MANUAL DE APOSENTADORIA

Instrução do Processo de Aposentadoria

Código de Identificação:	MAN-SUPREV-APOSENTADORIA-001
Versão:	1.0
Data de Publicação:	29/10/2026
Classificação:	Público

FOLHA DE ROSTO

Título do Manual	**Manual de Procedimentos para Instrução do Processo de Aposentadoria**
Órgão Responsável	Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado (SUPREV)
Elaborado por	Cíntia das Graças Caldeira Alves – Agente Executivo Governamental / Gerente
Revisado por	Roberta Ester Senna Portilho Matos – Agente Executivo Governamental / Diretora
Data de Aprovação	29/10/2026
Próxima Revisão Prevista	29/10/2027

Histórico de Revisões

Versão	Data	Descrição das Alterações	Autor(es)	Aprovador(es)
1.0	29/10/2026	Emissão inicial	Equipe de Concessão de Benefícios	Roberta Ester Senna Portilho Matos

1. APRESENTAÇÃO

O presente manual objetiva auxiliar servidores, estagiários e contratados envolvidos na instrução e exame de processos de concessão de aposentadoria. Busca, pois, a uniformização das rotinas e procedimentos necessários para formalização e trâmite processual desde o requerimento até sua publicação. Apesar de informar todo o trâmite processual, este documento tem como foco as ações e atividades desenvolvidas pela Gerência de Análise Para Concessão de Benefícios Previdenciários.

Assim, as atividades de competência dos demais setores/gerências envolvidos na concessão do benefício de aposentadoria são abordados de forma suscinta, tendo caráter mais informativo.

Para tornar mais prática a consulta ao manual, a ordenação dos tópicos buscou seguir a cronologia de montagem e de instrução dos processos de aposentadoria.

2. OBJETIVO

Objetivo Geral: Estabelecer procedimentos padronizados, transparentes e eficientes para instrução do processo de aposentadoria.

Objetivos Específicos:

- Padronizar as rotinas de instrução, análise e tramitação processual, desde a abertura na GE-CEA até a publicação do ato de concessão.
- Assegurar que todos os documentos estejam em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes do Tribunal de Contas (TCEMG).
- Garantir a precisão na conferência dos dados cadastrais e funcionais dos servidores, prevenindo erros na contagem de tempo, ficha funcional, ato e demais documentos obrigatórios para instrução processual.

3. ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO

Escopo: Este manual aplica-se aos procedimentos de instrução, análise técnica e tramitação dos processos de aposentadoria (voluntária e involuntária) dos servidores vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Belo Horizonte (RPPS-BH).

Público-Alvo: Todos os servidores, estagiários, contratados e gestores envolvidos em qualquer etapa da instrução e exame de processos de concessão de aposentadoria, com foco primordial naqueles que atuam na GACBP.

Unidades Organizacionais Envolvidas: Diretorias/Assessorias/Gerências da SUPREV, Gecea, Gesfo e as indiretas.

Exceções: Este manual não se aplica a benefícios previdenciários que não sejam regidos pelo RPPS-BH.

4. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E LEGAIS

Legislação Federal

- Constituição Federal/1988
- EC nº 103/2019
- Lei Complementar 152/2015
- EC nº 88/2015
- EC nº 70/2012
- EC nº 47/2005
- EC nº 41/2003
- EC nº 20/1998
- Lei n° 9.717/1998
- Lei nº 10.887/2004

Legislação Municipal

- Lei 12.148/2026 – Ajustes na vigência do abono de permanência (data do direito) e diretrizes sobre a incidência do quinquênio**,** entre outras providencias**.**
- Decreto 17.103/2019 - Regulamenta a Lei nº 10.362, de 29 de dezembro de 2011, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Belo Horizonte – RPPS – e dá outras providências
- Lei 11.144/2018 - Estabelece a estrutura orgânica da administração pública do Poder Executivo e dá outras providências
- Lei 11.065/2017 - Estabelece a estrutura orgânica da administração pública do Poder Executivo e dá outras providências.
- Lei 10.362/2011- Reestrutura o RPPS dos servidores do Município de Belo Horizonte
- Lei 7.918/1999 - Ente Contábil e Tesouro Municipal assumem os benefícios previdenciários Lei 7.169/1996 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Belo Horizonte

5. DEFINIÇÕES E SIGLAS

5.1 - Definições

Aposentadoria	Benefício previdenciário que consiste na passagem do servidor da atividade para afastamento do trabalho. Pode ser voluntária (requerida pelo próprio servidor) ou involuntária (independe da vontade do servidor para ser concedida).
Aposentadoria voluntária	É o benefício requerido pelo servidor mediante cumprimento dos requisitos exigidos.
Aposentadoria involuntária	É o benefício cuja concessão independe da vontade do servidor.
Aposentadoria por Invalidez	Tipo de aposentadoria devida ao servidor que se encontra permanentemente incapaz de exercer atividade laborativa e que também não possa ser readaptado em outro cargo, de acordo com a avaliação da perícia oficial. O benefício é pago enquanto persistir a incapacidade e pode ser reavaliado pela Administração a qualquer momento.
Aposentadoria Compulsória	Tipo de aposentadoria devida ao servidor ao ter completado 75 anos, independente de sexo, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição
Informação Preliminar	É o documento hábil para instaurar o processo de aposentadoria pois contempla as regras e as datas em que o servidor pode se aposentar.
Paridade	É a revisão dos proventos na mesma proporção e na mesma data em que houve a modificação da remuneração dos servidores ativos.
Certidão de Tempo de Contribuição – CTC	É um documento expedido pela unidade gestora do RPPS ou RGPS comprovando o tempo de contribuição do servidor naquele regime.
Tempo de contribuição	É o tempo de contribuição aos regimes previdenciários obrigatórios (RGPS e/ou RPPS), aos quais o servidor esteve submetido.
Remuneração do cargo efetivo	Valor constituído pelos vencimentos e vantagens pecuniárias permanentes do respectivo cargo estabelecidas em lei, bem como parcelas incorporáveis na forma da legislação específica, acrescido dos adicionais de caráter individual e das vantagens pessoais permanentes.

Tempo de efetivo exercício no serviço público	Serão considerados o tempo de exercício de cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, em órgãos ou entidades de qualquer dos poderes da União, dos Estados, dos Municípios ou do Distrito Federal. O disposto anteriormente não se aplica às estatais que exploram a atividade econômica em sentido estrito ou em regime de competitividade.
Efetivo exercício das funções de magistério	Considera-se apenas o tempo de serviço prestado em sala de aula ou o tempo no exercício de funções de direção, coordenação e assessoramento pedagógico, desde que tais funções tenham sido desempenhadas em estabelecimentos de ensino básico, excluídos os especialistas em educação.
Carreira	É a série de classes com os respectivos cargos, dispostos hierarquicamente.
Cargos públicos de provimento efetivo	É o cargo público para provimento em caráter efetivo mediante nomeação e aprovação em concurso público.
Abono de Permanência	Benefício pecuniário (no valor da contribuição previdenciária) concedido ao servidor que optar por permanecer em atividade após ter cumprido todos os requisitos para a aposentadoria, e vigorará até que complete 75 anos (quando ocorrerá a aposentadoria compulsória) ou até o momento em que fizer o requerimento da aposentadoria voluntária, ocasião em que não mais fará jus ao referido benefício.

5.2 - Siglas e Abreviaturas

Sigla	Significado
TCEMG	Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.
FISCAP	Sistema Informatizado de Fiscalização de Atos de Pessoal.
DOM	Diário Oficial do Município.
STF	Supremo Tribunal Federal.
SGPREV	Sistema oficial dos processos eletrônicos e digitais de aposentadoria do RPPS-BH.
CTC	Certidão de Tempo de Contribuição.
CTGM	Controladoria-Geral do Município.
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social.
CNIS	Cadastro Nacional de Informações Sociais.
GACBP	Gerência de Análise para Concessão de Benefícios Previdenciários.
DCGB	Diretoria Central de Gestão de Benefícios Previdenciários.
PAD	Processo Administrativo Disciplinar.

CID	Classificação Internacional de Doenças.
PPP	Perfil Profissiográfico Previdenciário.
LTCAT	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.
GSTRA	Gerência de Segurança do Trabalho.
DGSA	Diretoria de Gestão da Saúde do Segurado
GECEA	Gerência de Central de Atendimento.
CA01	Classificação do Servidor.
GESFO	Gerência de Gestão da folha de pagamentos de ativo.
GEVIF	Gerência de Gestão de Ingresso e da Vida Funcional
TSA	Tempo de Serviço Apurado.
GEFOL	Gerência da preparação das Folhas de Benefícios.
GECPR	Gerência de Compensação Previdenciária.
COMPREV	Sistema de Compensação Previdenciária.
CMBH	Câmara Municipal de Belo Horizonte.
HOB	Hospital Odilon Behrens.
SUPREV	Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado
RGPS	Regime Geral de Previdência Social.
RPPS	Regime Próprio de Previdência Social
PBH	Prefeitura de Belo Horizonte

6. RESPONSABILIDADES E PAPÉIS

Setor/Cargo	Responsabilidade Principal	Atividades Específicas
Servidor(a)/Procurador(a)	Requerer o benefício e fornecer a documentação	Preencher requerimento e declarações (acúmulo, bens); Agendar atendimento na GECEA; Apresentar documentos exigidos.
GECEA	Abertura e instrução inicial	Receber o servidor/documentação; Abrir processo no SGPrev; Inserir documentos no sistema; Alterar situação funcional.
GACBP (Servidores, estagiários e contratados)	Análise técnica e processual	Analisar mérito do pedido; Elaborar despachos (deferimento/indeferimento); Emitir contagem de tempo, ficha funcional e ato de concessão ou retificação; Enviar informações ao TCEMG.
GACBP (Gerente/Gestor)	Coordenação e conferência	Orientar a equipe; Realizar conferência técnica do processo;
DCGB (Diretor) / SUPREV (Subsecretário)	Validação e assinatura	Validar o processo; Assinar documentos de concessão
GESFO	Cálculo da Vantagem Pessoal	Elaborar a memoria de cálculo em caso de apostilamento.
Todos os Envolvidos	Segurança e confidencialidade	Manter sigilo das informações; Proteger dados do servidor(a); Cumprir LGPD

7. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS

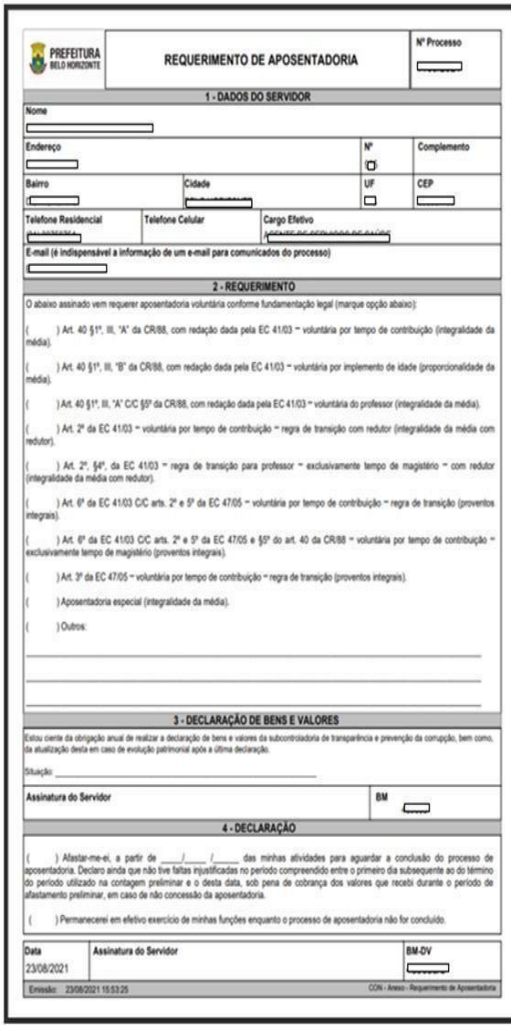
7.1. Documentação

Documentação exigida para instrução do processo de aposentadoria:

7.1.1 Requerimento

A abertura do processo inicia com o requerimento do servidor para os benefícios de aposentadoria voluntária.

O requerimento está disponível em: sgprev.pbh.gov.br Relatório/Gerador de Relatório/Imprimir Novo Relatório, em template buscar pelo requerimento de aposentadoria.



PREFEITURA BELO HORIZONTE

REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA

Nº Processo

1 - DADOS DO SERVIDOR

Nome

Endereço | Nº | Complemento

Bairro | Cidade | UF | CEP

Telefone Residencial | Telefone Celular | Cargo Efetivo

E-mail (é indispensável a informação de um e-mail para comunicados do processo)

2 - REQUERIMENTO

O abaixo assinado vem requerer aposentadoria voluntária conforme fundamentação legal (marque opção abaixo):

( ) Art. 40 §1º, III, "A" da CR/88, com redação dada pela EC 41/03 – voluntária por tempo de contribuição (integralidade da média).

( ) Art. 40 §1º, III, "B" da CR/88, com redação dada pela EC 41/03 – voluntária por implemento de idade (proporcionalidade da média).

( ) Art. 40 §1º, III, "A" C/C §5º da CR/88, com redação dada pela EC 41/03 – voluntária do professor (integralidade da média).

( ) Art. 2º da EC 41/03 – voluntária por tempo de contribuição – regra de transição com redutor (integralidade da média com redutor).

( ) Art. 2º, §4º, da EC 41/03 – regra de transição para professor – exclusivamente tempo de magistério – com redutor (integralidade da média com redutor).

( ) Art. 6º da EC 41/03 C/C arts. 2º e 5º da EC 47/05 – voluntária por tempo de contribuição – regra de transição (proventos integrais).

( ) Art. 6º da EC 41/03 C/C arts. 2º e 5º da EC 47/05 e §5º do art. 40 da CR/88 – voluntária por tempo de contribuição – exclusivamente tempo de magistério (proventos integrais).

( ) Art. 3º da EC 47/05 – voluntária por tempo de contribuição – regra de transição (proventos integrais).

( ) Aposentadoria especial (integralidade da média).

( ) Outros:

3 - DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Estou ciente da obrigação anual de realizar a declaração de bens e valores da subcontroladoria de transparência e prevenção da corrupção, bem como, da atualização desta em caso de evolução patrimonial após a última declaração.

Situação:

Assinatura do Servidor | BM

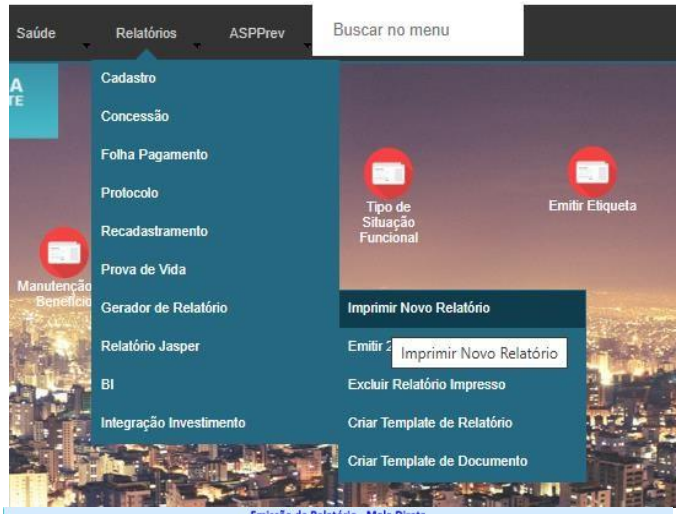
4 - DECLARAÇÃO

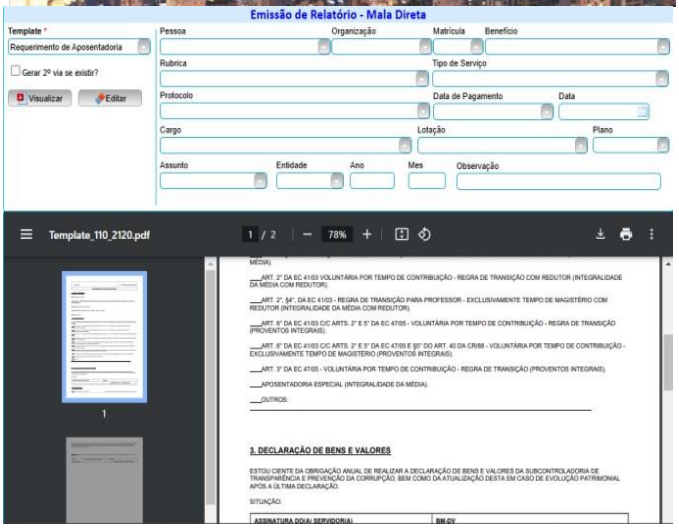
( ) Afastar-me-ei, a partir de ____/____/____ das minhas atividades para aguardar a conclusão do processo de aposentadoria. Declaro ainda que não tive faltas injustificadas no período compreendido entre o primeiro dia subsequente ao do término do período utilizado na contagem preliminar e o desta data, sob pena de cobrança dos valores que recebi durante o período de afastamento preliminar, em caso de não concessão da aposentadoria.

( ) Permanecerei em efetivo exercício de minhas funções enquanto o processo de aposentadoria não for concluído.

Data: 23/08/2021 | Assinatura do Servidor | BM-DV

Emissão: 23/08/2021 15:53:25 CON - Anexo - Requerimento de Aposentadoria





O preenchimento do requerimento é de responsabilidade do servidor ou de seu Procurador, se for o caso. Nele deve ser assinalada a regra na qual o servidor pretende se aposentar. O requerimento é assinado de forma digital.

Atenção!

O requerimento só constará em processos de aposentadoria voluntária.

7.1.2. Declaração de Acúmulo de Cargos

O(A) servidor(a) deverá preencher a declaração de acúmulo de cargos. Caso seja declarado o exercício de outro cargo ou recebimento de benefício previdenciário, deverá ser anexado pelo(a) servidor(a) o contracheque ou declaração emitida pela unidade gestora do RPPS contendo natureza do cargo (nível médio, técnico, científico ou magistério), data de admissão, período em que o cargo foi exercido e valor dos proventos de aposentadoria.

A declaração de acúmulo de cargos objetiva verificar se o(a) servidor(a) ocupa, conforme a CR/88 mais de um cargo, emprego ou função pública, bem como se recebe proventos de aposentadoria.

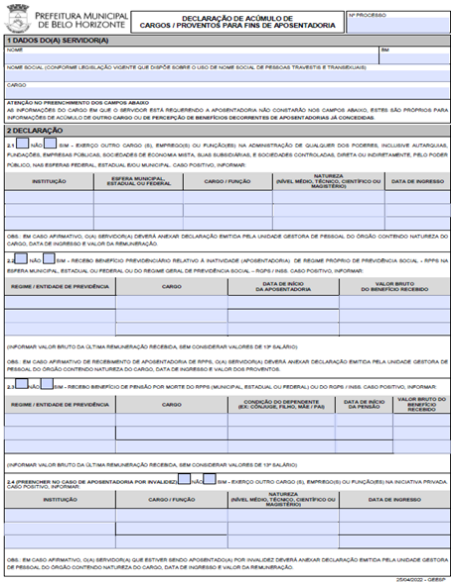
Em regra, é proibida a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, sendo permitida a acumulação (art. 37, inciso XVI, CF/88) de:

a) 2 (dois) cargos de professor; (Redação EC nº 19/1998).

b) 1 (um) cargo de professor com outro de qualquer natureza. (Redação EC nº 138/2025).

c) 2 (dois) cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; (redação EC nº 34/2001).

Assim como o requerimento, a declaração de acumulo será emitida em Relatório/Gerador de Relatório/Imprimir Novo Relatório.


PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS / PROVENTOS PARA FINS DE APOSENTADORIA

Nº PROCESSO

1 DADOS DO(A) SERVIDOR(A)

NOME

MAT.

NOME SOCIAL (CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE QUE DISPÕE SOBRE O USO DE NOME SOCIAL DE PESSOAS TRAVESTIS E TRANSEXUAIS)

CARGO

ATENÇÃO NO PREENCHIMENTO DOS CAMPOS ABAIXO
AS INFORMAÇÕES DO CARGO EM QUE O SERVIDOR ESTÁ REQUERENDO A APOSENTADORIA NÃO CONSTARÃO NOS CAMPOS ABAIXO. ESTES SÃO PRÓPRIOS PARA INFORMAÇÕES DE ACÚMULO DE OUTRO CARGO OU DE PERCEPÇÃO DE BENEFÍCIOS DECORRENTES DE APOSENTADORIAS JÁ CONCEDIDAS.

2 DECLARAÇÃO

2.1 ☐ NÃO ☐ SIM - EXERÇO OUTRO CARGO (S), EMPREGO(S) OU FUNÇÃO(ES) NA ADMINISTRAÇÃO DE QUALQUER DOS PODERES, INCLUSIVE AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES, EMPRESAS PÚBLICAS, SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA, SUAS SUBSIDIÁRIAS, E SOCIEDADES CONTROLADAS, DIRETA OU INDIRETAMENTE, PELO PODER PÚBLICO, NAS ESFERAS FEDERAL, ESTADUAL E/OU MUNICIPAL. CASO POSITIVO, INFORMAR:

INSTITUIÇÃO	ESFERA MUNICIPAL, ESTADUAL OU FEDERAL	CARGO / FUNÇÃO	NATUREZA (NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO, CIENTÍFICO OU MAGISTÉRIO)	DATA DE INGRESSO

OBS.: EM CASO AFIRMATIVO, O(A) SERVIDOR(A) DEVERÁ ANEXAR DECLARAÇÃO EMITIDA PELA UNIDADE GESTORA DE PESSOAL DO ÓRGÃO CONTENDO NATUREZA DO CARGO, DATA DE INGRESSO E VALOR DA REMUNERAÇÃO.

2.2 ☐ NÃO ☐ SIM - RECEBO BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO RELATIVO À INATIVIDADE (APOSENTADORIA) DE REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS NA ESFERA MUNICIPAL, ESTADUAL OU FEDERAL OU DO REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RGPS / INSS. CASO POSITIVO, INFORMAR:

REGIME / ENTIDADE DE PREVIDÊNCIA	CARGO	DATA DE INÍCIO DA APOSENTADORIA	VALOR BRUTO DO BENEFÍCIO RECEBIDO

(INFORMAR VALOR BRUTO DA ÚLTIMA REMUNERAÇÃO RECEBIDA, SEM CONSIDERAR VALORES DE 13º SALÁRIO)

OBS.: EM CASO AFIRMATIVO DE RECEBIMENTO DE APOSENTADORIA DE RPPS, O(A) SERVIDOR(A) DEVERÁ ANEXAR DECLARAÇÃO EMITIDA PELA UNIDADE GESTORA DE PESSOAL DO ÓRGÃO CONTENDO NATUREZA DO CARGO, DATA DE INGRESSO E VALOR DOS PROVENTOS.

2.3 ☐ NÃO ☐ SIM – RECEBO BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE DO RPPS (MUNICIPAL, ESTADUAL OU FEDERAL) OU DO RGPS / INSS. CASO POSITIVO, INFORMAR:

REGIME / ENTIDADE DE PREVIDÊNCIA	CARGO	CONDIÇÃO DO DEPENDENTE (EX: CÔNJUGE, FILHO, MÃE / PAI)	DATA DE INÍCIO DA PENSÃO	VALOR BRUTO DO BENEFÍCIO RECEBIDO

(INFORMAR VALOR BRUTO DA ÚLTIMA REMUNERAÇÃO RECEBIDA, SEM CONSIDERAR VALORES DE 13º SALÁRIO)

2.4 (PREENCHER NO CASO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ) ☐ NÃO ☐ SIM - EXERÇO OUTRO CARGO (S), EMPREGO(S) OU FUNÇÃO(ES) NA INICIATIVA PRIVADA. CASO POSITIVO, INFORMAR:

INSTITUIÇÃO	CARGO / FUNÇÃO	NATUREZA (NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO, CIENTÍFICO OU MAGISTÉRIO)	DATA DE INGRESSO

OBS.: EM CASO AFIRMATIVO, O(A) SERVIDOR(A) QUE ESTIVER SENDO APOSENTADO(A) POR INVALIDEZ DEVERÁ ANEXAR DECLARAÇÃO EMITIDA PELA UNIDADE GESTORA DE PESSOAL DO ÓRGÃO CONTENDO NATUREZA DO CARGO, DATA DE INGRESSO E VALOR DA REMUNERAÇÃO.

2504/2022 - GERSP

ATENÇÃO!!!

a) Em caso de dúvidas em relação ao acúmulo de cargos, solicitar manifestação a CTGM, Subcontroladoria de Correição;

b) Acúmulo Irregular de Cargos/Proventos caracteriza impedimento ao prosseguimento do processo de aposentadoria.

Além da verificação da observância das regras de acumulação de cargos, empregos e funções públicas, previstas no art. 37 da Constituição Federal, deverá ser verificado se o servidor declarou receber pensão por morte.

Em caso positivo, e desde que ao menos um dos benefícios tenha sido adquirido após 13/11/2019, deverá ser observada a regra de acumulação de benefícios prevista no art. 24 da Emenda Constitucional nº 103/2019, segundo a qual o beneficiário deverá optar pelo benefício que receberá integralmente, aplicando-se aos demais os redutores legais cabíveis.

Nessa hipótese, deverá ser encaminhado e-mail ao servidor, concedendo-lhe prazo para manifestação quanto à opção pelo benefício a ser recebido integralmente.

7.1.3. Documento de Identificação do(a) servidor(a)

Cópia legível dos seguintes documentos: RG, CPF. O documento de identificação deverá ter foto.



