



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 - 004

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE

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:

- Emenda Constitucional nº 20/1998;
- Lei Complementar Municipal nº 1.101/2016.

3. Objetivo:

Sistematizar o processo de Concessão de Aposentadoria Voluntária por Idade 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 Administrativo	Lança na folha de pagamento

5. Detalhamento do Processo:

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
1	Solicita o pedido de Simulação de Aposentadoria	Servidor	1. Servidor comparece no PREVGON e faz Requerimento de Simulação de Aposentadoria (Modelo 01);
2	Analisa pasta previdenciária do servidor	Setor de Benefícios	2.1. O Gestor de Benefícios vai conferir se a pasta previdenciária do servidor está de acordo com os documentos relacionados na Lista de Verificação 01; 2.2. Caso não esteja de acordo, solicitar ao servidor a atualização dos documentos faltantes na Lista de Verificação 01; 2.3. Estando de acordo ou após atualização da documentação, o Setor de Benefícios solicitará a Lista de Verificação 02;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE GONÇALVES – PREVGON

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

www.prevgon.mg.gov.br

3	Junta documentação e encaminha para análise	Servidor	<p>3.1. O servidor que necessita atualizar sua documentação conforme Lista de Verificação 01, apresenta os documentos faltantes ao Setor de Benefícios;</p> <p>3.2. Apresenta ao Setor de Benefícios os documentos relacionados na Lista de Verificação 02;</p>
4	Verificação de preenchimento de requisitos e faz simulação de aposentadoria	Setor de Benefícios	<p>4. Após a regularização dos documentos solicitados, o Gestor de Benefícios analisará o preenchimento dos requisitos e emitirá simulação do benefício em duas vias, uma a ser apresentada ao servidor e a outra arquivada na pasta previdenciária do servidor no PREVGON;</p>
5	Dar ciência ao Servidor	Setor de Benefícios	<p>5.1. O Gestor de Benefícios explica a Simulação de Aposentadoria e esclarece as dúvidas do servidor com relação ao preenchimento dos requisitos e as opções que ele tem;</p> <p>5.2. Caso o servidor ainda não preencha os requisitos mínimos para o benefício solicitado, será analisada a projeção da data futura para sua aposentadoria;</p> <p>5.3. O servidor que preenche os requisitos para o pleito do benefício poderá optar em solicitar a concessão do benefício;</p>
6	Projeção de futura Aposentadoria	Setor de Benefícios	<p>6. Ao servidor que ainda não preencheu os requisitos para aposentadoria, o gestor de Benefícios orienta e esclarece as dúvidas do servidor sobre as possíveis regras para a aposentadoria e a projeção da data futura para concessão do benefício solicitado;</p>
7	Solicita o pedido de Aposentadoria	Servidor	<p>7. O servidor solicita ao Setor de Benefício à concessão do benefício;</p>
8	Juntada de documentos	Setor de Benefícios	<p>8. O Gestor de Benefícios solicita ao servidor que providencie os documentos da Lista de Verificação 03;</p>
9	Analisa documentação	Setor de Benefícios	<p>9. O Gestor de Benefícios analisa toda a documentação relacionada na Lista de Verificação 01 e Lista de Verificação 03;</p>
10	Elaboração de documentos para concessão do benefício	Setor de Benefícios	<p>10. O Gestor de Benefícios continua o processo com a elaboração dos documentos conforme Lista de Verificação 04;</p>
11	Encaminha processo ao Controle Interno para parecer	Setor de Benefícios	<p>11. O Gestor de Benefícios encaminha ao Controle Interno a pasta do processo de concessão do benefício para análise;</p>
12	Emite parecer do Controle Interno	Controle Interno	<p>12.1. O Controle Interno faz a análise da documentação e emite parecer;</p> <p>12.2. Se favorável, o Gestor de Benefícios dará à expedição do ato;</p> <p>12.3. Caso haja alguma irregularidade, o Controle Interno encaminha para o Gestor de Benefícios verificar a pendência para sua devida regularização;</p>
13	Regulariza pendências	Setor de Benefícios	<p>13. O Gestor de Benefícios analisa as pendências para sua devida regularização e dá andamento ao processo;</p>
14	Expede o Ato	Diretor Presidente	<p>14. O Diretor Presidente expede o ato de concessão do benefício;</p>
15	Inclui o aposentado na Folha de Pagamento	Setor Administrativo / Recursos Humanos	<p>15. O gestor administrativo inclui o benefício concedido na folha de pagamento do PREVGON;</p>
16	Publicação do Ato no Diário Oficial do Município	Setor de Benefícios	<p>16. Após a assinatura do Ato de Aposentadoria, o Gestor de Benefícios envia o ato para sua publicação no diário oficial do</p>



