

MANUAL DE CONCESSÃO DA APOSENTADORIA

PREFEITURA DE BELO HORIZONTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

SUBSECRETARIA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA E DA SAÚDE DO SEGURADO

DIRETORIA CENTRAL DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

GERÊNCIA DE ANÁLISE PARA CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Sumário

1. Apresentação.....	1
2. Siglas	2
3. Legislação.....	3
4. Introdução	4
5. Definições	6
6. Resumo das Regras de Aposentadoria	8
6.1 Voluntárias	8
6.2 Involuntárias	11
7. Documentação.....	12
7.1. Requerimento	12
7.2. Declaração de Acúmulo de Cargos	13
7.3. Documento de Identificação do(a) servidor(a)	14
7.4. Informação Preliminar/Prévia de Benefício.....	14
7.5. Ficha Funcional	15
7.6. CTC/TSA.....	15
7.7. Recibo de Entrega de Declaração de Bens e Valores	16
7.8. CA01	16
7.9. Comprovante de Situação Cadastral no CPF	17
7.10. Declaração de Frequência.....	17
7.11. Relatório de Ocorrência de Frequência – CT02/CT03	17
7.12. Certidão Comprobatória do Exercício em Cargo Comissionado e Cálculo da Vantagem Pessoal	18
7.13. Cálculo dos Proventos	18
7.14. Despacho de deferimento	19
7.15. Ato de concessão da aposentadoria.....	19
7.16. Laudo Médico.....	19
7.17. PPP, LTCAT e Parecer Médico	20
7.18. Comprovante de publicidade	22
7.19. Documentos pós-publicação do Ato de aposentadoria	22
7.20. Outros documentos	24
8. Processo de Aposentadoria – Análise e Tramitação	26
8.1. Solicitação de Abertura.....	26

8.2. Etapa 01: GECEA - Abertura do Processo de Aposentadoria – SPPREV.....	26
8.3. Etapa 02 – GACBP – Contagem de Tempo/Ficha Funcional.....	26
8.3.1. Conferir/atualizar dados do(a) servidor(a).....	27
8.3.2. Realizar Simulação de Cenários.....	39
8.4. Etapa 03: GEFOL - Simulação de Valores.....	46
8.5. Etapa 04: GACBP - Simulação de Benefício.....	46
8.5.1. Emitir memória de cálculo.....	47
8.5.2. Emitir despacho do processo.....	50
8.5.3. Emitir ato de aposentadoria.....	51
8.6. Etapa 05: GACBP – Gerência.....	52
8.7. Etapa 06: DCGB.....	52
8.8. Etapa 07: GACBP – Publicação.....	52
8.9. Etapa 08: Setor de Pagamento de Benefícios.....	52
8.10. Etapa 09: GACBP – FISCAP/	52
8.11. Etapa 10: ARQUIVO SUPREV.....	53
9. APOSENTADORIA: AGUARDANDO EM EXERCÍCIO	54
10. APOSENTADORIAS COMPULSÓRIAS	55
10.1 Aposentadoria por invalidez	55
10.2 Aposentadoria por idade	55
11. APOSENTADORIA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA (HOB/FUNDAÇÃO DE CULTURA/FUNDAÇÃO ZOOBOTÂNICA) / CMBH).....	55
12. INDEFERIMENTO DO PROCESSO.....	55
13. RETIFICAÇÃO ATO APOSENTADORIA	56
14. DESISTÊNCIA PROCESSO DE APOSENTADORIA.....	56
15. REFERÊNCIAS.....	58

1. APRESENTAÇÃO

O presente manual¹ objetiva auxiliar servidores e estagiários 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 sucinta, 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.

¹ Organizado por Suely de Campos – Analista de Políticas Públicas/ Diretoria Central de Concessão de Benefícios Previdenciários, Agosto/21. Atualizado em novembro/24.

2. SIGLAS

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.

PBH – Prefeitura de Belo Horizonte.

SUPREV - Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado.

SGPREV - Sistema oficial dos processos eletrônicos e digitais de aposentadoria do RPPS-BH.

CTC - Certidão de Tempo de Contribuição.

RPPS – Regime Próprio de Previdência Social.

RGPS – Regime Geral de Previdência Social.

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.

3. LEGISLAÇÃO

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 nº 9.717/1998

Lei nº 10.887/2004

Legislação Municipal

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

4. INTRODUÇÃO

A aposentadoria é uma prestação previdenciária, um benefício recebido mensalmente pelo servidor aposentado. Esse benefício é garantido a todo trabalhador brasileiro que preencher os requisitos legais. Pode ser voluntária (requerida pelo próprio servidor) ou involuntária (independe da vontade do servidor para ser concedida – invalidez permanente e compulsória/75 anos).

A Administração Pública, seja por meio de requerimento do servidor, seja de ofício, procederá com a abertura do processo de aposentadoria e com análise documental, em cumprimento aos requisitos previstos na legislação vigente e posterior publicação do ato de concessão. Após, o processo será encaminhado ao TCEMG, via FISCAP², para a apreciação da legalidade do ato concessivo do benefício de aposentadoria e posterior registro ou não. Ressalta-se que essa apreciação pelo Tribunal de Contas costuma levar algum tempo. Durante esse período, o segurado perceberá normalmente os proventos.

Assim, a publicação do ato de concessão no DOM não coloca termo ao processo que somente ocorrerá com o registro pelo TCEMG. Tal fato tem implicações para anulação/correção do ato pela Administração Pública quando esta detectar erros e vícios no processo de concessão da aposentadoria.

Para uma melhor compreensão do exposto acima, é necessário que se compreenda que o ato de concessão da aposentadoria dos servidores públicos é, de acordo com entendimento do STF, complexo e só se aperfeiçoará após julgamento de sua legalidade e registro pelo Tribunal de Contas.

A finalidade constitucional do Tribunal de Contas, em relação ao ato de concessão de aposentadoria, é a apreciação da legalidade do ato, averiguando se eles foram praticados conforme as normas em vigor ou se apresentam algum vício que os anulem. Se o ato for considerado legítimo, isto é, de acordo com as normas vigentes, será homologado. Caso seja considerado ilegal por apresentarem algum vício, o Tribunal de Contas intimará o Órgão responsável pela concessão do benefício para sua manifestação. Em se tratando de vício sanável, a PBH, por meio da SUPREV, corrigirá o feito e o submeterá novamente a apreciação do TCEMG. Em se tratando de vício insanável (ausência de direito a regra, por ex.) haverá denegação do registro por parte do TCEMG e consequente anulação do ato pelo Órgão que concedeu a aposentadoria³.

² Permite o envio eletrônico de documentos e informações referentes aos benefícios de aposentadoria e pensão civil, e cancelamento de ato concessivo, para fins de registro ou averbação.

³ Sobre o assunto consultar: **Tema 445 – STF**. Situação do tema: Trânsito em julgado. *Questão submetida a julgamento*: Recurso extraordinário em que se discute, à luz dos artigos 5º, XXXV e LV; 37, caput; 71 e 74 da Constituição Federal, sobre a incidência do prazo de 5 anos previsto no art. 54 da Lei 9.784/1999 para a Administração anular ato de concessão de aposentadoria, notadamente acerca do termo inicial do prazo decadencial: se da concessão da aposentadoria ou se do julgamento pelo Tribunal de Contas da União. *Tese firmada*: Em atenção aos princípios da segurança jurídica e da confiança legítima, os Tribunais de Contas estão sujeitos ao prazo de 5 anos para o julgamento da legalidade do ato de concessão inicial de aposentadoria, reforma ou pensão, a contar da chegada do processo à respectiva Corte de Contas.

Da solicitação de abertura até o registro da aposentadoria pelo TCEMG, o processo de aposentadoria passa por etapas que precisam ser respeitadas e seguidas, sob pena de nulidade. Em cada etapa uma série de procedimentos são executados por setores/gerências e Órgãos Distintos. A compreensão e execução dos procedimentos pelos responsáveis por cada etapa é fundamental para que o processo seja célere e eficiente atingido seu fim que é a concessão da aposentadoria.

Desde o segundo semestre de 2019, SGPrev, <https://sgprev.pbh.gov.br/>, foi estabelecido como sistema oficial dos processos eletrônicos e digitais de aposentadoria do RPPS-BH.

5. DEFINIÇÕES

Para efeito do presente manual, entende-se por:

- a) **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);
- b) **Aposentadoria voluntária:** são requeridas pelo servidor mediante cumprimento dos requisitos exigidos;
- c) **Aposentadoria involuntária:** São aquelas cuja concessão independe da vontade do servidor.
- d) **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;
- e) **Aposentadoria Compulsória:** Tipo de aposentadoria devida ao servidor ao ter completado 75 anos, independente de sexo, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição;
- f) **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.
- g) **Paridade:** É a revisão dos proventos na mesma proporção e na mesma data em que houve a modificação da remuneração dos servidores ativos;
- h) **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;
- i) **Tempo de contribuição:** É o tempo de contribuição aos regimes previdenciários obrigatórios (RGPS e/ou RPPS), aos quais o servidor esteve submetido;
- j) **Remuneração do cargo de provimento efetivo:** o 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;
- k) **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;
- l) **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;

- m) **Carreira:** é a série de classes com os respectivos cargos, dispostos hierarquicamente;
- n) **Cargos públicos de provimento efetivo:** É o cargo público para provimento em caráter efetivo mediante nomeação e aprovação em concurso publico;
- o) **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.

6. RESUMO DAS REGRAS DE APOSENTADORIA

As regras de aposentadoria estão resumidas a seguir:

6.1. 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
	55 anos	30 anos	20 anos	20 anos	10 anos	até 31/12/2003
Homem	60 anos	35 anos				
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
	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
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			até 16/12/1998
Aposentadoria integral (última remuneração no cargo efetivo)						
(Proventos integrais/paridade/sem abono permanência)						
Ingresso no Serviço Público						

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, § 4º, 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					

6.2. INVOLUNTÁRIAS

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	
Art.40, §1º, 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 ⁴	
Art. 40, § 1º, inciso I da CR/88 C/C Art. 6º A da EC. nº 70/12	
Mulher	Requisito
Homem	laudo médico que determina a concessão de aposentadoria por invalidez permanente
Forma de Cálculo	cálculo do benefício elaborado de acordo com regra de concessão, qual seja: remuneração do cargo efetivo
Art.40, § 1º, inciso I da Constituição Federal, com Redação da EC nº 41/03	
Mulher	Requisito
Homem	laudo médico que determina a concessão de aposentadoria por invalidez permanente
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

⁴A invalidez permanente pode ser comum (proventos proporcionais ao tempo de serviço) e de decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei (proventos integrais). A definição se os proventos serão integrais ou proporcionais é competência da Junta Médica que determina a aposentadoria por invalidez permanente.

 LAUDO MÉDICO PARA APOSENTADORIA

NOME DO SERVIDOR: _____ ANO: 2021

ENDEREÇO DE DETERMINAÇÃO MÉDICA DO SERVIDOR: ATUALIZADA APOSTENTADORIA COM PROVENTOS:

☒ INTEGRAL ☐ PROPORCIONAL EM DECORRÊNCIA DE:

☐ ACIDENTE EM SERVIÇO CID: _____

☐ MOLÉSTIA PROFISIONAL CID: _____

☒ DOENÇA GRAVE, CONTAGIOSA OU INCURÁVEL ESPECIFICADA EM LEI CID: C18.9 - C21.8

☐ DOENÇA INCAPACITANTE, NÃO ESPECIFICADA EM LEI CID: _____

 LAUDO MÉDICO PARA APOSENTADORIA

NOME DO SERVIDOR: _____ ANO: 2021

ENDEREÇO DE DETERMINAÇÃO MÉDICA DO SERVIDOR: ATUALIZADA APOSTENTADORIA COM PROVENTOS:

☐ INTEGRAL ☒ PROPORCIONAL EM DECORRÊNCIA DE:

7. DOCUMENTAÇÃO

Documentação exigida para instrução do processo de aposentadoria:

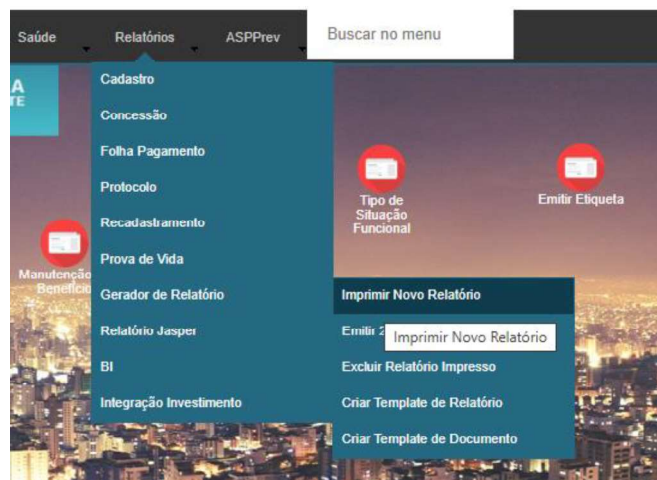
7.1. Requerimento

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

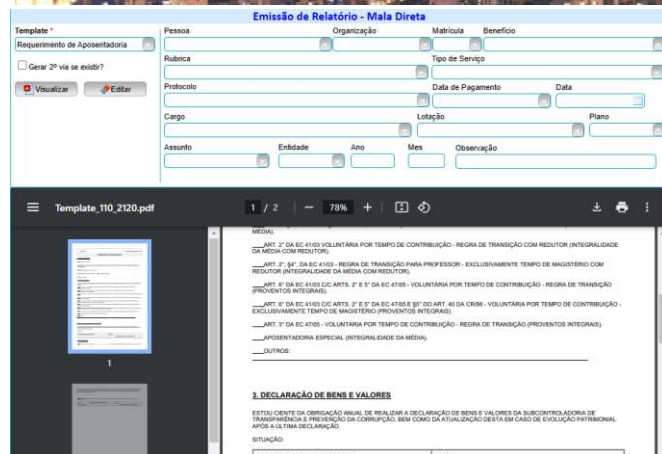
O requerimento está disponível em: sgprev.pbh.gov.br
Relatorio/Gerador de Relatorio/Imprimir Novo Relatorio, em template buscar pelo requerimento de aposentadoria.