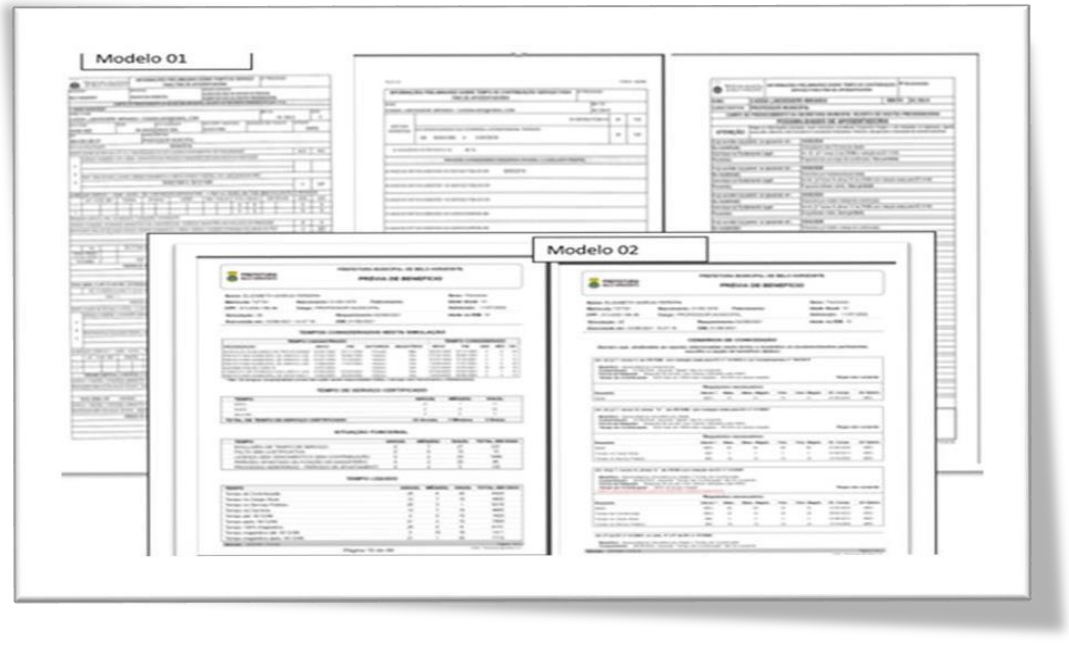
Obs: É da responsabilidade do(a) servidor(a) apresentar este documento para abertura do processo.

São aceitos como documento de identificação:

- Carteira de Identidade expedida por Secretaria de Segurança Pública de qualquer estado (UF), ou por Comando Militar, por Ex-Ministério Militar, pelo Corpo de Bombeiros, pela Polícia Militar, ou por órgão fiscalizador do exercício de profissão regulamentada por lei (OAB, CRM, CRBio, CREA etc);
- Carteira funcional expedida por órgão público, desde que reconhecida por Lei Federal como documento de identidade válido em todo território nacional;
- Carteira Nacional de Habilitação — CHN;
- Passaporte;
- Carteira de identidade do indígena;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social — CTPS;
- Documento de identificação digital desde que reconhecido por Lei Federal como válido em todo território nacional.

7.1.4. Informação Preliminar/Prévia de Benefício

Atualmente trabalhamos com dois tipos, sendo que o modelo 01 não é mais elaborado, mas ainda aceito para abertura do processo. É da responsabilidade do(a) servidor(a) apresentar este documento para abertura do processo de aposentadoria. Serve de embasamento para previsão das datas/regras de aposentadoria a qual o(a) servidor(a) terá direito. Ou seja, informa a previsão de aquisição de direito a aposentação e a regra.



7.1.5. Ficha Funcional

Documento em que relata toda a carreira do(a) servidor(a) desde o ingresso no cargo, forma de provimento, as licenças, progressões, enquadramentos, as leis que regeram as alterações na carreira, averbações, quinquênios, faltas, a situação do(a) servidor(a) no momento em que está se elaborando o histórico funcional.

Este documento é obrigatório e essencial para análise da carreira do servidor.



7.1.6 CTC/TSA

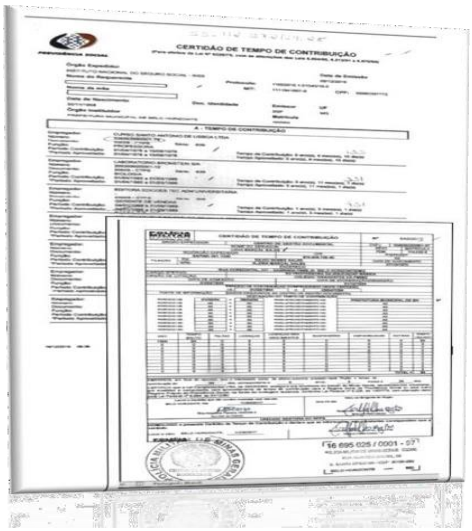
Documento que relata os tempos de exercício/contribuições do (a) servidor(a) (tempo na PBH e averbações, se for o caso), faltas, licenças, tempo de serviço público, tempo na carreira/cargo, tempo de efetivo exercício de magistério.



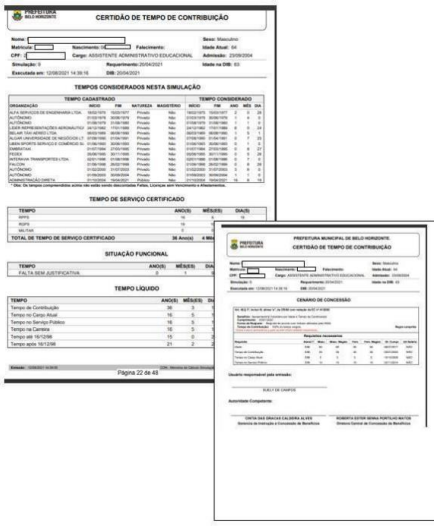
A CTC do RGPS/RPPS (outros entes), quando houver averbações deverá constar no processo também. A certidão deve conter os salários de contribuição do período após 07/1994.

Caso a CTC RGPS/RPPS não apresente os salários de contribuição, deve ser solicitado ao(a) servidor(a) que providencie as contribuições por meio do CNIS para fins de aposentadoria cujos valores são essenciais para o lançamento de média de contribuição.

As certidões de outros RPPS devem informar para qual regime foram vertidas as contribuições, deve constar os salários de contribuições a partir de julho de 1994 e devem estar de acordo com a Portaria nº 1467, de 2022, do Ministério da Previdência.


CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

A certidão de tempo de contribuição (Memoria de Cálculo) é documento elaborado pela GACBP – fase simulação de benefícios. Informa tempos de exercício/contribuições do (a) servidor(a) (tempo na PBH e averbações - se for o caso), faltas, licenças, tempo de serviço público, tempo na carreira/cargo, tempo de efetivo exercício de magistério e a regra de concessão da aposentadoria.


CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

7.1.7. Recibo de Entrega de Declaração de Bens e Valores

Declaração de bens e valores: Obrigatória a todos os agentes públicos da PBH (prefeito, vice-prefeito, servidores(as) efetivos, cargos comissionados, etc) que informem seu patrimônio. Documento inserido na abertura do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

RECIBO DE ENTREGA DE DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES
TIPO: Anual

RECIBO	EXERCÍCIO
	2020

01. IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE PÚBLICO	
CPF	NOME

02. CARGOS			
BM	ORGÃO	NOME DO CARGO	TIPO
	PBH (Secretarias, Unidades de Saúde, Escolas)	professora	Efetivo

7.1.8. CA01 – Classificação do Servidor

Documento extraído do ArteRH que contém as informações pessoais, ingresso, progressões, nível, vínculo, este documento informa a existência de PAD.

ATENÇÃO!! A existência de PAD não caracteriza impedimento ao prosseguimento do processo. Segundo a Lei nº11.300/21 que alterou a Lei nº 7.169/96 (Estatuto do Servidor):

Art. 193-D – (...)

§ 3º - A pendência de processo administrativo disciplinar não impede que o servidor público seja exonerado, desligado, aposentado, colocado em disponibilidade, obtenha progressãode carreira, tome posse em cargo ou função em comissão, deconfiança ou eletivo. *(grifamos)*

§ 4º - O processo administrativo tramitará normalmente após aexoneração, o desligamento, a disponibilidade ou aaposentadoria efetuada nos termos do § 3º desteartigo. *(grifamos).*

7.1.9. Comprovante de Situação Cadastral no CPF



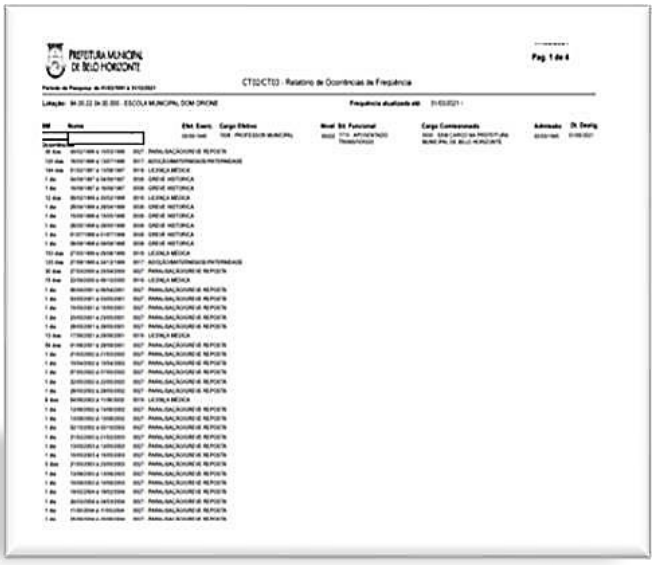
7.1.10. Declaração de Frequência

Informa a frequência do(a) servidor(a) nos últimos 03 meses, emitida pelo local de trabalho do servidor (a).

7.1.11. Relatório de Ocorrência de Frequência – CT02/CT03

Consta o histórico de frequência/faltas do servidor. Documento hábil para conferência das faltas do(a) servidor(a) em relação ao tempo laborado na PBH lançadas na ficha funcional e no SGPrev, extraído do ArteRH.

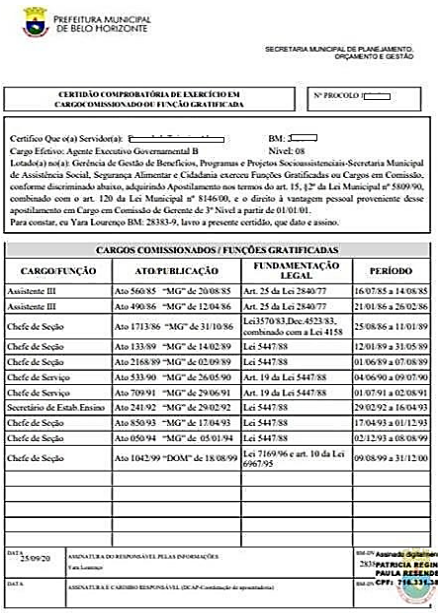
OBS.: o número total de faltas pode ser composto, além das faltas na PBH, por faltas do período averbado. Se houver, elas constarão no documento (CTC) emitida por outros Entes.



7.1.12. Certidão Comprobatória do Exercício em Cargo Comissionado e Cálculo da Vantagem Pessoal.

A Certidão Comprobatória do Exercício em Cargo Comissionado, bem como o Cálculo da Vantagem Pessoal só constará no processo nos casos nos quais houve Apostilamento.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

CERTIDÃO COMPROBATÓRIA DE EXERCÍCIO EM CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA — Nº PROCOLO:

Certifico Que o(a) Servidor(a): BM:
Cargo Efetivo: Agente Executivo Governamental II — Nível: 08
Lotado(a) no(a): Gerência de Gestão de Benefícios, Programas e Projetos Socioassistenciais-Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania exerceu Funções Gratificadas ou Cargos em Comissão, conforme discriminado abaixo, adquirindo Apostilamento nos termos do art. 15, §2º da Lei Municipal nº 5809/90, combinado com o art. 120 da Lei Municipal nº 8146/00, e o direito à vantagem pessoal proveniente desse apostilamento em Cargo em Comissão de Gerente de 3º Nível a partir de 01/01/01.
Para constar, eu Yara Lourenço BM: 28383-9, lavro a presente certidão, que dato e assino.

CARGOS COMISSIONADOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO/FUNÇÃO	ATO/PUBLICAÇÃO	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	PERÍODO
Assistente III	Ato 560/85 "MG" de 20/08/85	Art. 25 da Lei 2840/77	16/07/85 a 14/08/85
Assistente III	Ato 490/86 "MG" de 12/04/86	Art. 25 da Lei 2840/77	21/01/86 a 26/02/86
Chefe de Seção	Ato 1713/86 "MG" de 31/10/86	Lei3570/83,Dec.4523/83, combinado com a Lei 4158	25/08/86 a 11/01/89
Chefe de Seção	Ato 133/89 "MG" de 14/02/89	Lei 5447/88	12/01/89 a 31/05/89
Chefe de Seção	Ato 2168/89 "MG" de 02/09/89	Lei 5447/88	01/06/89 a 07/08/89
Chefe de Serviço	Ato 533/90 "MG" de 26/05/90	Art. 19 da Lei 5447/88	04/06/90 a 09/07/90
Chefe de Serviço	Ato 709/91 "MG" de 29/06/91	Art. 19 da Lei 5447/88	01/07/91 a 02/08/91
Secretário de Estab.Ensino	Ato 241/92 "MG" de 29/02/92	Lei 5447/88	29/02/92 a 16/04/93
Chefe de Seção	Ato 850/93 "MG" de 17/04/93	Lei 5447/88	17/04/93 a 01/12/93
Chefe de Seção	Ato 050/94 "MG" de 05/01/94	Lei 5447/88	02/12/93 a 08/08/99
Chefe de Seção	Ato 1042/99 "DOM" de 18/08/99	Lei 7169/96 e art. 10 da Lei 6967/95	09/08/99 a 31/12/00

DATA 25/09/20 — ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES — Yara Lourenço — Assinado digitalmente 28383 PATRICIA REGINA PAULA RESENDE
DATA — ASSINATURA E CARIMBO RESPONSÁVEL (DCAP-Coordenação de aposentadoria) — CPF:

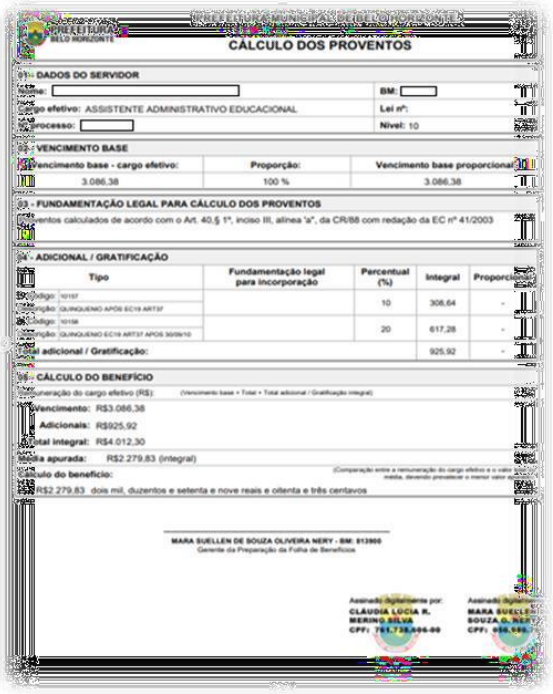
7.1.13. Cálculo dos Proventos

Informa o valor da aposentadoria; a forma de calcular os proventos está condicionada a regra de aposentadoria na qual se dará a aposentação.

ATENÇÃO!!!

Conferir os dados do(a) servidor(a), regra de aposentadoria, nº de quinquênios, vantagens pessoais e legais.

De acordo com a regra de aposentadoria e com histórico profissional do(a) servidor(a), além do documento cálculo de proventos, outros documentos relativos ao cálculo instruíram o processo como a cálculo da média, cálculo da vantagem pessoal, cálculo da incorporação etc.



CÁLCULO DOS PROVENTOS

01 - DADOS DO SERVIDOR

Nome:
Cargo efetivo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
Processo:
BM:
Lei nº:
Nível: 10

02 - VENCIMENTO BASE

Vencimento base - cargo efetivo:	Proporção:	Vencimento base proporcional:
3.086,38	100 %	3.086,38

03 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL PARA CÁLCULO DOS PROVENTOS

Proventos calculados de acordo com o Art. 40,§ 1º, inciso III, alínea "a", da CR/88 com redação da EC nº 41/2003

04 - ADICIONAL / GRATIFICAÇÃO

Tipo	Fundamentação legal para incorporação	Percentual (%)	Integral	Proporcional
Código: 10107 Descrição: QUINQUENIO APOS EC19 ART37		10	308,64	-
Código: 10108 Descrição: QUINQUENIO EC19 ART37 APOS 30/06/10		20	617,28	-
Total adicional / Gratificação:			925,92	-

05 - CÁLCULO DO BENEFÍCIO

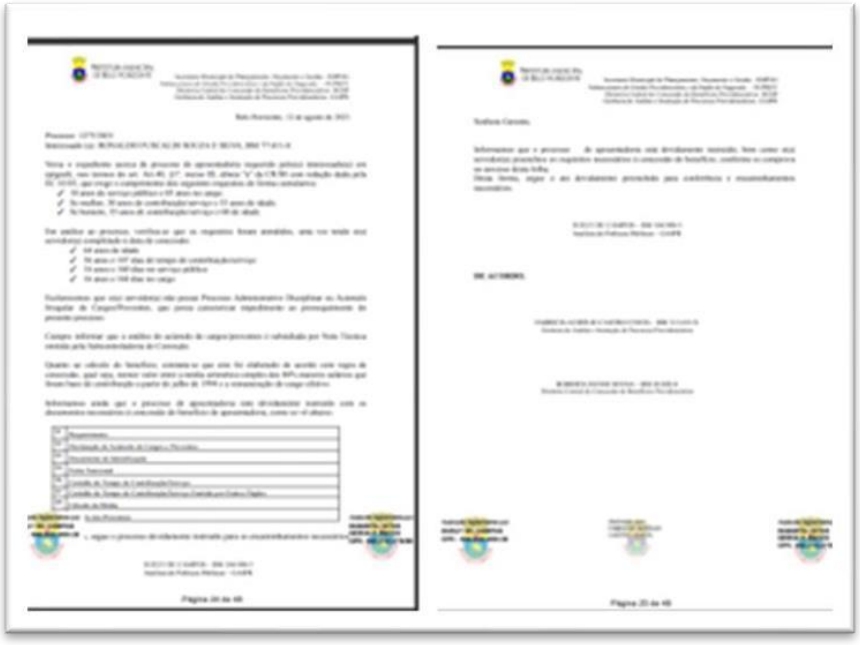
Remuneração do cargo efetivo (R$): (Vencimento base + Total + Total adicional / Gratificação integral)
Vencimento: R$3.086,38
Adicionais: R$925,92
Total integral: R$4.012,30
Média apurada: R$2.279,83 (integral)
Cálculo do benefício: (Comparação entre a remuneração do cargo efetivo e o valor da média, devendo prevalecer o menor valor apurado)
R$2.279,83 dois mil, duzentos e setenta e nove reais e oitenta e três centavos

MARA SUELLEN DE SOUZA OLIVEIRA NERY - SM: 913900
Gerente da Preparação da Folha de Benefícios

Assinado digitalmente por: CLÁUDIA LÚCIA R. MERINO SILVA CPF: 761.738.606-00
Assinado digitalmente por: MARA SUELLEN DE SOUZA O. NERY CPF: 050.585.

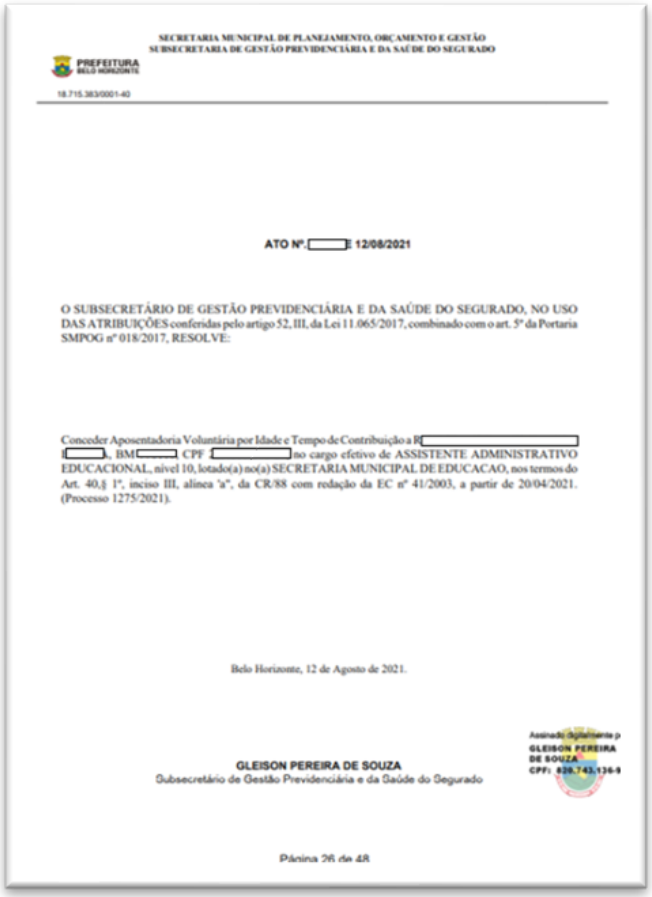
7.1.14. Despacho de deferimento

Documento elaborado pela GACBP – fase simulação de benefícios. Consta a regra de aposentadoria na qual o(a) servidor(a) irá aposentar. Informa: os requisitos da regra e se foram atendidos, análise do acúmulo de cargos, forma de realização do cálculo, documentos constantes no processo e outras informações que foram pertinentes.



7.1.15. Ato de concessão da aposentadoria

Ato administrativo expedido pela autoridade competente para conceder benefício previdenciário, deve constar o nome do servidor, dispositivo legal, cargo, matrícula, nível, órgão de lotação, dentre outras informações que ratifique o direito concedido.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA E DA SAÚDE DO SEGURADO

PREFEITURA BELO HORIZONTE

18.715.383/0001-40

ATO Nº [redacted]: 12/08/2021

O SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA E DA SAÚDE DO SEGURADO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES conferidas pelo artigo 52, III, da Lei 11.065/2017, combinado com o art. 5º da Portaria SMPOG nº 018/2017, RESOLVE:

Conceder Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição a R[redacted], BM[redacted], CPF [redacted] no cargo efetivo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL, nível 10, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, nos termos do Art. 40,§ 1º, inciso III, alínea "a", da CR/88 com redação da EC nº 41/2003, a partir de 20/04/2021. (Processo 1275/2021).

Belo Horizonte, 12 de Agosto de 2021.

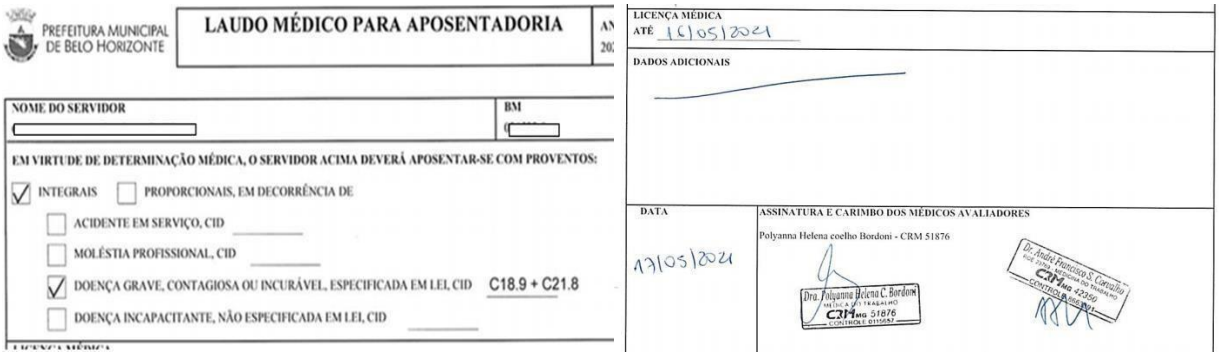
GLEISON PEREIRA DE SOUZA
Subsecretário de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado

Assinado digitalmente p
GLEISON PEREIRA DE SOUZA
CPF: [redacted]

Página 26 de 48

7.1.16. Laudo Médico

Documento obrigatório no processo de aposentadoria por invalidez. Deve constar no documento a assinatura dos médicos responsáveis pelo laudo, se os proventos serão integrais ou proporcionais, a indicação da incapacidade para o trabalho ser decorrente da ocorrência de acidente em serviço, e se o(a) servidor(a) se enquadra no rol de doenças especificadas em lei como graves, contagiosas ou incuráveis, a data final da licença médica do(a) servidor(a).



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

LAUDO MÉDICO PARA APOSENTADORIA

NOME DO SERVIDOR

BM

EM VIRTUDE DE DETERMINAÇÃO MÉDICA, O SERVIDOR ACIMA DEVERÁ APOSENTAR-SE COM PROVENTOS:

☑ INTEGRAIS ☐ PROPORCIONAIS, EM DECORRÊNCIA DE

☐ ACIDENTE EM SERVIÇO, CID

☐ MOLÉSTIA PROFISSIONAL, CID

☑ DOENÇA GRAVE, CONTAGIOSA OU INCURÁVEL, ESPECIFICADA EM LEI, CID C18.9 + C21.8

☐ DOENÇA INCAPACITANTE, NÃO ESPECIFICADA EM LEI, CID

LICENÇA MÉDICA
ATÉ 16/05/2021

DADOS ADICIONAIS

DATA
17/05/2021

ASSINATURA E CARIMBO DOS MÉDICOS AVALIADORES
Polyanna Helena coelho Bordoni - CRM 51876

Dra. Polyanna Helena C. Bordoni
CRM MG 51876
CONTROLE 0115587

Dr. André Francisco S. Carvalho
CRM MG 47050
CONTROLE 0115587

ATENÇÃO! A DATA DE CONCESSÃO DA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ É A DATA DE EMISSÃO DO LAUDO MEDICO.

7.1.17. PPP, LTCAT e Parecer Médico

Documentos obrigatórios no processo de aposentadoria especial que é devida aos (às) servidores (as)que trabalham com insalubridade ou periculosidade de modo habitual e permanente de forma comprovada. Também é obrigatório nos casos com conversão de tempo especial em comum.

PPP: documento que demonstra a história de trabalho do(a) servidor(a), dados administrativos, registros ambientais e resultantes de monitoração biológica, tendo como objetivo principal comprovar perante o RPPS-BH a efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos durante todo o período laboral, para fins de requerimento da aposentadoria especial.