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE GONÇALVES – PREVGON

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

www.prevgon.mg.gov.br

			município e no site do PREVGON e será remetida cópia ao RH do órgão de origem do servidor para elaboração do Termo de Vacância;
17	Comunica o Servidor	Setor de Benefícios	17. O Gestor de Benefícios comunica o servidor da concessão do benefício solicitado e fornece uma via do ato;
18	Envio do processo ao TCE	Setor de Benefícios	18. O Gestor de Benefícios organiza a pasta do processo de concessão de benefício do servidor conforme Lista de Verificação 05, enumera as páginas e lança no sistema do FISCAP, do TCEMG, conforme manual próprio;
19	Cadastra Requerimento no COMPREV	Setor de Benefícios	19. 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.
20	Encaminha ao Controle Interno para parecer	Setor de Benefícios	20. O Gestor de Benefícios encaminha ao Controle Interno a pasta do processo para avaliação;
21	Emite parecer de avaliação do Controle Interno	Controle Interno	21. 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;
22	Análise Parecer do Controle Interno	Setor de Benefícios	22.1. Se o parecer avaliativo do Controle Interno for favorável, ele devolverá o processo ao Gestor de Benefícios para arquivamento da pasta de concessão do benefício; 22.2. Caso haja alguma irregularidade, o Gestor de Benefícios faz sua devida regularização e procede ao arquivamento da pasta de concessão do benefício;
23	Arquivamento	Setor de Benefícios	23. O Gestor de Benefícios arquiva a pasta do processo de concessão de benefício;

6. Anexos:

[Lista de Verificação 01 – Análise Cadastral](#)

[Lista de Verificação 02 – Documentos para Simulação de Aposentadoria](#)

[Lista de Verificação 03 – Documentos para Aposentadoria](#)

[Lista de Verificação 04 – Documentos PREVGON Concessão Aposentadoria](#)

[Lista de Verificação 05 – Ordem para arquivamento na pasta previdenciária do servidor](#)

[Modelo 01 – Requerimento de Simulação de Aposentadoria](#)

[Modelo 02 – Requerimento de Aposentadoria](#)

Aprovado por:	CAMILA CHRISTINE SIMÕES CAMARGO Diretora Presidente do PREVGON	Em, 21/11/2023
---------------	---	----------------



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

ANÁLISE CADASTRAL

DOCUMENTOS PESSOAIS

01	Dados de contato: E-mail e telefone (<i>WhatsApp</i> se tiver)	
02	Identidade	
03	CPF	
04	PIS/PASEP	
05	Carteira de Habilitação	
06	Certificado de Reservista, para servidor masculino	
07	Título Eleitoral	
08	Carteira de Trabalho	
09	Comprovante de Residência atualizado (quando morar de aluguel apresentar declaração de residência)	
10	Certidão de Nascimento, se solteiro	
11	Certidão de Casamento / Declaração de União Estável (se divorciado trazer Certidão Averbada, se viúvo trazer Certidão de Óbito)	

DOCUMENTOS FUNCIONAIS

01	CTC INSS (Caso não tiver CTC trazer CNIS);	
02	CTC Estado;	
03	CTC Federal;	
04	Termo de Posse no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria;	
05	Portaria de Licença sem Vencimento e Portaria de Retorno a atividade do cargo efetivo;	
06	Declaração de Estabilidade (caso o servidor seja estável e não tenha Termo de Posse);	

DOCUMENTOS DOS DEPENDENTES

01	Certidão de Nascimento 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 dependentes;	
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	CPF do cônjuge/companheiro;	
07	RG 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 SIMULAÇÃO DE APOSENTADORIA

REQUERER NO RH DO ÓRGÃO DE ORIGEM DO SERVIDOR

01	Simulação da CTC no RH do órgão de origem do servidor, esse documento deverá ser encaminhado no email do PREVGON, em arquivo Word;	
02	Último contracheque recebido;	
03	Declaração de não acumulação de cargos, nos termos da Constituição de 1988;	
04	Declaração comprobatória do exercício de função de magistério, para os professores interessados na aposentadoria com a redução constitucional;	