O formulário é dividido em seções: 1 - DADOS DO SERVIDOR, 2 - REQUERIMENTO, 3 - DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES, e 4 - DECLARAÇÃO. A seção 1 contém campos para Nome, Endereço, N.º, Complemento, Bairro, Cidade, UF, CEP, Telefone Residencial, Telefone Celular, Cargo Efetivo e e-mail. A seção 2 apresenta opções de aposentadoria voluntária com base em artigos da CRB e da EC 41/03. A seção 3 trata da declaração de bens e valores, e a seção 4 contém a declaração do servidor e a assinatura digital.



A interface do sistema mostra uma barra superior com 'Saúde', 'Relatórios', 'ASPPrev' e 'Buscar no menu'. O menu principal inclui opções como 'Cadastro', 'Concessão', 'Folha Pagamento', 'Protocolo', 'Recadastramento', 'Prova de Vida', 'Gerador de Relatório', 'Relatório Jasper', 'BI', 'Integração Investimento', 'Tipo de Situação Funcional', 'Emitir Etiqueta', 'Imprimir Novo Relatório', 'Emitir', 'Imprimir Novo Relatório', 'Excluir Relatório Impresso', 'Criar Template de Relatório' e 'Criar Template de Documento'.



O formulário 'Emissão de Relatório - Mala Direta' permite a geração de relatórios em PDF. Ele inclui campos para Pessoa, Organização, Matrícula, Benefício, Rubrica, Tipo de Serviço, Protocolo, Data de Pagamento, Data, Cargo, Lotação, Plano, Assunto, Entidade, Ano, Mes e Observação. Abaixo, há uma visualização de um exemplo de relatório em PDF, mostrando a estrutura de texto e a assinatura digital.

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
nos processos de aposentadoria
voluntária.

7.2. 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) 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:

- 2 (dois) cargos de professor; (Redação EC nº 19/1998)
- 1 (um) cargo de professor com outro técnico ou científico. (Redação EC nº 19/1998).
- 2 (dois) cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; (redação EC nº 34/2001).

cargos técnicos ou científicos:

“a conceituação de cargo técnico ou científico, para fins da acumulação permitida pelo texto constitucional, abrange os cargos de nível superior e os cargos de nível médio cujoprovisamento exige a habilitação específica para o exercício determinada atividade profissional, a exemplo do técnico em enfermagem, do técnico em contabilidade, entre outros.”

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE		DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS / PROVENTOS PARA FINS DE APOSENTADORIA		Nº PROCESSO	
1 DADOS DO(A) SERVIDOR(A)					
NOME		NOME SOCIAL (CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE QUE DISPÕE SOBRE O USO DE NOME SOCIAL DE PESSOAS TRANSISTES E TRANSSEXUAIS)		SEXO	
CARGO					
ATENÇÃO: NO PREENCHIMENTO DOS CAMPOS ABAIXO, AS INFORMAÇÕES DEVEEM SER DADAS EM QUANTO À REALIDADE DO SERVIDOR(A) E NÃO ÀS SUAS DESEJADAS. NÃO DEVE SER INFORMADO NENHUM DOS DADOS ABAIXO, EXCETO SE FOR VERDADEIRO. NÃO DEVE SER INFORMADO NENHUM DOS DADOS ABAIXO, EXCETO SE FOR VERDADEIRO.					
2 DECLARAÇÃO					
2.1. ☐ NÃO ☐ SIM - EXERCER OUTRO CARGO (S), EMPREGO (S) OU FUNÇÃO (S) 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	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 - RECEBER BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO RELATIVO À ATIVIDADE (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 - RECEBER 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: CONJUGE, FILHO, IRMÃO / 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 - EXERCER OUTRO CARGO (S), EMPREGO (S) OU FUNÇÃO (S) NA RACIUNIA PRIVADA. CASO POSITIVO, INFORMAR:					
INSTITUIÇÃO	CARGO / FUNÇÃO	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.					

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.

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

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



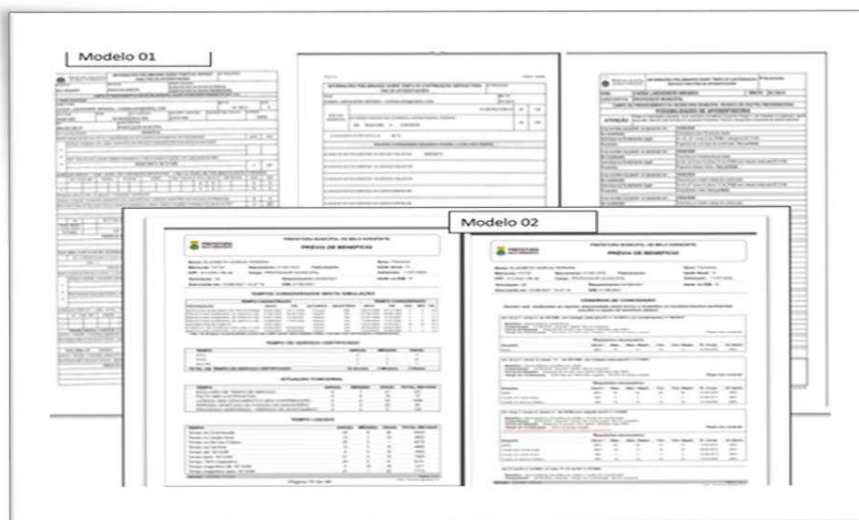
São aceitos como documento de identificação:

- 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.

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

7.4. Informação Preliminar/Prévia de Benefício

Atualmente trabalhamos com dois tipos, sendo que o modelo 01 não é mais elaborado. 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.



7.5. Ficha Funcional

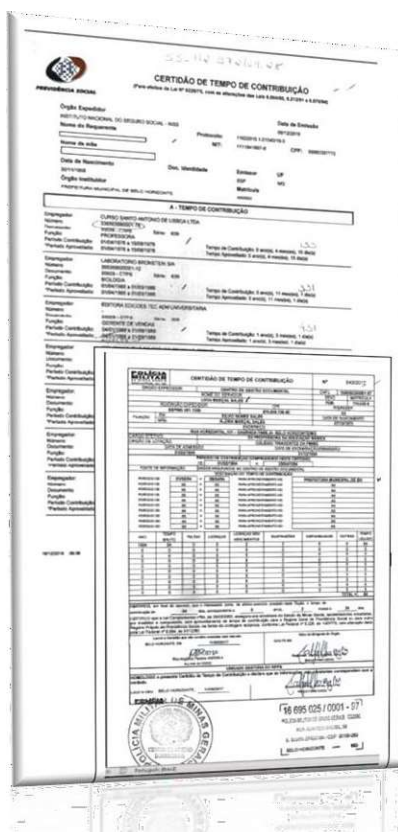


Documento em que relata toda a carreira do(a) servidor(a) desde o ingresso no cargo, forma de provimento, as licenças, progressões, enquadramentos, as leis que regeram as alterações na carreira, averbações, quinquênios, faltas, a situação do(a) servidor(a) no momento em que está se elaborando o histórico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

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

7.6. 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.

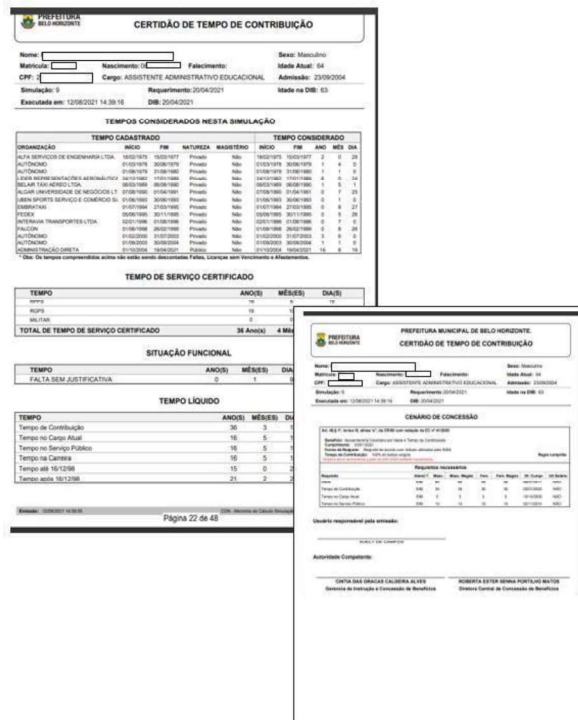



A CTC do RGPS/RPPS (outros entes), quando houver averbações deverá constar no processo também. A certidão deve conter os salários de contribuição do período após 07/1994.

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.

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



7.7. Recibo de Entrega de Declaração de Bens e Valores



7.8. 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 progressão de carreira, tome posse em cargo ou função em comissão, de confiança ou eletivo. (grifamos)

§ 4º - O processo administrativo tramitará normalmente após a exoneração, o desligamento, a disponibilidade ou a aposentadoria efetuada nos termos do § 3º deste artigo. (grifamos).

7.9. Comprovante de Situação Cadastral no CPF

Documento, em regra, incluído pelo responsável pela abertura do processo. Na ausência, gerar documento no Site da receita

Federal:

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>.



The screenshot shows the official website of the Receita Federal do Brasil. The header includes the site's name and navigation links. The main content area is titled 'Componente de Situação Cadastral no CPF' and contains a form for checking the status of a CPF. The form includes a text input for the CPF number, a checkbox for 'CPF em situação regular', and a button labeled 'Consultar situação com validade de 10 dias'. Below the form, there is a link to 'Mais informações'.



Ministério da Fazenda
Secretaria da Receita Federal do Brasil

Comprovante de Situação Cadastral

Nº do CPF:

Nome:

Data de Nascimento: 26/07/1962

Situação Cadastral: **REGULAR**

Data de inscrição: anterior a 11/11/1999

Dígito Verificador: 99

Comprovante emitido em: 27/07/18 de 14:25:59/2021 (hora e
Código de controle do comprovante: 7962.3728.3374.8289)



Este documento não substitui o "Comprovante de
(Modelo aprovado pela RFB/2017 nº 1.005, de 12/01/2017)

7.10. Declaração de Frequência

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

7.11. Relatório de Ocorrência de Frequência – CT02/CT03

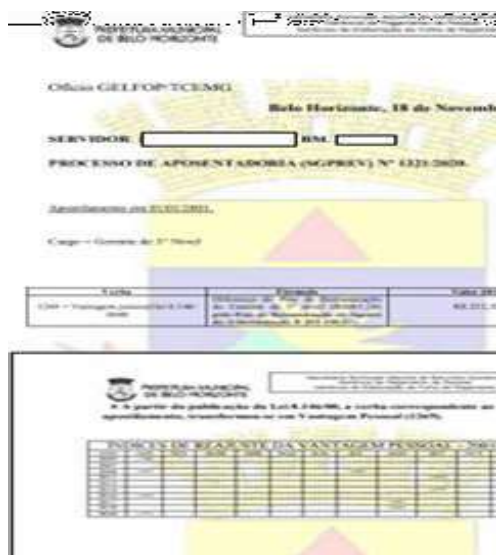
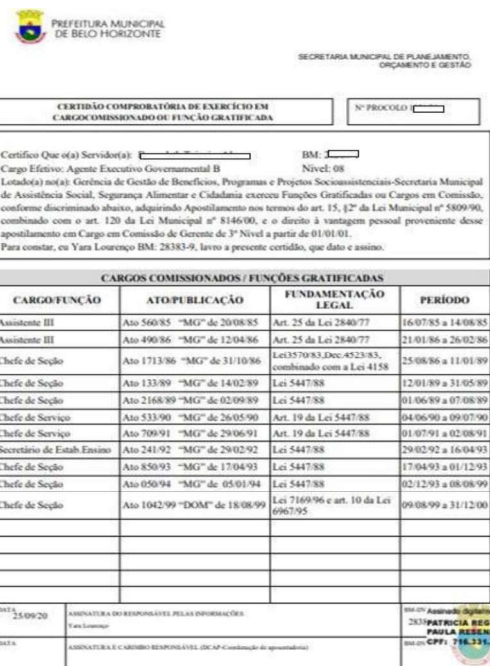
[illegible]

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.

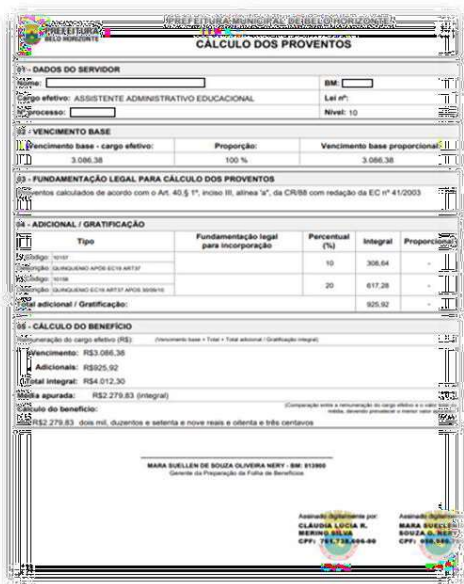
7.12. Certidão Comprobatória do Exercício em Cargo Comissionado e Cálculo da Vantagem Pessoal.