LTCAT é um documento técnico-ambiental que tem como objetivo caracterizar ou não a presença dos agentes nocivos no ambiente de trabalho, para fins de reconhecimento de atividade especial. Deverá ser assinado por engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO – LTCAT

Instituição: PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE	**CNPJ:** 18.715.383/0001-40	**Grau de risco:** 03
Endereço completo: Av. Afonso Pena, 1212 - Centro		
Unidade vistoriada: C. S. Nossa Senhora de Fátima	**CNAE:** 8411-6/00	**Local:** Consultório Pediatria
Descrição ambiental do setor: Consultório equipado com maca para exames, lavabo, balanças, paredes em tinta lavável, ventilação natural e iluminação natural e artificial.		
Nome do Servidor: Alais Leticia Guimarães Andrade Oliveira	**Cargo/função:** Médico/Pediatra	**BM:** 47.359-X

Descrição das atividades: Atender usuários da UBS que busquem atendimento médico, atender e acompanhar vários ciclos da vida relacionados a gestantes, puericultura e adultos idosos e hipertensos, atender casos de auriculoterapia, encaminhar pacientes a outros especialistas quando necessário, realizar visitas domiciliares a pacientes restritos, participar de reuniões de equipe e participar do Colegiado Gestor.

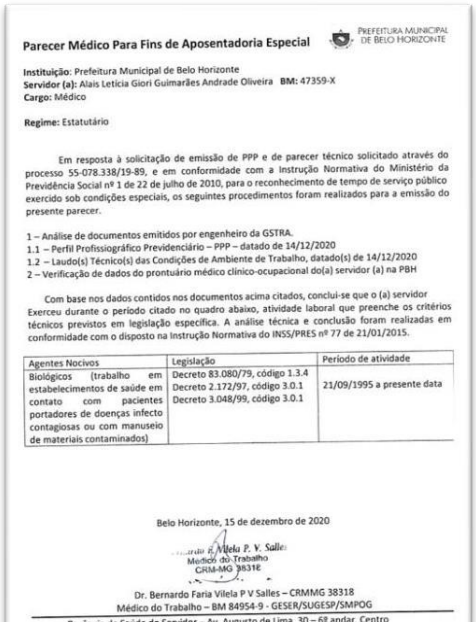
Agente Nocivo	Via	Exposição	Avaliação	Metodologia	Medidas de proteção
Biológico	*Contato direto*	*Toda a jornada*	*Qualitativa NR15 Anexo 14*	*Inspeção local de trabalho*	*EPI*

Conclusão:
O **Agente Biológico** descrito no campo "**Agente Nocivo**" acima especificado é prejudicial à saúde ou à integridade física da servidora.

Recomendações:
/

Data da avaliação ambiental: 14/12/2020	**Responsável Técnico:** Alexandre Eustáquio Rocha Ribeiro CREA: 56.657/D-BM: 50.714-1 Engenheiro Segurança do Trabalho/GSTRA

Parecer Médico é o documento no qual médico do trabalho emite parecer médico-pericial conclusivo, reconhecendo ou não o tempo de serviço exercido sob condições especiais.



Parecer Médico Para Fins de Aposentadoria Especial PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

Instituição: Prefeitura Municipal de Belo Horizonte
Servidor (a): Alais Leticia Giori Guimarães Andrade Oliveira **BM:** 47359-X
Cargo: Médico

Regime: Estatutário

Em resposta à solicitação de emissão de PPP e de parecer técnico solicitado através do processo 55-078.338/19-89, e em conformidade com a Instrução Normativa do Ministério da Previdência Social nº 1 de 22 de julho de 2010, para o reconhecimento de tempo de serviço público exercido sob condições especiais, os seguintes procedimentos foram realizados para a emissão do presente parecer.

1 – Análise de documentos emitidos por engenheiro da GSTRA.
1.1 – Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP – datado de 14/12/2020
1.2 – Laudo(s) Técnico(s) das Condições de Ambiente de Trabalho, datado(s) de 14/12/2020
2 – Verificação de dados do prontuário médico clínico-ocupacional do(a) servidor (a) na PBH

Com base nos dados contidos nos documentos acima citados, conclui-se que o (a) servidor Exerceu durante o período citado no quadro abaixo, atividade laboral que preenche os critérios técnicos previstos em legislação específica. A análise técnica e conclusão foram realizadas em conformidade com o disposto na Instrução Normativa do INSS/PRES nº 77 de 21/01/2015.

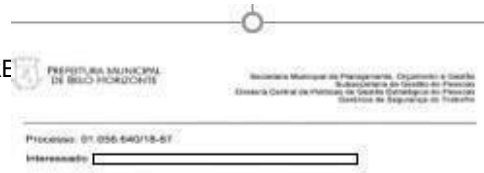
Agentes Nocivos	Legislação	Período de atividade
Biológicos (trabalho em estabelecimentos de saúde em contato com pacientes portadores de doenças infecto contagiosas ou com manuseio de materiais contaminados)	Decreto 83.080/79, código 1.3.4 Decreto 2.172/97, código 3.0.1 Decreto 3.048/99, código 3.0.1	21/09/1995 a presente data

Belo Horizonte, 15 de dezembro de 2020

Médico do Trabalho
CRM-MG 38318

Dr. Bernardo Faria Vilela P V Salles – CRMMG 38318
Médico do Trabalho – BM 84954-9 - GESER/SUGESP/SMPOG

ATENÇÃO!!! Caso haja averbação de tempo na qual o(a) servidor pretenda reconhecimento como especial (PPP, LTCAT externo a PBH) deverá ser incluído no processo despacho Gstra manifestando-se sobre o reconhecimento do enquadramento técnico e validando ou não o PPP/LTCAT externo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

Processo: 01.056.640/18-67
Interessado:

7.1.18. Comprovante de publicidade

Em cumprimento ao comando constitucional da publicidade dos atos públicos é obrigatório a publicação no DOM do Ato que concede a aposentadoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE **DOM**
Diário Oficial do Município

Terça-feira, 2 de Fevereiro de 2021 Ano:???ano,2021??? - Edição N. 6196

Poder Executivo

AA-Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

ATOS DO SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

Concede Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição nos termos do Art. 3º da EC nº 47/2005:

- DARCI DE FATIMA COSTA, BM 381261, CPF 407.858.156-00, no cargo efetivo de TECNICO SERVICO SAUDE, nível 8, da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE, a partir de 08/10/2020, (Processo 1675/2020).

- JOSE JOAO DE SOUZA, BM 286781, CPF 597.505.026-04, no cargo efetivo de AJUDANTE DE SERVIÇO OPERACIONAL A, nível 6, da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E COMUNICAÇÃO SOCIAL, a partir de 20/05/2019, [Processo 736/2019 (SGPREV); 01.057377.19.50 (OPUS)].

- NEUZA MACIEL PERES, BM 433954, CPF 922.757.456-53, no cargo efetivo de AGENTE DE SERVICOS DE SAUDE, nível 10, da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE, a partir de 13/10/2020, (Processo 1700/2020).

Concede Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição Especial Magistério a NOARA MARIA DE RESENDE E CASTRO, BM 29637X, CPF 264.961.356-49, no cargo efetivo de PROFESSOR MUNICIPAL, nível 22, da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, nos termos do Art. 6º da EC nº 41/2003, c/c arts. 2º e 5º da EC nº 47/2005 e § 5º do art. 40 da CR/1988, a partir de 11/05/2020, (Processo 858/2020).

Concede o benefício de pensão por morte, previsto no art. 23, inciso II, a da Lei 10.362/2011 c/c o § 7º, II do art. 40 da Constituição da República de 1988, com redação dada pela EC 41/2003, e art. 2º da Lei 10.887/2004, em decorrência do falecimento de CAROLINA SCHAPER, CPF 045.072.446-84, BM 1037070, em 26/12/2020, ocupante do cargo efetivo de TECNICO SUPERIOR DE SAUDE, nível 5, a CAIO SCHAPER MEINBERG, FILHO(A), CPF 123.400.266-36, na cota parte de 33,33% (Trinta e Três vírgula Trinta e Três por cento), FELIPE FURTADO MEINBERG, CONJUGE, CPF 028.921.696-66, na cota parte de 33,33% (Trinta e Três vírgula Trinta e Três por cento), LUCA SCHAPER MEINBERG, FILHO(A), CPF 104.127.306-18, na cota parte de 33,33% (Trinta e Três vírgula Trinta e Três por cento), a partir de 26/12/2020, data do óbito, (Processo 158/2021).

Concede o benefício de pensão por morte, previsto no art. 23, inciso II, a da Lei 10.362/2011 c/c o § 7º, I do art. 40 da Constituição da República de 1988, com redação dada pela EC 41/2003, e art. 2º da Lei 10.887/2004, em decorrência do falecimento de GERALDO PEREIRA DOS SANTOS, CPF 144.056.016-15, BM 10764-X, em 02/08/2020, aposentado(a) no cargo efetivo de OFICIAL DE SERVICO PUBLICO, nível 1, a MARIA LUCIA DE PAULA SANTOS, CONJUGE, CPF 296.845.866-91, na cota parte de 100% (Cem por cento), a partir de 04/11/2020, data do requerimento, (Processo 127/2021).

7.1.19. Documentos pós-publicação do Ato de aposentadoria

Alguns documentos são elaborados e juntados ao processo após a publicação do ato de aposentadoria:

Demonstrativo de pagamento última remuneração



0001 PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE — Emissão : 05/02/21 13:12
CNPJ : 18715383/0001-40

BM [redacted] Nome do Servidor [redacted]
Lotação 94.02.02.02.00.000
Cargo Efetivo/Comissionado PROFESSOR MUNICIPAL — Nível: 00022
Data de Admissão 04/03/1986
Cargo de Apostilamento — CI: [redacted] CPF: [redacted]
Mês/Ano Pagamento 04/2020

Cod	Descrição	Ref	Remuneração	Descontos
1019	ABONO DE PERMANENCIA	0,00	2.742,95	
1079	VANTAGEM PESSOAL JUDICIAL	0,00	8.266,29	
1104	QUINQUENIO	30,00	5.647,52	
1178	GRAT DEDIC EXCL	0,00	1.958,91	
117G	EXTENSAO JORNADA ART. 33 L11.132/18	0,00	4.299,93	
1200	VENCIMENTO L7235/96	0,00	4.299,93	
1286	QUINQUENIO APÓS EC19 ART37	30,00	2.579,96	
128A	QUINQUENIO EC19 ART37 APOS 30/09/10	10,00	429,99	
2018	IRRF - IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE	0,00		6.668,34
2127	VALE REFEICAO	0,00		41,00
2171	CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIARIA	0,00		2.742,95
2414	PREVCAIXA-PECULIO / SEGUROS	0,00		23,04
2415	PREVCAIXA-MENSAL SOCIAL	0,00		12,90
2420	ASSEMPBH - MENSALIDADE	0,00		34,50
2499	BANCO DO BRASIL - EMPRESTIMO	0,00		1.080,28

FGTS	Total Remun.	Total Desc.
0,00	30.225,48	10.623,01
	Líquido	19.602,47

Demonstrativo de pagamento do primeiro benefício



PREFEITURA BELO HORIZONTE
FUNDO FINANCEIRO
DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DO BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO
14.885.342/0001-40

Titular/Gerador: [redacted] **Nascimento:** 08/12/1957
Benefício: Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição Especial Magistério
Cargo: PROFESSOR MUNICIPAL **Nível Salarial:** 22
Protocolo: 170001188286 **Requerido em:** 11/05/2020 **DIB:** 11/05/2020 **DIP:** 01/02/2021
Recebedor: [redacted] **CPF Recebedor:** [redacted]
Banco: Banco Bradesco S.A. **Agência:** [redacted] **Conta:** [redacted]
Competência: 3/2021 **Pagamento: 01/04/2021**

Mês	Ano	Rubrica	Ref.%	Avos	Dias pagos	Parcela	Provento	Desconto
3	2021	10000 VENCIMENTO BASE			30		4.441,83	0,00
3	2021	10070 VANTAGEM PESSOAL JUDICIAL - 1007	192,2423%		30		8.539,08	0,00
3	2021	10083 QUINQUENIO			30		4.670,36	0,00
3	2021	10133 AULA EXCEDENTE INCORPORADA L72:	58,2408%		30		2.586,96	0,00
3	2021	10157 QUINQUENIO APÓS EC19 ART37			30		1.332,55	0,00
3	2021	10158 QUINQUENIO EC19 ART37 APOS 30/0			30		888,37	0,00
3	2021	13083 QUINQUENIO EM ATRASO			30		776,08	0,00
3	2021	13133 AULA EXCED INCORP L7235/96 ATR			30		2.586,92	0,00
3	2021	17016 DECIMO TERC SAL EX ANT			30		2.241,99	0,00
3	2021	17083 QUINQUENIO EX ANT			30		5.784,64	0,00
3	2021	17133 AULA EXCED INCORP L7235/96 EX AN			30		19.282,12	0,00
3	2021	20191 IRRF - IMPOSTO DE RENDA RETIDO N			0		0,00	5.645,23
3	2021	20200 CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIARIA			0		0,00	1.762,81
3	2021	20306 PREVCAIXA-PECULIO / SEGUROS			30	0 de 999	0,00	23,04
3	2021	20307 PREVCAIXA-MENSALIDADE SOCIAL			30	0 de 999	0,00	12,90
3	2021	20317 ASSEMPBH - MENSALIDADE			30	0 de 999	0,00	36,00
3	2021	232[redacted]IB PREV[redacted]			30		0,00	369,93
3	2021	27200 CONTRIB. PREVID EX. ANT			30		0,00	2.757,34
3	2021	27201 CONTRIB PREVID SOBRE 13º SAL EX A			30		0,00	246,62
						Total:	**53.130,90**	**10.853,87**
						Valor Líquido:		**42.277,03**

BASE DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA: R$2.241,99
BASE DE CÁLCULO DE IRRF: R$23.689,41

Homologação do TCE



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Processo: 879416
Natureza: APOSENTADORIA
Aposentando/Instituidor da Pensão: [redacted]
CPF: [redacted]
Cargo ou Função: AUXILIAR DE APOIO A GESTAO E ATENCAO A SAUDE
Procedência (Órgão/Entidade): SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
Unidade ou Órgão de Lotação: SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE
Data da Concessão: 04/08/2011
Data de publicidade do ato: 12/05/2012
Relator: CONS. SEBASTIÃO HELVECIO

DECISÃO MONOCRÁTICA - REGISTRO DE ATO

Trata-se de APOSENTADORIA, cujas informações foram encaminhadas a este Tribunal para fins de registro, por via do Sistema Informatizado de Fiscalização de Atos de Pessoal – FISCAP, em cumprimento ao disposto §1º do art. 257 da Resolução nº 12/2008 c/c com o art. 2º da IN nº 03/2011, cuja tramitação eletrônica respalda-se na Decisão Normativa n. 04/2013.

Na sessão de 14/12/11, o Tribunal Pleno aprovou o Parecer nº 01/11, elaborado pelo Comitê de Validação Tecnológica do FISCAP, concluindo pela validade do mencionado Sistema para fins de análise da legalidade dos atos concessórios de aposentadoria, reforma e pensão.

As informações enviadas atenderam aos parâmetros de análise pré-definidos pelo Tribunal, no FISCAP, não tendo sido encontradas inconsistências com base nas críticas do Sistema.

Nos termos do §5º do art. 257 da Resolução n 12/2008, é dispensado o envio ao Ministério Público junto ao Tribunal dos processos considerados consistentes pelo sistema FISCAP, constando entre os documentos digitalizados a ata de homologação, pelo Colégio de Procuradores, da estrutura do referido sistema.

Diante do exposto, fica REGISTRADO, nos termos da alínea 'a' do inciso I do §1º do art. 258 da Resolução n. 12/2008, o ato de APOSENTADORIA do servidor ETELVINA PEREIRA DA COSTA, CPF: 422.757.686-53, concedida com fundamento no art. 6º da EC 41/03.

O registro do presente ato, todavia, não impede a posterior utilização de outros instrumentos de controle pelo Tribunal de Contas quanto à matéria tratada nos autos.

Cumpridas as exigências regimentais, arquivem-se os autos.

CONS. SEBASTIÃO HELVECIO
RELATOR
(assinado digitalmente)

7.1.20. Outros documentos

O processo de aposentadoria será instruído com outros documentos de acordo com a necessidade e especificidade da situação, exemplos:

Relatório FISCAP



FISCAP FISCALIZAÇÃO DOS ATOS DE PESSOAL

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE
Município: BELO HORIZONTE
Natureza: APOSENTADORIA
Período da remessa: 01/02/2021 a 28/02/2021
Data de envio: 08/04/2021 **Situação do Envio:** Enviado dentro do prazo
Resp. preenchimento: RPPS - BH

Nome: [redacted]
CPF: [redacted] **Sexo:** FEMININO **Data de nascimento:** 08/12/1957

Possui convênio com o IPSEMG? NÃO
Concessão deste benefício é passível de compensação financeira? NÃO

DADOS DA APOSENTADORIA

Foi observado o disposto nos arts. 37, §10 e 40, § 6º da CR/88, quanto a não acumulação ou acumulação lícita ? SIM
Modalidade Aposentadoria/ Decisão Judicial: VOLUNTÁRIA
Proventos: INTEGRAIS
Data de requerimento da aposentadoria: 11/05/2020
Afastou-se preliminarmente conforme previsto em lei própria? SIM
Data do afastamento preliminar: 11/05/2020
Data de concessão efetiva: 11/05/2020
A aposentadoria se deu em: CARGO
Denominação: PROFESSOR MUNICIPAL
É cargo efetivo? SIM
Fundamento conforme CR/88 :
art. 6º da EC 41/03 c/c art. 40, § 5º da CR/88 e art. 2º da EC 47/05
Tempo de efetivo exercício das funções de Magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio em dias: 10084
Fundamentação legal:
CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA de 05/10/1988, art. 40, parágrafo 5º
EMENDA À CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA nº 41/2003 de 31/12/2003, art. 6º
EMENDA À CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA nº 47/2005 de 06/07/2005, art. 5º
EMENDA À CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA nº 47/2005 de 06/07/2005, art. 2º

DADOS DO(S) ATO(S) DE APOSENTADORIA

Termo de Opção pelo Regime Estatutário



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

TERMO DE OPÇÃO

1 - DADOS DO SERVIDOR

OPÇÃO 3305000000005

ATA DA POSSE 01/03/96 | TEMPO EXERCÍCIO NO CARGO EFETIVO 10 anos 7 meses | ESCOLARIDADE 3º Grau - Ed. Física

2 - ENCAMINHAMENTO 01/03/96 a 01/10/96

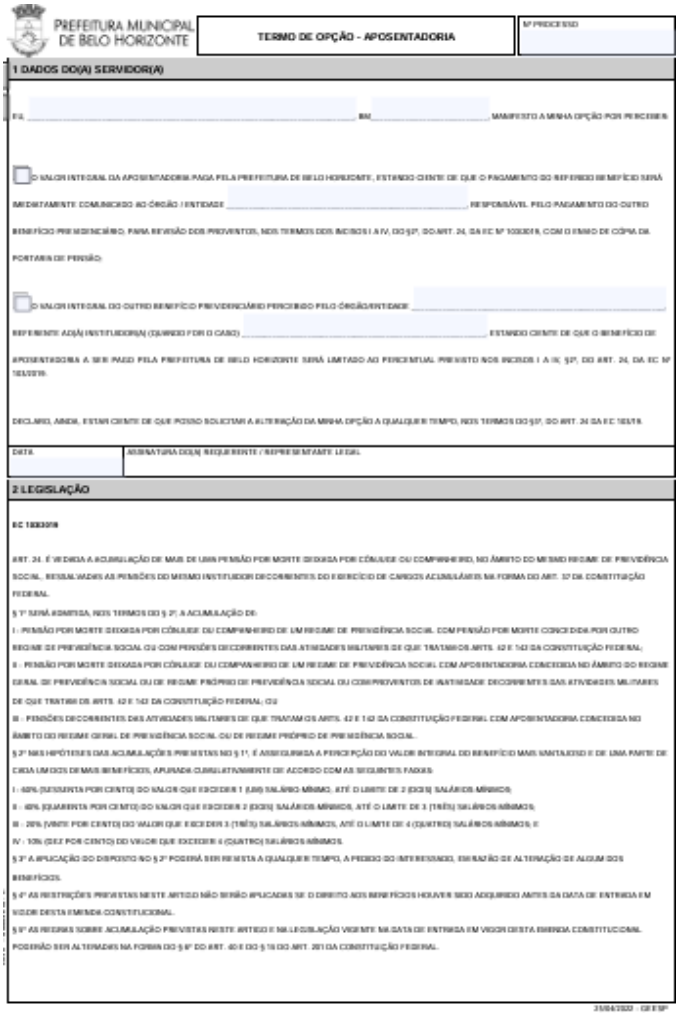
AO SENHOR SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

O ABAIXO-ASSINADO DECLARA SEREM VERDADEIROS OS DADOS FUNCIONAIS ACIMA E REQUER SEJA DEFERIDA A OPÇÃO QUE OR
MANIFESTA, POR TER O EMPREGO EM CARÁTER EFETIVO DE QUE É OCUPANTE TRANSFORMADO EM CARGO PÚBLICO, NOS TERMOS D
ARTIGO 271 DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO GERAL DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO D
BELO HORIZONTE - LEI Nº 7.169, DE 30 DE AGOSTO DE 1996.

BELO HORIZONTE 01 DE Outubro DE 96

ASSINATURA DO SERVIDOR

Termo de Opção - Para os casos em que há acúmulo de aposentadoria e pensão, atendendo ao disposto no Art. 24 da EC 103/19



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

TERMO DE OPÇÃO - APOSENTADORIA

Nº PROCESSO

1 DADOS DO(A) SERVIDOR(A)

EU, _____ MAT. _____, MANIFESTO A MINHA OPÇÃO POR PERCEBER:

☐ O VALOR INTEGRAL DA APOSENTADORIA PAGA PELA PREFEITURA DE BELO HORIZONTE, ESTANDO CIENTE DE QUE O PAGAMENTO DO REFERIDO BENEFÍCIO SERÁ IMEDIATAMENTE COMUNICADO AO ÓRGÃO / ENTIDADE _____, RESPONSÁVEL PELO PAGAMENTO DO OUTRO BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO, PARA REVISÃO DOS PROVENTOS, NOS TERMOS DOS INCISOS I A IV, DO §3º, DO ART. 24, DA EC Nº 103/2019, COM O ENVIO DE CÓPIA DA PORTARIA DE PENSÃO;

☐ O VALOR INTEGRAL DO OUTRO BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO PERCEBIDO PELO ÓRGÃO/ENTIDADE _____
REFERENTE AO(À) INSTITUIDOR(A) (QUANDO FOR O CASO) _____, ESTANDO CIENTE DE QUE O BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA A SER PAGO PELA PREFEITURA DE BELO HORIZONTE SERÁ LIMITADO AO PERCENTUAL PREVISTO NOS INCISOS I A IV, §3º, DO ART. 24, DA EC Nº 103/2019.

DECLARO, AINDA, ESTAR CIENTE DE QUE POSSO SOLICITAR A ALTERAÇÃO DA MINHA OPÇÃO A QUALQUER TEMPO, NOS TERMOS DO §3º, DO ART. 24 DA EC 103/19.

DATA | ASSINATURA DO(A) REQUERENTE / REPRESENTANTE LEGAL

2 LEGISLAÇÃO

EC 103/2019

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;

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.

31/08/2020 - GEESP

7.2. PROCESSO DE APOSENTADORIA – ANÁLISE E TRAMITAÇÃO

7.2.1. SOLICITAÇÃO DE ABERTURA

O(A) servidor(a), nas aposentadorias voluntárias, solicitará abertura do processo de pré solicitação de aposentadoria por meio do link: https://portaldosegurado.pbh.gov.br/. Por meio desse processo, serão disponibilizadas as informações relativas ao fechamento sua vida funcional, bem como as orientações para a abertura do processo de aposentadoria.

Na data de abertura do processo de aposentadoria, é da responsabilidade do(a) servidor(a) ou de seu procurador o preenchimento do requerimento, da declaração de acúmulo, bem como disponibilizar cópia do documento de identificação, CPF, comprovante da declaração de bens e valores, declaração de frequência, informação preliminar/previa, documento que comprove a existência de outro cargo ou recebimento de benefícios (de acordo com o informado na declaração de acúmulos).

ATENÇÃO!!!

AO PREENCHER O REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA, O(A) SERVIDOR(A) OPTARÁ POR SE AFASTAR PRELIMINARMENTE OU AGUARDAR A CONCESSÃO DA APOSENTADORIA EM EXERCÍCIO. O TRÂMITE PROCESSUAL ESTÁ CONDICIONADO A ESTA ESCOLHA.