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 PARA APOSENTADORIA

REQUERER NO RH DO ÓRGÃO DE ORIGEM DO SERVIDOR

01	Certidão de Tempo de Contribuição em que constem somente os períodos trabalhados no órgão de origem do servidor (Prefeitura ou Câmara) 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);	
02	Relação de salários de contribuição preenchida de julho de 1994 até o mês anterior ao mês da aposentadoria (para aposentadorias por média);	
03	Declaração de Estabilidade (caso o servidor seja estável e não tenha Termo de Posse) (via original);	
04	Contracheque do mês anterior à concessão (mês completo);	
05	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);	

COMPETÊNCIA DO SERVIDOR

01	Requerimento de Aposentadoria, constando a legislação da regra de concessão (Modelo 02);	
02	CTC – Certidão de Tempo de Contribuição dos órgãos onde foram vertidas as contribuições previdenciárias (INSS, Estado, outro RPPS);	
03	Declaração de Recebimento de Pensão por Morte (deixada por cônjuge ou companheiro) ou Aposentadoria em Outro Regime de Previdência;	
04	Declaração de Averbação, relacionando os períodos das CTC's – Certidões de Contagem de Tempo a serem utilizados para aposentadoria no PREVGON;	
05	Declaração de Dependentes para fins de dedução no Imposto de Renda na Fonte;	
06	Cartão da conta corrente ou poupança no Banco do Brasil;	



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

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	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;	
06	Demonstrativo de cálculo dos proventos em que constem os dados do respectivo ato de aposentadoria, necessários à identificação do servidor;	
07	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;	
08	Demonstrativo de cálculo da vantagem pessoal, se for o caso.	



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 05

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	Requerimento do servidor com especificação da fundamentação legal;	
03	Documento oficial com foto que indique o nº do CPF;	
04	Certidão de Casamento / Declaração de União Estável (se divorciado: Certidão Averbada, se viúvo: Certidão de Óbito)	
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	Termo de Posse no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria;	
08	Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria – FIPA ou documento equivalente;	
09	Certidão para fins de Aposentadoria;	
10	Certidão de Tempo de Serviço para Fins Adicionais;	
11	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;	
12	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;	
13	Declaração de Averbação, relacionando os períodos a serem utilizados para aposentadoria no PREVGON;	
14	Declaração comprobatória do exercício de função de magistério, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 1.101/16, para os professores interessados na aposentadoria com a redução constitucional;	
15	Certidão Comprobatória de Direitos e Vantagens;	
16	Demonstrativo de pagamento relativo à última remuneração percebida e ao primeiro benefício de aposentadoria;	
17	Demonstrativo de cálculo do benefício pela média;	
18	Demonstrativo de cálculo dos proventos;	
19	Declaração de Recebimento de Pensão por Morte (deixada por cônjuge ou companheiro) ou Aposentadoria em Outro Regime de Previdência;	
20	Declaração de não acumulação de cargos, nos termos da Constituição de 1988;	
21	Quadro de Informações Complementares.	



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE GONÇALVES – PREVGON

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

www.prevgon.mg.gov.br

MODELO 01

REQUERIMENTO DE SIMULAÇÃO DE APOSENTADORIA

Sr.

Diretor Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Gonçalves – PREVGON

Eu, <**NOME DO SERVIDOR**>, inscrito no CPF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, ocupante do cargo efetivo de xxxxxxxxxx, lotado no xxxxxxxxxxxx, requer análise de preenchimento de requisitos para simulação de aposentadoria junto ao PREVGON.

Nestes termos,

Pede deferimento.

Gonçalves/MG, xx de xxxxxxxx de xxxx.

Servidor requerente



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE GONÇALVES – PREVGON

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

www.prevgon.mg.gov.br

MODELO 02

REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA

Sr.

Diretor Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Gonçalves – PREVGON

<NOME DO SERVIDOR>, inscrito no CPF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, ocupante do cargo efetivo de xxxxxxxxxxxx, lotado noxxxxxxxxx, requer aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição especial do professor, com proventos integrais ou proporcionais, com fundamento no:

- () art. 40, §1º, III, “a” e § 5º CF/1988
- () art. 6º da EC nº 41 de 2003 c/c Art. 40, § 5º da CF/1988

Nestes termos,

Pede deferimento.

Gonçalves/MG, xx de xxxxxxxx de xxxx.

Servidor requerente