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.

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	Lei 3570/83, 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 Seção	Ato 533/90 - "MG" de 26/05/90	Art. 19 da Lei 5447/88	04/06/90 a 09/07/90
Chefe de Seção	Ato 709/91 - "MG" de 29/06/91	Art. 19 da Lei 5447/88	01/07/91 a 02/08/91
Secretário de Estado 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

7.13. Cálculo dos Proventos



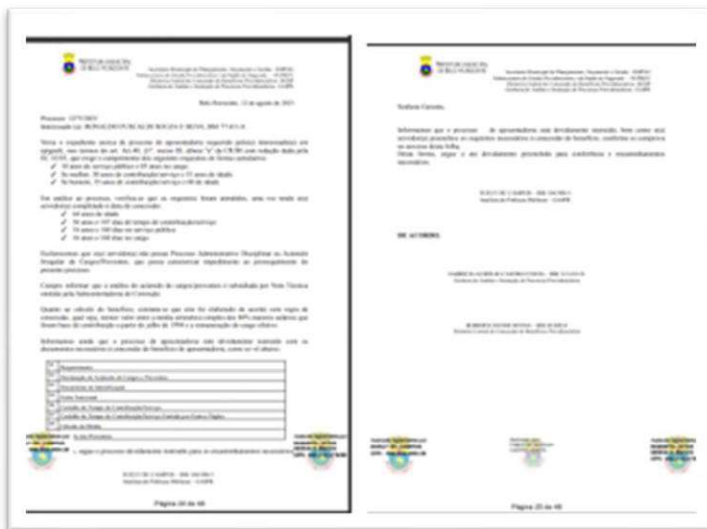
Informa o valor da aposentadoria; a forma de calcular os proventos está condicionada a regra de aposentadoria na qual se dará a aposentação

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

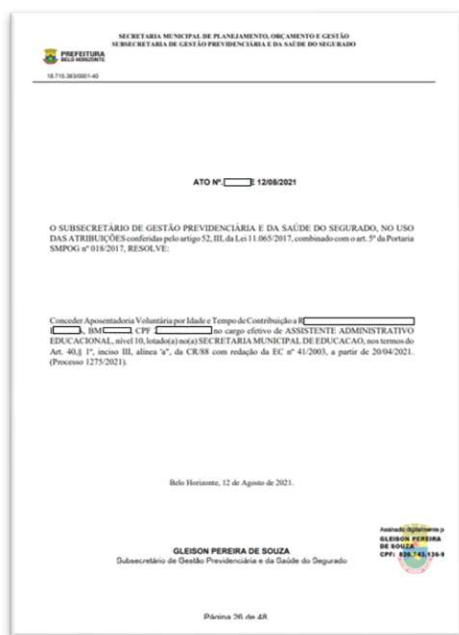
De acordo com a regra de aposentadoria e com histórico profissional do(a) servidor(a), além do documento cálculo de proventos, outros documentos relativos ao cálculo instruíram o processo como a cálculo da média, cálculo da vantagem pessoal etc.

7.14. 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.



7.15. 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.

7.16. 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).

LICENÇA MÉDICA ATÉ 16/05/2024	
DADOS ADICIONAIS	
DATA 13/05/2024	
ASSINATURA E CARIMBO DOS MÉDICOS AVALIADORES Polyanna Helena Coelho Bandeira - CRM 51876	

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

7.17. 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.

O formulário contém campos para dados pessoais, profissionais e de saúde, além de uma seção para o laudo técnico das atividades, onde se descrevem as condições de trabalho e os riscos envolvidos.

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. O PPP deve ser elaborado com base no LTCAT.

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.

LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO – LTCAT

Instituição: PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE		CNPJ: 18.715.383/0001-40	Gravidade: 03
Endereço completo: Av. Afonso Pena, 1212 - Centro Unidade: Vinte e Nove			
C. S. Nossa Senhora de Fátima		CNAE: 8411-600	Local: Consultório Pública
Descrição ambiental de valor: Consultório equipado com mesa para exames, lavatório, balanças, geladeira em funcionamento, ventilação natural e artificial.		BM: 47.359-X	
Nome do Servidor: Alaís Letícia Guimarães Andrade Oliveira		Cargofunção: Médico/Clínica	
Descrição das atividades: Atender usuários da UBS que busquem atendimento médico, atender e acompanhar vários casos de vida relacionados a gestantes, parturientes e adultos (casos de hipertensão, atender casos de autoatendimento, encaminhar pacientes a outras especialidades quando necessário, realizar visitas domiciliares a pacientes restritos, participar de reuniões de equipe e participar de Conselhos Gestores			
Agente Nocivo	Via Contato direto	Exposição Toda a jornada	Avaliação Qualitativa Nº 15 Anexo 14
			Metodologia Inspeção Visual de trabalho
			Medidas de proteção EPI
Conclusão: O Agente Biológico descrito no campo "Agente Nocivo" acima especificado é prejudicial à saúde ou à capacidade física do servidor.			
Recomendações: N/A			
Data da avaliação ambiental: 14/12/2020		Responsável Técnico: Alexandre Eustáquio Rocha Ribeiro CREA 56.657/0-IM, 50.714-1 Engenheiro de Segurança do Trabalho/GSTRA	

Parecer Médico Para Fins de Aposentadoria Especial

Instituição: Prefeitura Municipal de Belo Horizonte
Servidor (a): Alaís Letícia Giori Guimarães Andrade Oliveira BM: 47359-X
Cargo: Médico
Regime: Estatutário

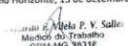
Em resposta à solicitação de emissão de PPP e de parecer técnico solicitado através do processo 55-078.338/19-89, e em conformidade com a Instrução Normativa do Ministério da Previdência Social nº 1 de 22 de julho de 2010, para o reconhecimento de tempo de serviço público exercido sob condições especiais, 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(a) 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 3.3.4 Decreto 2.172/91, 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


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

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.

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

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão
Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado – SUPREV
Diretoria Central de Gestão de Benefícios Previdenciários- DCGB
Gerência de Análise para Concessão de Benefícios Previdenciários- GACBP

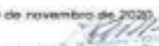
Processo: 01.056.640/18-67
Interessado: [Redigido]

Assunto: Análise de PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário – Para Averbação ao Regime Próprio Previdenciário Municipal.

Processo Administrativo – Classificação e Ventagens – Serviço 340.280-6
DESPACHO:

Conforme análise efetuada pela Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho da GSTRA – Gerência de Segurança do Trabalho, consubstanciada na Instrução Normativa nº. 01 de 22/07/2010, do Ministério da Previdência Social e no Decreto Federal número 3.048 de 06/05/1999, concernente à legislação previdenciária do Regime Geral da Previdência Social – RGPS, for reconhecido o enquadramento técnico e validade o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, da empresa EMATER – Assistência Técnica a Extensão Rural do Estado de Minas Gerais, inserido nas folhas de números, 11 e 12 do processo acima, somente para o período de 01/05/1995 até 28/04/1995, conforme decreto federal de 53.831/1984. O período subsequente de 28/04/1995 até 10/02/2005 não foi reconhecido o enquadramento técnico.

Belo Horizonte, 10 de novembro de 2020


Alexandre Eustáquio Rocha Ribeiro – BM 50.714-1
Eng. Segurança do Trabalho – CREA 56.657/0


José Garcia Lima – BM 106.636-4
Coordenador de Segurança do Trabalho
GSTRA – Gerência de Segurança do Trabalho

GAB. Gerência de Segurança do Trabalho
Avenida Augusto de Lima, nº. 30 – 9º. Andar – Centro
Fone: 3246-8470/1489 – e-mail: seguranca@belohorizonte.gov.br

7.18. Comprovante de publicidade

[illegible]

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

7.19. Documentos pós-publicação do Ato de aposentadoria

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

0001 PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE Emissão: 05/02/21 13:12

CNPJ: 08715383/0001-40

RM Nome do Servidor Lotação 94.02.02.02.00.000

Cargo Efetivo/Comissionado Data de Admissão 04/03/1986

PROFESSOR MUNICIPAL Nível: 09022

Cargo de Aposentados CL: CPF 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 DEDUC ENCL	0,00	1.958,91	
117G	EXTENSAO JORNADA ART. 33 L11.132/18	0,00	4.299,93	
200	VENCIMENTO L725596	0,00	4.299,93	
1286	QUINQUENIO APÓS ECIV ART37	30,00	2.579,96	
128A	QUINQUENIO ECIV ART37 APÓS 30/06/10	10,00	429,99	
2118	IRRF - IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE	0,00		6.688,34
2027	VALE REFECAO	0,00		41,00
2171	CONTRIBUICAO PREVIDENCIARIA	0,00		2.742,95
2414	PREVIDENCIA PRECATORIO / SGC-BROS	0,00		23,04
241X	PREFATIVA MENSAL IDADE SOCIAL	0,00		12,90
2420	ADSEMI/BN - 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 última remuneração

Demonstrativo de pagamento do primeiro benefício



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE

DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO DO BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO

14.855.342/0001-40

Título/Gerente: ()

CPF Beneficiário: ()

Recebido: 17005118626 **Requerido em:** 11/05/2020

Banco: Banco Bradesco S.A.

Competência: 02/2021

Nascimento: 08/12/1959

Nº do Cartão: ()

Nº do Salário: 22

DBR: 11/03/2021 **OSP:** 01/03/2021

CPF Beneficiário: ()

Agência: () **Conta:** ()

Pagamento: 01/04/2021

Mês	Ano	Rubrica	Ref. N°	Orig. Pagos	Parcial	Previdente	Descontos
3	2021	1000000 VENCIMENTO BASE	378	0	0	4.441,63	0,00
3	2021	10076 VANTAGEM FIXA JUDICIAL - 1007	192,2423%	0	0	6.539,38	0,00
3	2021	10083 QUINTINO		0	0	4.670,36	0,00
3	2021	10133 ALUA EXERCENTE INCORPORADA 172	58,1408%	0	0	2.586,96	0,00
3	2021	10157 QUINTINO HOSI ECU 373		0	0	1.333,15	0,00
3	2021	10158 QUINTINO ECU 373 ATOS 30/0		0	0	768,37	0,00
3	2021	13083 QUINTINO ER ARRABO		0	0	1.106,08	0,00
3	2021	15133 ALUA EXERC INCORP 172306 37		0	0	2.586,92	0,00
3	2021	17104 DECIMO TERC SAL EX AL		0	0	2.041,99	0,00
3	2021	17105 QUINTINO ER 373		0	0	5.716,41	0,00
3	2021	17133 ALUA EXERC INCORP 172356 37 EX AN		0	0	19.282,12	0,00
3	2021	19191 3739 - IMPOSTO DE RENDA RETEN	0	0	0	5.645,45	0,00
3	2021	20000 CONTRIBUICAO PREVIDENCIARIA	0	0	0	1.762,65	0,00
3	2021	20056 PRECIZACAO-RECULO / SIGROS	0	0	0	96.999	0,00
3	2021	20056 PRECIZACAO-RECULO / SIGROS	0	0	0	96.999	0,00
3	2021	20056 PRECIZACAO-RECULO / SIGROS	0	0	0	96.999	0,00
3	2021	20137 ASSIMILACAO - PENALIDADE	0	0	0	96.999	0,00
3	2021	21400 CONTRIBUICAO PREVIDENCIARIA	0	0	0	2.577,57	0,00
3	2021	22701 CONTRIBUICAO PREVIDENCIARIA	0	0	0	96.999	248,00
Total:						93.310,90	10.853,94

Valor Liquidado: 82.277,96

BASE DE CONTRIBUICAO PREVIDENCIARIA: R\$ 82.277,96

BASE DE CÁLCULO DE IRRF: R\$ 82.277,96

Base de Contribuição Previdenciária: R\$ 82.277,96

Base de Cálculo de IRRF: R\$ 82.277,96

Homologação do TCE

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Processo: 879416
Natureza: APOSENTADORIA
Aposentando/Instituidor da Pensão:
CPF:
Cargo ou Função: AUXILIAR DE APOIO A GESTÃO E ATENÇÃO À SAÚDE
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 nº 12/2008, é dispensado o envio ao Ministério Público junto ao Tribunal dos processos considerados consistentes pelo sistema FISCAP, constando entre os documentos digitalizados e ato 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 nº 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)

