade;
4. A CBE comunicará aos servidores através do Informativo de Desligamento ao servidor – Aposentadoria Compulsória (Mod.13) com 30 (trinta) dias de antecedência, que os mesmos irão cumprir o requisito para a aposentadoria.
5. O servidor será aposentado, obrigatoriamente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, no dia que houver completado a idade limite para permanência no serviço público, ou seja, 75 anos de idade.



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;
7. A CBE realizará nova simulação e logo após deverá encaminhar a pasta previdenciária para a conferência da DPREV.

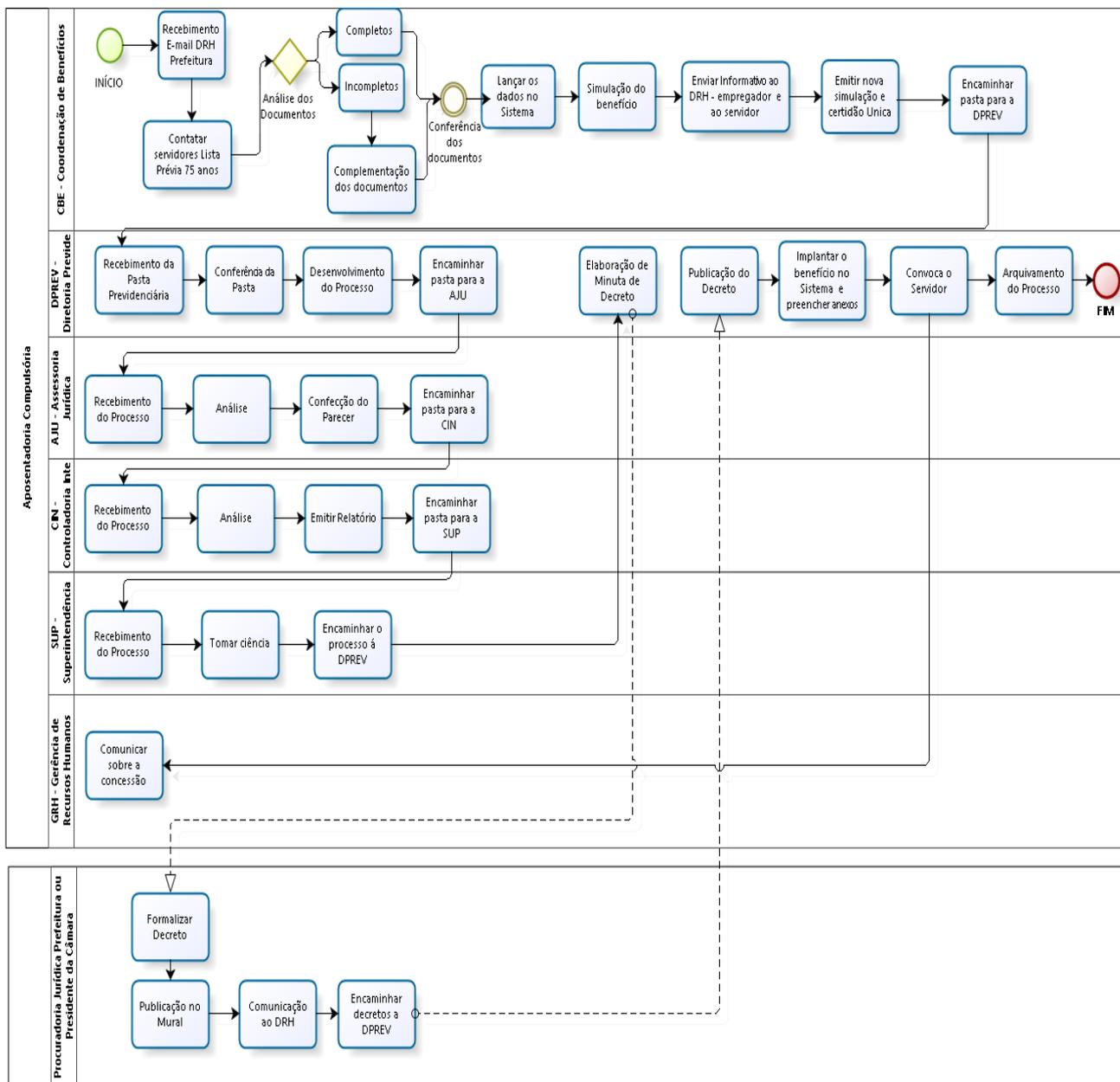
DO PROCESSO DE APOSENTADORIA – A DPREV seguirá os seguintes passos:

