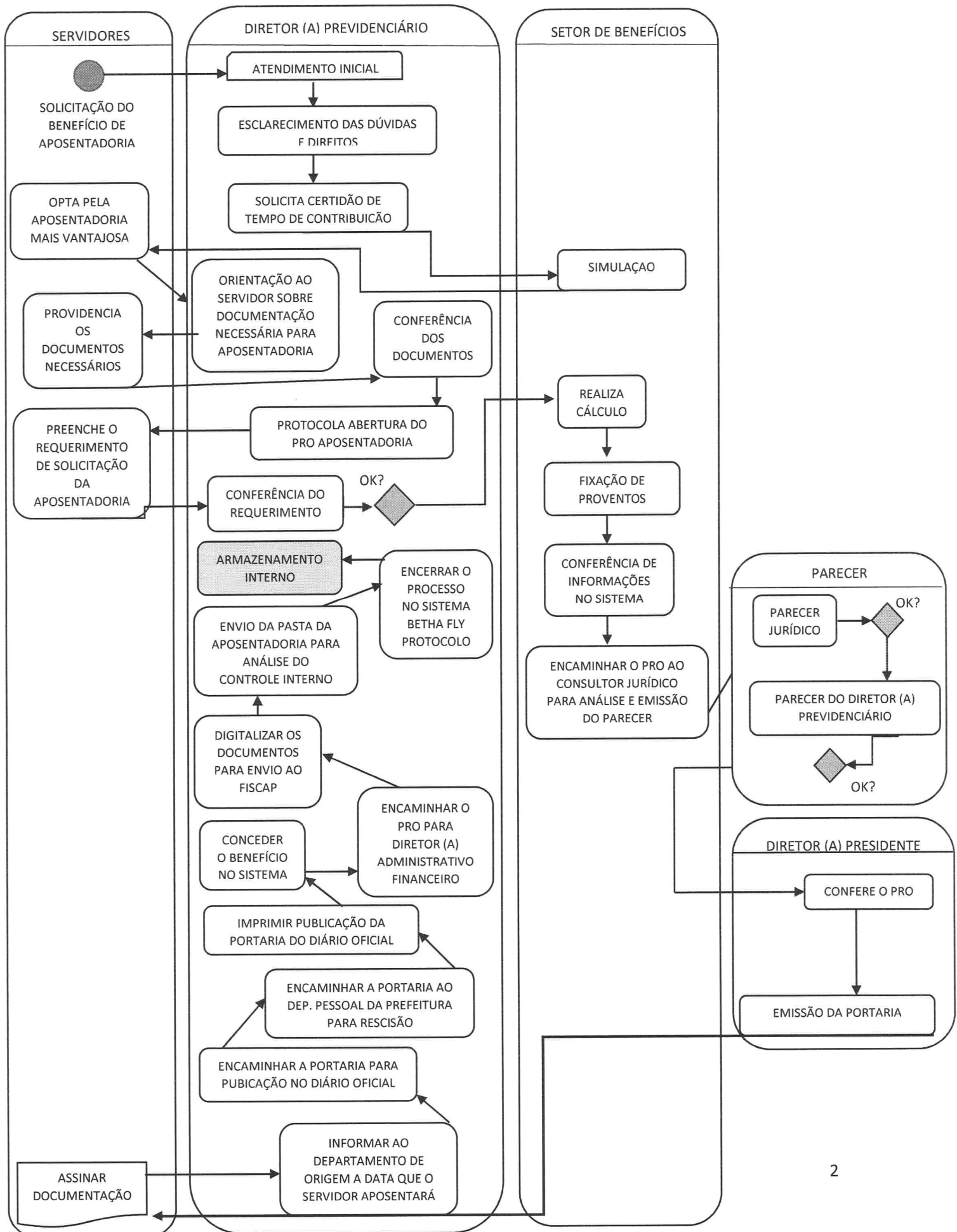


PROCEDIMENTO 002

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO/IDADE

1. **Unidade Responsável:** Setor de Benefícios
2. **Regulamentação Básica:**
 - Art. 40 da Constituição da República de 1988;
 - Emenda Constitucional nº 20/1998;
 - Emenda Constitucional nº 41/2003;
 - Emenda Constitucional nº 47/2005;
 - Emenda Constitucional nº 70/2013;
 - Lei Federal nº 10.887/2004;
 - Lei Municipal nº 064/2008.
3. **Objetivo:** Este manual tem como objetivo estabelecer competências e demonstrar detalhadamente as atividades desenvolvidas na execução dos serviços de concessão de aposentarias voluntárias, tanto por tempo de contribuição quanto por idade, o que viabiliza a padronização os procedimentos adotados na execução dos serviços prestados por este instituto.
4. **Envolvidos:** As partes envolvidas e diretamente responsáveis pela execução do procedimento, o segurado/servidor, o Diretor Previdenciário (a), o setor de Benefícios do IPREV Mariana, o Diretor (a) Presidente, o Departamento Pessoal do Órgão de origem do servidor (Prefeitura, Autarquias e Câmara) e Controladoria Interna do IPREV Mariana.
5. **Mapeamento do Processo:**



6. Descrição das Atividades:

Etapa 1: Solicitação do benefício de Aposentadoria Voluntária pelo servidor. O Diretor (a) Previdenciário faz o atendimento inicial, esclarece dúvidas e direitos do servidor e solicita para o mesmo a Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), retirada no INSS.