7.20. Outros documentos

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

Relatorio 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:
CPF: 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, § 1º 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		
Nome: _____		CPF: 23050000000005
Cargo/Função: _____		
Tempo de Serviço: 01/03/96	Tempo de Serviço no último emprego efetivo: 10 anos e 4 meses	Regulamento: 3º Grau - Ed. Física
2 - ENCAMPAMENTO		
01/03/96 a 01/10/96		
AO SENHOR SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,		
O ASSINADO ASSINA 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 DO ARTIGO 271 DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO GERAL DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE - LEI Nº 7.168, DE 30 DE AGOSTO DE 1986.		
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	PROCESSO
1 DADOS DO(A) SERVIDOR(A)			
Nome: _____, RG: _____, Manifesta a minha opção por receber:			
☐ O VALOR INTEGRAL DA APOSENTADORIA PAGA PELA PREFEITURA DE BELO HORIZONTE, ESTANDO CIENTE DE QUE O PAGAMENTO DO RESPETO BENEFÍCIO SERÁ IMEDIATAMENTE COMARCO AO CÍRCULO / ENTIDADE _____ RESPONSÁVEL PELA PAGAMENTO DO OUTRO BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO, PARA EFEITO DAS PREVIDÊNCIAS, NOS TERMOS DOS INCISOS I E IV DO §1º DO ART. 24 DA EC Nº 103/19, COM O RISCO DE CANCELAR A PORTARIA DE PREVIDÊNCIA.			
☐ O VALOR INTEGRAL DO OUTRO BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO PERCIBIDO PELO ORGÃO EXISTENTE _____ ESTANDO CIENTE DE QUE O BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA A SER PAGO PELA PREFEITURA DE BELO HORIZONTE SERÁ LIMITADO AO PERCENTUAL PREVISTO NOS INCISOS I E IV DO ART. 24 DA EC Nº 103/19.			
DECLARO, ASSIM, ESTAR CIENTE DE QUE POSSO SOLICITAR A ALTERAÇÃO DA MINHA OPÇÃO A QUALQUER TEMPO, NOS TERMOS DO §1º DO ART. 24 DA EC Nº 103/19.			
DATA:	ASSINATURA DO SERVIDOR / REPRESENTANTE LEGAL:		
2 LEGISLAÇÃO			
EC 103/19			
ART. 24. Fica a regulamentação de que de uma pensão por morte decorrente de acidente de trabalho ou de doença profissional no âmbito do mesmo regime de previdência social, bem como as pensões de mesmo natureza decorrentes do exercício de cargos acumulados na forma do art. 37 da Constituição Federal.			
§ 1º Não haverá, nos termos do § 2º, a acumulação de:			
I - pensão por morte decorrente de acidente de trabalho ou de doença profissional de um regime de previdência social, com pensão por morte decorrente de outro regime de previdência social, ou com pensão decorrente das atividades militares de que trata o art. 4º da Constituição Federal;			
II - pensão por morte decorrente de acidente de trabalho ou de doença profissional de um regime de previdência social com aposentadoria decorrente no âmbito do mesmo regime de previdência social, ou de regime próprio de previdência social ou de regime próprio de previdência decorrente das atividades militares de que trata o art. 4º da Constituição Federal;			
III - pensões decorrentes das atividades militares de que trata o art. 4º da Constituição Federal, com aposentadoria decorrente no âmbito do mesmo regime de previdência social, ou de regime próprio de previdência social;			
§ 2º Nos casos de acumulação de pensões no § 1º, é assegurada a percepção do valor integral do benefício mais vantajoso e de uma parte de cada um dos de menor benefício, apurada sobre o fundamento de acordo com as seguintes faixas:			
I - 50% (cinquenta 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 - 30% (trinta por cento) do valor que exceder 3 (três) salários mínimos, até o limite de 4 (quatro) salários mínimos;			
IV - 20% (vinte por cento) do valor que exceder 4 (quatro) salários mínimos.			
§ 3º A aplicação do disposto no § 2º poderá ser feita a qualquer tempo, a pedido do interessado, ficando de alteração de algum dos benefícios.			
§ 4º As instituições previdenciárias, antes de serem aplicadas as disposições dos benefícios, deverão ser adquiridos antes da data de entrada em vigor desta norma constitucional.			
§ 5º As regras sobre acumulação previstas neste artigo e na legislação vigente na data de entrada em vigor desta norma constitucional, poderão ser alteradas na forma do § 6º do art. 60 da Constituição Federal.			

8. PROCESSO DE APOSENTADORIA – ANÁLISE E TRAMITAÇÃO

8.1. SOLICITAÇÃO DE ABERTURA

O(A) servidor(a), nas aposentadorias voluntárias, solicitará abertura do processo de aposentadoria por meio do link: <https://portaldosegurado.pbh.gov.br/5>.

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.

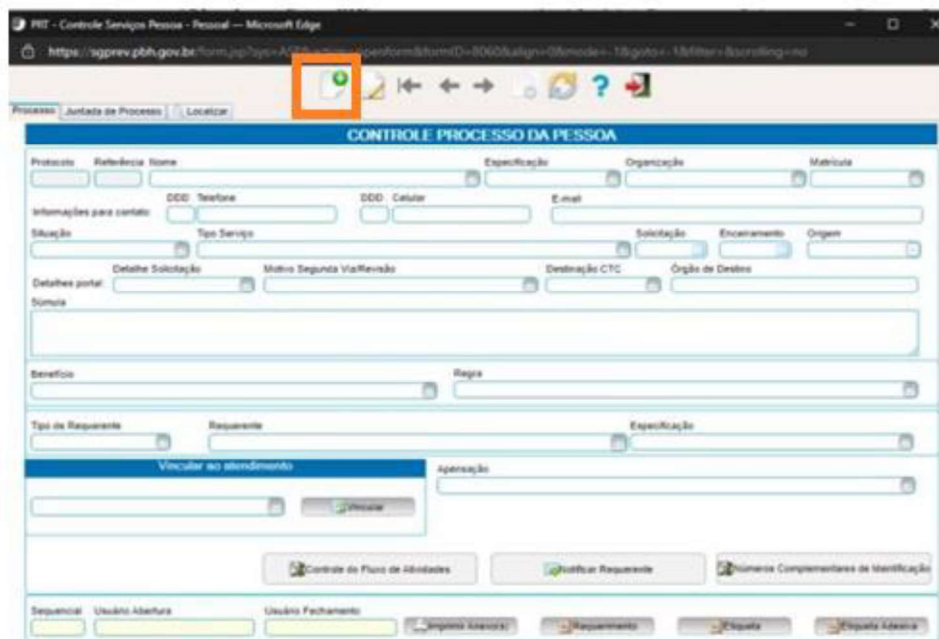
8.2. ETAPA 1: GECEA - ABERTURA DO PROCESSO DE APOSENTADORIA – SGPREV

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 involuntária e em caso de invalidez, deve ser juntado o laudo médico.

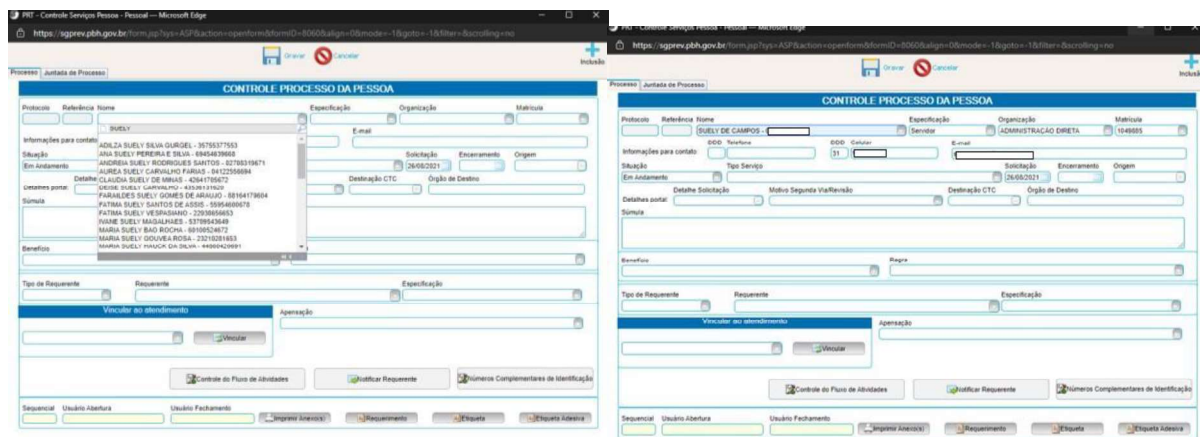
⁵ Orientações para solicitação via Portal do Segurado <https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamentogestao-de-pessoas/passo-passo-para-sua-aposentadoria>

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 Benefício 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

8.3. 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

ATENÇÃO!!! Se houver certidão comprobatória do exercício de cargo comissionado, a GACBP tramitará o processo para Gesfo que juntará o demonstrativo Cálculo da Vantagem Pessoal e tramitará o processo para GEFOL.

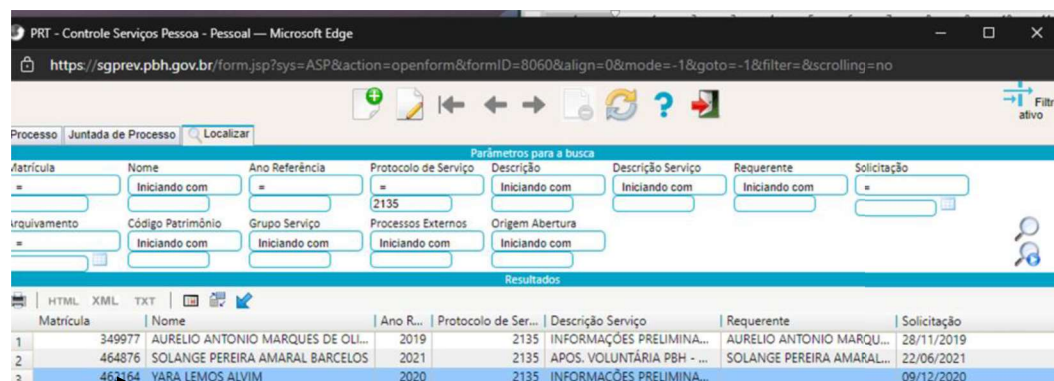
8.3.1. Conferir/atualizar dados do(a) servidor(a)

A realização dessa atividade requer, primeiramente, localizar o processo. Acesse protocolo/controle de processos da pessoa e use os campos de busca para abalcalizar 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.



PRT - Controle Serviços Pessoa - Pessoal — Microsoft Edge
https://sgprev.pbh.gov.br/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=8060&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scrolling=no

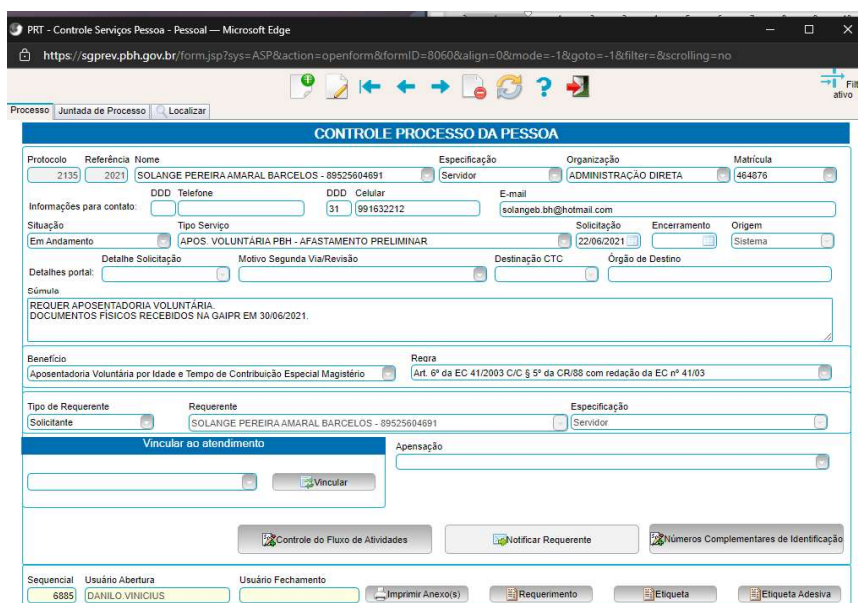
Processo Juntada de Processo Localizar

Parâmetros para a busca

Matrícula	Nome	Ano Referência	Protocolo de Serviço	Descrição Serviço	Requerente	Solicitação
=	Iniciando com	=	=	Iniciando com	Iniciando com	=
Arquivamento	Código Patrimônio	Grupo Serviço	Processos Externos	Origem Abertura		
=	Iniciando com	Iniciando com	Iniciando com	Iniciando com		

Resultados

Matrícula	Nome	Ano R...	Protocolo de Ser...	Descrição Serviço	Requerente	Solicitação
1 349977	AURELIO ANTONIO MARQUES DE OL...	2019	2135	INFORMAÇÕES PRELIMINA...	AURELIO ANTONIO MARQU...	28/11/2019
2 464876	SOLANGE PEREIRA AMARAL BARCELOS	2021	2135	APOS. VOLUNTÁRIA PBH - ...	SOLANGE PEREIRA AMARAL...	22/06/2021
3 467164	YARA LEMOS ALVIM	2020	2135	INFORMAÇÕES PRELIMINA...		09/12/2020



PRT - Controle Serviços Pessoa - Pessoal — Microsoft Edge
https://sgprev.pbh.gov.br/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=8060&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scrolling=no

Processo Juntada de Processo Localizar

CONTROLE PROCESSO DA PESSOA

Protocolo 2135 Referência 2021 Nome SOLANGE PEREIRA AMARAL BARCELOS - 89525604891 Especificação Servidor Organização ADMINISTRAÇÃO DIRETA Matrícula 464876

Informações para contato: DDD Telefone 31 Celular 991632212 E-mail solangeb.bh@hotmail.com

Situação Em Andamento Tipo Serviço APOS. VOLUNTÁRIA PBH - AFASTAMENTO PRELIMINAR Solicitação 22/06/2021 Encerramento Sistema Origem

Detalhe Solicitação Motivo Segunda Via/Revisão Destinação CTC Órgão de Destino

Sómula REQUER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA. DOCUMENTOS FÍSICOS RECEBIDOS NA GAIPR EM 30/06/2021.