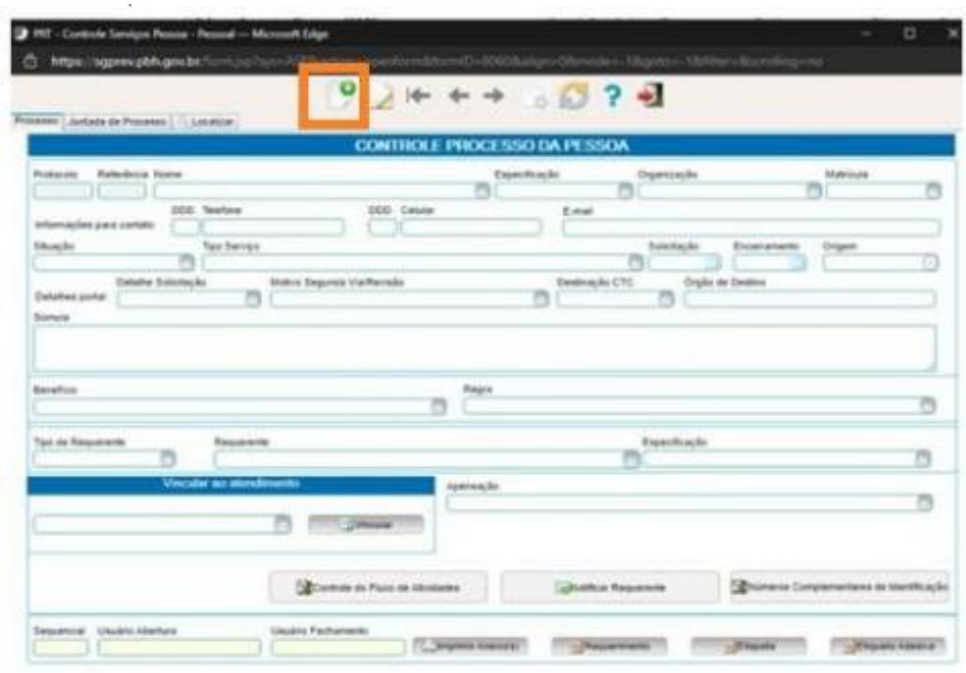
Observação - Orientações para solicitação de processos via Portal do Segurado https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamentogestao-de-pessoas/passo-passo-para-sua-aposentadoria

7.2.2 ETAPA 1: GECEA - ABERTURA DO PROCESSO DE APOSENTADORIA – SGPREV

A abertura do processo de aposentadoria no SGPrev (https://sgprev.pbh.gov.br/) é de responsabilidade, em regra, GECEA. Assim, além de conferir e incluir no sistema os documentos disponibilizados pelo(a) servidor(a) e alterar a situação funcional do servidor no

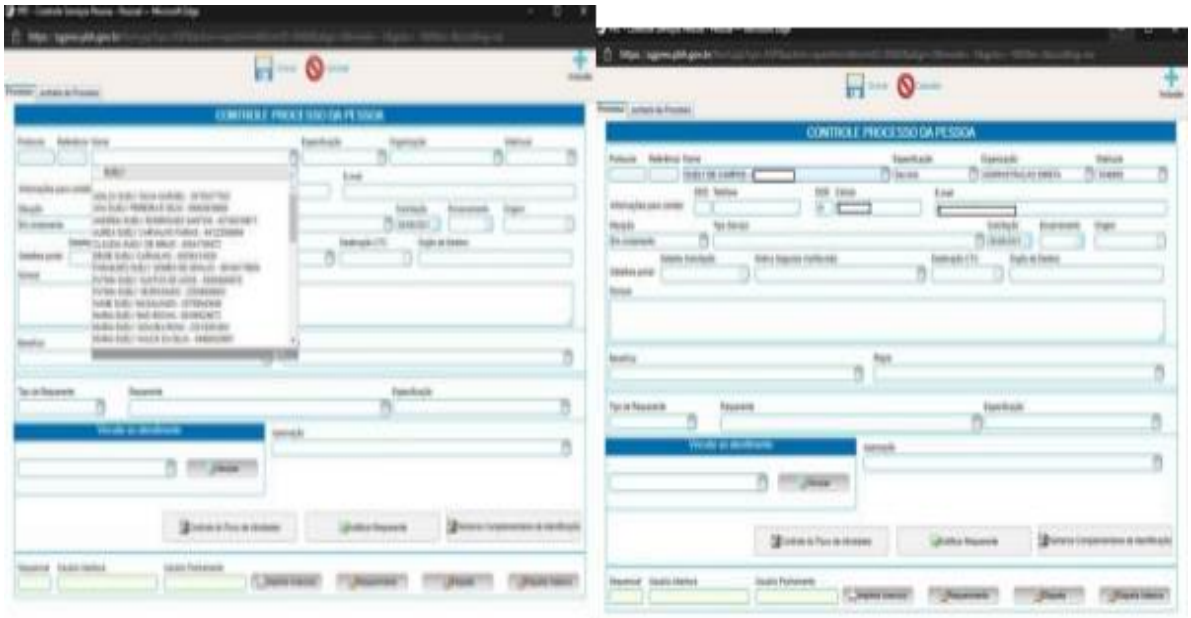
ARTE RH, cabe a Gecea juntar os documentos: CA03, comprovante de situação cadastral no CPF. Lembrando que não há requerimento em caso de aposentadoria compulsória e invalidez, sendo que neste último, deve ser juntado o laudo médico.

Em algumas situações excepcionais, a GACBP poderá abrir processos. Caso isto ocorra seguir os procedimentos abaixo:



SGPrev ⟶ Protocolo ⟶ Controle de Processo da Pessoa ⟶ (Incluir)

• Nome: selecionar o nome do(a) servidor(a)



• Situação: no momento da abertura, o processo é considerado em andamento;

• Tipo serviço: tipo do processo em abertura: APOSENTADORIA;

• Solicitação: data de entrada do processo;

• Súmula: assunto, ou resumo do processo;

• Selecionar Beneficio e Regra

• Tipo de requerente, requerente e especificação: caso seja o mesmo que o solicitante, o nome e a especificação são preenchidos automaticamente, caso seja diferente, como um procurador, pode ser selecionado e incluído seu nome.

ATENÇÃO!!!

Se o requerente for procurador é necessário Procuração e cópia documento de identidade do procurador. Estes documentos serão juntados no processo.

• Clique em Gravar para registrar. Ao gravar, será gerado o número único que identifica o processo no campo denominado Protocolo. Criado o processo, será possível iniciar o fluxo das atividades e etapas.

7.2.3 ETAPA 2 – GACBP – Contagem de Tempo/Ficha Funcional

a) Conferir/Atualizar dados do(a) servidor(a);

b) elaborar e emitir a ficha funcional do(a) servidor(a), contendo a forma de admissão, a data do concurso público, nomeação, posse, nível, averbações, quinquênios, licenças, afastamentos, dentre outras informações adicionais que importe em recebimento pecuniário e anexá-la ao processo de aposentadoria;

c) Emitir certidão de tempo de contribuição/serviço (TSA);

d) Incluir certidão de tempo de contribuição averbada;

e) Incluir frequência(CT03);

f) Incluir certidão comprobatória do exercício de cargo comissionado, se for caso.

g) Realizar a simulação de cenários

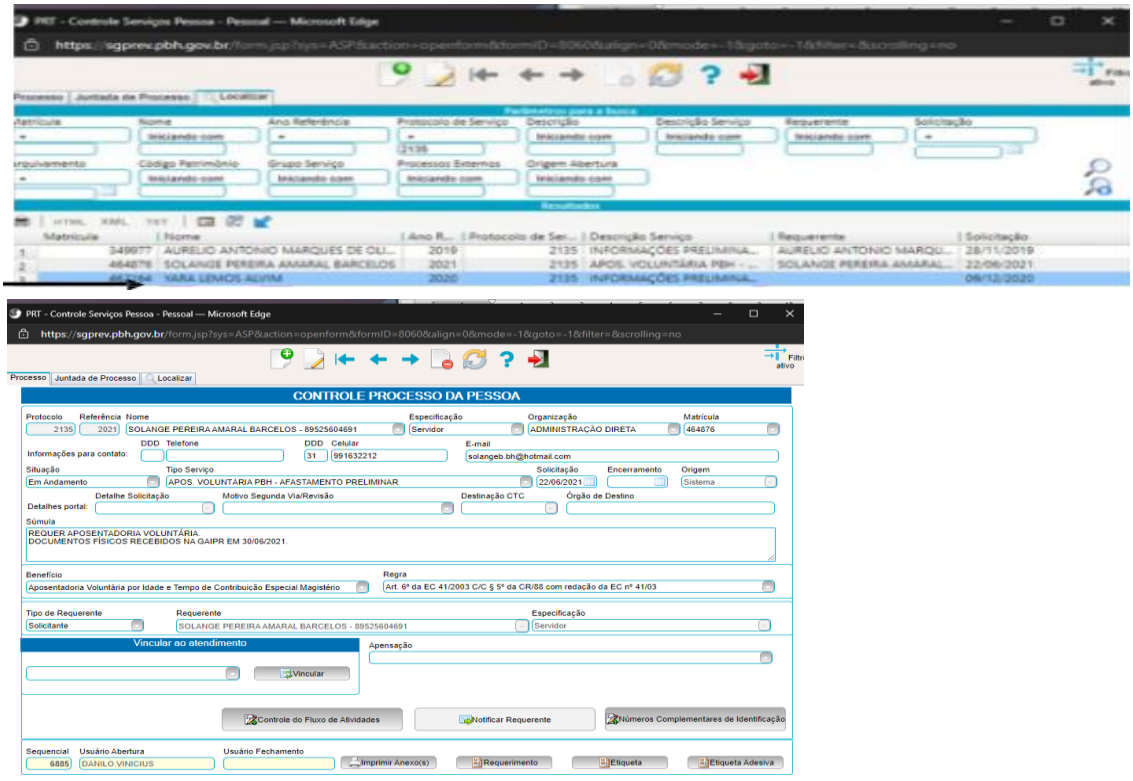
7.2.4. Conferir/atualizar dados do(a) servidor(a)

A realização dessa atividade requer, primeiramente, localizar o processo. Acesse protocolo/controle de processos da pessoa e use os campos de busca na aba localizar ou digite o nº do processo/protocolo e tecle 'Enter' para efetuar a pesquisa.

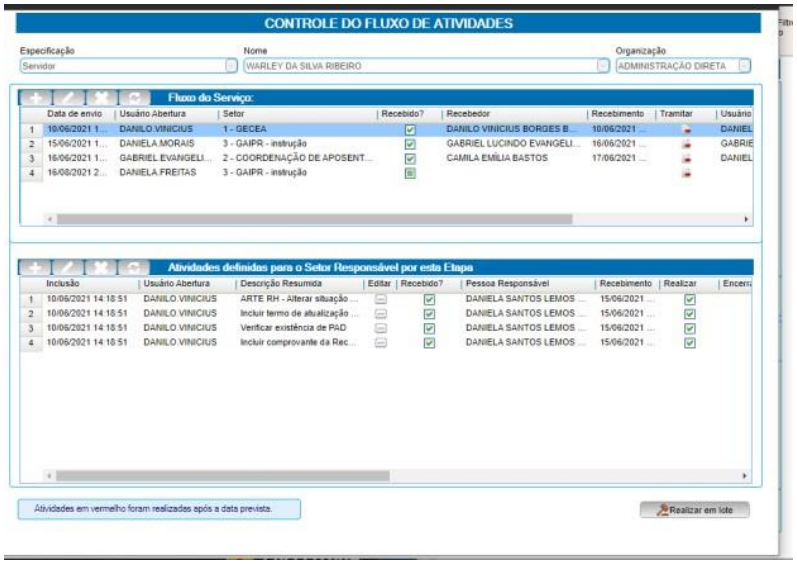
Os processos podem ser pesquisados por vários filtros, como Matrícula, Nome, Ano Referência, Número do protocolo, Ano de Referência etc.:



Ao identificar o processo dê duplo clique para abrir.

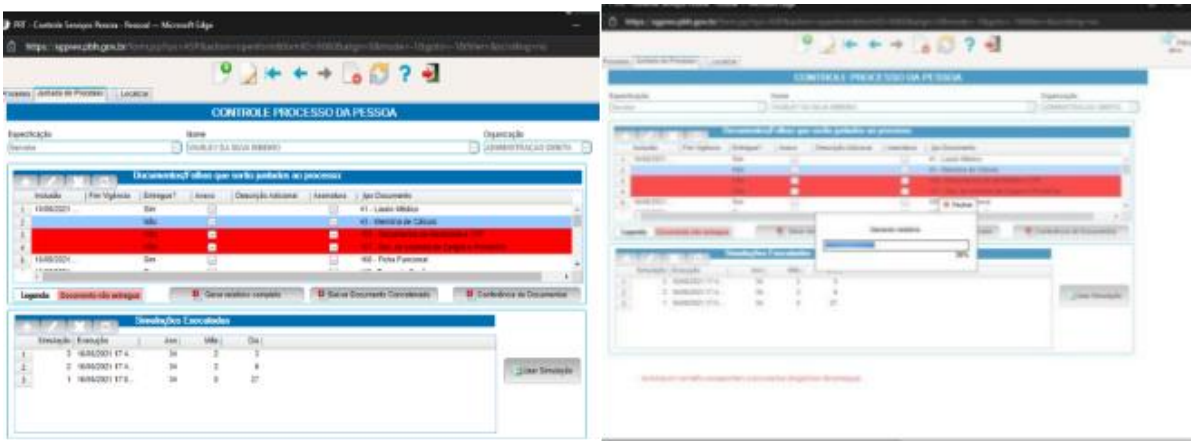


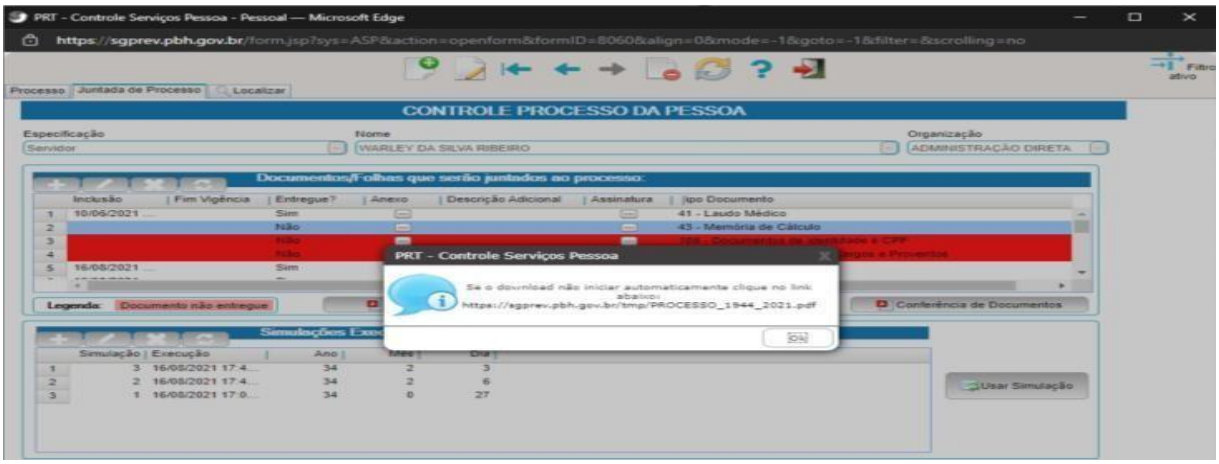
Após localizar o processo proceder com seu recebimento, conforme demonstrado abaixo. Em controle do fluxo de atividades está detalhado todo o trâmite do processo até o momento. Cada linha representa uma etapa do processo, cada etapa está associada a um setor, data de envio, previsão, check- box de recebimento, data fim, usuário de abertura, usuário de fechamento e um número sequencial.



Para receber o processo, basta clicar na caixa da coluna “Recebido”.

Depois de recebido, poderemos retornar para: “Controle Processo da Pessoa” para conferência dos documentos e informações/dados do(a) servidor(a): **Controle Processo da Pessoa** > **Juntada** > **Gerar relatório completo**

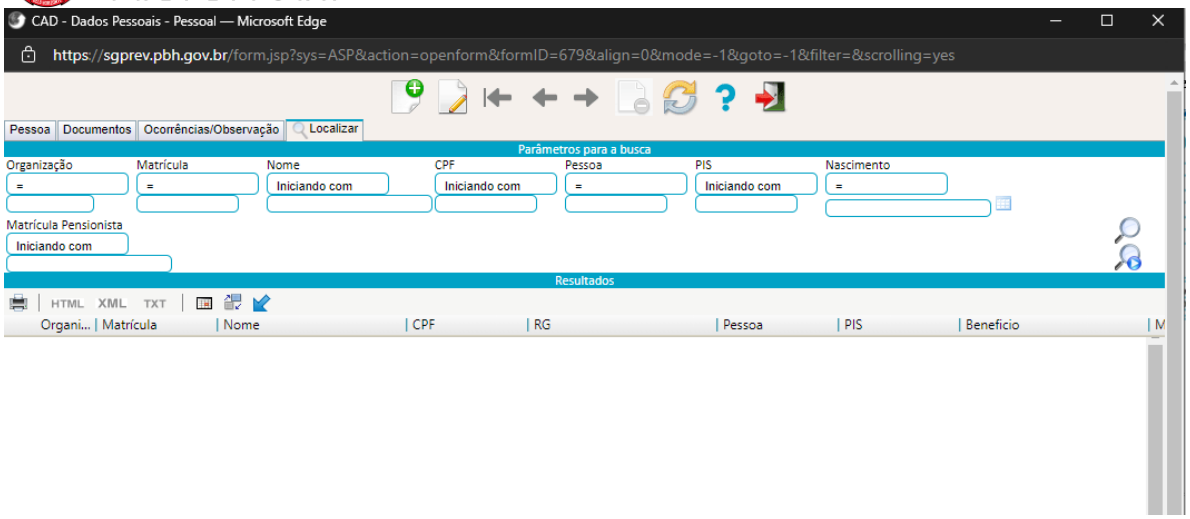




Todos os documentos que foram juntados ao processo serão abertos por meio de dois cliques no local indicado. Ao serem abertos, realizar a conferência dos dados cadastrais do(a) servidor(a), garantindo que todas as informações cadastradas estejam corretas assim, conferir:

✔ Requerimento: Conferir os dados do(a) servidor(a) (nome, cargo, fundamentação legal, assinatura e data do requerimento), se houve afastamento preliminar ou se se o servidor(a) aguarda em exercício. Verificar se a fundamentação legal (regra de aposentadoria informada pelo servidor) está coincidente com a informada em Controle do Processo da Pessoa – aba Processo.

✔ Para conferência das informações do(a) servidor(a) acesse o menu Cadastro > Pessoa> Informações Gerais e pesquise pelo servidor



Informar **matrícula ou nome ou CPF etc** > **enter**

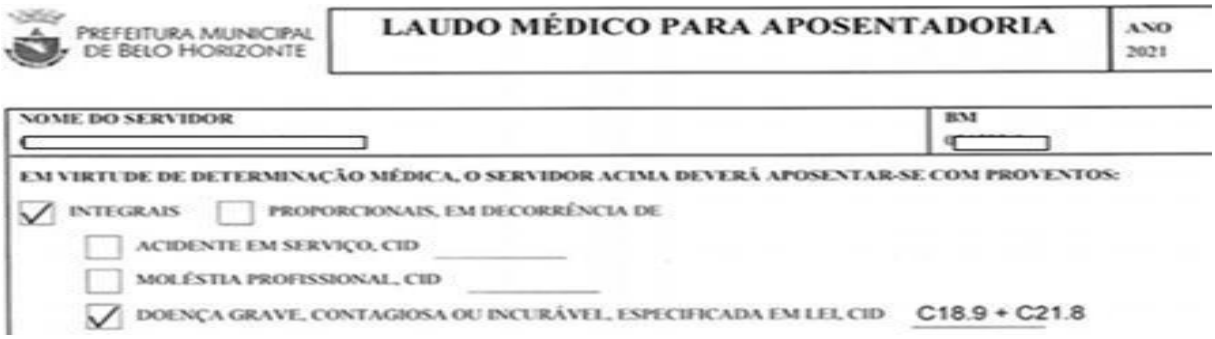
Conferir o nome do(a) servidor(a) constante na "aba Pessoa", bem como data de nascimento, nome dos pais, lotação e demais informações constantes na referida aba.

Checar as informações por meio do documento de identificação, CPF e Comprovante de Situação Cadastral do CPF.

ATENÇÃO!! O nome do(a) servidor(a) nos documentos de identificação e no comprovante de Situação Cadastral no CPF deve ser idêntico. Em caso de divergência, solicitar ao(a) servidor(a) corrigir o equívoco. Até a correção, o processo não poderá prosseguir.

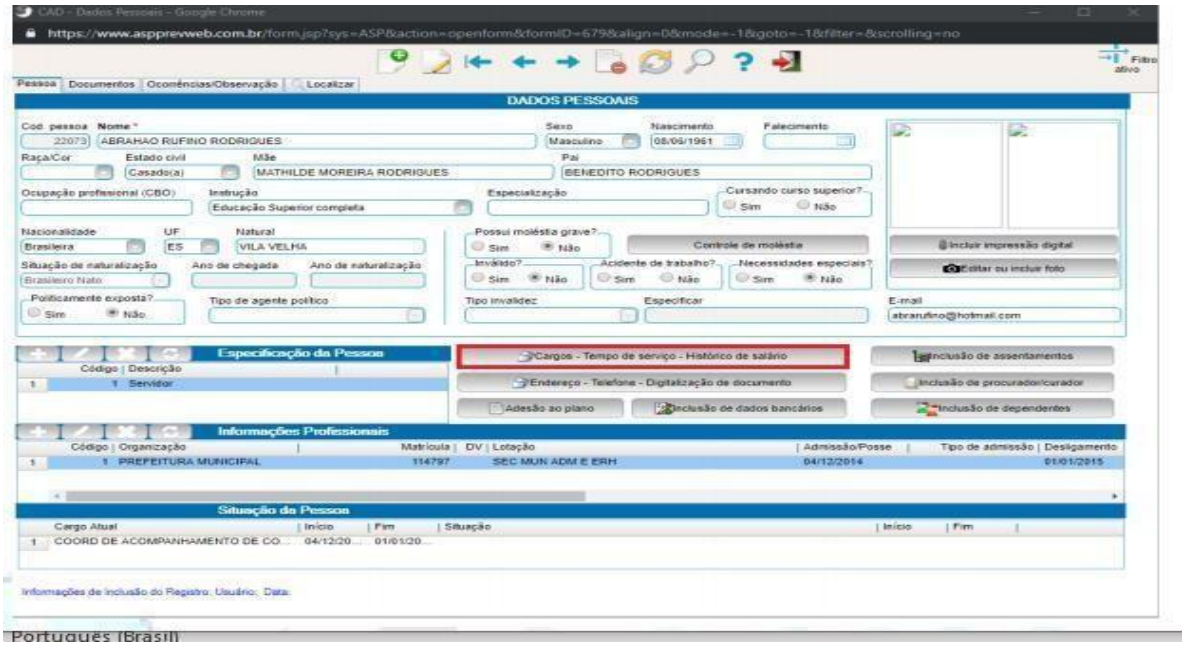
Caso a aposentadoria seja consequência de laudo médico, isto é, por invalidez permanente, no campo "Inválido?" deverá estar marcado o "Sim". Já a marcação do campo "Possuí moléstia grave" está condicionada ao laudo médico ter considerada a doença grave.

Em casos de Moléstia Grave em que o servidor irá receber proventos Integrais de acordo com sua aposentadoria, seleciona na Aba de INFORMAÇÕES GERAIS a parte do "sim" em Moléstia Grave. Ao lado desse item tem um quadro de Controle de Moléstia a data início e fim deve ser a mesma.





✔ Verificar o registro de todo o período de contribuição do servidor, isto é, todos os períodos de cargos efetivos e averbados. Assim, verificar as informações da ficha funcional, CTC (averbação) e do TSA. Esses períodos devem estar cadastrados de forma correta, estando preenchidas o máximo de informações possíveis do cargo: **Dados Pessoais > Aba Pessoa > Botão Cargos – Tempo de Serviço – Histórico de Salários.**

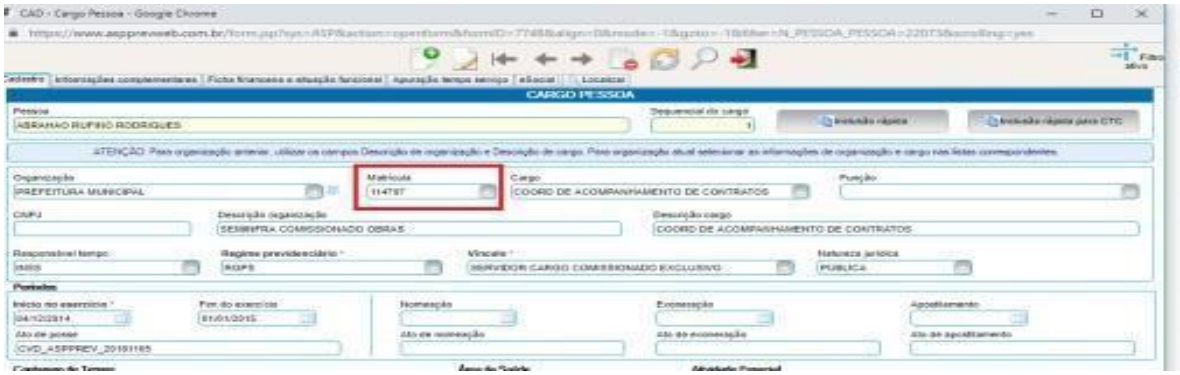


Existem informações que devem sempre estar preenchidas no cadastro, **Dados Pessoais > Aba Pessoa > Botão Cargos – Tempo de Serviço – Histórico de Salários > Cadastro**, pois a falta de preenchimento ou o preenchimento errado dessas, irá interferir diretamente no resultado da simulação e concessão do benefício. São elas:

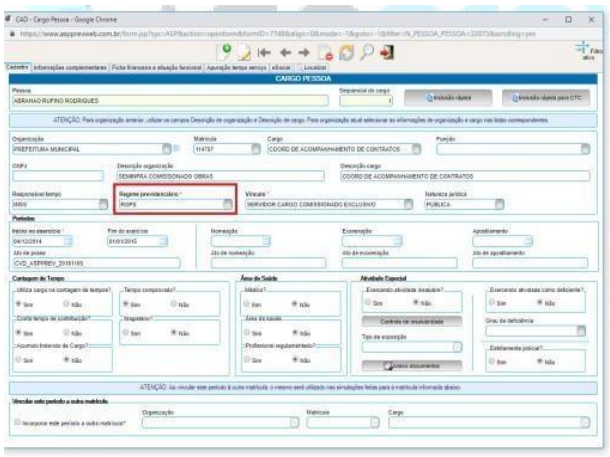
- Cargo: A informação é indispensável para apuração do requisito de tempo no cargo atual previsto nas regras de aposentadorias.

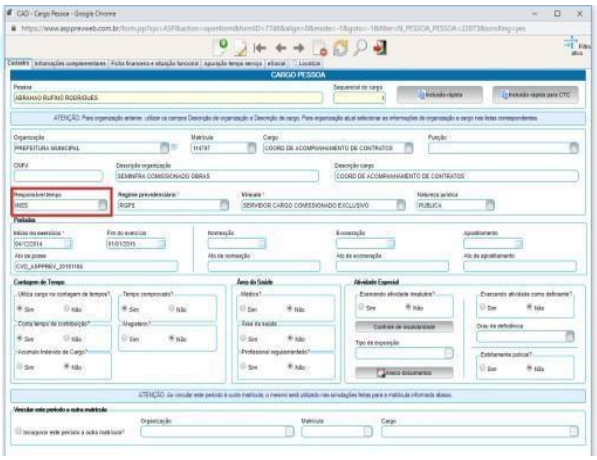
-Matrícula do Cargo da aposentação: O sistema realiza a simulação por matrícula, logo esta deve estar preenchida no cargo, que será utilizado para realizar a simulação/concessão do

benefício.



- Regime previdenciário: Campo obrigatório de preenchimento no cadastro, e indicará o regime a qual compreende o período.