Etapa 2: Com a Certidão de Tempo de Contribuição entregue pelo servidor, o Setor de Benefício realiza a simulação da aposentadoria no sistema para verificação se o servidor está apto ou não, e se está apto qual regra se enquadra para aposentar, e o servidor opta pela aposentadoria mais vantajosa.

Etapa 3: Para o requerimento do benefício, o servidor deverá apresentar a seguinte documentação necessária:

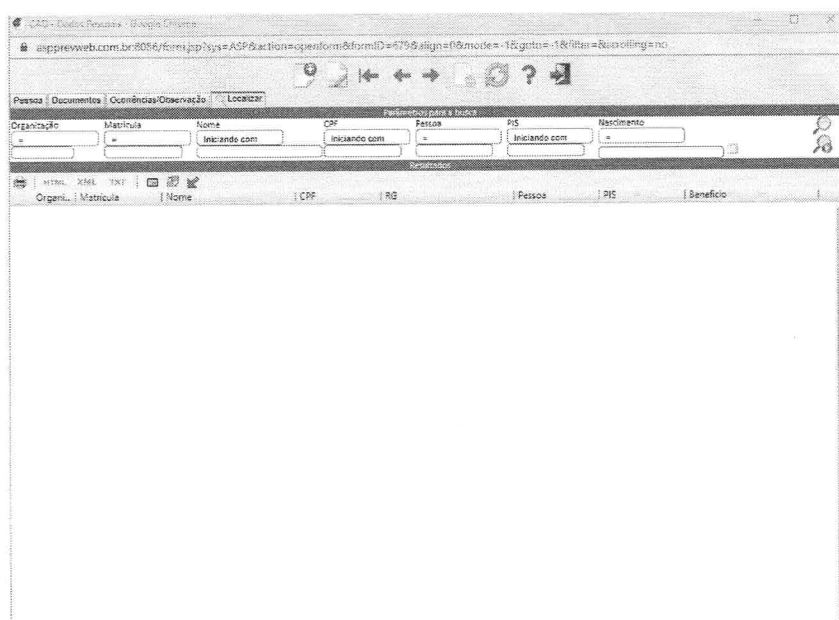
- Cópia do CPF;
- Cópia da Carteira de Identidade- RG (**Autenticada**);
- Cópia do PIS/PASEP;
- Cópia do Título;
- Cópia do Comprovante de Residência;
- Cópia da Certidão de Casamento;
- Comprovante de situação cadastral do CPF
(<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>);
- Cópia do número da conta bancária do Banco do Brasil;
- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, (pag. da foto frente e verso e as páginas. dos contratos);
- Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição expedidas por outros órgãos, inclusive pelo RGPS (INSS), com os salários de contribuição após 1994 (**Original**);
- Número de Telefone para Contato;
- Documentos que deverão ser solicitados no Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Mariana (Recursos Humanos):
 - 3 (três) últimos contracheques;
 - Certidão de Contagem de Tempo;
 - Ficha Funcional;
 - Relação de afastamento;

