



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE GONÇALVES – PREVGON

Rua Antonio Caetano da Rosa, 407 – Centro – Gonçalves/MG (35) 99988-6730

www.prevgon.mg.gov.br

Manual - 002

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

HISTÓRICOS DAS ALTERAÇÕES

Revisão	Data	Descrição
0	04/05/2022	Elaboração Inicial
1	21/11/2023	Revisão

1. Unidade Responsável:

Instituto de Previdência Municipal de Gonçalves – PREVGON / Setor de Benefícios / Setor Administrativo

2. Regulamentação básica:

- ☐ Art. 40 da Constituição Federal;
- ☐ Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003 e 88/2015;
- ☐ Lei Federal nº 10.887/2004;
- ☐ Lei Complementar Federal nº 152/2015;
- ☐ Lei Complementar Municipal nº 1.101/2016.

3. Objetivo:

Sistematizar o processo de Concessão de Aposentadoria Compulsória do Instituto de Previdência Municipal de Gonçalves – PREVGON.

4. Envolvidos:

QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADES
Diretor Presidente	Assina ato de concessão
Gestor de Benefícios	Realiza o atendimento e analisa o processo
Controle Interno	Emite parecer do processo
Gestor Jurídico	Emite parecer, somente caso solicitado
Gestor Administrativo	Lança na folha de pagamento

5. Detalhamento do Processo:

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
1	Detecta aproximação da idade	RH do Órgão de Origem do Servidor	1. O RH do Órgão de origem do servidor, ao detectar a aproximação da aquisição da idade limite de 75 anos, entrará em contato com o servidor;
2	Dá ciência ao Servidor	RH do Órgão de Origem do Servidor	2. O RH do Órgão de origem do servidor o contatará e informará a



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE GONÇALVES – PREVGON

Rua Antonio Caetano da Rosa, 407 – Centro – Gonçalves/MG (35) 99988-6730

www.prevgon.mg.gov.br

			respeito da obrigatoriedade de seu afastamento do serviço público e será instruído a procurar o PREVGON para maiores informações;
3	Servidor comparece no PREVGON	Servidor	3. Servidor comparece no PREVGON para solicitar orientações a respeito da concessão da Aposentadoria Compulsória e demais informações inerentes, se necessário;
4	Esclarece as dúvidas do servidor	Setor de Benefícios	4. O Gestor de Benefícios esclarecerá as dúvidas inerentes à concessão do benefício e demais dúvidas se houverem;
5	Solicita documentação ao servidor	Setor de Benefícios	5. O Gestor de Benefícios solicita ao segurado a documentação conforme Lista de Verificação 01;
6	Servidor apresenta documentação	Servidor	6. Servidor apresenta ao Setor de Benefícios os documentos conforme Lista de Verificação 01;
7	Solicita documentação ao RH	Setor de Benefícios	7. O Gestor de Benefícios solicita ao RH do órgão de origem do servidor a documentação conforme Lista de Verificação 02;
8	RH apresenta documentação	RH do órgão de origem do servidor	8. O RH do órgão de origem do servidor apresenta ao Setor de Benefícios a documentação conforme Lista de Verificação 02;
9	Analisa documentação	Setor de Benefícios	9. O Gestor de Benefícios analisa toda a documentação relacionada na Lista de Verificação 01 e Lista de Verificação 02;
10	Elaboração de documentos para concessão do benefício	Setor de Benefícios	10. O Gestor de Benefícios continua o processo com a elaboração dos documentos conforme Lista de Verificação 03;
11	Encaminha processo ao Controle Interno para parecer	Setor de Benefícios	11. O Gestor de Benefícios encaminha ao Controle Interno a pasta do processo de concessão do benefício para análise;
12	Emite parecer do Controle Interno	Controle Interno	12.1. O Controle Interno faz a análise da documentação e emite parecer; 12.2. Se favorável, o Gestor de Benefícios dará à expedição do ato; 12.3. Caso haja alguma irregularidade, o Gestor de Benefícios verificará a pendência para sua devida regularização;
13	Expede o Ato	Diretor Presidente	13. O Diretor Presidente expede o ato de concessão do benefício;
14	Inclui o aposentado na Folha de Pagamento	Setor Administrativo / Recursos Humanos	14. O gestor administrativo inclui o benefício concedido na folha de pagamento do PREVGON;
15	Publicação do Ato no Diário Oficial do Município	Setor de Benefícios	15. Após a assinatura do Ato de Aposentadoria, o Gestor de Benefícios envia o ato para sua publicação no diário oficial do município e site do PREVGON e será remetida cópia ao RH do órgão de origem do servidor para elaboração do Termo de Vacância;
16	Comunicar o Servidor	Setor de Benefícios	16. O Gestor de Benefícios comunica o servidor da concessão do benefício solicitado e fornece uma via do ato;
17	Envio do processo ao TCE	Setor de Benefícios	17. O Gestor de Benefícios organiza a pasta do processo de concessão de benefício do servidor conforme Lista de Verificação 04, enumera as páginas e lança no sistema do FISCAP, do TCEMG, conforme manual próprio;
18	Cadastra Requerimento no COMPREV	Setor de Benefícios	18. Para os benefícios em que houve a utilização de tempo através da averbação de CTC – Certidão de Tempo de Contribuição, o Gestor de Benefícios procede à solicitação de compensação previdenciária, através do sistema COMPREV, conforme manual próprio.
19	Encaminha ao Controle Interno para parecer	Setor de Benefícios	19. O Gestor de Benefícios encaminha ao Controle Interno a pasta do