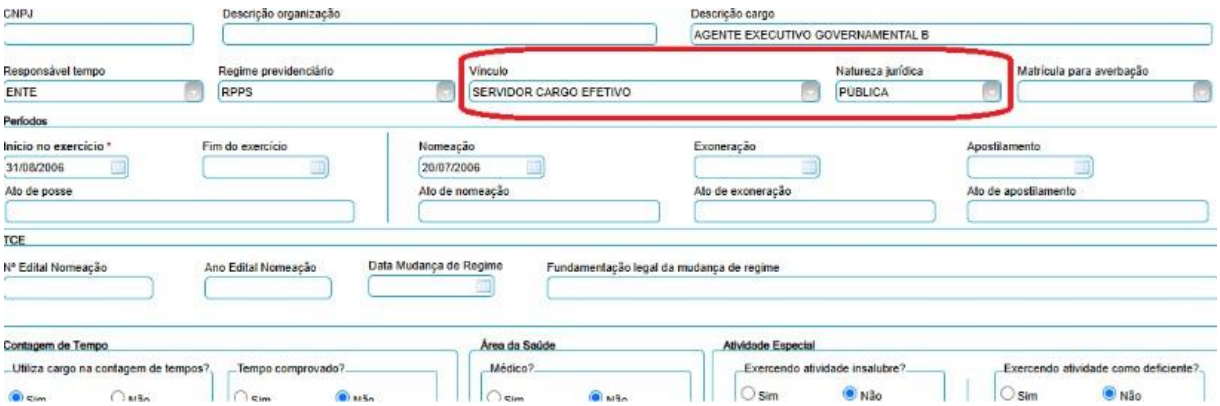




- Responsável tempo: Essa informação indicará qual organização é responsável pelo período cadastrado.

Sendo a responsável pela emissão de CTC e recebimento das contribuições previdenciárias.

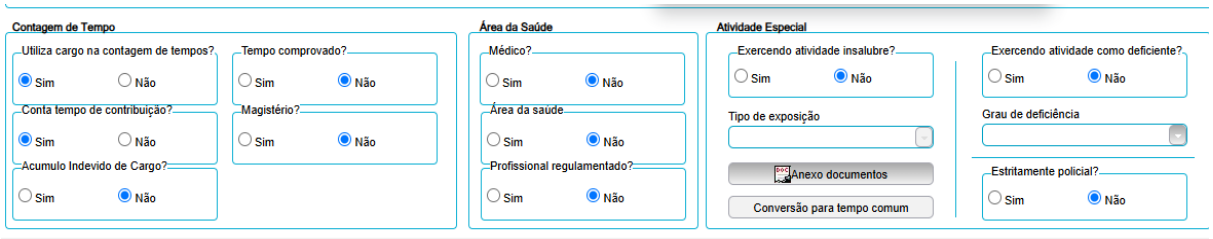
- Natureza jurídica: Campo que indicará se o período cadastrado



é público ou privado.

- Vínculo: Campo obrigatório de preenchimento no cadastro, e indicará o vínculo do servidor para aquele período.

Contagem de tempo: Nessa grade, é indispensável que seja selecionada as opções de sim ou não para cada pergunta, pois todas elas interferem na contagem dos tempos para a simulação e concessão do benefício de aposentadoria. Assim para que o tempo seja contado é necessário que todos os campos, exceto acúmulo indevido do cargo e magistério, estejam marcados como "SIM". O campo magistério somente será marcado se o tempo estiver atribuído ao exercício do magistério. Em relação ao acúmulo indevido do cargo, espera-se que esteja marcado como não, uma vez que o acúmulo indevido impede prosseguimento do processo de aposentadoria.



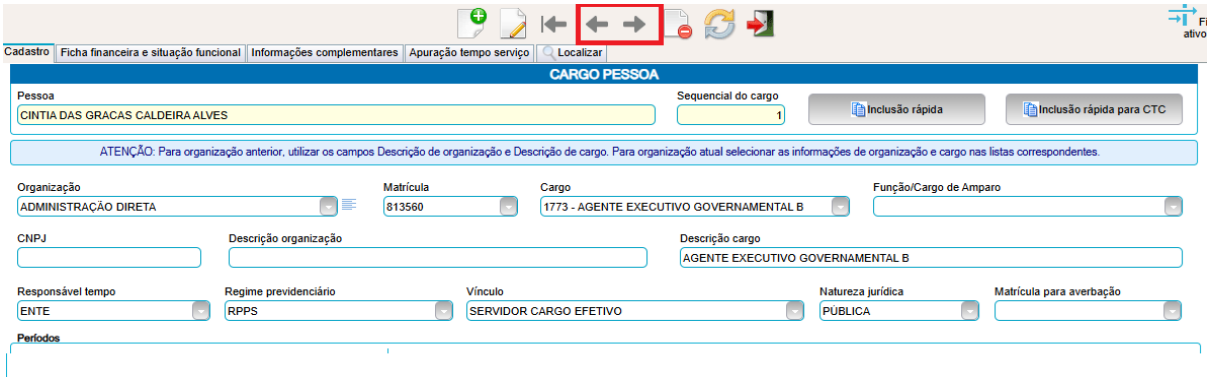
Para que algum período cadastrado não seja computado como tempo de contribuição, e assim não seja considerado no momento da simulação da aposentadoria, é necessário que na grade Contagem de tempo, as opções Utiliza cargo na contagem de tempos e Conta tempo de contribuição, estejam marcadas como "Não".

Área da saúde: Essa grade indicará se o periodo cadastrado se refere ou não a área da saúde.

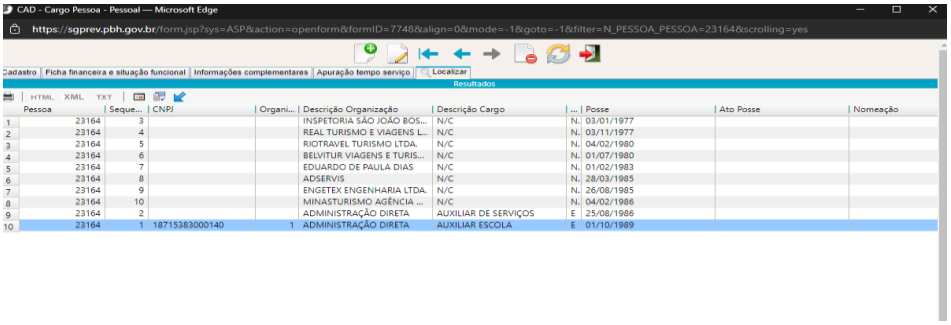
Atividade Especial: Por essa grade, será indicado se o período será considerado como insalubre, o que será essencial para a contagem de tempo e concessão do benefício em casos de

aposentadoria especial. Não basta que o campo "Exercício atividade insalubre" esteja com SIM marcado, é preciso que seja informado o "Tipo de exposição". Também é nessa grade que será aplicado o fator de conversão de tempo especial em comum.

As informações constantes em **"Dados Pessoais > Aba Pessoa > Botão Cargos – Tempo de Serviço – Histórico de Salários > Cadastro**" deve refletir todas as averbações, além do tempo de trabalho na PBH. Para cada período de contribuição averbado haverá um registro. Para mudar de registro dos cargos/averbações é só utilizar uma das setas.



Outra forma de verificar as informações relativas as averbações/cargo PBH é: **Dados Pessoais > Aba Pessoa > Botão Cargos – Tempo de Serviço – Histórico de Salários > Aba Localizar.** Na aba "Localizar" encontramos todas as averbações juntamente com as informações da PBH. Com um clique se seleciona um registro e com duplo o registro será aberto:



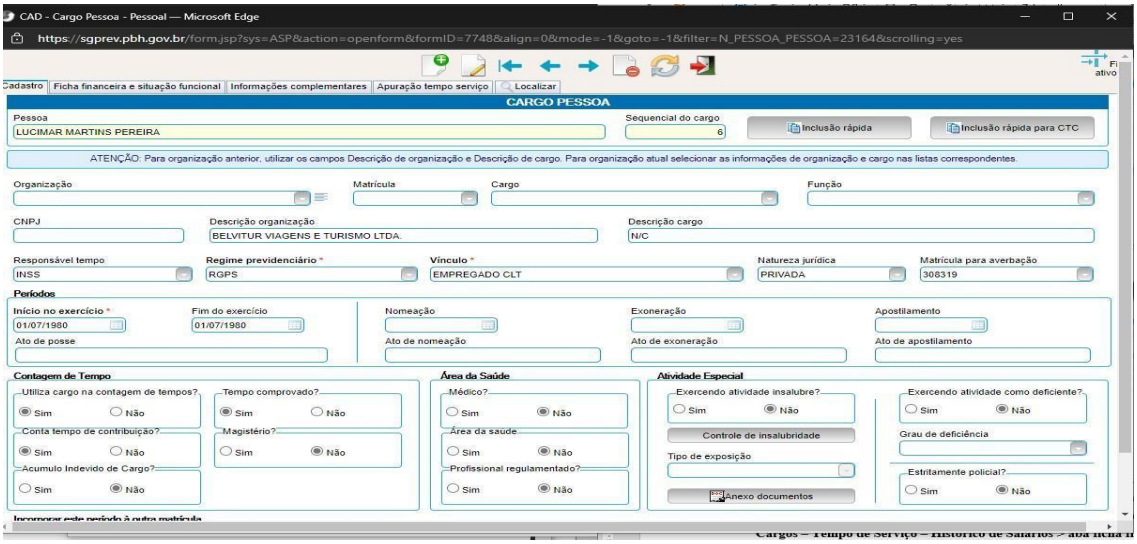
ATENÇÃO!!! Todas as averbações informadas na ficha funcional devem ser verificadas tanto no Sgprev quanto na(s) CTC(s)/TSA.

-Verificar se os períodos de início e fim do exercício, responsável tempo, regime previdenciário, vínculo, natureza jurídica estão corretos;

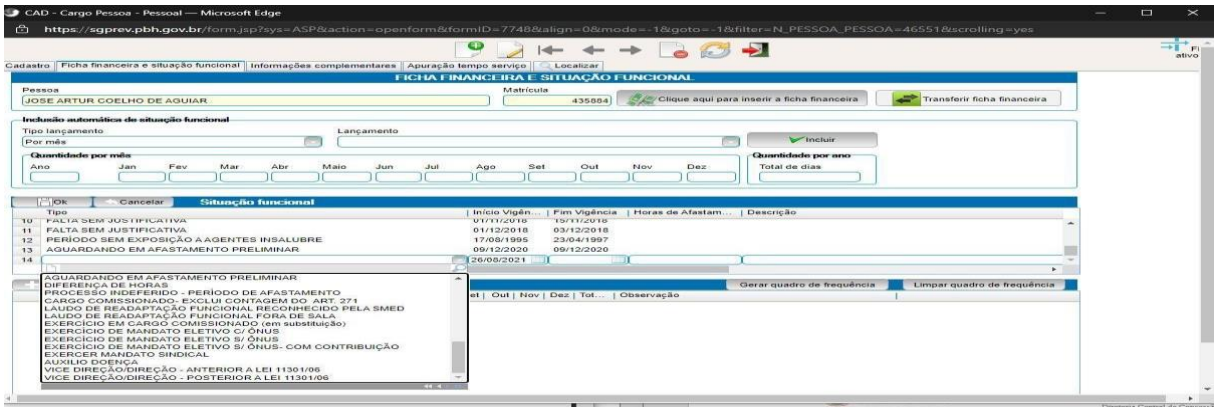
-Verificar na CTC se o nome do(a) servidor(a) está correto e se consta data de nascimento, nome da genitora, Ente/Órgão destinatário. Deve constar o período a ser utilizado no Município;

- Quando se tratar de tempo de magistério, deve estar especificado na CTC que o período a ser averbado era exercido a atividade de magistério/professor.

✔ As licenças, afastamentos, faltas, cessão, laudo de readaptação funcional, período afastado da função de magistério entre outros cujo as informações constam da ficha funcional e do relatório de ocorrência de frequência (no caso das faltas, licenças) serão lançados e verificados em: Dados Pessoais > Aba Pessoa > Botão Cargos – Tempo de Serviço – Histórico de Salários > aba ficha financeira



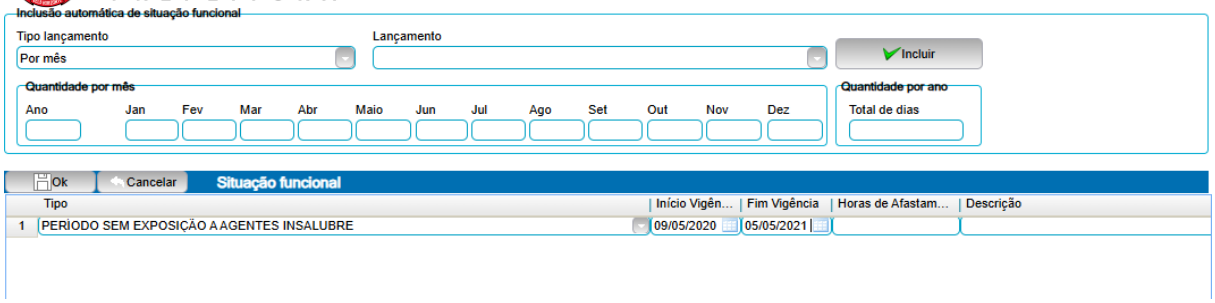
O nº total de faltas poderá ser composto pelas faltas na PBH + faltas nas averbações (se houver, será mencionado na CTC ou declaração expedida pelo Ente/Órgão emissor da CTC averbação). Desse modo, será necessário conferir o número de faltas informados na ficha funcional, no relatório de ocorrência de frequência e em CTC/Declaração averbação. O lançamento "greve não reposta/paralisação não reposta/licença médica não autorizada" no relatório de ocorrência de frequência é considerado falta.



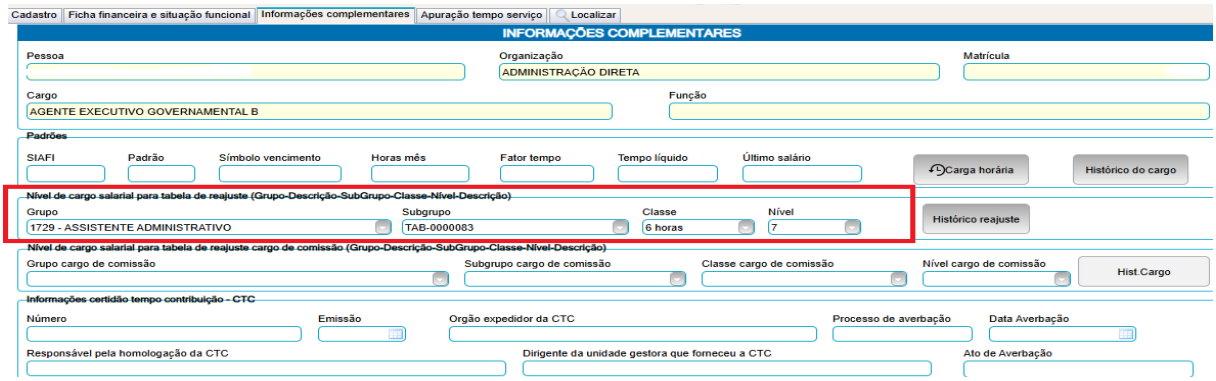
ATENÇÃO!!! Na aposentadoria especial, o Parecer Médico informa o período reconhecido como exercício sob condições especiais, que nem sempre é coincidente com todo período laboral do servidor, conforme exemplo:

X entrou em exercício na PBH em 05/05/95, cargo dentista. O parecer médico reconheceu como tempo especial o período de 05/05/95 a 08/08/2020. X requereu aposentadoria especial, afastando-se preliminarmente em 06/05/21. Desse modo de 09/08/20 a 05/05/21 não sabemos se X permaneceu laborando ou não sob condições especiais. Do início do exercício até o afastamento preliminar, X tem no total 26 anos e 01 de contribuição e desse total, segundo Parecer Médico, 25 anos e 94 dias foram reconhecidos como atividade especial. A não exclusão do tempo que não foi avaliado se a atividade era exercida sob condição especial (09/08/20 a 05/05/21) gerará a falsa informação que tempo total de contribuição de X foi sob condição especial.

Caso esta situação não tenha sido informada no SGPrev, incluir a informação em: **Dados Pessoais > Aba Pessoa > Botão Cargos – Tempo de Serviço – Histórico de Salários > aba ficha financeira > Situação Funcional** - Selecionar "período sem exposição a agente insalubre" > incluir o período (início e fim da vigência) > OK



✔ A informação sobre o nível do servidor será verificada em: **Dados Pessoais > Aba Pessoa > Botão Cargos – Tempo de Serviço – Histórico de Salários > aba informações complementares.**



O nível informado na ficha funcional, na aba acima e no cálculo dos Proventos deverá ser o mesmo.

Após a conferência das informações/dados dos documentos constantes na "aba juntada de Processo" e confrontando estas informações/dados com as do SGPrev e caso esteja tudo correto se emitirá a Prévia de Benefícios (Simulação de Cenários).

7.2.5 Realizar Simulação de Cenários

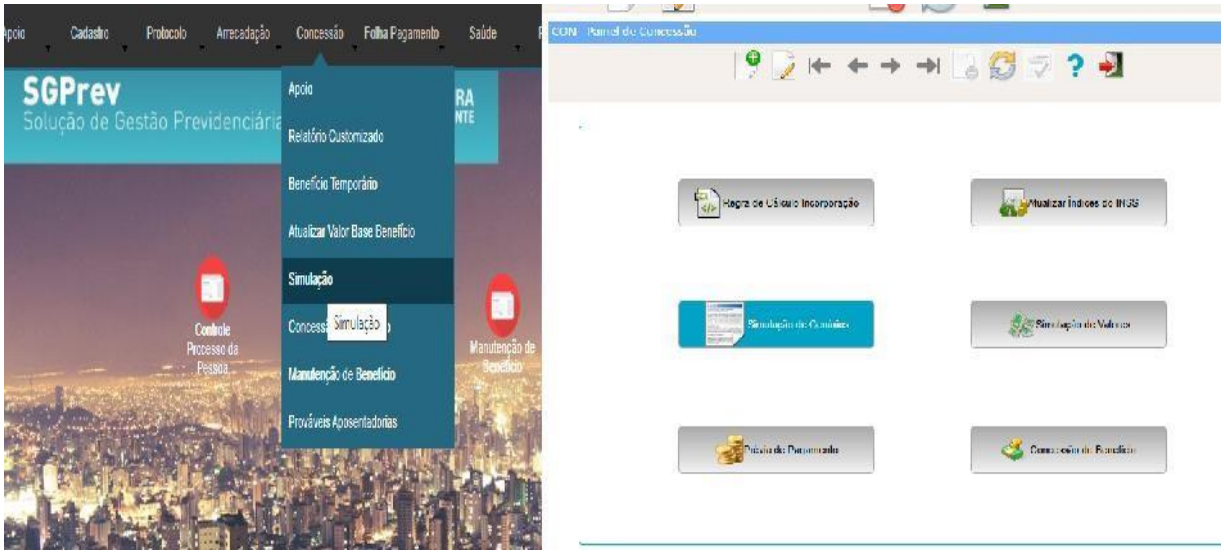
Antes de prosseguir com o processo, isto é, de encaminhá-lo para o setor responsável pelo cálculo, devemos nos assegurar que o(a) servidor(a) cumpre todos os requisitos de tempo de contribuição e/ou idade necessários para ser enquadrado em alguma das modalidades/regras de aposentação.

A Informação Preliminar nos dá indícios sobre o cumprimento dos requisitos, porém, ela é uma projeção, uma previsão de datas condicionada a manutenção de determinada condição pelo(a) servidor(a). Ou seja, se após a data da contagem de tempo informada na Informação Preliminar,

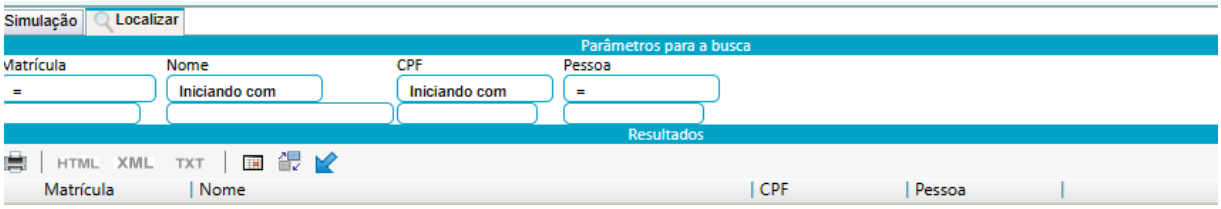
houver faltas, a previsão de data de aposentação não mais se cumprirá.

A verificação do preenchimento dos requisitos de aposentação na regra requerida pelo(a) servidor(a) se fará por meio da realização da simulação de cenário e emissão da prévia de benefícios conforme demonstrado abaixo:

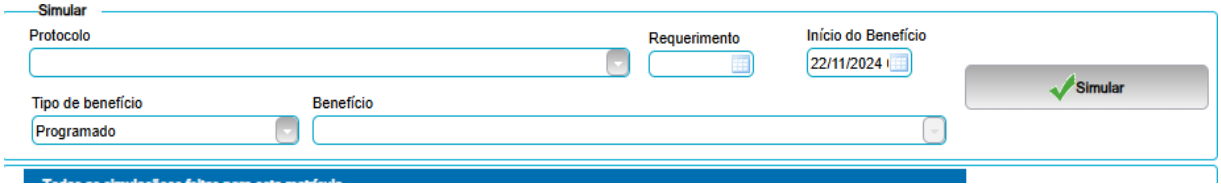
"Concessão > Simulação > Simulação de Cenários"



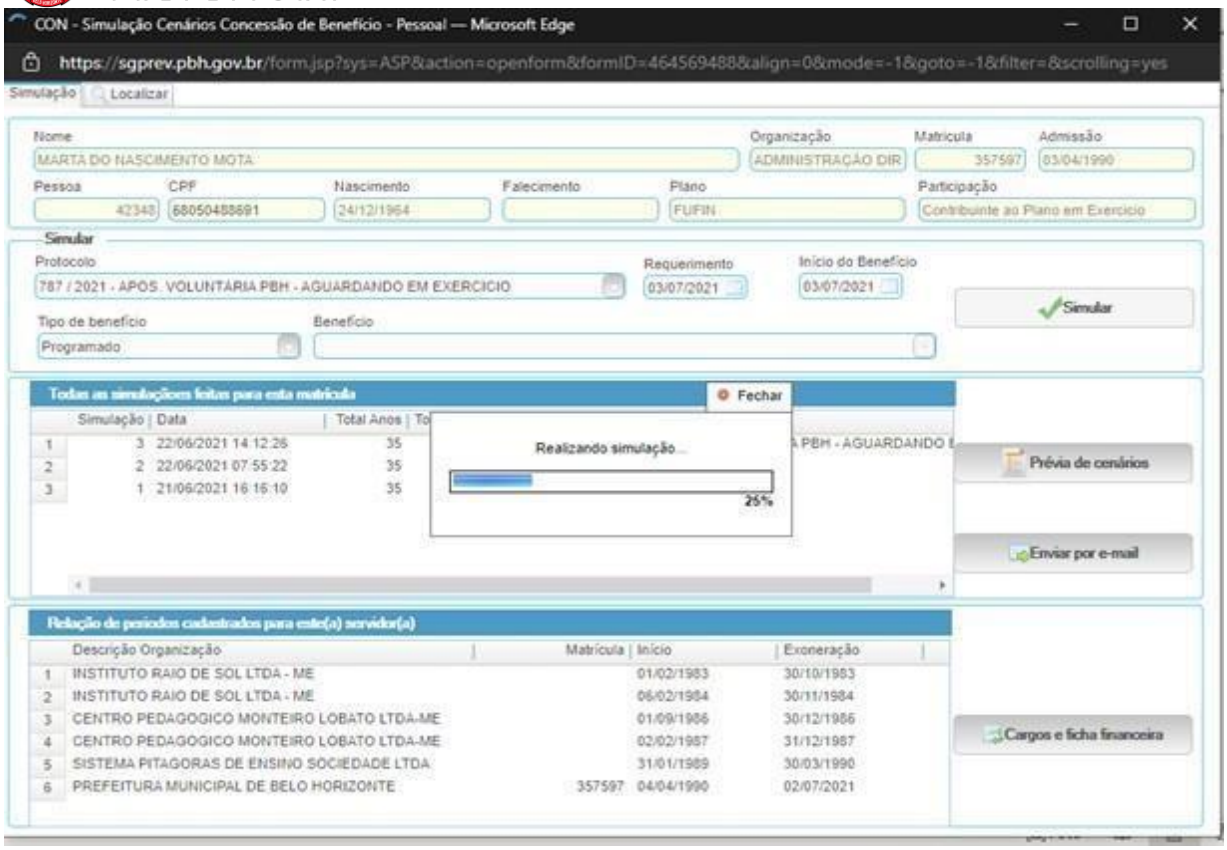
Na "aba localizar" inserir nº da matrícula ou nome ou etc. do(a) servidor(a) conforme indicado pela seta



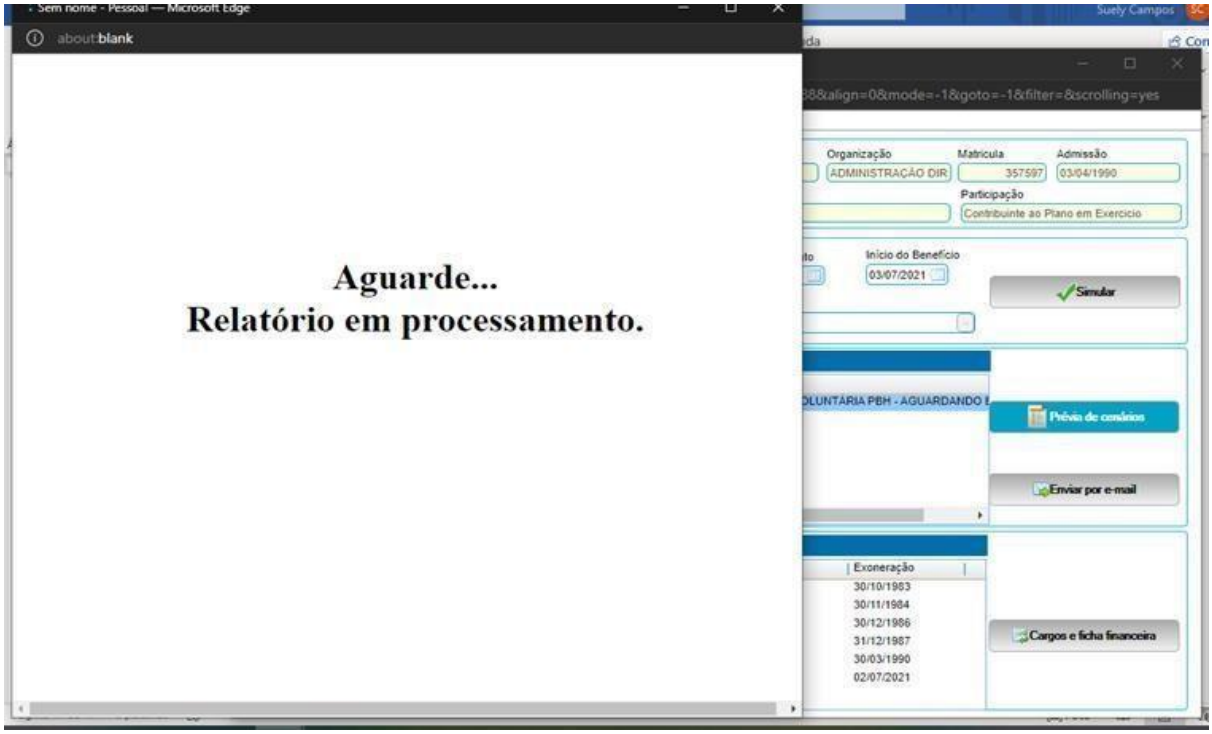
No campo Simular, clique nas setas e selecione o protocolo, data do requerimento, inicio de beneficio. Tipo de beneficio será sempre programado em caso de aposentadoria, até para as involuntárias.