- Decreto de Nomeação.

- Declaração da Secretaria de Educação atestando todas as funções, períodos e escolas onde o Professor exerceu duas atividades no município. **(Somente para cargos de Professor).**

Etapa 4: Com toda a documentação necessária apresentada, deverá ser protocolado a abertura do processo de Aposentadoria Voluntária, no sistema Betha Fly Protocolo, juntamente com o preenchimento pelo servidor do Requerimento (Anexo I) e da Declaração de acúmulo de cargos (Anexo II), caso o cargo seja de professor (a), o preenchimento também do documento Certidão de efetivo exercício de magistério (Anexo III) e o Diretor (a) Previdenciário deverá conferir se está correto a documentação, as declarações e o requerimento. E após a conferência realiza a numeração das páginas do processo.

Etapa 5: O setor de Benefícios começa o processo de aposentadoria no sistema ASPREV: Cadastro> pessoa> informações gerais> inserir a matrícula> clicar no nome do servidor> cargos> tempo de serviços> históricos de salário: nesta janela inserir a data de admissão e demissão, clicar em gravar, sendo assim, todos os períodos de contribuição.



ASPREV - Cadastro Pessoa - Betha Fly Protocolo

aspriprevweb.com.br:8086/fc/ctrl.jsp?sys=ASP&action=oper/moformID=6796&align=0&mode=-1&goto=-1&tit=BuscaColigenc

Pessoa | Documentos | Ocorrências/Observação | Localizar

Organização Matrícula Nome CPF Pessoa PIS Nascimento

Retirador

Organiza. | Matricula | Nome | CPF | RG | Pessoa | PIS | Beneficio

CAD - Dados Pessoais - Google Chrome
 https://www.universaprev.com.br:8446/form.asp?sys=ASP&action=operacao&formID=6795&login=06&motiv=1&goto=1&filter=&scrolling=ms

Pessoa | Documentos | Ocorrências/Governação | Localizar

DADOS PESSOAIS

Cód. pessoa Nome * Sexo Nascimento Falecimento
 RepaCor Estado civil Mãe Pai
 Ocupação profissional (CBO) Instância Especialização Cursando curso superior? Sim Não
 Nacionalidade UF Natureza Possui moléstia grave? Sim Não Central de moléstia Incluir impressão digital Editar ou inserir foto
 Situação de naturalização Ano de chegada Ano de naturalização Insalubre? Sim Não Acidente de trabalho? Sim Não Necessidades especiais? Sim Não
 Politicamente exposto? Sim Não Tipo de agente político Tipo invalidez Especificar E-mail

Especificação da Pessoa
 Código | Descrição
 Cargos - tempo de serviço - histórico de salário Incluir de assentamentos
 Endereço - Telefone - Digitalização de documento Incluir de probação/curatela
 Adesão ao plano Inclusão de dados bancários Incluir de dependentes

Informações Profissionais
 Código | Organização | Matrícula | DV | Letação | Admissão... | Tipo de admissão | Desligamento | Mot. Desligamento | Justa Causa? | Hr Tr. | Hr Trab. |