Benefício Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição Especial Magistério Reagra Art. 6º da EC 41/2003 C/C § 5º da CR/88 com redação da EC nº 41/03

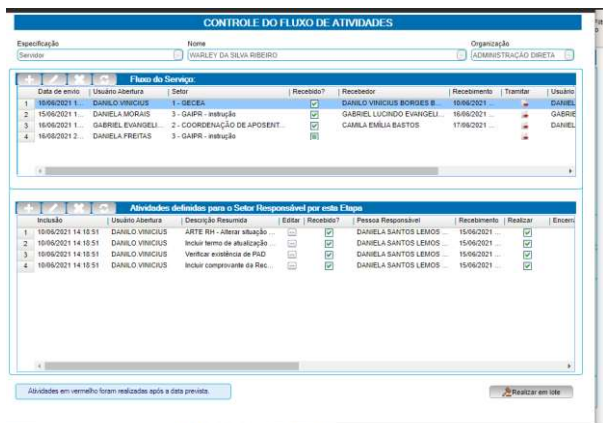
Tipo de Requerente Solicitante Requerente SOLANGE PEREIRA AMARAL BARCELOS - 89525604891 Especificação Servidor

Vincular ao atendimento Apensação

Controle do Fluxo de Atividades Notificar Requerente Números Complementares de Identificação

Sequencial 6885 Usuário Abertura DANILO VINICIUS Usuário Fechamento Imprimir Anexo(s) Requerimento Etiqueta Etiqueta Adesiva

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.



CONTROLE DO FLUXO DE ATIVIDADES

Especificação Servidor Nome VIVALEY DA SILVA RIBEIRO Organização ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Fluxo do Processo

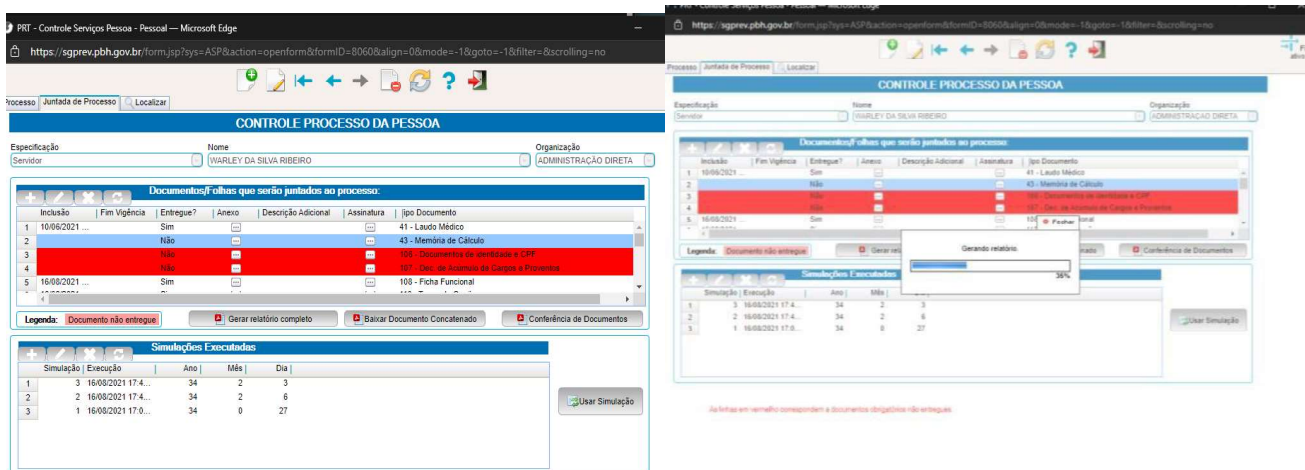
Seq	Data de envio	Usuário Abertura	Setor	Recebido?	Receptor	Recebimento	Tramite	Usuário
1	16/06/2021 14:15:51	DANILO VINICIUS	1 - DECEA	☒	DANILO VINICIUS BORGES B.	16/06/2021		DANILO
2	15/06/2021 14:15:51	DANIELA MORAIS	3 - GAIPR - instrução	☒	GABRIEL LUCINDO EVANGELI...	16/06/2021		GABRIEL
3	16/06/2021 14:15:51	GABRIEL EVANGELI...	2 - COORDENAÇÃO DE APOSENT...	☒	CARLA EMILIA BASTOS	17/06/2021		DANILO
4	16/06/2021 14:15:51	DANIELA FREITAS	3 - GAIPR - instrução	☒				

Atividades: Atividades para o Setor Responsável por esta Etapa

Seq	Início	Usuário Abertura	Descrição Resposta	Editar	Recebido?	Receptor	Recebimento	Realizar	Excluir
1	10/06/2021 14:15:51	DANILO VINICIUS	ARTE RH - Alterar situação	☒	☒	DANIELA SANTOS LEMOS	15/06/2021	☒	☒
2	10/06/2021 14:15:51	DANILO VINICIUS	Incluir termo de avaliação	☒	☒	DANIELA SANTOS LEMOS	15/06/2021	☒	☒
3	10/06/2021 14:15:51	DANILO VINICIUS	Verificar existência de PAD	☒	☒	DANIELA SANTOS LEMOS	15/06/2021	☒	☒
4	10/06/2021 14:15:51	DANILO VINICIUS	Incluir comprovante da Ret...	☒	☒	DANIELA SANTOS LEMOS	15/06/2021	☒	☒

Atividades em vermelho foram realizadas após a data prevista. Realizar em lote

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**



CONTROLE PROCESSO DA PESSOA

Processo: Juntada de Processo | Localizar

Especificação: Nome: [WARLEY DA SILVA RIBEIRO] | Organização: ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Documentos/itens que serão juntados ao processo:

Inclusão	Fin Vigência	Entregue?	Anexo	Descrição Adicional	Assinatura	tipo Documento
1	10/05/2021	Sim				41 - Laudo Médico
2		Não				43 - Memória de Cálculo
3		Não				108 - Documentação de serviços e CPF
4		Não				107 - Doc. de Análise de Causas e Prováveis
5	16/08/2021	Sim				108 - Ficha Funcional

Legenda: Documento não entregue | Gerar relatório completo | Baixar Documento Concatenado | Conferência de Documentos

Simulações Executadas

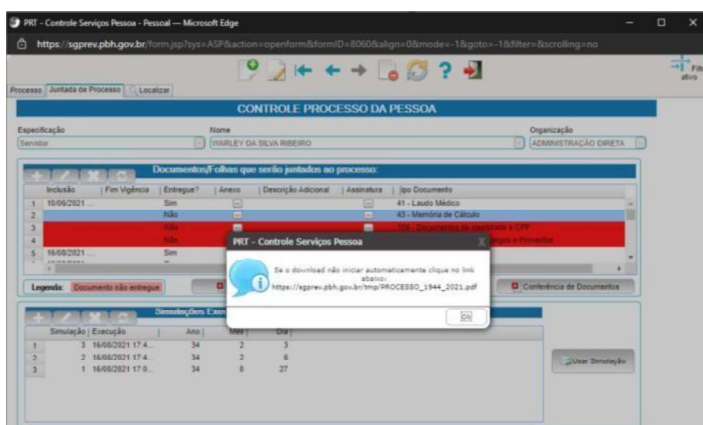
Simulação	Execução	Ano	Mês	Dia
1	3	16/08/2021	17	4
2	2	16/08/2021	17	4
3	1	16/08/2021	17	0

Gerando relatório: 34%

Simulação Executada:

Simulação	Execução	Ano	Mês	Dia
1	3	16/08/2021	17	4
2	2	16/08/2021	17	4
3	1	16/08/2021	17	0

As linhas em vermelho correspondem a documentos obrigatórios não entregues.



CONTROLE PROCESSO DA PESSOA

Processo: Juntada de Processo | Localizar

Especificação: Nome: [WARLEY DA SILVA RIBEIRO] | Organização: ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Documentos/itens que serão juntados ao processo:

Inclusão	Fin Vigência	Entregue?	Anexo	Descrição Adicional	Assinatura	tipo Documento
1	10/05/2021	Sim				41 - Laudo Médico
2		Não				43 - Memória de Cálculo
3		Não				108 - Documentação de serviços e CPF
4		Não				107 - Doc. de Análise de Causas e Prováveis
5	16/08/2021	Sim				108 - Ficha Funcional

Legenda: Documento não entregue | Gerar relatório completo | Baixar Documento Concatenado | Conferência de Documentos

Simulações Executadas

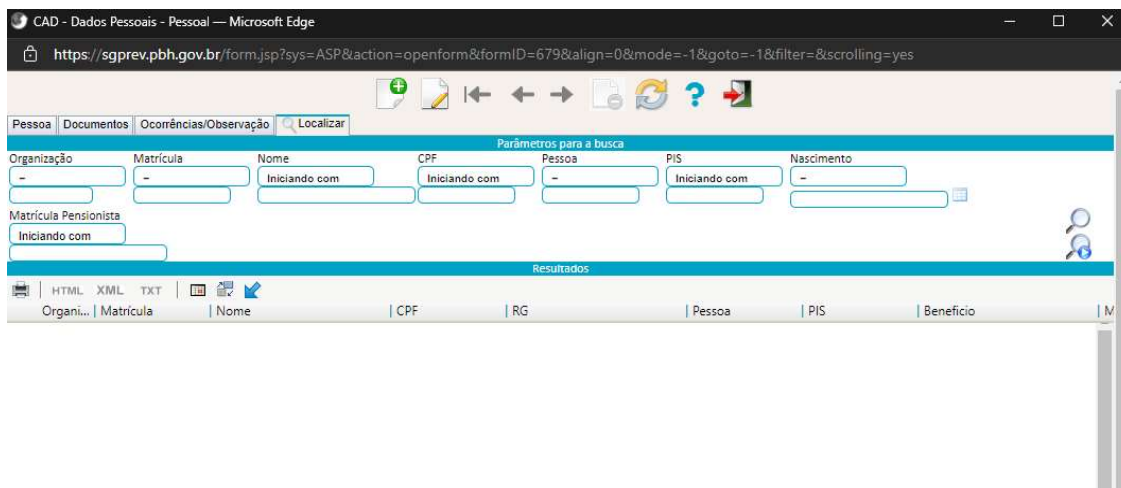
Simulação	Execução	Ano	Mês	Dia
1	3	16/08/2021	17	4
2	2	16/08/2021	17	4
3	1	16/08/2021	17	0

Download Notification: Se o download não iniciar automaticamente clique no link: https://sgprev.pbh.gov.br/imagens/PROCESSO_1944_2021.pdf

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.

 **PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE**

LAUDO MÉDICO PARA APOSENTADORIA ANO 2021

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 LEL CID C18.9 + C21.8

CAD - Dados Pessoais - Pessoal — Microsoft Edge

<https://sgprev.pbh.gov.br/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=679&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scrolling=yes>

  Alteração

DADOS PESSOAIS

Cod. pessoa 20856 Nome WARLEY DA SILVA RIBEIRO Sexo Masculino Nascimento 03/05/1968 Falecimento

Raça/Cor Parda Estado civil Solteiro(a) Mãe CARMEM M DA SILVA RIBEIRO Pai

Ocupação profissional (CBO) Instrução Até o 5º ano incompleto do Ensino Fundamen Especialização Cursando curso superior? ☐ Sim ☐ Não

Nacionalidade UF MG Natural BELO HORIZONTE

Situação de naturalização Brasileiro Nato Ano de chegada Ano de naturalização

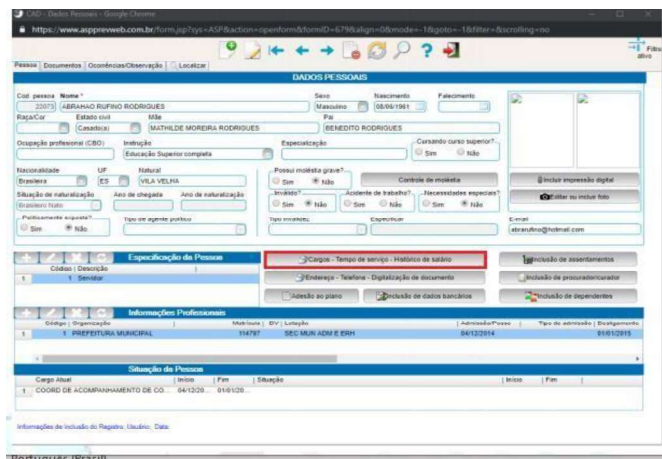
Possui moléstia grave? ☐ Sim ☒ Não Controle de moléstia

Inválido? ☒ Sim ☐ Não Acidente de trabalho? ☐ Sim ☐ Não Necessidades especiais? ☐ Sim ☐ Não