Após, clique em simular.



Irá aparecer a linha da simulação feita no campo “todas as simulações feitas para esta matrícula”. Selecione a linha e clique em Previa de Cenários.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE.

PRÉVIA DE BENEFÍCIO

Nome: MARTA DO NASCIMENTO MOTA — Sexo: Feminino
Matrícula: 357597 — Nascimento: 24/12/1964 — Falecimento: — Idade Atual: 56
CPF: 680.504.886-91 — Cargo: PROFESSOR MUNICIPAL — Admissão: 03/04/1990
Simulação: 7 — Requerimento: 03/07/2021 — Idade na DIB: 56
Executada em: 27/08/2021 10:35:28 — DIB: 03/07/2021

TEMPOS CONSIDERADOS NESTA SIMULAÇÃO

TEMPO CADASTRADO					TEMPO CONSIDERADO				
ORGANIZAÇÃO	INÍCIO	FIM	NATUREZA	MAGISTÉRIO	INÍCIO	FIM	ANO	MÊS	DIA
INSTITUTO RAIO DE SOL LTDA - ME	01/02/1983	30/10/1983	Privado	Sim	01/02/1983	30/10/1983	0	9	0
INSTITUTO RAIO DE SOL LTDA - ME	06/02/1984	30/11/1984	Privado	Sim	06/02/1984	30/11/1984	0	9	25
CENTRO PEDAGOGICO MONTEIRO LOBA	01/09/1986	30/12/1986	Privado	Não	01/09/1986	30/12/1986	0	4	0
CENTRO PEDAGOGICO MONTEIRO LOBA	02/02/1987	31/12/1987	Privado	Sim	02/02/1987	31/12/1987	0	10	29
SISTEMA PITAGORAS DE ENSINO SOCIEI	31/01/1989	30/03/1990	Privado	Sim	31/01/1989	30/03/1990	1	2	0
ADMINISTRAÇÃO DIRETA	04/04/1990	02/07/2021	Público	Sim	04/04/1990	02/07/2021	31	2	29

* Obs: Os tempos compreendidos acima não estão sendo descontadas Faltas, Licenças sem Vencimento e Afastamentos.

TEMPO DE SERVIÇO CERTIFICADO

TEMPO	ANO(S)	MÊS(ES)	DIA(S)
RPPS	31	2	29
RGPS	3	11	24
MILITAR	0	0	0
TOTAL DE TEMPO DE SERVIÇO CERTIFICADO	35 Ano(s)	2 Mês(es)	23 Dia(s)

SITUAÇÃO FUNCIONAL

Organização: ADMINISTRAÇÃO DIR — Matrícula: 357597 — Admissão: 03/04/1990
Participação: Contribuinte ao Plano em Exercício
Início do Benefício: 03/07/2021
Simular
Prévia de cenários
Enviar por e-mail
Cargos e ficha financeira
Exoneração: 30/10/1983, 30/11/1984, 30/12/1986, 31/12/1987, 30/03/1990, 02/07/2021

Na Prévia de Cenários aparecerá todas as regras a que tem/terá direito o(a) servidor(a) com as datas na qual o direito a aposentar-se naquela regra foi adquirido.

Executada em: 27/08/2021 10:46:41 **DIB:** 10/08/2021

Requisitos necessários

Requisito	Atend.?	Masc.	Masc. Magist.	Fem.	Fem. Magist.	Dt. Cumpr.	Ult Salário
Idade	SIM	60	60	55	55	22/04/2021	NÃO
Tempo de Contribuição	SIM	35	35	30	30	04/04/2018	NÃO
Tempo no Cargo Atual	SIM	5	5	5	5	16/04/1995	NÃO
Tempo no Serviço Público	SIM	10	10	10	10	16/04/2000	NÃO

Art. 6º da EC nº 41/2003, c/c arts. 2º e 5º da EC nº 47/2005

Benefício: Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição
Cumprimento: 22/04/2021
Forma de Reajuste: Paridade com remuneração dos servidores ativos.
Tempo de Contribuição: 100% do tempo exigido. **Regra cumprida**

Requisitos necessários

Requisito	Atend.?	Masc.	Masc. Magist.	Fem.	Fem. Magist.	Dt. Cumpr.	Ult Salário
Idade	SIM	60	60	55	55	22/04/2021	SIM
Tempo de Contribuição	SIM	35	35	30	30	04/04/2018	SIM
Tempo no Cargo Atual	SIM	5	5	5	5	16/04/1995	SIM
Tempo no Serviço Público	SIM	20	20	20	20	17/04/2010	SIM
Tempo na Carreira	SIM	10	10	10	10	16/04/2000	SIM
Data de Admissão Até 31/12/2003	SIM						SIM

Art. 40, §1º inciso III, alínea "a", C/C § 5º da CR/88, com redação dada pela EC nº 41/03

Benefício: Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição Especial Magistério
Cumprimento: 15/03/2024, requisito "Tempo 100% Magistério" não foi cumprido.
Forma de Reajuste: Reajuste de acordo com índices utilizados pelo INSS.
Tempo de Contribuição: 100% do tempo exigido. ***Regra não cumprida**
*Direito a abono permanência a partir de 15/03/2024 mediante requerimento.

Requisitos necessários

Requisito	Atend.?	Masc.	Masc. Magist.	Fem.	Fem. Magist.	Dt. Cumpr.	Ult Salário
Idade	SIM		55		50	21/04/2016	NÃO
Tempo de Contribuição	SIM		30		25	04/04/2013	NÃO
Tempo no Cargo Atual	SIM		5		5	16/04/1995	NÃO
Tempo no Serviço Público	SIM		10		10	16/04/2000	NÃO
Tempo 100% Magistério	NÃO		30		25	15/03/2024	NÃO

Art. 6º da EC nº 41/2003, c/c arts. 2º e 5º da EC nº 47/2005 e § 5º do art. 40 da CR/1988

Benefício: Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição Especial Magistério
Cumprimento: 15/03/2024, requisito "Tempo 100% Magistério" não foi cumprido.

Após a Prévia de Cenários ser gerada, confirmar se o(a) servidor(a) cumpriu todos os requisitos da regra solicitada. Caso tenha cumprido, salvar o documento em uma pasta para que ele seja anexado na aba “Juntada de Processo”. Se, de acordo com o documento gerado, não houver cumprimento dos requisitos da regra solicitada e, portanto, ausência de direito a concessão da aposentadoria, deve-se verificar os motivos impeditivos da aposentação naquela regra. Para tal:

- Verificar qual(is) requisito(s) não foram cumpridos (idade; tempo de contribuição; tempo no cargo; tempo no serviço público; tempo na carreira; data de ingresso, tempo de efetivo exercício de magistério); Retornar às informações do(a) servidor(a) pertinente ao(s) requisito(s) que não foi(ram) cumprido(s) a fim de verificar se houve erro no lançamento; se sim, corrigir a informação e gerar nova prévia;

- Caso não seja erro de lançamento, comparar os tempos constantes na Informação Preliminar

e na Prévia de Benefícios. Sendo assim, é verificar se houve faltas/desaverbação de tempo ou outra situação que impacte no tempo total de contribuição/cargo/carreira/serviço público/efetivo exercício de magistério após emissão da prévia. Sendo os motivos anteriormente citados os impeditivos do cumprimento do(s) requisito(s), convocar o(a) servidor(a) para comunicar da impossibilidade de aposentar-se naquela regra e indeferimento do processo. Se verificar que ele(a) faz jus a outra regra, solicitar à gerência responsável pelo cálculo que simule o valor do benefício na "nova" regra e após convocar o servidor. Nesta situação, facultar ao servidor(a) a escolha por se aposentar na "nova" regra e apresentar a simulação do valor do benefício ou indeferimento do processo e retorno as atividades laborativas (se em afastamento preliminar).

- Se for constatado que após emissão da informação preliminar não houve faltas/desaverbação de tempo ou outra situação que impacte no tempo total de contribuição/cargo/carreira/serviço público/efetivo exercício de magistério, mas os tempos (contribuição, efetivo exercício de magistério etc.), data de ingresso no serviço público[1] (quando for requisito da regra) na Informação Preliminar foram informados com erro, convocar o(a) servidor(a) para comunicar da impossibilidade de aposentar-se naquela regra e indeferimento do processo. Se verificar que ele(a) faz jus a outra regra, solicitar à gerência responsável pelo cálculo que simule o valor do benefício na "nova" regra e após convocar o servidor. Nesta situação, facultar ao servidor(a) a escolha por se aposentar na "nova" regra e apresentar a simulação do valor do benefício ou indeferimento do processo e retorno as atividades laborativas (se em afastamento preliminar).

- Se todos os tempos (contribuição/serviço público etc.) estão corretos, bem como data de ingresso no serviço público (naquelas regras em que isto é um requisito), mas ao elaborar as previsões de datas para cada regra de aposentadoria que o servidor teria direito houve erro, convocar o(a) servidor(a) para comunicar da impossibilidade de aposentar-se naquela regra e indeferimento do processo. Se verificar que ele(a) faz jus a outra regra, solicitar à gerência responsável pelo cálculo que simule o valor do benefício na "nova" regra e após convocar o servidor. Nesta situação, facultar ao servidor(a) a escolha por se aposentar na "nova" regra e apresentar a simulação do valor do benefício ou indeferimento do processo e retorno as atividades laborativas (se em afastamento preliminar).

- Seja com direito a outra regra ou não (o servidor não tem direito a nenhuma outra regra)

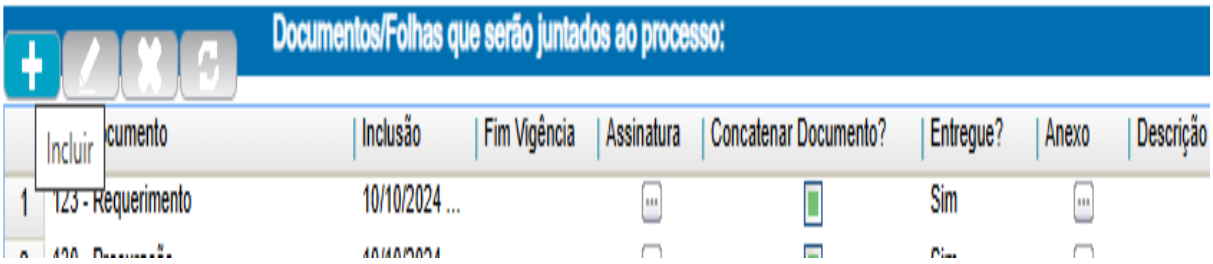
[1] Sobre o tema verificar no Parecer Jurídico emitido em função do processo nº 01.118.962/12-28

deverá ser apresentado ao servidor(a) a possibilidade de apresentar defesa. Deverá ser elaborado "Termo de Ciência" no qual conste número do processo, nome completo e BM do(a) servidor(a), regra requerida, motivos causadores do indeferimento/mudança de regra, prazo para defesa ou retorno as atividades laborativas após a publicação no DOM do indeferimento. Deve-se informar ainda como será procedido o retorno a atividades (se em afastamento preliminar);

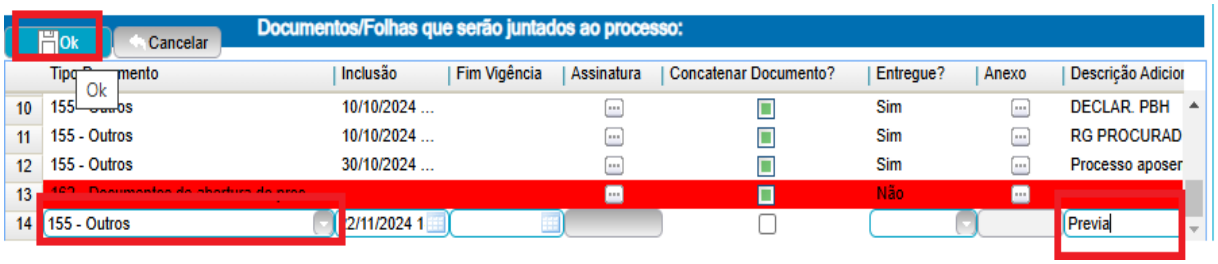
Quando o processo for de aposentadoria especial, verificar até qual data foi reconhecida a exposição continua a agentes nocivos à saúde (Parecer Médico). Em alguns casos é necessária atualização do PPP para que os requisitos sejam cumpridos. Deste modo, solicitar à Gstra a atualização, por e-mail.

No caso das aposentadorias por invalidez permanente e compulsória, se na prévia gerada for identificado que o(a) servidor(a) cumpriu todos os requisitos de outra regra de aposentadoria e que lhe seja mais benéfica, deve-se convocar o(a) servidor(a) para informá-lo sobre seu direito e possibilitar que ele(a) escolha em qual regra quer se aposentar.

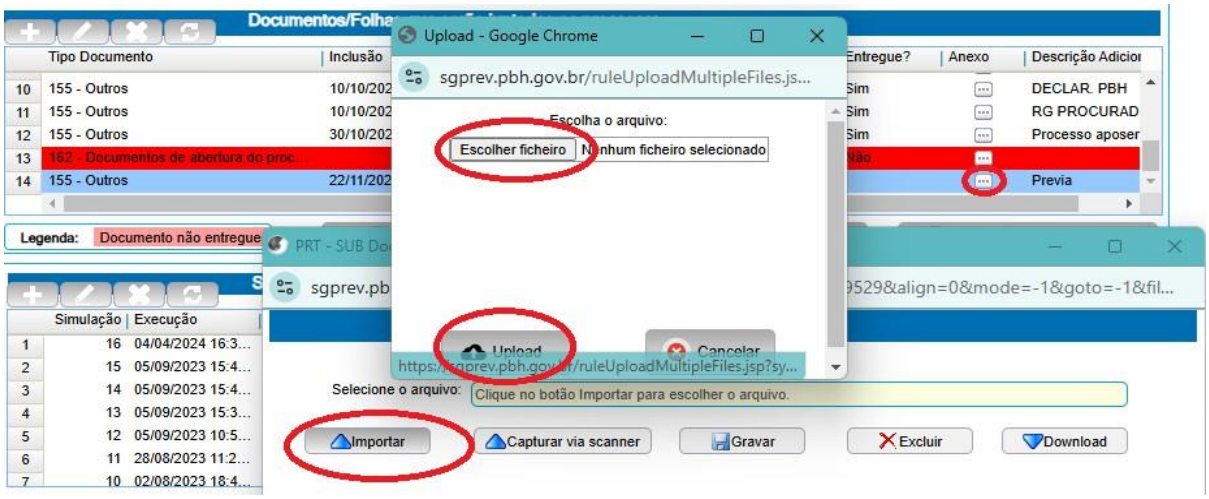
Isto posto, voltemos para Prévia de benefícios que, como dito anteriormente, deverá ser juntada aos demais documentos do processo. Para isso: **Protocolo > Controle de Processo da Pessoa > aba Localizar > informar nº do Protocolo de Serviço ou matrícula ou etc > enter > duplo clique em cima do nome do servidor > ir para aba Juntada de Processo > dar um clique em cima do sinal "+"> inclua as informações solicitadas conforme demonstrado abaixo**.



Clique na seta do tipo do documento, em descrição adicione o nome do documento e depois em ok

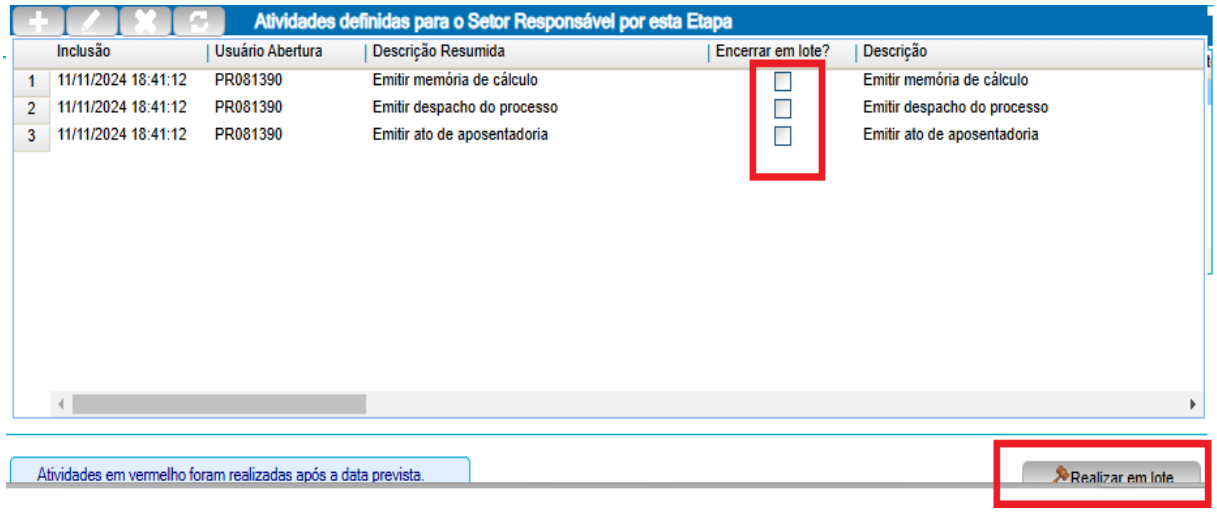


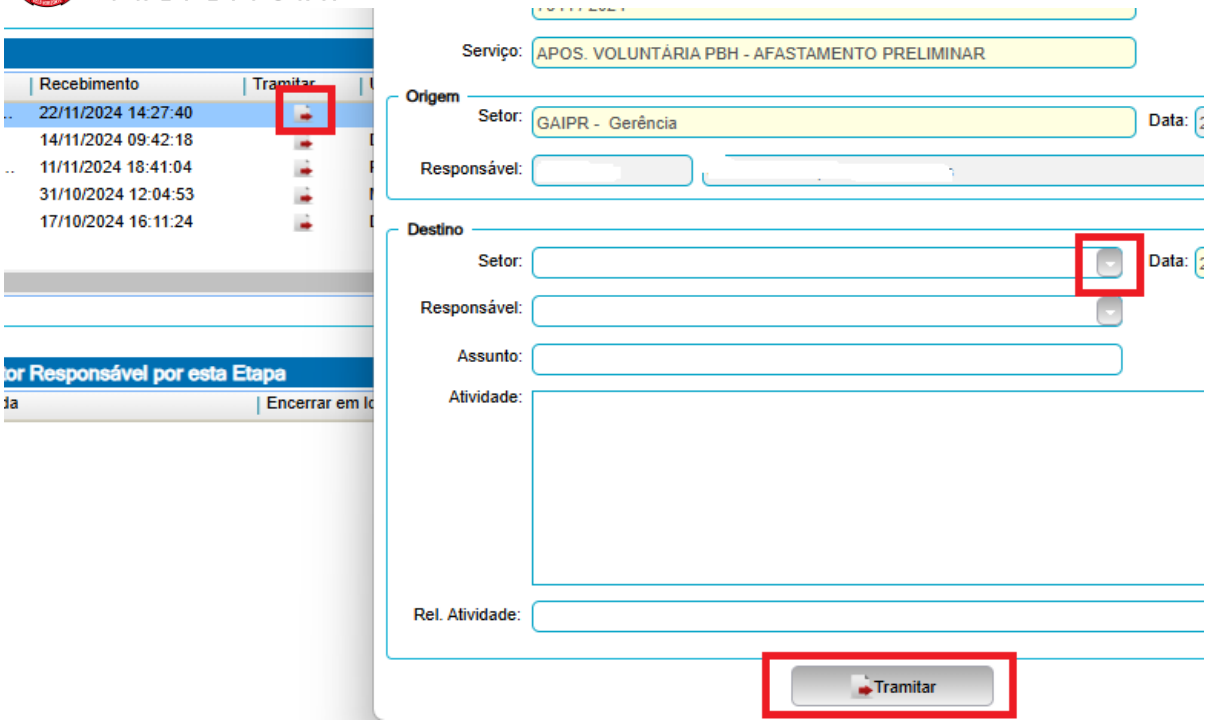
Clique nos tres pontinhos da coluna anexo, em seguida em importar e escolher ficheiro. Seleione a previa na pasta onde ficou salva, em seguida upload.



Atenção: A inclusão de qualquer documento, seguirá os passos acima.

Concluída a atividade, o processo será tramitado para Gefol – Simulação de Cálculo: **Controle Processo da Pessoa > Controle Fluxo de Atividades > Receber o processo (se não tiver sido recebido) > marcar Recebido e Realizar para todas as atividades que foram executadas nesta etapa > Tramitar:**





Atenção: A tramitação de qualquer processo seguirá passos descritos acima.

7.2.6 ETAPA 03: GEFOL - SIMULAÇÃO DE VALORES

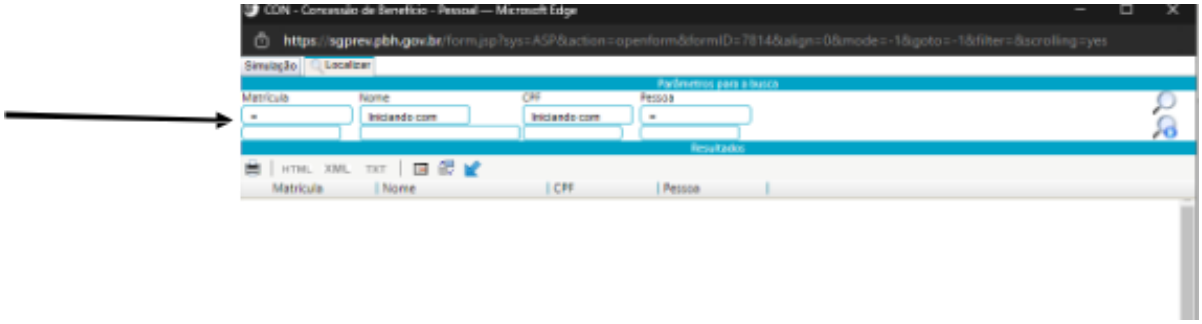
Realizar simulação do valor do benefício de aposentadoria de acordo com a regra requerida pelo (a) servidor (a). Inclusão no SGPrev dos documentos “Cálculo dos Proventos” e demais documentos afetos ao cálculo (média, extensão de jornada etc.).

7.2.7 ETAPA 04: GACBP - SIMULAÇÃO DE BENEFÍCIO

Nesta etapa, conferir se os documentos referentes ao cálculo foram juntados ao processo, além do Cálculo dos Proventos (por ex. se no documento do “Cálculo dos Proventos” é informado valor referente a extensão de jornada, o cálculo desse valor também deve estar no processo, ou seja, o cálculo das incorporações). Além, de conferir se o cálculo foi feito na regra de concessão do beneficio.

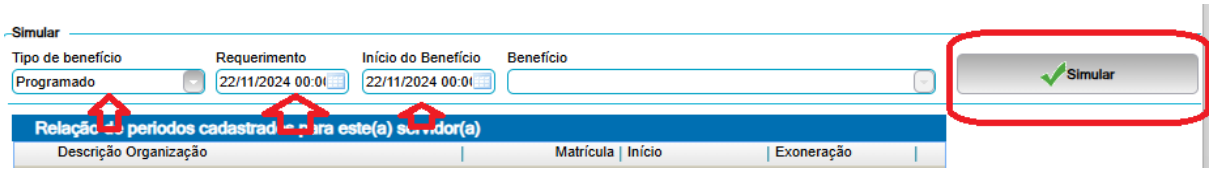
Em relação ao documento Cálculo dos Proventos verificar se os dados do(a) servidor(a) estão corretos (nome, BM, nível, regra de aposentadoria, números de quinquênios, gratificações e vantagens). Estando todas as informações corretas, bem como presentes todos os documentos afetos ao cálculo, emitir CTC (memória de cálculo, despacho e ato de aposentadoria (Portaria de Aposentadoria)

7.2.8. Emitir memória de cálculo: Concessão > Simulação > Concessão benefício

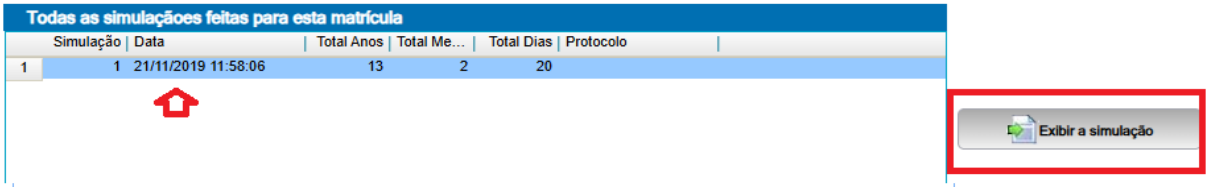


Informe a matricula e em seguida, dê um clique duplo no nome do servidor.