Situação da Pessoa
 Cargo Atual | Início | Fim | Situação | Início | Fim |

CAD - Cargo Pessoa - Google Chrome
 https://www.universaprev.com.br:8447/form.asp?sys=ASP&action=operacao&formID=7748&login=06&motiv=1&goto=1&filter=RL_PESSOA_PESSOA:Accessing=ym

Validar | Informações complementares | Ficha financeira e situação funcional | Apuração tempo serviço | Adicionar | Localizar

CARREIRA PESSOA

Pessoa Sequenciál do cargo Incluir nota repata Incluir nota repata para CTO

ATENÇÃO: Para organização anterior, utilize os campos Descrição de organização e Descrição de cargo. Para organização atual relacionar as informações de organização e cargo nas listas correspondentes.

Organização Matrícula Cargo Função
 CMTI Descrição organização Descrição cargo
 Responsável tempo Regime previdenciário Vinculo Referência período

Período
 Início no exercício Período do exercício Nomeação Exoneração Aposentamento
 Ano de posse Data de nomeação Data de exoneração Ano de aposentamento

Características de Tempo
 Utiliza cargo na contagem de tempo? Sim Não Tempo comprovado? Sim Não
 Conta tempo de contribuição? Sim Não Magistério? Sim Não
 Acumulo indevido de Cargo? Sim Não

Área de Saúde
 Médica? Sim Não Área de atuação? Sim Não Profissional regulamentado? Sim Não

Atividade Especial
 Exercendo atividade insalubre? Sim Não Exercendo atividade como docente? Sim Não
 Custo de insalubridade Grau de deficiência
 Tipo de aposentação Estabilidade política? Sim Não Anexar documentos

ATENÇÃO: Ao vincular este período a outra matrícula, o mesmo será utilizado nas simulação feitas para a matrícula informada abaixo.

Vincula este período a outra matrícula?
 Vincular este período a outra matrícula? Organização Matrícula Cargo

Para realizar o Cálculo e a Fixação de Proventos no sistema ASPREV, vá módulo Menu Cadastro > Pessoa > Informações Gerais > Inserir Matrícula ou Nome > Cargos – Tempo de Serviço – Histórico de salário.

Em seguida vá na aba Ficha financeira e situação funcional clicando no botão Clique aqui para inserir a ficha financeira abrirá uma tela para que seja possível incluir todas as contribuições.

DADOS PESSOAIS

Cód. pessoa Nome* Sexo Nascimento Nascimento

Raça/Cor Estado civil Mãe Pai

Ocupação profissional (CEO) Intuição Especialização Condição exato superior? Sim Não

Nacionalidade UF Natural Possui moléstia grave? Sim Não Controle da moléstia

Situação de naturalização Ano de chegada Ano de naturalização Invalidez? Sim Não Acidente de trabalho? Sim Não Necessidades especiais? Sim Não

Politicamente exposta? Sim Não Tipo de agente político Tipo invalidez Especificar E-mail

Especificação da Pessoa

Código Descrição

Cargos - Tempo de serviço - Histórico de salário

Endereço - Telefone - Digitalização de documento

Adesão ao plano Inclusão de dados bancários

Inclusão de assentamentos

Inclusão de procurador(a)

Inclusão de dependentes

Informações Profissionais

Código Organização Matrícula DV Letação Admissão Tipo de admissão Desligamento Mot. Desligamento Justa Causa? H. Tr. H. Trab. ...

Situação da Pessoa

Cargo Atual Início Fim Situação Início Fim

Em seguida vá na aba Ficha financeira e situação funcional clicando no botão Clique aqui para inserir a ficha financeira abrirá uma tela para que seja possível incluir todas as contribuições.