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE GONÇALVES – PREVGON

Rua Antonio Caetano da Rosa, 407 – Centro – Gonçalves/MG (35) 99988-6730

www.prevgon.mg.gov.br

			processo para avaliação;
20	Emite parecer de avaliação do Controle Interno	Controle Interno	20. O Controle Interno faz a análise avaliativa da pasta do processo de concessão do benefício, emite parecer e é devolvido ao Setor de Benefícios do PREVGON;
21	Análise Parecer do Controle Interno	Setor de Benefícios	21.1. Se o parecer avaliativo do Controle Interno for favorável, o Gestor de Benefícios arquiva a pasta do processo de concessão do benefício; 21.2. Caso haja alguma irregularidade, o Gestor de Benefícios faz a correção e reencaminha ao Controle Interno para análise;
22	Arquivamento	Setor de Benefícios	22. O Gestor de Benefícios arquiva a pasta do processo de concessão de benefício;

6. Anexos:

Lista de Verificação 01 – Documentos Pessoais

Lista de Verificação 02 – Documentos para Aposentadoria

Lista de Verificação 03 – Documentos PREVGON Concessão Aposentadoria

Lista de Verificação 04 – Ordem para arquivamento na pasta previdenciária do servidor

Aprovado por:	CAMILA CHRISTINE SIMÕES CAMARGO Diretora Presidente do PREVGON	Em, 21/11/23
---------------	---	--------------