8. A DPREV terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para conferir todos os dados da pasta previdenciária e encaminhar para AJU do IPREM.
9. A AJU terá o prazo de 03 (três) dias úteis para confecção do parecer e deverá encaminhar todo o processo de aposentadoria para a CIN.
10. A CIN terá o prazo de 03 (três) dias úteis para emitir o relatório, devendo ser observados os seguintes pontos:
 - 10.1. Se a fundamentação apresentada no Parecer Jurídico está de acordo com a regra;
 - 10.2. Conferir as CTC's da Prefeitura/Câmara/IPREM e INSS/ESTADO se está de acordo com a simulação;
 - 10.3. Conferir as remunerações de base de cálculo do benefício;
 - 10.4. Conferir o critério de reajuste (com ou sem paridade);
 - 10.5. Manifestar sobre outros aspectos que julgar necessário.
11. A CIN enviará o processo de Concessão de Benefício à SUP para que a mesma tenha ciência.
 - 11.1. A SUP receberá o processo e dará ciência do pedido de aposentadoria compulsória;
 - 11.2. A SUP encaminhará o processo à DPREV para a elaboração da minuta de decreto da aposentadoria.
12. A DPREV encaminhará à Procuradoria Jurídica da Prefeitura/Câmara de modo físico os documentos do CHECK LIST 05 (mod.05) e através de e-mail a minuta do decreto de Aposentadoria onde formalizarão o decreto com as respectivas assinaturas, quais sejam: Prefeito ou Presidente da Câmara e SUP.



- 12.1.** A Procuradoria da Prefeitura/Câmara será responsável pela publicação do decreto no mural dos respectivos órgãos;
- 12.2.** 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.
- 13.** Em posse do decreto a DPREV deverá:
- 13.1.** Publicar no Diário Oficial dos Municípios Mineiros AMM;
- 13.2.** Implantar o benefício no sistema;
- 13.3.** Preencher os anexos solicitados pela IN nº 03/2011 do TCEMG.
- 14.** Convocar o servidor para entregar 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;
- 15.** Comunicar a GRH do IPREM sobre o benefício através da entrega da “Carta de Concessão” (mod.11), juntamente com a cópia do decreto e a certidão de vencimentos.
- 16.** O Processo deverá ser conferido, numerado, nos termos da “Nota de Conferência da Documentação de Aposentadoria” (mod.17), escaneado e arquivado por meio físico e eletrônico.

Fluxograma da Aposentadoria Compulsória





Manual - 004

Aposentadoria Compulsória



Check List - 001

Análise Cadastral

DOCUMENTOS PESSOAIS

01	Dados de contato: email e telefone (WhatsApp se tiver)	
02	Identidade	
03	CPF	
04	PIS/PASEP	
05	Carteira de habilitação	
06	Certificado de reservista	
07	Titulo de Eleitor com último comprovante de votação	
08	Carteira de trabalho	
09	Comprovante de residência atualizado (Quando morar de aluguel apresentar declaração de residência)	
10	Comprovante de escolaridade	
11	Certidão de nascimento se solteiro	
12	Certidão de casamento (Se divorciado trazer certidão averbada)/União estável.	