Incluir impressão digital

Foto por Webcam Alterar Foto

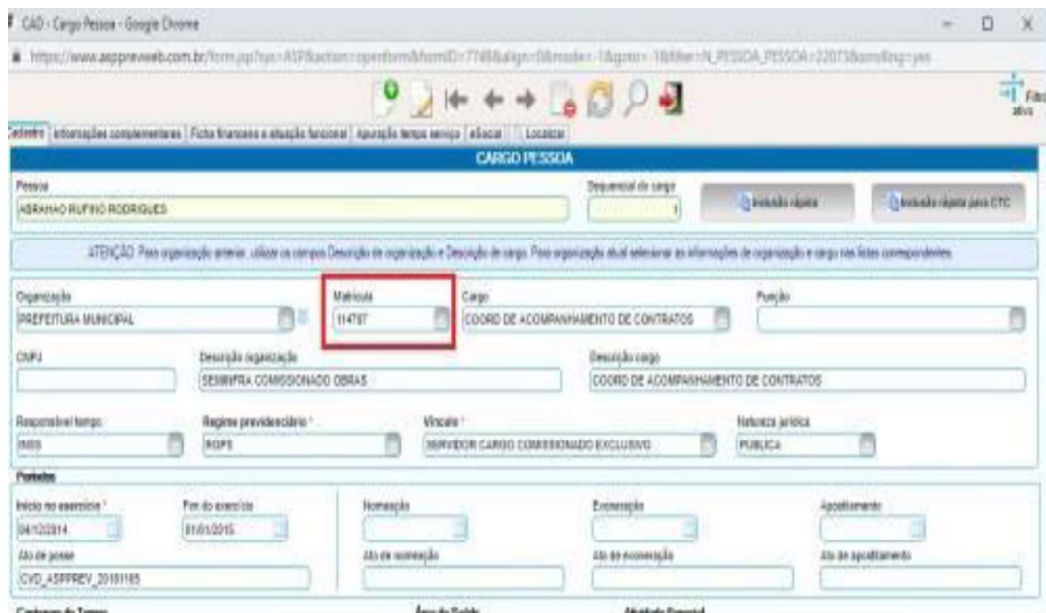
- ✓ Verificar o registro de todo o período de contribuição do servidor, isto é, todos os períodos de cargos efetivos e averbados. Assim, verificar as informações da ficha funcional, CTC (averbação) e do TSA. Esses períodos devem estar cadastrados de forma correta, estando preenchidas o máximo de informações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



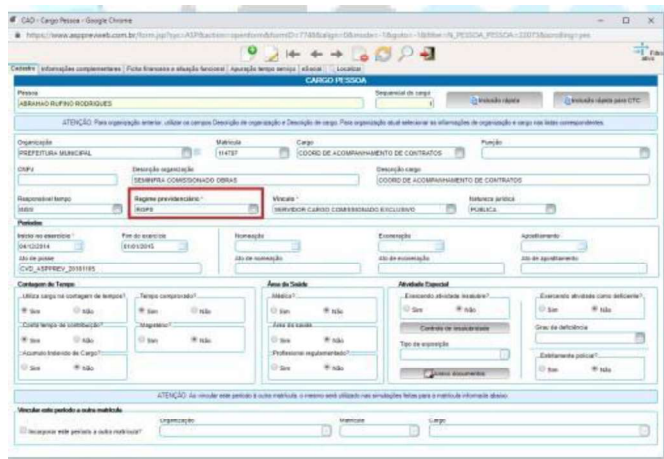
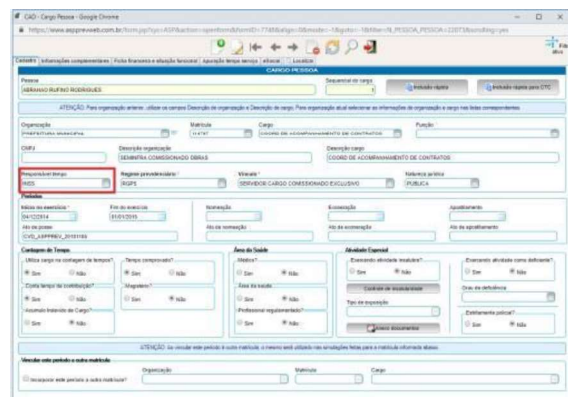
Existem informações que devem sempre estar preenchidas no cadastro, **Dados Pessoais > Aba Pessoa > Botão Cargos – Tempo de Serviço – Histórico de Salários > Cadastro**, pois a falta de preenchimento ou o preenchimento errado dessas, irá interferir diretamente no resultado da simulação e concessão do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

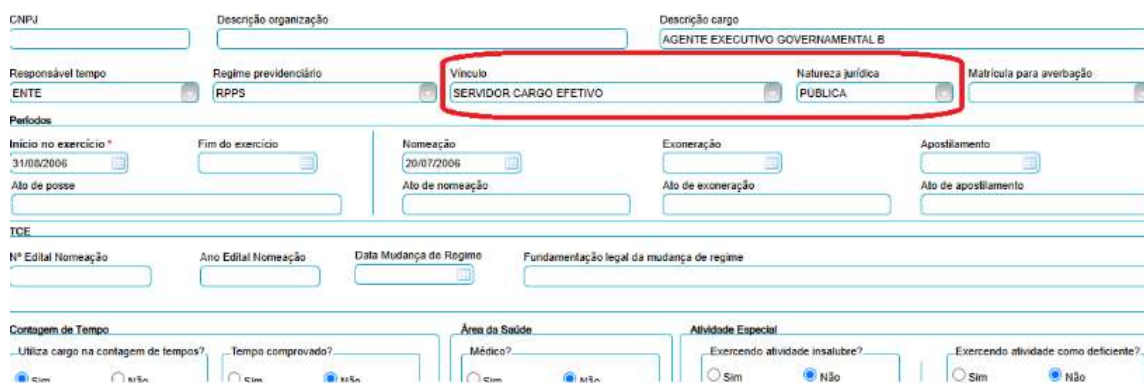


- **Regime previdenciário:** Campo obrigatório de preenchimento no cadastro, e indicará o regime a qual compreende o período.

- **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.

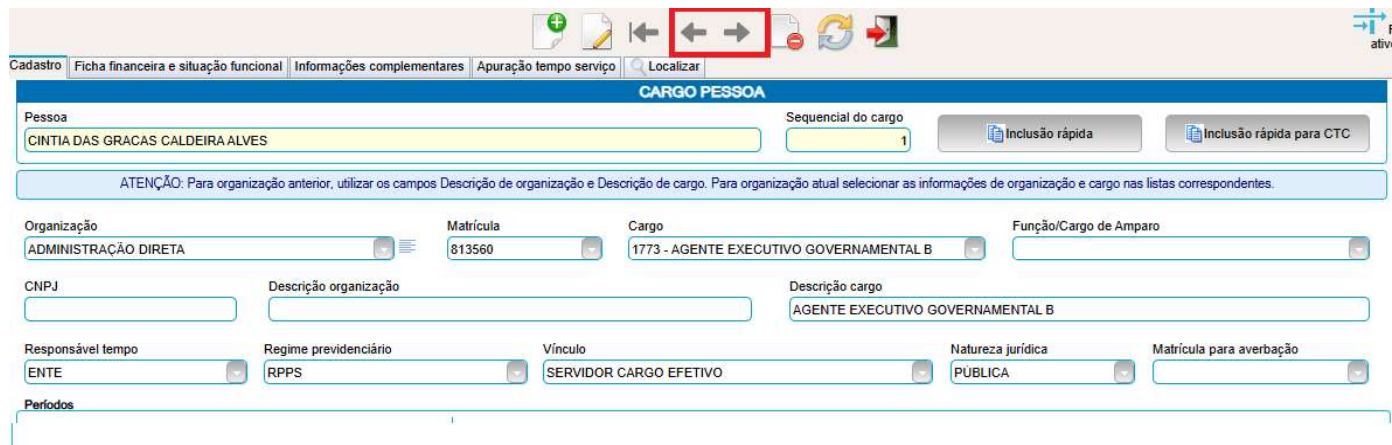
Contagem de Tempo		Área da Saúde	Atividade Especial	
Utiliza cargo na contagem de tempos? ☒ Sim ☐ Não	Tempo comprovado? ☐ Sim ☒ Não	Médico? ☐ Sim ☒ Não	Exercendo atividade insalubre? ☐ Sim ☒ Não	Exercendo atividade como deficiente? ☐ Sim ☒ Não
Conta tempo de contribuição? ☒ Sim ☐ Não	Magistério? ☐ Sim ☒ Não	Área da saúde ☐ Sim ☒ Não	Tipo de exposição 	Grau de deficiência
Acúmulo Indevido de Cargo? ☐ Sim ☒ Não		Profissional regulamentado? ☐ Sim ☒ Não	Anexo documentos	Estritamente policial? ☐ Sim ☒ Não
			Conversão para tempo comum	

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”.

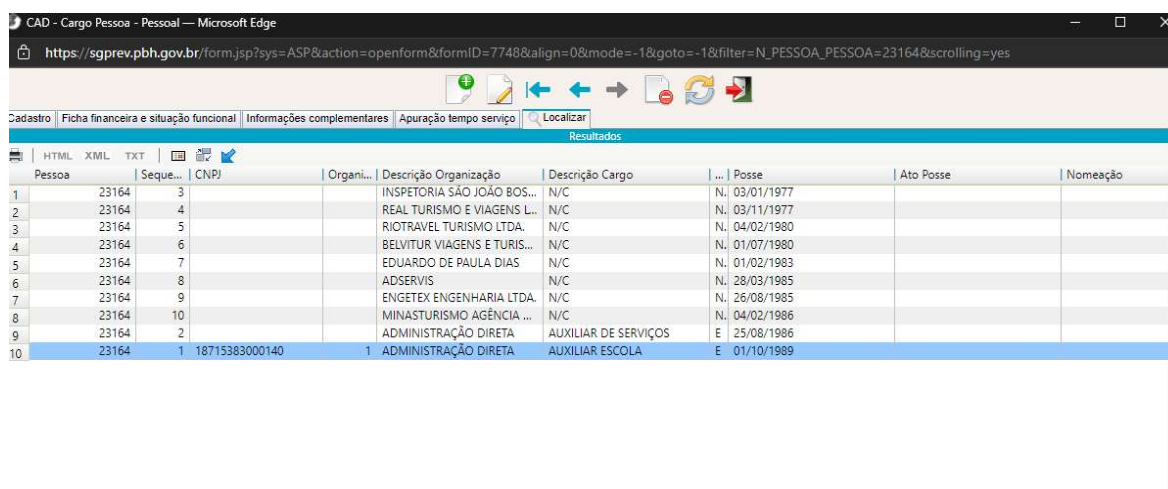
Area da saúde: Essa grade indicará se o periodo cadastrado se refere ou não a área da saúde.

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 previsto 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.

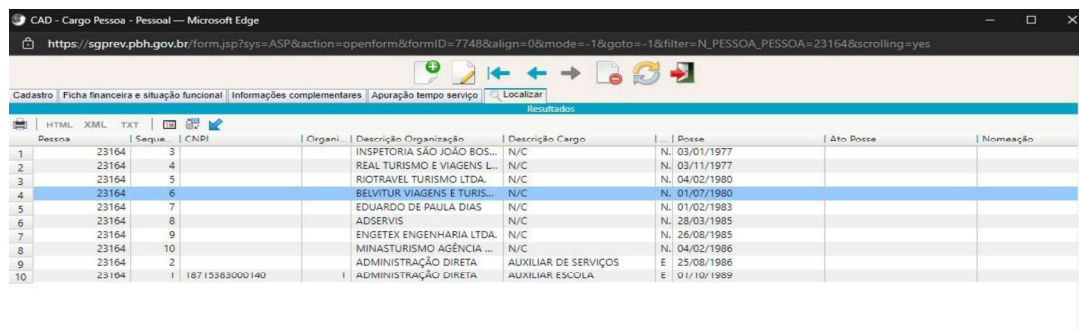


Outra forma de verificar as informações relativas as averbações/cargo PBH é: **Dados Pessoais > Aba Pessoa > Botão Cargos – Tempo de Serviço – Histórico de Salários > Aba Localizar**

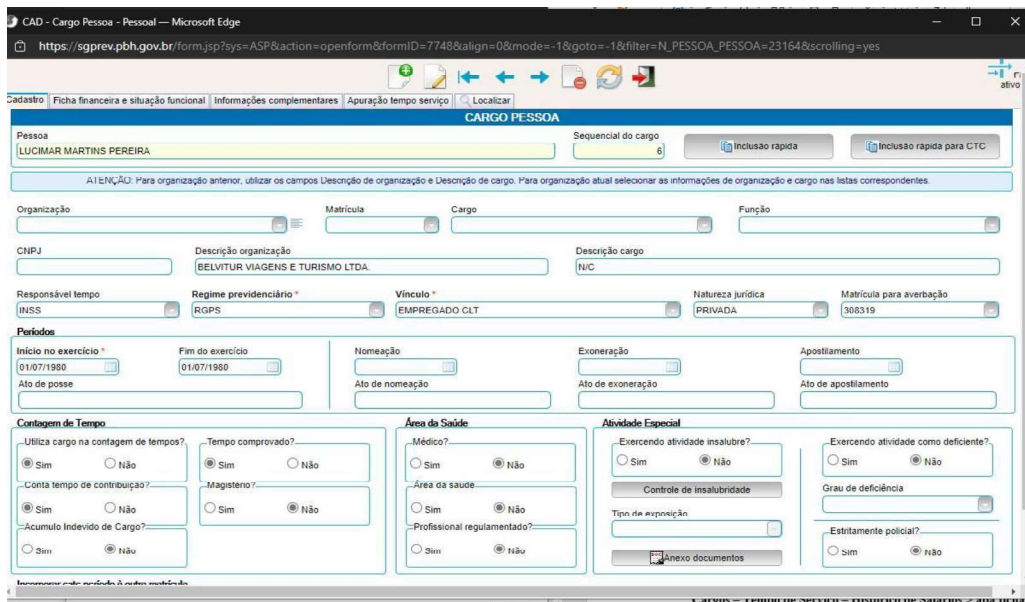


Pessoa	Sequencial do cargo	CNPJ	Organização	Descrição Organização	Descrição Cargo	Posse	Ato Posse	Nomeação
1	23164	3		INSPETORIA SÃO JOÃO BOS...	N/C	N. 03/01/1977		
2	23164	4		REAL TURISMO E VIAGENS L...	N/C	N. 03/11/1977		
3	23164	5		RIOTRAVEL TURISMO LTDA.	N/C	N. 04/02/1980		
4	23164	6		BELVITUR VIAGENS E TURIS...	N/C	N. 01/07/1980		
5	23164	7		EDUARDO DE PAULA DIAS	N/C	N. 01/02/1983		
6	23164	8		ADSERVIS	N/C	N. 28/03/1985		
7	23164	9		ENGETEX ENGENHARIA LTDA.	N/C	N. 26/08/1985		
8	23164	10		MINASTURISMO AGÊNCIA ...	N/C	N. 04/02/1986		
9	23164	2		ADMINISTRAÇÃO DIRETA	AUXILIAR DE SERVIÇOS	E 25/08/1986		
10	23164	1	18715383000140	ADMINISTRAÇÃO DIRETA	AUXILIAR ESCOLA	E 01/10/1989		