FICHA FINANCEIRA E SITUAÇÃO FUNCIONAL

Pessoa Matrícula

Clique aqui para inserir a ficha financeira Transferir ficha financeira

Incluir automaticamente na situação funcional

Tipo lançamento Lançamento

Por mês

Quantidade por mês

Ano Jan Feb Mar Abr Maio Jun Jul Ago Set Out Nov Dez

Quantidade por ano Total de dias

Situação Funcional

Tipo Início Vigência Fim Vigência Fim de Afastam. Descrição

Quadro de Iniquidades (opcional)

Usar quadro de frequência Limpar quadro de frequência

Ano Tipo Jan Feb Mar Abr Maio Jun Jul Ago Set Out Nov Dez Observação

Após os dados serem conferidos e atualizados. Será realizado a memória de cálculo, ir em Concessão> concessão de benefício> matrícula do servidor> clica no nome do mesmo.

CON - Concessão de Benefício - Google Chrome
 aspprevweb.com.br:8086/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=7814&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scrolling=yes

Simulação | Resultado da Simulação | **Cenários de Concessão** | Localizar

Nome: _____ Organização: _____ Matrícula: _____ Admissão: _____

Simulação | Data: _____ Total Anos: _____ Total Me...: _____ Total Dias: _____

1

Benefícios apurados		
Tipo de Benefício	Regra	Forma de cálculo do valor do benefício
1 Aposentadoria Compulsória	Art. 40, § 1º, inciso II, da Constituição Federal de 1988, com Re...	Média
2 Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a" da CF, com redação da E.C. nº...	Média
3 Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Art. 3º da Emenda Constitucional 41/2003	Último salário
4 Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a" da CF, com redação da E.C. nº...	Média
5 Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Art. 3º da Emenda Constitucional 41/2003 cc § 5º	Último salário
6 Aposentadoria Voluntária por Idade	Art. 40, inciso III, Alínea "b" da CF na Redação dada pela E.C. nº...	Último salário
7 Aposentadoria Voluntária por Idade	Art. 40, § 1º, inciso III alínea "b" da Constituição Federal/88 com...	Média

Requisitos necessários							
Requisito	Atendido?	Mascul...	Masculino Magis...	Femi...	Feminino Magi...	Cumprime...	Quantidade Anos
1 Idade	Não	75	75	75	75	06/12/2043	

Requisitos complementares		
Requisito	Atendido?	Atendimento

Clicar em Cenário de Concessão > Imprimir memória de cálculo.

CON - Concessão de Benefício - Google Chrome
 aspprevweb.com.br:8086/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=7814&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scrolling=yes

Simulação | Resultado da Simulação | **Cenários de Concessão** | Localizar

Nome: _____ Organização: _____ Matrícula: _____ Admissão: _____

Abaixo serão exibidos apenas as regras cumpridas

Benefício	Regras	Último Salário	Média	Direito


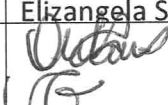
Em sequência encaminha o PRO (processo) ao Consultor jurídico para análise e emissão do parecer. E se o Consultor Jurídico der parecer favorável, encaminha o PRO (processo) para o Diretor (a) Previdenciário para a elaboração do parecer; O Diretor (a) Previdenciário confere o processo e emite uma Portaria do ato de concessão do benefício.

Etapa 6: O servidor é chamado ao IPREV Mariana pelo Diretor (a) Previdenciário, para assinar a documentação do processo.

Etapa 7: O Diretor (a) Previdenciário informa ao Departamento de origem a data que o servidor aposentará e encaminha a Portaria para publicação no Diário Oficial e ao Departamento Pessoal (Prefeitura, Autarquia e Câmara). Imprimir a publicação da Portaria no Diário Oficial; o Diretor (a) Previdenciário concede o benefício no sistema, em sequência encaminha o processo para o Diretor (a) financeiro para incluir na folha de pagamento.

Etapa 8: O Diretor (a) Previdenciário digitaliza os documentos do processo para o envio ao FISCAP, envia a pasta da aposentadoria para análise do controle interno; e se tudo estiver correto encerra o processo no sistema Betha Fly Protocolo, termina a enumeração das páginas o processo e realiza o armazenamento interno do processo (arquivo).