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE GONÇALVES – PREVGON

Rua Antonio Caetano da Rosa, 407 – Centro – Gonçalves/MG (35) 99988-6730

www.prevgon.mg.gov.br

LISTA DE VERIFICAÇÃO 01

DOCUMENTOS PESSOAIS

DOCUMENTOS PESSOAIS		
01	Dados de contato: E-mail e telefone (<i>WhatsApp</i> se tiver)	
02	RG	
03	CPF	
04	PIS/PASEP	
05	Certificado de Reservista, para servidor masculino	
06	Título Eleitoral	
07	Comprovante de Residência atualizado (quando morar de aluguel apresentar declaração de residência)	
08	Certidão de Nascimento, se solteiro	
09	Certidão de Casamento / Declaração de União Estável (se divorciado trazer Certidão Averbada, se viúvo trazer Certidão de Óbito)	
10	Declaração de não acumulação de cargos, nos termos da Constituição de 1988;	
11	Declaração de Recebimento de Pensão por Morte (deixada por cônjuge ou companheiro) ou Aposentadoria em Outro Regime de Previdência;	
12	Declaração de Averbção, relacionando os períodos das CTC's – Certidões de Contagem de Tempo a serem utilizados para aposentadoria no PREVGON;	
13	Certidão de Tempo de Contribuição – CTC de outros regimes de previdência (INSS, Estado, outro RPPS), caso o servidor for averbar o tempo no PREVGON;	
14	Declaração de Dependentes para fins de dedução no Imposto de Renda na Fonte;	
15	Cartão da conta corrente ou poupança no Banco do Brasil;	
16	Extrato de Informações do Benefício, caso o servidor for aposentado em outro regime previdenciário;	
DOCUMENTOS DOS DEPENDENTES		
01	Certidão de Nascimento ou RG dos filhos capazes até 21 anos de idade e dos filhos incapazes de qualquer idade;	
02	CPF dos filhos capazes até 21 anos de idade e dos filhos incapazes de qualquer idade	
03	Comprovação de invalidez de filhos e/ou dependentes, se for o caso;	
04	Termo de guarda definitiva/tutela do filho adotivo até 21 anos de idade e dos filhos adotivos incapazes de qualquer idade;	
05	CPF do filho adotivo até 21 anos de idade e dos filhos adotivos incapazes de qualquer idade;	
06	RG do cônjuge/companheiro;	
07	CPF do cônjuge/companheiro;	
08	Título Eleitoral do cônjuge/companheiro;	
09	Sentença judicial arbitramento de pensão alimentícia.	



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE GONÇALVES – PREVGON

Rua Antonio Caetano da Rosa, 407 – Centro – Gonçalves/MG (35) 99988-6730

www.prevgon.mg.gov.br

LISTA DE VERIFICAÇÃO 02

DOCUMENTOS PARA APOSENTADORIA

DOCUMENTOS FUNCIONAIS

01	Termo de Posse no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria;	
02	Declaração de Estabilidade (caso o servidor seja estável e não tenha Termo de Posse);	
03	Contracheque do mês anterior à aposentadoria ou Declaração de Remuneração correspondente, caso o contracheque seja de auxílio-doença, férias-prêmio, ou esteja proporcional;	
04	Certidão de Tempo de Contribuição em que constem somente os períodos trabalhados no órgão de origem do servidor em que houve contribuição para o Regime Próprio de Previdência Municipal, períodos sem contribuição ou períodos contribuídos para o Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais - IPSEMG (já que eles não certificam tal período), com os salários de contribuição do período informado nesta CTC;	
05	Relação de salários de contribuição preenchida de julho de 1994 até o mês anterior ao mês da aposentadoria (para aposentadorias por média);	
06	Quadro de Informações Complementares (relacionando as verbas permanentes que o servidor adquiriu, a data em que adquiriu, a porcentagem, bem como a legislação que fundamenta tal verba);	
07	Declaração que informe se o servidor aguardou em exercício a publicidade do ato ou a data do afastamento preliminar, data de ingresso no cargo efetivo e no serviço público (considerando o mais remoto dentre os ininterruptos), tempo de efetivo exercício no serviço público, na carreira e no cargo em que se deu a aposentadoria e período adicional de contribuição, se for o caso;	
08	Declaração de Averbção, caso o servidor apresentar a CTC posteriormente, relacionando os períodos com recolhimentos para o INSS;	
09	Certidão Comprobatória de Direitos e Vantagens onde informe os adicionais por tempo de serviço, gratificações e outras verbas permanentes, devidamente fundamentados, com percentuais, data de concessão e tempo de percepção;	