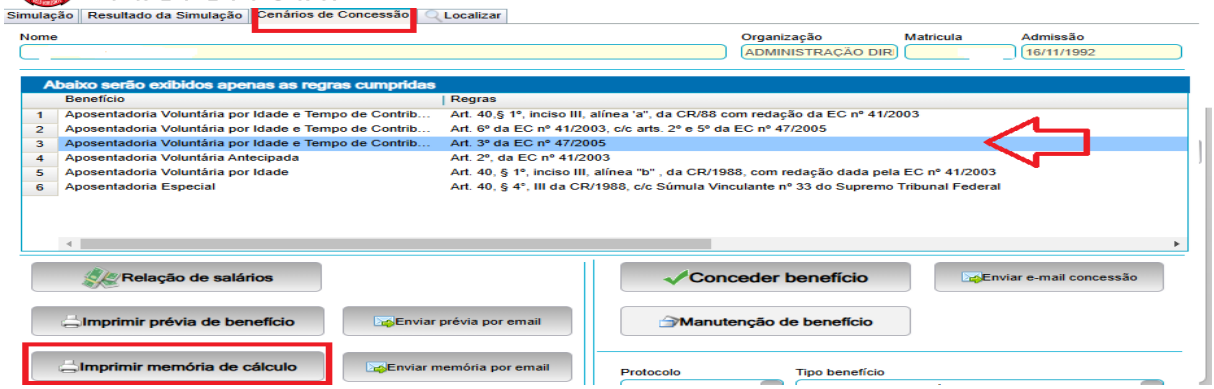
No campo simular, tipo de beneficio será programado, informe da data do requerimento e do inicio do beneficio

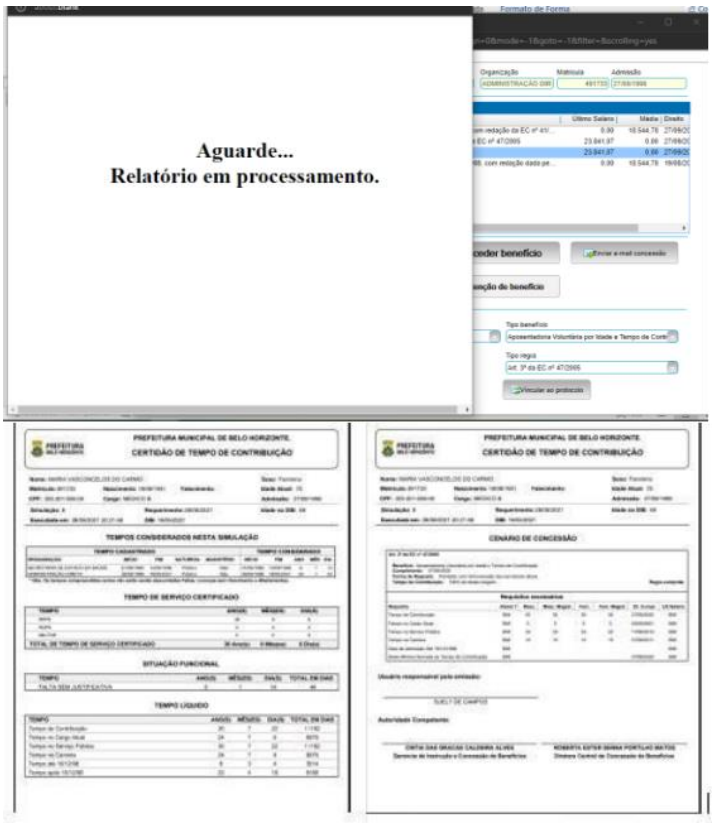


No campo de simulações feitas para a matricula, clique na linha da simulação e em seguida exibir simulação



Clique na aba cenários de concessão, selecione a regra e depois clique em imprimir memória de cálculo.



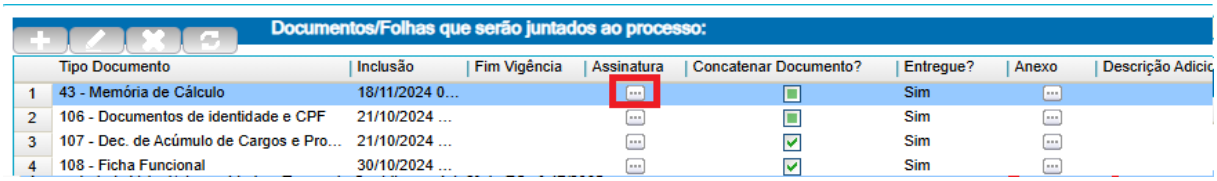


Salvar o documento em uma pasta e a seguir anexar na juntada do processo.

ATENCÃO!!! Para anexar qualquer documento, selecionar o documento a ser anexado e duplo clique seguir as orientações para juntada da Prévia de Benefícios.

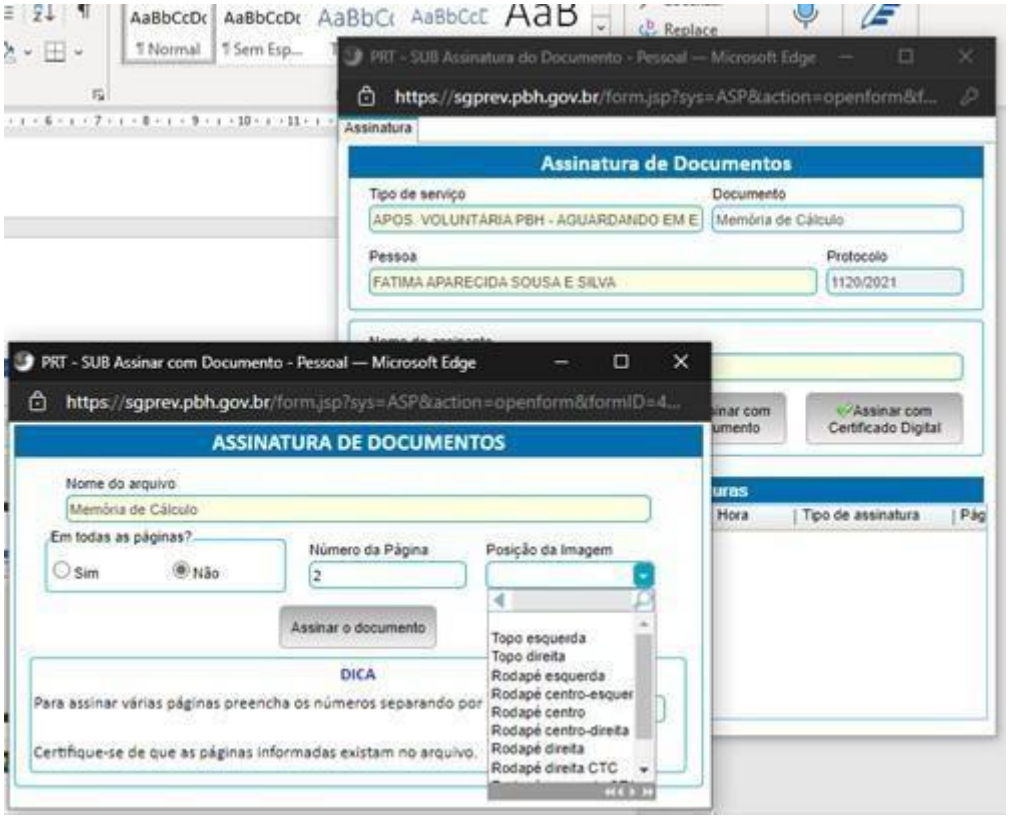
Após anexar a CTC (memória de cálculo), assinar o documento:

Na aba junta de processo, clique na linha do documento a ser assinado e na caixa tres pontinhos da coluna assinatura:



Clique em assinar com documento. Em seguida preencha o quadrante selecionando as opções

de pagina, posição e etc. Por fim, clique em assinar documento e aparecerá a mensagem: “documento assinado com sucesso” > clique em “OK”



ATENÇÃO!!!

Para assinar qualquer documento, seguir as orientações acima.

7.2.9 Emitir despacho do processo: **Google drive > gacbp.aposentadoria > Modelos Diversos Gacbp > Modelos Despachos Gacbp> selecionar despacho de acordo com a regra da aposentadoria > incluir as informações solicitadas no modela selecionado > informar quais documentos instruíram o processo>.**

No despacho deverá constar quando presente acúmulo de cargos: se exerce outro cargo/recebe benefício, nome do cargo e origem (municipal, estadual, federal), comprovação por qual documento e informar a alínea do art. 37, inciso XVI, da CF/88 que se enquadra o acúmulo. Informar ainda qualquer obste o tramite normal do processo. (ex. demora por ausência de documentos; processo aberto por força de decisão judicial etc.)

Após elaborar o despacho, salvá-lo em PDF, anexar na aba “Juntada do Processo” e assinar o documento.

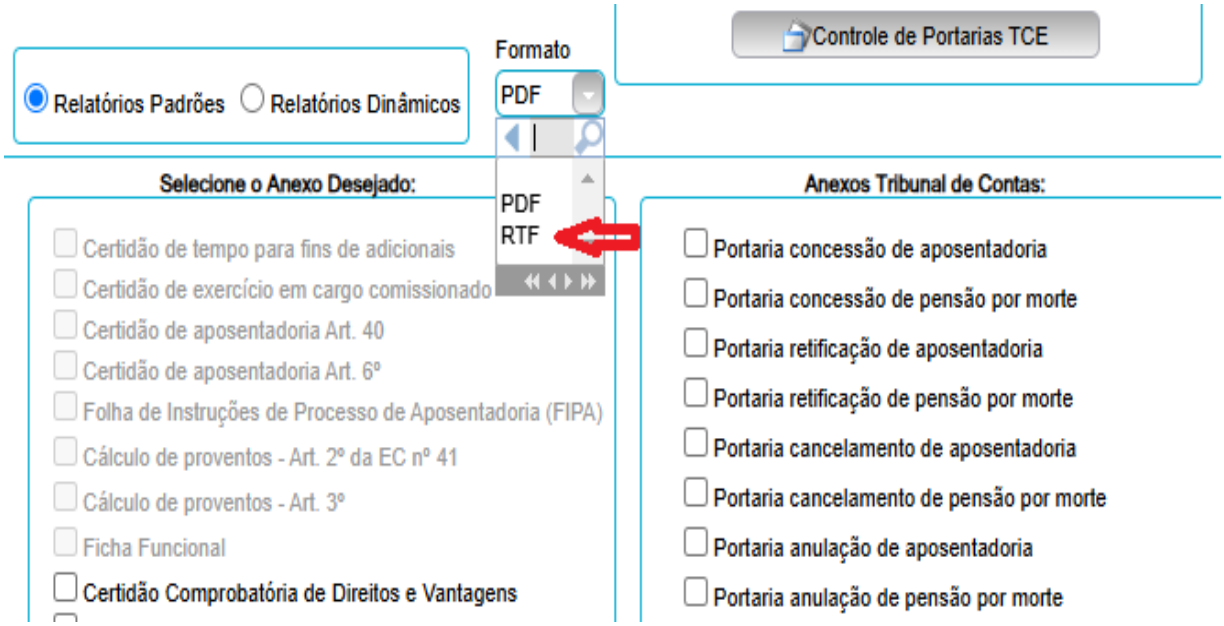
ATENÇÃO!!! É comum o processo de invalidez permanente não constar os documentos de identificação e declaração de acúmulo. Assim, tenta-se, por meio do correio eletrônico, correspondência, convocação do (a) servidor(a) via DOM sanar estas ausências. Durante essas tentativas, os trâmites processuais não ocorrerão, ficando o processo paralisado. No entanto, nem sempre é possível, seja por não localizar o servidor, seja por ele se recusar a sanar a falta por discordar da decisão de aposentadoria por invalidez. Nestas situações, registrar o ocorrido no despacho, providenciar também o despacho de suspensão de pagamento e prosseguir com o processo por ser este tipo de aposentadoria compulsória.

7.2.10 Emitir ato de aposentadoria

Constará no ato de aposentadoria o tipo de aposentadoria, o nome do beneficiário, cargo de concessão do benefício, BM, nível, lotação, CPF e a partir de qual data é o início da aposentadoria. Para emissão do ato: **Protocolo > Controlo Processo da Pessoa > Imprimir Anexos > Localizar > nº protocolo ou matrícula etc. > selecionar o (a) servidor(a) > Imprimir Anexos > Início do Benefício (colocar data do “afastamento preliminar” ou deixar em branco se for “em exercício”) > Anexos Tribunal de Contas > Portaria concessão de aposentadoria > imprimir anexos > verificar informações > salvar em uma pasta > anexar na juntada do processo.**

ATENÇÃO!!!

Nas matrículas cujodigito final for “*X*“,o SGPrev trocará pelo nº “*7*”, ex. BM 103.588-X / 103.588-7. Nessas situações, trocar o formato de PDF para RTF e editar o texto do ato, trocando digito 7 pelo X e salvar em PDF.



Após anexar, encerrar as etapas e tramitar para GACBP – Gerência.

7.2.11 ETAPA 05: GACBP – GERÊNCIA

- ✔ Conferência e assinaturas

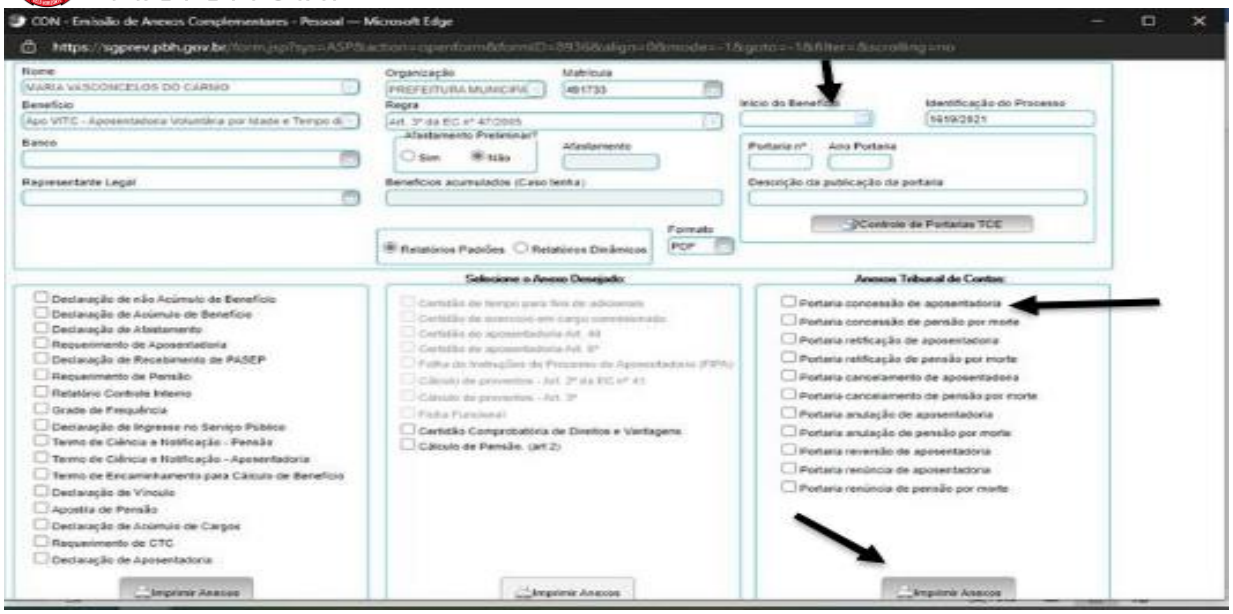
7.2.12 ETAPA 06: DCGB

- ✔ Validação do processo/ato de aposentadoria;
- ✔ Enviar para assinatura do Subsecretário.

7.2.13 ETAPA 07: GACBP – PUBLICAÇÃO

✔ Organizar publicação dos atos para publicação e encaminhá-los para o setor responsável pelo DOM;

✔ Após publicação, anotar data da publicação na "súmula" – Controle do Processo, bem como no controle de portarias, além de alterar a situação do processo para deferido ou indeferido, conforme o caso e incluir o comprovante de publicidade na juntada de processo.



✔ Comunicar a(o) servidor(a), via e-mail, a publicação da concessão da aposentadoria;

✔ Tramitar para Setor de Pagamento de Beneficios (afastamento preliminar, invalidez e compulsória) ou para GACBP (se em exercício).

7.2.14 ETAPA 09: GACBP – FISCAP

✔ Incluir Demonstrativo Pagamento da última remuneração;

✔ Incluir Demonstrativo Pagamento do primeiro benefício;

✔ Preecher os dados no sistema FISCAP do TCEMG

✔ Incluir Relatório Fiscap;

✔ Verificar COMPREV

7.2.15 ETAPA 10: ARQUIVO SUPREV

✔ Conferir e arquivar o processo de aposentadoria.

7.3. APOSENTADORIA – AGUARDANDO EM EXERCÍCIO

Nas situações cuja opção seja aguardar “em exercício”, a instrução e análise do processo será igual a “em afastamento preliminar”, sendo a diferença no momento da juntada de alguns documentos e tramitação processual.

Quando o processo estiver na GACBP, ele somente não terá a contagem de tempo (CTC/TSA final), pois o servidor ainda não encerrou suas atividades, como também não constará o relatório de ocorrência de faltas.

Na aba cargo > cadastro > no cargo da PBH verificaremos que o “fim do exercício” estará em branco, pois ainda não ocorreu. Ele somente será preenchido após a publicação da aposentadoria, já que com a publicação começa a inatividade (a aposentadoria em exercício se dá a partir da data de publicação).

Caberá, então verificar as informações pessoais/cargos do(a) servidor(a) e analisar se já preencheu os requisitos necessários a aposentação na regra escolhida.

Como já informado, não teremos ainda a CTC/TSA, mas se após analisar as informações, houver dúvidas se o(a) servidor(a) preencheu os requisitos, gerar prévia de cenários. Para gerar a prévia, teremos que informar uma data para início do benefício, já que não sabemos ainda qual é esta data, sugere-se que informe a mesma data do requerimento.

Gerada a prévia e confirmado o direito a aposentação, elaborar despacho e ato. Pode ser juntada a prévia gerada, ainda que seja somente para confirmação do direito a aposentar na regra pleiteada, após a publicação ela será atualizada. Tramitar para GACBP-Gerência.

Depois de publicada a aposentadoria, o processo seguirá para GACBP- Contagem de Tempo/Aposentadoria para elaboração de CTC/TSA, inclusão da data do fim do exercício no SGPrev (será sempre o dia anterior a publicação), levantamento de faltas etc. Feito isso, gerar Simulação de Cenários para verificação das informações, elaboração da prévia, que deverá ser juntada no processo (neste momento já temos a data do início do benefício – data da publicação no DOM) e tramitação para Gefol para cálculo.

A Gefol, após cálculo, tramitará para GACBP-Encerramento para emissão da memoria de cálculo.

7.4. APOSENTADORIAS COMPULSÓRIAS

7.4.1 Aposentadoria por invalidez

A aposentadoria por invalidez será atestada pela empresa credenciada pela PBH para realização das perícias médicas e validado pela DGSA. Após a realização da perícia, o Laudo Médico é encaminhado à Gecea e o (a) servidor(a) é orientado a comparecer à Central de Atendimentos para a abertura do processo de aposentadoria. Caso o servidor não compareça, o processo de aposentadoria é aberto de ofício. A documentação e etapas seguem o já disposto neste manual.

7.4.2 Aposentadoria por idade

Ao completar 75 (setenta e cinco) anos de idade, o(a) servidor (a) deve ser aposentado compulsoriamente. No mês de julho de cada ano a Gevif realiza o levantamento dos servidres (as) que completarão 75 (setenta e cinco) anos de idade no ano subsequente. Comunicam ao servidor, à Gecea e a Gacbp. Dois meses que antecedem a data do aniversário do servidor, a Gevif encaminha um outro comunicado ao servidor, a sua Gerência imediata e à Gecea. Caso o servidor não compareça à Gecea para a abertura do processo, o mesmo será aberto de ofício.

7.5 APOSENTADORIA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA (HOB/FUNDAÇÃO DE CULTURA/FUNDAÇÃO ZOOBOTÂNICA) / CMBH)

Os processos de aposentadoria do HOB, Fundações de Cultura, Parques e Zoobotânica e CMBH são abertos e instruídos pelos RH’s e tramitado para GACBP para conferencia e emissão da previa, memoria de cálculo, despacho, ato, publicação e envio ao TCEMG através do FISCAP como visto nesse manual.

7.6. INDEFERIMENTO DO PROCESSO

Nas situações em que for confirmado o não preenchimento dos requisitos necessários para aposentação, o(a) servidor(a) deverá ser informado (a) e terá direito a apresentação da defesa, conforme já informado. Ainda, deverá assinar “Termo de Ciência”. Nos casos em que houver manifestação do desinteresse em apresentar defesa, proceder com a elaboração do despacho de indeferimento. Modelos no drive: **GACBP.APOSENTADORIA > modelos > despachos.**

Quando houver manifestação de interesse em apresentar defesa, o despacho de indeferimento está condicionado ao transcurso do prazo de apresentação de defesa. Assim, teremos duas situações: transcurso do tempo sem apresentação de defesa e apresentação de defesa. Na primeira situação, elaborar despacho. Na segunda, encaminhar para o responsável pela análise da defesa de acordo com a orientação gerencial. Se após analise da defesa for mantido o indeferimento, elaborar despacho. Se houver deferimento, prosseguir com o processo conforme orientações constantes no despacho de deferimento da defesa.

O despacho de indeferimento deverá ser juntado ao processo e posteriormente tramitado para GACBP-Gerência.

7.7. RETIFICAÇÃO ATO APOSENTADORIA

Em algumas situações, quando o ato for publicado com erro, será necessária sua retificação. Para tal, primeiramente, retificar a informação errada ou verificar se isto já foi feito. Após, gerar ato de retificação: Controle de Processo da Pessoa> Imprimir Anexo(s)>incluir data de inicio do benefício, nº da portaria (nº ato publicado) e ano da portaria (ano do ato)> marcar Portaria retificação de aposentadoria>imprimir anexos. Anexar o ato ao protocolo, juntamente com o despacho que justique/fundamente a retificação.

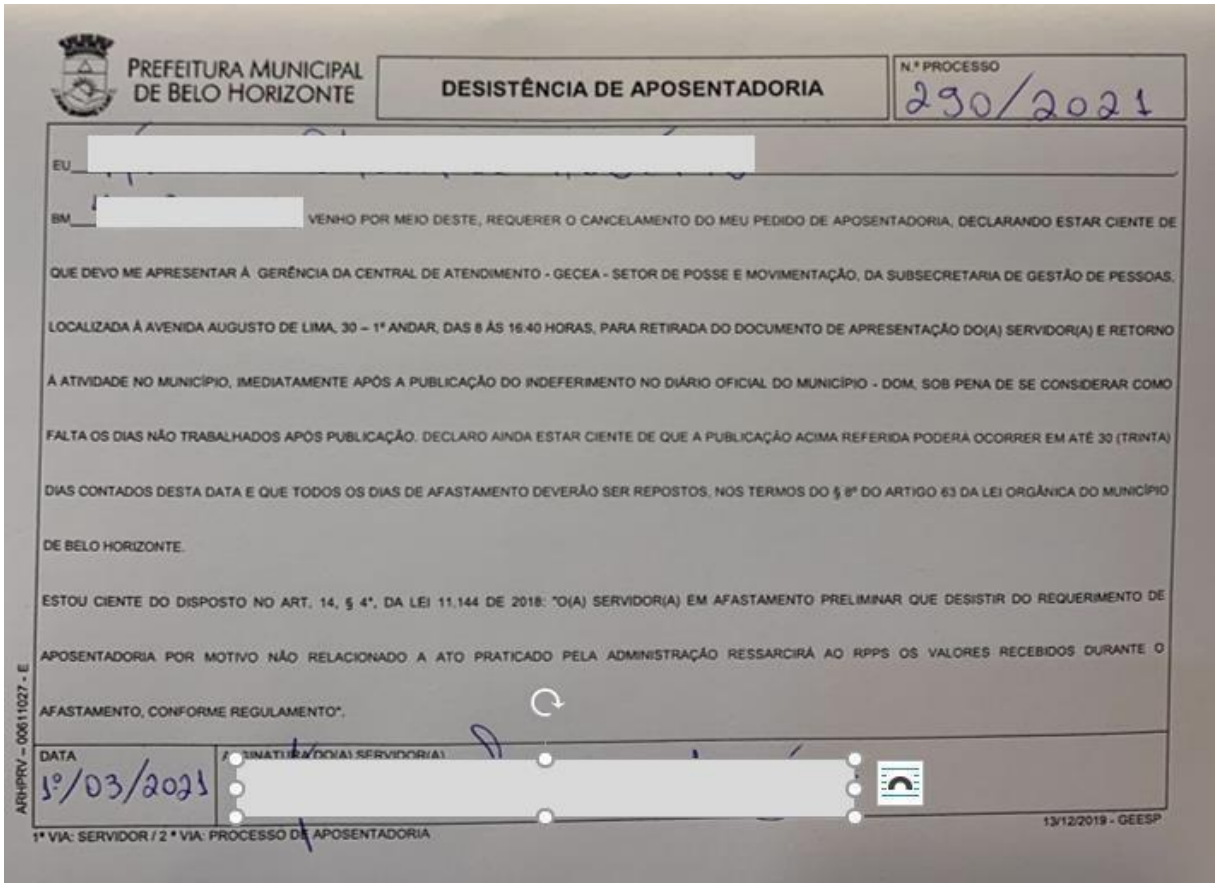
7.8. DESISTÊNCIA PROCESSO DE APOSENTADORIA

O(A) servidor(a) que optar por desistir de sua aposentadoria deverá preencher Requerimento de Desistência de Aposentadoria. Tal requerimento deverá ser feito em tempo hábil para que o cancelamento do seu pedido possa ser efetuado, pois, se o ato de concessão já tiver sido encaminhado para publicação não será possível a desistência.

De acordo com art.14,§4º da Lei 11.144/18, o servidor em afastamento preliminar que desistir do processo de aposentadoria deverá ressarcir o RPPS os valores recebidos durante o referido período: “§ 4º O servidor em afastamento preliminar que desistir do requerimento de aposentadoria por motivo não relacionado a ato praticado pela administração ressarcirá ao RPPS os valores recebidos durante o afastamento, conforme regulamento."