7. Controle de datas de emissão e revisão:

Elaborado por	Aprovado por	Nº Revisão	Data
Francielle Keffer Santos Rosângela Galvão de Moura	Olinda Miranda de Paula Elizangela Sara L. Gomes	000	20/11/2020
			

Rosângela Galvão de Moura
Controlador Interno
IPREV - Mat. 26.366

ANEXO I
REQUERIMENTO PARA APOSENTADORIA

Nome:		
Órgão de Lotação:		Matrícula:
CPF:	RG:	Telefone:
Rua/Av:		Número:
Bairro:		Complemento:
Cidade:	Estado:	CEP:
E-mail:		
ASSINALAR EM QUAL ART. E EMENDA SE ENQUADRA		
<input type="checkbox"/> Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "b" da Constituição Federal 88, com redação da Emenda Constitucional nº41/ 2003.		
<input type="checkbox"/> Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a" da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 41 de 31 de Dezembro de 2003.		
<input type="checkbox"/> Art. 2º da Emenda Constitucional nº. 41 de 31 de Dezembro de 2003.		
<input type="checkbox"/> Art. 3º da Emenda Constitucional nº. 41 de 31 de Dezembro de 2003.		
<input type="checkbox"/> Art. 6º da Emenda Constitucional nº. 41 de 31 de Dezembro de 2003.		
<input type="checkbox"/> Art. 6º da Emenda Constitucional nº. 41 de 31 de Dezembro de 2003 c/c art. 40, § 5º da Constituição Federal / 88.		
<input type="checkbox"/> Art. 3 Em caso de previsão legal de afastamento preliminar: Fundamento legal do afastamento preliminar à aposentadoria: () O servidor aguardará em exercício a publicação do ato; ou () O servidor se afastará a partir de: _____		
Mariana, ____ de _____ de _____.		
Assinatura do Requerente:		

ANEXO II DECLARAÇÃO

Eu, _____, declaro para fins de concessão de aposentadoria no cargo de _____, conforme ingresso no serviço público por concurso público, na forma prevista em lei, que não me enquadro nas situações previstas nos art. 37, § 10 e 40, §6º da CR/EE c/c o art. 11 da EC nº. 20/88, conforme transcrito abaixo:

“Art. 37... (CR/88)

§10 - É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com remuneração de cargo, emprego ou função pública, **ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição**, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 40... (CR/88)

§6º - Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime de previdência previsto neste artigo.

EC nº 20/98

Art. 11... Sendo-lhes proibida a percepção de mais de uma aposentadoria pelo regime de previdência a que se refere o art. 40 da CF, aplicando-se-lhes, em qualquer hipótese, o limite de que trata o § 11 deste mesmo artigo.

Esta declaração é a expressão da verdade e declaro, ainda, que tomei conhecimento do inteiro teor das normas acima transcritas e estou ciente de que estarei sujeito às penalidades previstas em lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal de remuneração/proventos.

Mariana, ____ de _____ de _____

Assinatura do Requerente

ANEXO III
CERTIDÃO DE EFETIVO EXERCÍCIO DE MAGISTÉRIO

Certificamos, para os fins de instrução de processo de aposentadoria, que o(a) servidor(a),
_____, matrícula
_____, ocupante do cargo de _____, com carga
horária de ____ horas semanais, esteve no **efetivo exercício das funções de magistério**, na educação infantil
e no ensino fundamental, nos termos do § 5º do Artigo 40 da Constituição Federal.

No período de:	A função de:	Lotado(a) na:

Enquanto ocupava o cargo acima referenciado.

Responsável pelas informações:

Nome: _____ Matr.: _____

_____ Cargo: _____ Mariana, ___/___/_____

Assinatura: _____

Mariana, ___ de _____ de _____

Carimbo e assinatura da Secretária de Educação do Município