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	Declaração de vencimentos	
06	Ato de posse	
07	Ato de estabilidade	
08	Declaração de exercício (TEX) ou comprovação de início de exercício	
09	Declaração de desvio de função (ex: professor em outra função gera a perda de direito á aposentadoria especial)	
10	Licença sem vencimento com termo de renúncia ao IPREM	
11	Ato de nomeação em caso de cargo comissionado	
12	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	CPF de filhos de qualquer idade	
04	Termo de guarda definitiva/tutela ou filho adotivo	
05	CPF do cônjuge/companheiro	
06	RG do cônjuge/companheiro	
07	Titulo de Eleitor do cônjuge/companheiro com último comprovante de votação	
08	Se viúvo, certidão de óbito do cônjuge/companheiro	
09	Certidão de Casamento atualizada	
10	Sentença judicial arbitramento de pensão alimentícia	

Mod. 02

	Manual - 004
	Aposentadoria Compulsória

	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 - 004
	Aposentadoria Compulsória

	Check List - 003
	Documentos para a 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		
03	Certidão de nada consta na Prefeitura/Câmara.	
Mod. 04		

	Manual - 004
	Aposentadoria Compulsória

	Carta de Concessão
	Documento para o servidor

Nome		Nome da Mãe	
Matrícula	Data de Nascimento	CPF	RG
<p>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\$.....</p>			

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



Manual - 004

Aposentadoria Compulsória



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. 5º, § 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

Mod. 17



Manual - 004

Aposentadoria Compulsória



Informativo de Desligamento ao RH

Aposentadoria Compulsória

Nome do Servidor		Nome da Mãe	
Matrícula	Data de Nascimento	CPF	RG

Comunicamos que o (a) servidor (a) acima qualificado completará 75(setenta e cinco) anos de idade em ___/___/___, desta forma implementa o direito do benefício de **Aposentadoria Compulsória, de acordo com CF de 1988 – art. 40, § 1º, II e a Lei Municipal 1945/2005 e suas alterações:**

“Art. 40. O regime próprio de previdência social dos servidores titulares de cargos efetivos terá caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente federativo, de servidores ativos, de aposentados e de pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 1º O servidor abrangido por regime próprio de previdência social será aposentado: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019).

I -

II - compulsoriamente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, aos 70 (setenta) anos de idade, ou aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, na forma de lei complementar; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 88, de 2015) (Vide Lei Complementar nº 152, de 2015.)”(grifo nosso)

Desta forma, o (a) servidor (a) deverá ser desligado do quadro de servidores ativos a partir de ___/___/___.

Três Marias ___ de _____ de _____.

Responsável:

Diretoria Previdenciária

Superintendência

Mod. 12



Manual - 004

Aposentadoria Compulsória



Informativo de Desligamento ao servidor

Aposentadoria Compulsória

Nome do Servidor

Nome da Mãe

Matrícula

Data de
Nascimento

CPF

RG

Comunicamos que verificando nosso cadastro, consta que em ____/____/____, completará 75(setenta e cinco) anos de idade, e implementará o direito do benefício de **Aposentadoria Compulsória, de acordo com** CF de 1988 – art. 40, § 1º, II e a Lei Municipal 1945/2005 e suas alterações:

“Art. 40. O regime próprio de previdência social dos servidores titulares de cargos efetivos terá caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente federativo, de servidores ativos, de aposentados e de pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 1º O servidor abrangido por regime próprio de previdência social será aposentado: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019).

I -

*II - **compulsoriamente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição**, aos 70 (setenta) anos de idade, ou **aos 75 (setenta e cinco) anos de idade**, na forma de lei complementar; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 88, de 2015) (Vide Lei Complementar nº 152, de 2015.”(grifo nosso)*

Desta forma, deverá ser desligado do quadro de servidores ativos a partir de ____/____/____.

Solicitamos que compareça ao IPREM para dar encaminhamento a documentação necessária para sua aposentadoria

Três Marias ____ de _____ de _____.

Responsável:

Diretoria Previdenciária

Superintendência

Mod. 13

	Manual - 004
	Aposentadoria Compulsória

	Check List 005
	Aposentadoria Compulsória
Enviar Jurídico 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	