Nestas situações deverá ser elaborado despacho informando da situação, juntar no processo e

tramitar para GACBP – Gerência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

DESISTÊNCIA DE APOSENTADORIA

N.º PROCESSO 290/2021

EU_____

SM_____ VENHO POR MEIO DESTE, REQUERER O CANCELAMENTO DO MEU PEDIDO DE APOSENTADORIA, DECLARANDO ESTAR CIENTE DE QUE DEVO ME APRESENTAR À GERÊNCIA DA CENTRAL DE ATENDIMENTO - GECEA - SETOR DE POSSE E MOVIMENTAÇÃO, DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS, LOCALIZADA À AVENIDA AUGUSTO DE LIMA, 30 – 1º ANDAR, DAS 8 ÀS 16:40 HORAS, PARA RETIRADA DO DOCUMENTO DE APRESENTAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A) E RETORNO À ATIVIDADE NO MUNICÍPIO, IMEDIATAMENTE APÓS A PUBLICAÇÃO DO INDEFERIMENTO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - DOM, SOB PENA DE SE CONSIDERAR COMO FALTA OS DIAS NÃO TRABALHADOS APÓS PUBLICAÇÃO. DECLARO AINDA ESTAR CIENTE DE QUE A PUBLICAÇÃO ACIMA REFERIDA PODERÁ OCORRER EM ATÉ 30 (TRINTA) DIAS CONTADOS DESTA DATA E QUE TODOS OS DIAS DE AFASTAMENTO DEVERÃO SER REPOSTOS, NOS TERMOS DO § 8º DO ARTIGO 63 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE.

ESTOU CIENTE DO DISPOSTO NO ART. 14, § 4º, DA LEI 11.144 DE 2018: "O(A) SERVIDOR(A) EM AFASTAMENTO PRELIMINAR QUE DESISTIR DO REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA POR MOTIVO NÃO RELACIONADO A ATO PRATICADO PELA ADMINISTRAÇÃO RESSARCIRÁ AO RPPS OS VALORES RECEBIDOS DURANTE O AFASTAMENTO, CONFORME REGULAMENTO".

DATA 1º/03/2021

ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)

1ª VIA: SERVIDOR / 2ª VIA: PROCESSO DE APOSENTADORIA

13/12/2019 - GEESP

ARHPRV – 00611027 - E

8. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES E EXCEÇÕES

8.1. Pontos Críticos

▪Segurança da Informação: O acesso aos dados dos servidores, em especial os contidos no SGPREV, deve ser restrito aos servidores autorizados. A manipulação de informações sensíveis deve obedecer rigorosamente à LGPD e às normas de segurança da PBH.

▪Precisão da Contagem de Tempo: O cálculo do tempo de contribuição e tempo de serviço é a base da concessão. Qualquer imprecisão na contagem (Manual vs. Sistêmica) compromete a contagem do tempo, o cálculo dos proventos e a legalidade do ato, devendo ser conferido o cadastro duplamente antes da emissão da prévia.

▪Qualidade da Instrução Processual: A instrução do processo deve ser fundamentada e clara, facilitando a análise posterior pelo FISCAP e pelos órgãos de controle.

8.2. Erros Comuns a Evitar

▪Instrução Incompleta: Dar prosseguimento ao processo sem a juntada de documentos essenciais (ex: CTCs, Ficha Funcional, Laudos Médicos, comprovantes de acúmulo de cargos), gerando diligências desnecessárias.

▪Inconsistência de Dados no SGPREV: Manter dados cadastrais desatualizados, o que impacta diretamente na simulação de cenários e no cálculo final do benefício.

▪ Desatenção aos Prazos de Publicação: Deixar de monitorar a publicação do Ato de Aposentadoria no DOM, atrasando o fechamento do processo.

8.3. Como Proceder em Situações Atípicas

▪Divergência de Contagem (Sistêmica vs. Manual)**:** Caso o SGPREV não habilite a regra por diferença de dias ou inconsistência na leitura do tempo, a contagem deve ser realizada manualmente em planilha, validada e inserida como documento no SGPREV, sem necessidade de nova prévia sistêmica quando a manual for conclusiva.

▪Processo com Dados/Documentos Incompletos**:** Suspender a análise imediata e solicitar a complementação de informações ou documentos via setor responsável.

▪Desistência ou Alteração de Opção: Caso o servidor solicite a desistência ou alteração de cenário após a abertura do processo, deve-se formalizar o pedido via requerimento e seguir as orientações deste manual

9. ANEXOS

Quadro resumo das regras de aposentadoria

9.1.VOLUNTÁRIA

Art.40, §1º, inciso III, alínea "b" da CR/88 com redação dada pela EC 41/03			
Mulher	Idade	Tempo de Serviço Público	Tempo no Cargo
	60 anos	10 anos	05 anos
Homem	65 anos		
Forma de Cálculo	Aplicação da média aritmética simples das maiores contribuições efetuadas a partir de julho/1994, limitando-se ao teto da remuneração do servidor no cargo efetivo. Proventos proporcionais ao tempo de contribuição.		
(sem paridade/sem abono permanência)			

Art.40, §1º, inciso III, alínea "a" da CR/88 com redação dada pela EC 41/03				
Mulher	Idade	Tempo de Contribuição	Tempo de Serviço Público	Tempo no Cargo
	55 anos	30 anos	10 anos	05 anos
Homem	60 anos	35 anos		
Forma de Cálculo	Aplicação da média aritmética simples das maiores contribuições efetuadas a partir de julho/1994.			
(sem paridade/com abono permanência)				

Art. 2º da EC 41/03					
Mulher	Idade	Tempo de Contribuição	Tempo de Serviço Público	Tempo no Cargo	Ingresso no Serviço Público
	48 anos	30 anos de contribuição/serviço + pedágio	10 anos	05 anos	até 16/12/1998
Homem	53 anos	35 anos de contribuição/serviço + pedágio			
Forma de Cálculo	Aplicação da média aritmética simples das maiores contribuições efetuadas a partir de julho/1994.				
(sem paridade/com abono permanência)					

Art. 6º da EC 41/03 c/c arts. 2º e 5º da EC 47/05						
Mulher	Idade	Tempo de Contribuição	Tempo de Serviço Público	Tempo na Carreira	Tempo no Cargo	Ingresso no Serviço Público
	55 anos	30 anos	20 anos	10 anos	05 anos	até 31/12/2003
Homem	60 anos	35 anos				
Forma de Cálculo	Aposentadoria integral (última remuneração no cargo efetivo)					
(Proventos integrais/paridade/sem abono permanência)						

Art. 3º da EC 47/05							
Mulher	Idade	Tempo de Contribuição		Tempo de Serviço Público	Tempo na Carreira	Tempo no Cargo	Ingresso no Serviço Público
	55 anos	30 anos	ou resultado de 85, no mínimo, entre o somatório do tempo de contribuição e a idade, quando exceder 30 anos de contribuição	25 anos	15 anos	05 anos	até 16/12/1998
Homem	60 anos	35 anos	ou resultado de 95, no mínimo, entre o somatório do tempo de contribuição e a idade, quando exceder 35 anos de contribuição				
Forma de Cálculo	Aposentadoria integral (última remuneração no cargo efetivo)						
(Proventos integrais/paridade/sem abono permanência)							

MAGISTÉRIO (tempo de contribuição efetivo exercício de magistério)					
Art. 40, §1º, inciso III, alínea "a"c/c § 5º da CR/88					
Mulher	Idade	Tempo de Contribuição		Tempo de Serviço Público	Tempo no Cargo
	50 anos	25 anos		10 anos	05 anos
Homem	55 anos	30 anos			
Forma de Cálculo	Aplicação da média aritmética simples das maiores contribuições efetuadas a partir de julho/1994.				
(sem paridade/com abono permanência)					
Art. 6º da EC 41/03 c/c arts. 2º e 5º da EC 47/05 e § 5º do art.40 da CR/88					
Mulher	Idade	Tempo de Contribuição	Tempo de Serviço Público	Tempo na Carreira	Tempo no Cargo	Ingresso no Serviço Público
	50 anos	25 anos	20 anos	10 anos	05 anos	até 31/12/2003
Homem	55 anos	30 anos				
Forma de Cálculo	Aposentadoria integral (última remuneração do cargo efetivo)					
(proventos integrais/paridade/sem abono permanência)						
Art. 2º, §4º da EC 41/03					
Mulher	Idade	Tempo de Contribuição	Tempo de Serviço Público	Tempo no Cargo	Ingresso no Serviço Público
	48 anos	30 anos de contribuição/serviço + pedágio	20 anos	05 anos	até 16/12/1998
Homem	53 anos	35 anos de contribuição/serviço + pedágio			
Forma de Cálculo	Aplicação da média aritmética simples das maiores contribuições efetuadas a partir de julho/1994.				
(sem paridade/com abono permanência)					

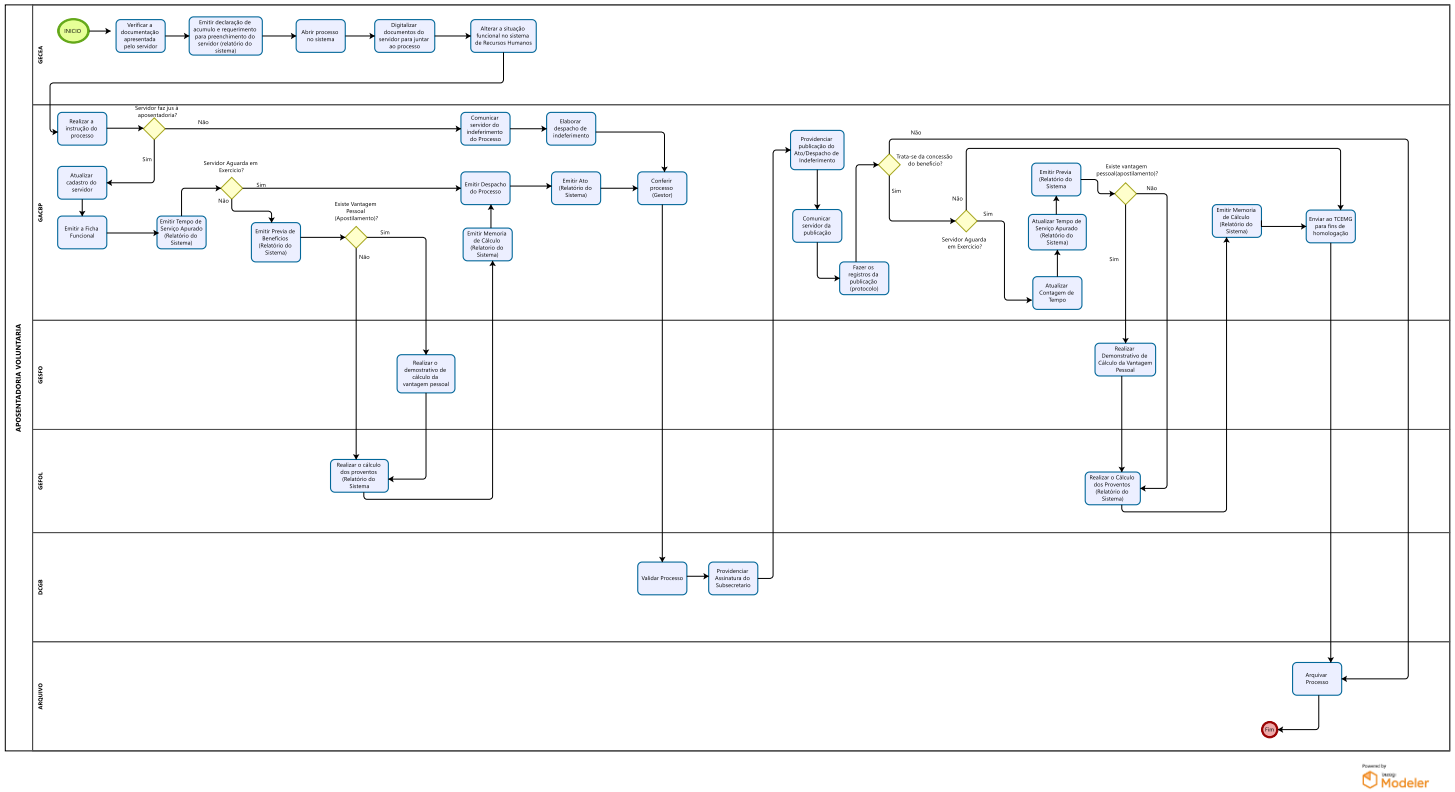
APOSENTADORIA ESPECIAL	
Art. 40, § 4°, III da CR/1988, c/c Súmula Vinculante nº 33 do Supremo Tribunal Federal	
Mulher	no mínimo, 25 anos de atividades exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, comprovados através dos seguintes documentos: PPP, LTCAT, Parecer médico
Homem	
Forma de Cálculo	menor valor entre a média aritmética simples dos 80% maiores salários que foram base de contribuição a partir de julho de 1994 e a remuneração do cargo efetivo

9.2.INVOLUNTÁRIA

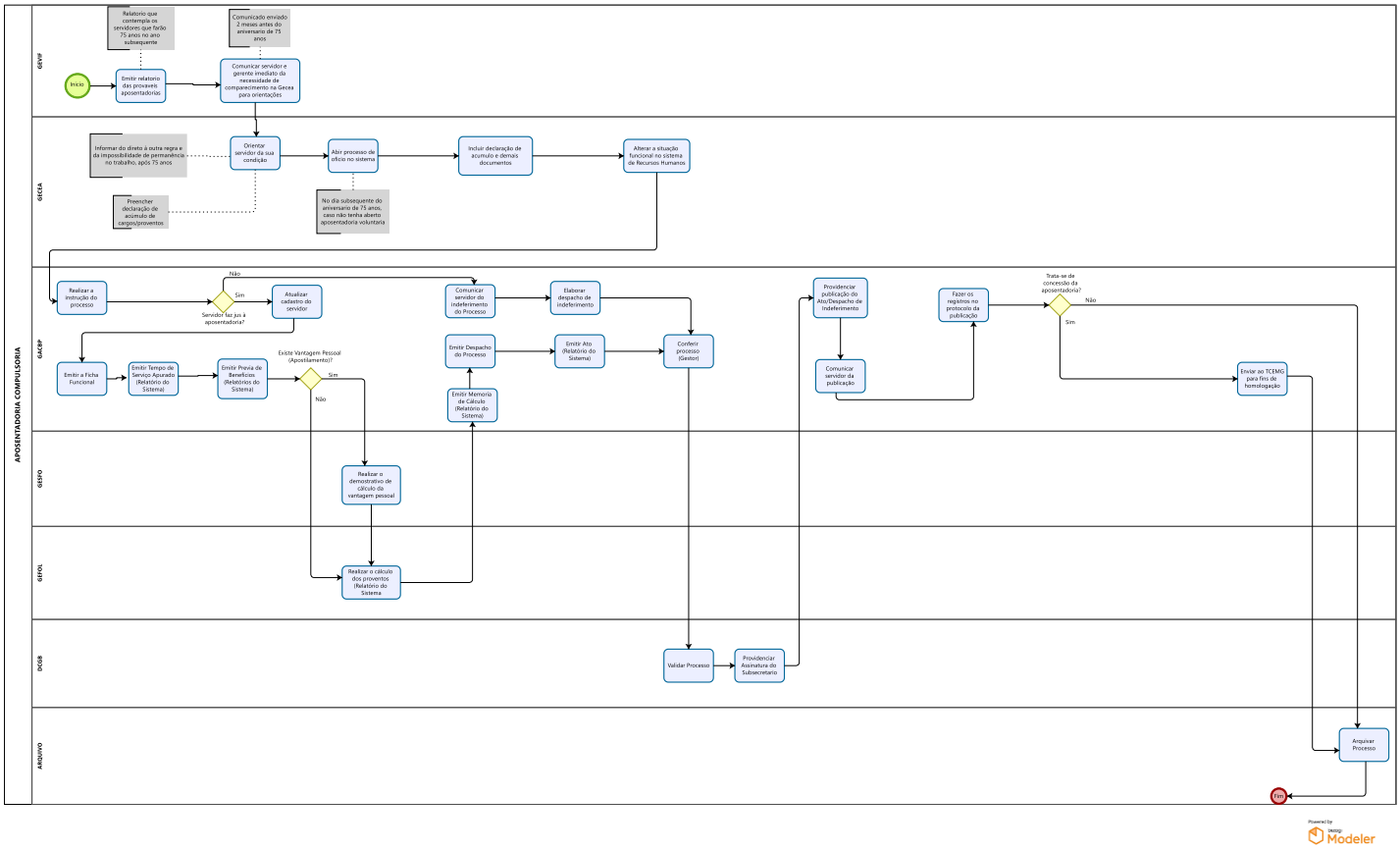
APOSENTADORIA COMPULSÓRIA		
Art.40, §1°, inciso II, da CR/88 com redação dada pela EC 41/03, c/c Lei Complementar 152/2015		
Mulher	Idade	
Homem	75 anos	
Forma de Cálculo	Aplicação da média aritmética simples das maiores contribuições efetuadas a partir de julho/1994	
(proventos proporcionais ao tempo de contribuição/sem paridade)		
APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE[1]		
Art. 40, § 1°, inciso I da CR/88 C/C Art. 6° A da EC. n° 70/12		
Mulher	Requisito	Ingresso no Serviço Público
Homem	laudo médico que determina a concessão de aposentadoria por invalidez permanente	até 31/12/2003
Forma de Cálculo	cálculo do benefício elaborado de acordo com regra de concessão, qual seja: remuneração do cargo efetivo	
Art.40, § 1°, inciso I da Constituição Federal, com Redação da EC n 41/03		
Mulher	Requisito	Ingresso no Serviço Público
Homem	laudo médico que determina a concessão de aposentadoria por invalidez permanente	após 31/12/2003
Forma de Cálculo	menor valor entre a média aritmética simples dos 80% maiores salários que foram base de contribuição a partir de julho de 1994 e a remuneração do cargo efetivo	

10. FLUXOGRAMAS

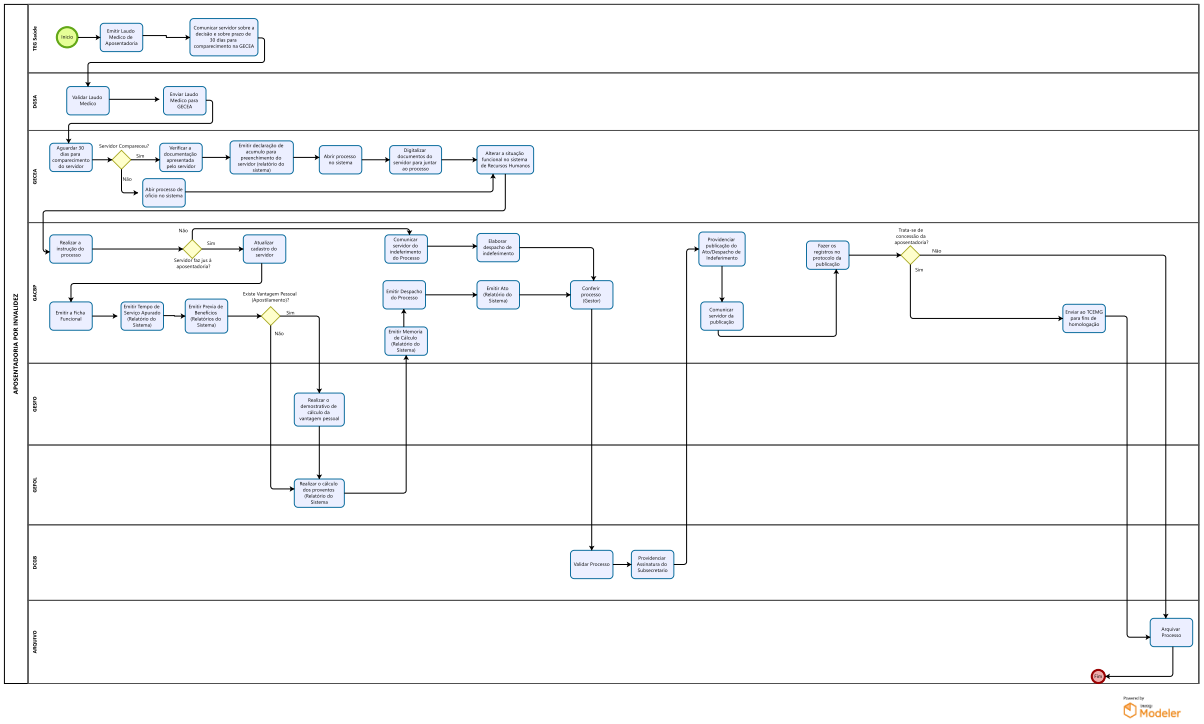
10.1 Mapeamento Aposentadoria Voluntaria



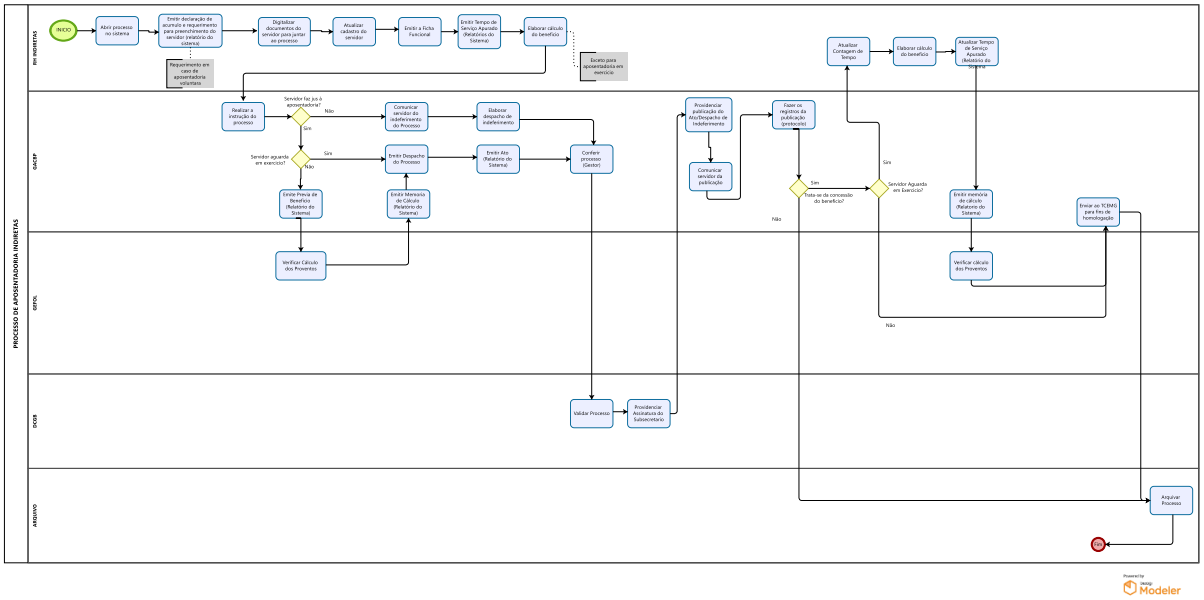
10.2 Mapeamento Aposentadoria Compulsória



10.3 Mapeamento Aposentadoria Invalidez



10.4 Mapeamento Aposentadoria Indiretas



11. BIBLIOGRAFIA E FONTES DE CONSULTA

BELO HORIZONTE. Prefeitura Municipal. Lei nº 10.362, de 29 de dezembro de 2011. Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Belo Horizonte – RPPS - e dá outras providências. Disponível em <https://www.cmbh.mg.gov.br/atividade-legislativa/pesquisar-legislacao/lei/10362/2011#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20as%20diretrizes%20para,2021%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAncias.&text=Regulamenta%20a%20Lei%20n%C2%BA%2010.362,RPPS%20%2D%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAncias.> Acesso em 20 ago. 2021.

BELO HORIZONTE. Prefeitura Municipal. Lei nº 11.144, de 21 de dezembro de 2018. Altera a Lei nº 10.362/11, uniformiza as regras de incorporação e reajuste de vantagens relativas às aposentadorias e pensões pagas pelo Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Belo Horizonte e dá outras providências. Diário Oficial de Belo Horizonte. 22 de dezembro de 2018.

BELO HORIZONTE. Prefeitura Municipal. Lei nº 7.169, de 30 de agosto de 1996. Institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Quadro Geral de Pessoal do Município de Belo Horizonte vinculados à administração direta, (VETADO) e dá outras providências. Disponível em<https://www.cmbh.mg.gov.br/atividade-legislativa/pesquisar-legislacao/lei/7169/1996>. Acesso em 25 ago.2021.

BELO HORIZONTE. Prefeitura Municipal. Decreto nº 17.103, de 15 de maio de 2019. Regulamenta a Lei nº 10.362, de 29 de dezembro de 2011, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Belo Horizonte – RPPS – e dá outras providências. Diário Oficial de Belo Horizonte. 16 de maio de 2019.

BELO HORIZONTE. Prefeitura Municipal. Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado. Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Belo Horizonte. Volume I – Benefícios (Cartilha). Disponível em: <https://prefeitura.pbh.gov.br/sites/default/files/estrutura-de-governo/planejamento/SUPREV/20260727_dcgb_cartilha-previd-alter-2026.pdf>. Acesso em 26 out. de 2026.

BELO HORIZONTE. Portal de Serviços. Processo de Aposentadoria por Tempo de Contribuição. Disponível em <https://servicos.pbh.gov.br/servicos+processo-de-aposentadoria-por-tempo-de-contribuicao+5e54206fe1bf5e706b0189f5)> Acesso em 26 out. 2026.

BELO HORIZONTE. PORTARIA SMPOG Nº 001/2020**.** Dispõe sobre o procedimento e a instrução do processo eletrônico para concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão por morte dos servidores vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social por meio do Sistema de Gestão Previdenciária – SGprev. Diário Oficial de Belo Horizonte. 03 de Janeiro de 2020.

ASPPREV – Manual do Usuário do Sistema RPPS. outubro, 2020

12. GOVERNANÇA E MANUTENÇÃO DO MANUAL

Periodicidade de Revisão: Anual ou quando houver mudanças significativas na legislação, processos ou sistema SGPREV.

Processo de Atualização:

1. Identificação da necessidade de atualização por qualquer colaborador
2. Análise pela equipe de governança quanto a impacto e viabilidade
3. Elaboração de alterações pelo responsável
4. Revisão e aprovação pela liderança
5. Publicação da nova versão e comunicação aos usuários

Sugestões de Melhoria: Enviar para concessaobeneficios.rpps@pbh.gov.br

Repositório Oficial: Página da SUPREV

Última Atualização: 29/10/2026

Próxima Revisão Prevista: 29/10/2027