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:



Pessoa	Sequencial do cargo	CNPJ	Organização	Descrição Organização	Descrição Cargo	Posse	Ato Posse	Nomeação
1	23164	3		INSPETORIA SÃO JOÃO BOS...	N/C	N. 03/01/1977		
2	23164	4		REAL TURISMO E VIAGENS L...	N/C	N. 03/11/1977		
3	23164	5		RIOTRAVEL TURISMO LTDA.	N/C	N. 04/02/1980		
4	23164	6		BELVITUR VIAGENS E TURIS...	N/C	N. 01/07/1980		
5	23164	7		EDUARDO DE PAULA DIAS	N/C	N. 01/02/1983		
6	23164	8		ADSERVIS	N/C	N. 28/03/1985		
7	23164	9		ENGETEX ENGENHARIA LTDA.	N/C	N. 26/08/1985		
8	23164	10		MINASTURISMO AGÊNCIA ...	N/C	N. 04/02/1986		
9	23164	2		ADMINISTRAÇÃO DIRETA	AUXILIAR DE SERVIÇOS	E 25/08/1986		
10	23164	1	18715383000140	ADMINISTRAÇÃO DIRETA	AUXILIAR ESCOLA	E 01/10/1989		

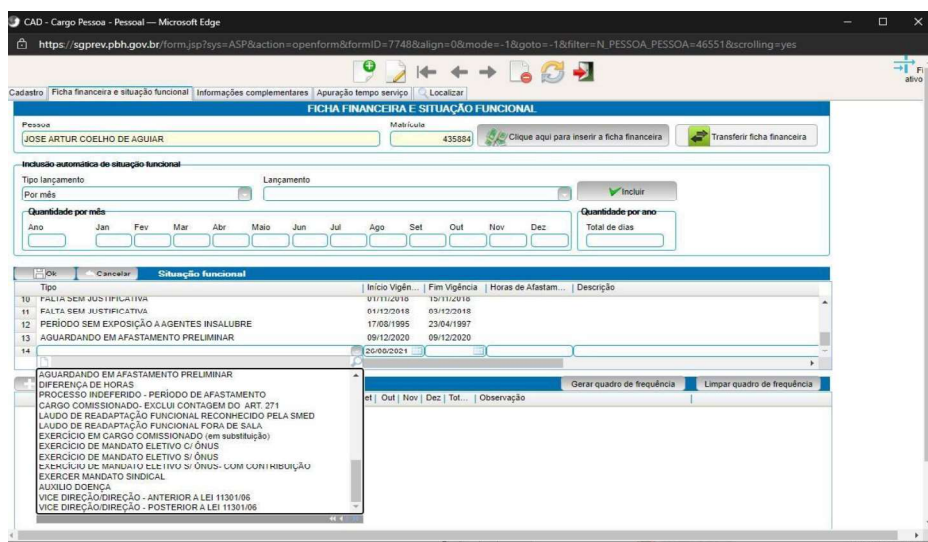


ATENÇÃO!!! Todas as averbações informadas na ficha funcional devem ser verificadas tanto no Sgprev quanto na(s) CTC(s)/TSA.

- 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



FICHA FUNCIONAL E SITUAÇÃO FUNCIONAL

Pessoa: JOSE ARTUR COELHO DE AGUIAR Matrícula: 435554

Inclusão automática de situação funcional:

Tipo lançamento: Lançamento:

Quantidade por mês: Quantidade por ano: Total de dias:

Situação funcional:

Tipo	Início Vigência	Fim Vigência	Horas de Afastamento	Descrição
10	01/11/2018	10/11/2018		FALTA SEM JUSTIFICATIVA
11	01/12/2018	03/12/2018		FALTA SEM JUSTIFICATIVA
12	17/08/1995	23/04/1997		PERÍODO SEM EXPOSIÇÃO A AGENTES INSALUBRE
13	09/12/2020	09/12/2020		AGUARDANDO EM AFASTAMENTO PRELIMINAR
14	20/05/2021			

AGUARDANDO EM AFASTAMENTO PRELIMINAR

DIFERENÇA DE HORAS

PROCESSO INDEFERIDO - PERÍODO DE AFASTAMENTO

CARGO COMISSIONADO - EXCLUI CONTAGEM DO ART. 371

LAUDO DE READAPTAÇÃO FUNCIONAL RECONHECIDO PELA SMED

LAUDO DE READAPTAÇÃO FUNCIONAL FORA DE SALA

EXERCÍCIO EM CARGO COMISSIONADO (em substituição)

EXERCÍCIO DE MANDATO ELEITIVO C/ ÔNUS

EXERCÍCIO DE MANDATO ELEITIVO S/ ÔNUS - LUM C/ UNIFICADA

EXERCER MANDATO SINDICAL

AUXÍLIO DOENÇA

VICE DIREÇÃO/DIREÇÃO - ANTERIOR A LEI 1130/06

VICE DIREÇÃO/DIREÇÃO - POSTERIOR A LEI 1130/06

Gerar quadro de frequência Limpar quadro de frequência

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

Inclusão automática de situação funcional

Tipo lançamento: Por mês Lançamento:

Quantidade por mês: Ano: Jan: Fev: Mar: Abr: Maio: Jun: Jul: Ago: Set: Out: Nov: Dez:

Quantidade por ano: Total de dias:

Ok Cancelar Situação funcional

Tipo	Início Vigên...	Fim Vigência	Horas de Afastam...	Descrição
1	PERÍODO SEM EXPOSIÇÃO A AGENTES INSALUBRE	09/05/2020	05/05/2021	

✓ 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.**

Cadastro Ficha financeira e situação funcional Informações complementares Apuração tempo serviço Localizar

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Pessoa: Organização: ADMINISTRAÇÃO DIRETA Matrícula:

Cargo: AGENTE EXECUTIVO GOVERNAMENTAL B Função:

Padrões

SIAFI: Padrão: Símbolo vencimento: Horas mês: Fator tempo: Tempo líquido: Último salário:

Carga horária: Histórico do cargo:

Nível de cargo salarial para tabela de reajuste (Grupo-Descrição-SubGrupo-Classe-Nível-Descrição)

Grupo: 1729 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO Subgrupo: TAB-0000083 Classe: 6 horas Nível: 7

Histórico reajuste:

Nível de cargo salarial para tabela de reajuste cargo de comissão (Grupo-Descrição-SubGrupo-Classe-Nível-Descrição)

Grupo cargo de comissão: Subgrupo cargo de comissão: Classe cargo de comissão: Nível cargo de comissão:

Hist Cargo:

Informações certidão tempo contribuição – CTC

Número: Emissão: Órgão expedidor da CTC: Processo de averbação: Data Averbação:

Responsável pela homologação da CTC: Dirigente da unidade gestora que forneceu a CTC: Ato de Averbação:

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).

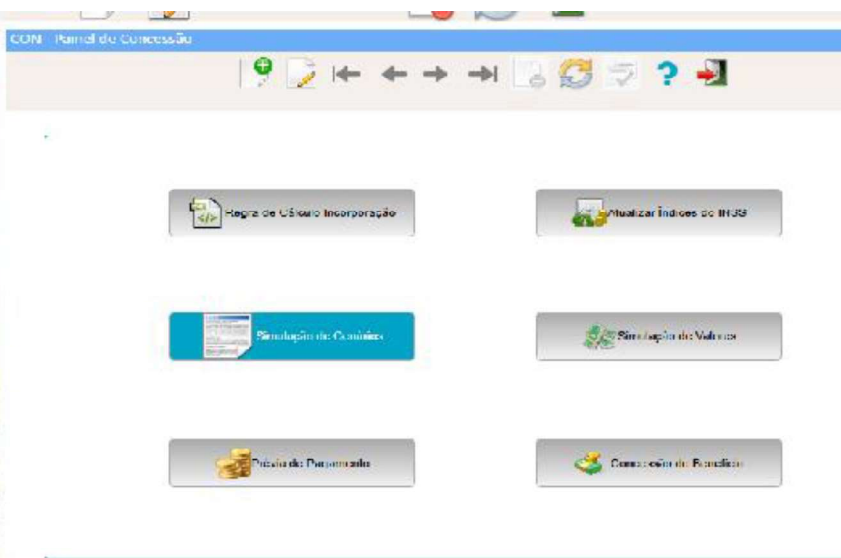
8.3.2. Realizar Simulação de Cenários

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

Simulação Localizar

Parâmetros para a busca

Matrícula Nome CPF Pessoa

= Iniciando com Iniciando com =

Resultados

HTML XML TXT

Matrícula Nome CPF Pessoa

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

Simular

Protocolo Requerimento Início do Benefício

Tipo de benefício Benefício

Programado

Simular

Após, clique em simular.

CDN - Simulação Concessão de Benefício - Pessoal - Microsoft Edge

https://sgprev.pbh.gov.br/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=464569488&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scrolling=yes

Simulação Localizar

Nome: MARTA DO NASCIMENTO MOTA Organização: ADMINISTRAÇÃO DIR Matrícula: 357597 Admissão: 03/04/1990

Pessoa: CPF: 42340 Nascimento: 24/12/1964 Falecimento: Plano: FURTN Participação: Contribuinte ao Plano em Exercício

Simular

Protocolo: 787 / 2021 - APOS. VOLUNTARIA PBH - AGUARDANDO EM EXERCÍCIO Requerimento: 03/07/2021 Início do Benefício: 03/07/2021

Tipo de benefício: Programado Benefício:

Simular

Todas as simulações feitas para esta matrícula

Simulação	Data	Total Anos	Tot
1	3 22/06/2021 14:12:35	35	
2	2 22/06/2021 07:55:22	35	
3	1 21/06/2021 18:16:10	35	

Realizando simulação... 25%

Relação de períodos cadastrados para este(a) servidor(a)

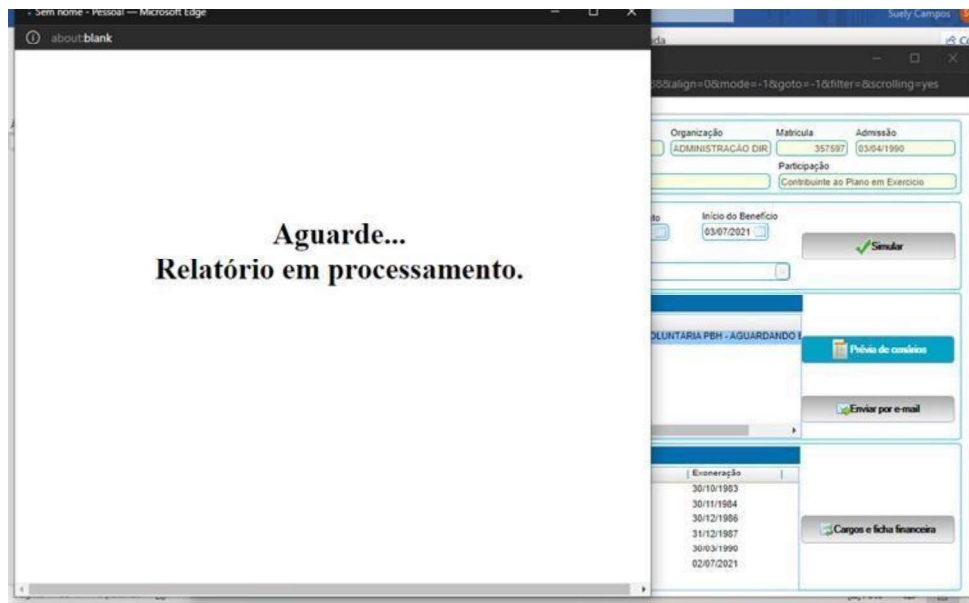
Descrição Organização	Matrícula	Início	Exoneração
1 INSTITUTO RAO DE SOL LTDA - ME		01/02/1983	30/10/1983
2 INSTITUTO RAO DE SOL LTDA - ME		06/02/1984	30/11/1984
3 CENTRO PEDAGÓGICO MONTEIRO LOBATO LTDA-ME		01/09/1986	30/12/1986
4 CENTRO PEDAGÓGICO MONTEIRO LOBATO LTDA-ME		02/02/1987	31/12/1987
5 SISTEMA PITAGORAS DE ENSINO SOCIEDADE LTDA		31/01/1989	30/03/1990
6 PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE	357597	04/04/1990	02/07/2021

Previa de Cenários

Enviar por e-mail

Cargos e ficha financeira

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



1 de 6

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

ORGANIZAÇÃO	TEMPO CADASTRADO				TEMPO CONSIDERADO				
	INÍCIO	FIM	NATUREZA	MAGISTÉRIO	INÍCIO	FIM	ANO	MÊS	DIA
INSTITUTO RAO DE SOL LTDA - ME	01/02/1993	30/10/1993	Privado	Sim	01/02/1993	30/10/1993	0	9	0
INSTITUTO RAO DE SOL LTDA - ME	06/02/1994	30/11/1994	Privado	Sim	06/02/1994	30/11/1994	0	9	25
CENTRO PEDAGÓGICO MONTEIRO LOBA	01/09/1996	30/12/1996	Privado	Não	01/09/1996	30/12/1996	0	4	0
CENTRO PEDAGÓGICO MONTEIRO LOBA	02/02/1997	31/12/1997	Privado	Sim	02/02/1997	31/12/1997	0	10	29
SISTEMA PITÁGORAS DE ENSINO SOCIE	31/01/1999	30/03/1999	Privado	Sim	31/01/1999	30/03/1999	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 descontados Faltas, Licenças sem Vencimento e Afastamentos.