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE GONÇALVES – PREVGON

Rua Antonio Caetano da Rosa, 407 – Centro – Gonçalves/MG (35) 99988-6730

www.prevgon.mg.gov.br

LISTA DE VERIFICAÇÃO 03

DOCUMENTOS PREVGON CONCESSÃO APOSENTADORIA

COMPETÊNCIA PREVGON

01	Ato de Aposentadoria (Portaria), contendo identificação do aposentado (nome, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e outros), qualificação funcional do aposentado (cargo ou função, nível e símbolo, se houver, lotação e outros), fundamentação legal específica da concessão do benefício, data a partir da qual o servidor foi considerado aposentado e data em que se deu a publicidade do ato concessório;	
02	Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria – FIPA ou documento equivalente que informe a fundamentação legal, tempo de serviço público federal, estadual ou municipal, natureza das funções exercidas e respectivos períodos, data de aquisição do direito ao tempo ficto, afastamentos/faltas dedutíveis nos termos da lei, bem como adicionais por tempo de serviço e gratificações, fundamentados;	
03	Certidão para fins de Aposentadoria, em que conste data limite da contagem de tempo, conforme fundamento legal, e especificação do tempo federal, estadual, municipal e de iniciativa privada, com a indicação da data de averbação e a finalidade;	
04	Certidão de Tempo de Serviço para Fins Adicionais, de acordo com as legislações específicas;	
05	Demonstrativo de cálculo do benefício, pela média aritmética simples das maiores remunerações utilizadas como base para as contribuições correspondentes a 80% (oitenta por cento) de todo o período contributivo, quando a aposentadoria for concedida nos termos do art. 2º da EC n. 41/2003 ou do art. 40, § 1º, da CR/88, com redação dada pela EC n. 41/2003;	
06	Demonstrativo de pagamento relativo à primeira remuneração percebida do benefício de aposentadoria;	



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE GONÇALVES – PREVGON

Rua Antonio Caetano da Rosa, 407 – Centro – Gonçalves/MG (35) 99988-6730

www.prevgon.mg.gov.br

LISTA DE VERIFICAÇÃO 04

ORDEM PARA ARQUIVAMENTO NA PASTA PREVIDENCIÁRIA DO SERVIDOR

COMPETÊNCIA PREVGON		
01	Ato da aposentadoria (Portaria), que deverá ser publicado no Diário Oficial do Município;	
02	Documento oficial com foto que indique o nº do CPF;	
03	Certidão de Casamento / União Estável (se divorciado: Certidão Averbada, se viúvo: Certidão de Óbito)	
04	Termo de Posse no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria;	
05	Comprovante de endereço atualizado;	
06	Declaração que informe se o servidor aguardou em exercício a publicidade do ato ou a data do afastamento preliminar, data de ingresso no cargo efetivo e no serviço público (considerando o mais remoto dentre os ininterruptos), tempo de efetivo exercício no serviço público, na carreira e no cargo em que se deu a aposentadoria e período adicional de contribuição, se for o caso;	
07	Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria – FIPA ou documento equivalente;	
08	Certidão para fins de Aposentadoria;	
09	Certidão de Tempo de Serviço para Fins Adicionais;	
10	Certidão de Tempo de Contribuição em que constem somente os períodos trabalhados no órgão de origem do servidor em que houve contribuição para o Regime Próprio de Previdência Municipal, períodos sem contribuição ou períodos contribuídos para o Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais – IPSEMG), com os salários de contribuição do período informado nesta CTC;	
11	Certidão de Tempo de Contribuição expedida por outros órgãos ou entidades inclusive pelo Regime Geral de Previdência Social (INSS), com os salários de contribuição a partir de 1994;	
12	Declaração de Averbação, caso o servidor apresente a CTC posteriormente;	
13	Declaração de Averbação do órgão de origem do servidor, caso o servidor apresente a CTC posteriormente, relacionando os períodos com recolhimentos para o INSS;	
14	Certidão Comprobatória de Direitos e Vantagens;	
15	Demonstrativo de cálculo do benefício pela média;	
16	Demonstrativo de cálculo da vantagem pessoal, se for o caso;	
17	Demonstrativo de pagamento relativo à última remuneração percebida e ao primeiro benefício de aposentadoria;	
18	Declaração de Recebimento de Pensão por Morte (deixada por cônjuge ou companheiro) ou Aposentadoria em Outro Regime de Previdência;	
19	Declaração de não acumulação de cargos, nos termos da Constituição de 1988;	
20	Quadro de Informações Complementares;	
21	Extrato de Informações do Benefício, caso o servidor for aposentado em outro regime previdenciário.	