TEMPO DE SERVIÇO CERTIFICADO

TEMPO	ANO(S)	MÊS(ES)	DIA(S)
RGPS	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

Exoneração: 30/10/1993, 30/11/1994, 30/12/1996, 31/12/1997, 30/03/1990, 02/07/2021. Cargos e ficha financeira.



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

Requisitos necessários							
Requisito	Atend.?	Masc.	Masc. Magist.	Fem.	Fem. Magist.	Dt. Compr.	Us. 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	18/04/1995	NÃO
Tempo no Serviço Público	SIM	10	10	10	10	18/04/2000	NÃO

Art. 6º da EC nº 41/2003, c/c arts. 2º e 9º da EC nº 47/2008

Benefício: Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição
Complemento: 2204/2021

Forma de Pagamento: 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. Compr.	Us. 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	18/04/1995	SIM
Tempo no Serviço Público	SIM	20	20	20	20	17/04/2019	SIM
Tempo na Carreira	SIM	10	10	10	10	18/04/2000	SIM

Data de Admissão: 31/12/2003

Art. 40, §1º inciso III, alínea "a", CC e 9º da CRFB, com redação dada pela EC nº 41/03

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

Forma de Pagamento: Resultado de acordo com índices utilizados pelo INSS.
Tempo de Contribuição: 100% do tempo exigido.

Regra não cumprida

Requisitos necessários							
Requisito	Atend.?	Masc.	Masc. Magist.	Fem.	Fem. Magist.	Dt. Compr.	Us. Salário
Idade	SIM	60	60	55	55	21/04/2018	NÃO
Tempo de Contribuição	SIM	30	30	25	25	04/04/2013	NÃO
Tempo no Cargo Atual	SIM	5	5	5	5	18/04/1995	NÃO
Tempo no Serviço Público	SIM	10	10	10	10	18/04/2000	NÃO
Tempo 100% Magistério	NÃO	30	30	25	25	15/03/2024	NÃO

Art. 6º da EC nº 41/2003, c/c arts. 2º e 9º da EC nº 47/2008 e § 9º do art. 40 da CRFB

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

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.

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 público⁴(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 todas 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) 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 contínua a agentes nocivos à saúde (Parecer Médico). Em alguns casos é necessária atualização do PPP para que os requisitos sejam cumpridos. Deste modo, tramitar o processo para Gstra solicitando a atualização.

⁴ Sobre o tema verificar no Parecer Jurídico emitido em função do processo nº01.118.962/12-28

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.

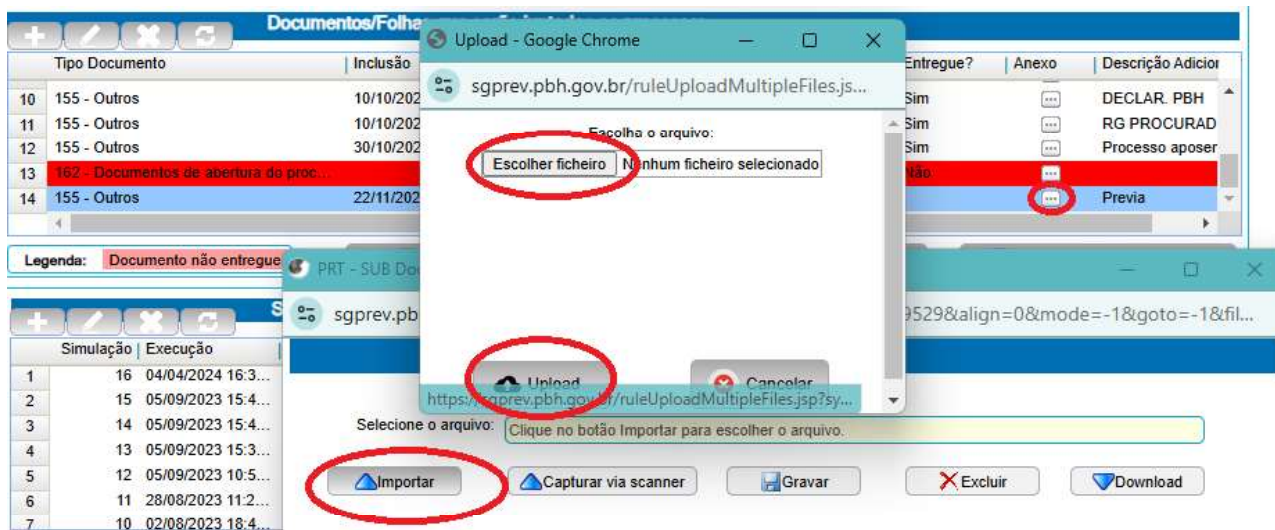
Isto posto, voltemos para Prévia de benefícios que, como dito anteriormente, deverá ser juntada aos demais documentos do processo. Para isso: **Protocolo > Controle de Processo da Pessoa > aba Localizar > informar nº do Protocolo de Serviço ou matrícula ou etc > enter > duplo clique em cima do nome doservidor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

Documentos/Folhas que serão juntados ao processo:									
	Incluir documento	Inclusão	Fim Vigência	Assinatura	Concatenar Documento?	Entregue?	Anexo	Descrição	
1	123 - Requerimento	10/10/2024 ...		...	☒	Sim	☒		

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

Documentos/Folhas que serão juntados ao processo:									
	Tipos documento	Inclusão	Fim Vigência	Assinatura	Concatenar Documento?	Entregue?	Anexo	Descrição Adicional	
10	155 - Outros	10/10/2024 ...		...	☒	Sim	☒	DECLAR. PBH	
11	155 - Outros	10/10/2024 ...		...	☒	Sim	☒	RG PROCURAD	
12	155 - Outros	30/10/2024 ...		...	☒	Sim	☒	Processo aposer	
13	155 - Outros			...	☒	Não	☒		
14	155 - Outros	2/11/2024 1			☐			Previa	

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.

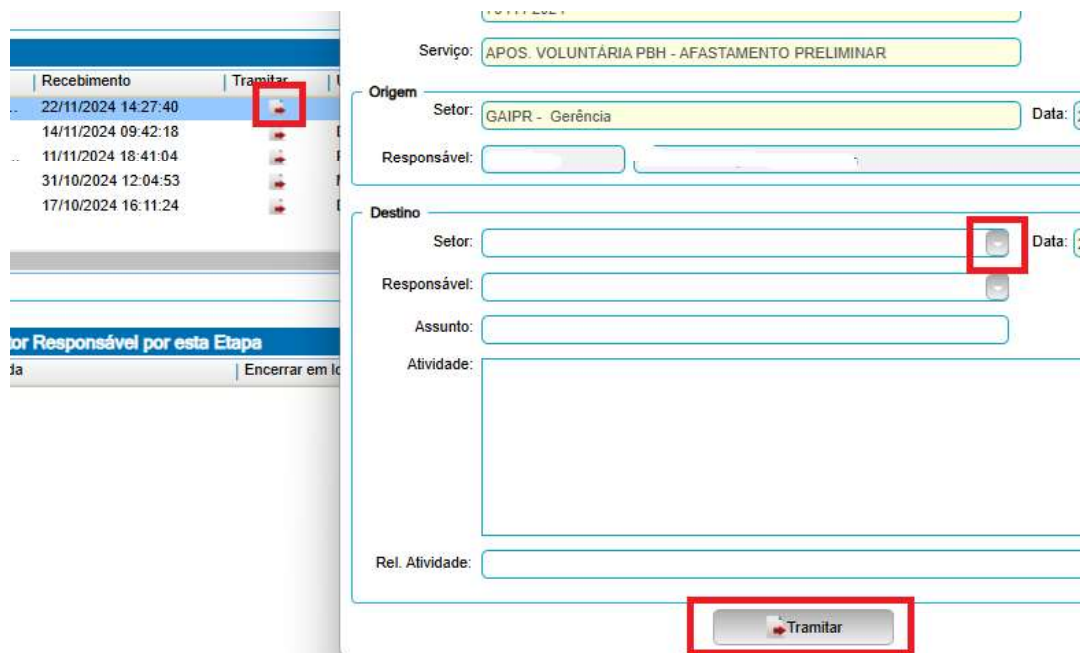
Concluída a atividade, o processo será tramitado para Gefol – Simulação de Cálculo: **Controle Processo da Pessoa> Controle Fluxo de Atividades > Receber o processo (se não tiver sido recebido) > marcar Recebido e Realizar para todas as atividades que foram executadas nesta etapa>Tramitar:**

Fluxo do Serviço:				
	Setor	Recebido?	Recebido por	Recebimento
1	4 - GAIPR - Gerência	☒	CINTIA DAS GRAÇAS CALDEI...	22/11/2024 14:27:40

Atividades definidas para o Setor Responsável por esta Etapa				
Inclusão	Usuário Abertura	Descrição Resumida	Encerrar em lote?	Descrição
1	11/11/2024 18:41:12	PR081390	☐	Emitir memória de cálculo
2	11/11/2024 18:41:12	PR081390	☐	Emitir despacho do processo
3	11/11/2024 18:41:12	PR081390	☐	Emitir ato de aposentadoria

Atividades em vermelho foram realizadas após a data prevista.

Realizar em lote



Serviço: APOS. VOLUNTÁRIA PBH - AFASTAMENTO PRELIMINAR

Origem: Setor: GAIPR - Gerência Data: 14/11/2024 09:42:18

Responsável: []

Destino: Setor: [] Data: 14/11/2024 09:42:18

Responsável: []

Assunto: []

Atividade: []

Rel. Atividade: []

Tramitar

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

8.4. ETAPA 03: GEFOL - SIMULAÇÃO DE VALORES

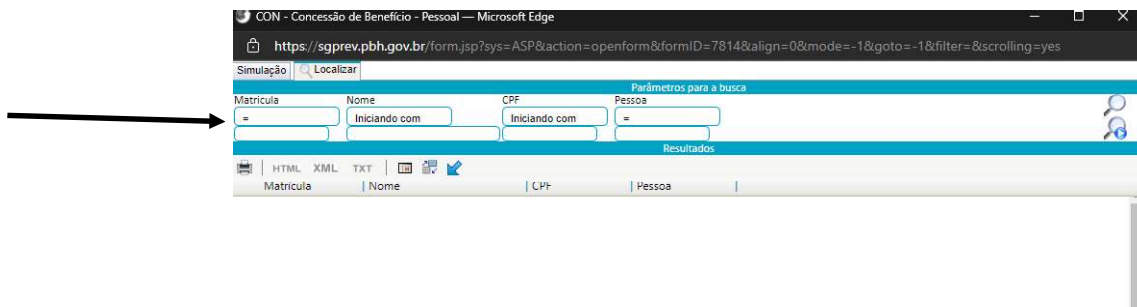
Realizar simulação do valor do benefício de aposentadoria de acordo com a regra requerida pelo (a) servidor (a). Inclusão no SGPrev dos documentos “Cálculo dos Proventos” e demais documentos afetos ao cálculo (média, extensão de jornada etc.).

8.5. 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). Além, de conferir se o cálculo foi feito na regra de concessão do benefício.

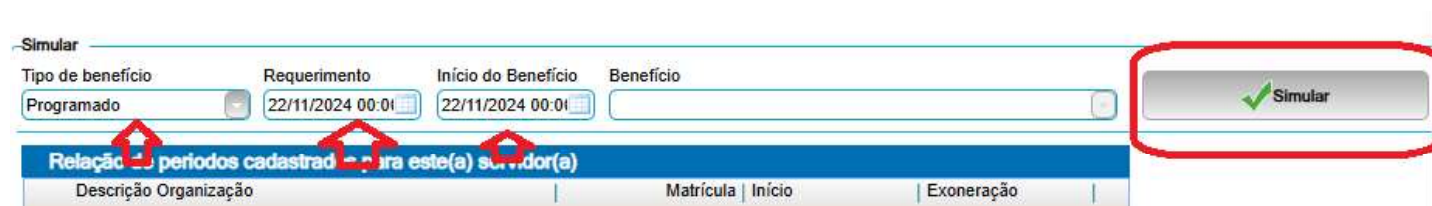
Em relação ao documento Cálculo dos Proventos verificar se os dados do(a) servidor(a) estão corretos (nome, BM, nível, regra de aposentadoria, números de quinquênios, gratificações e vantagens). Estando todas as informações corretas, bem como presentes todos os documentos afetos ao cálculo, emitir CTC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

8.5.1. Emitir memória de cálculo: **Concessão > Simulação > Concessão benefício**



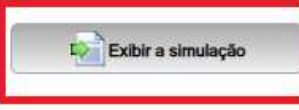
Informe a matricula e em seguida, dê um clique duplo no nome do servidor.

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

Todas as simulações feitas para esta matrícula						
Simulação	Data	Total Anos	Total Me...	Total Dias	Protocolo	
1	1 21/11/2019 11:58:06	13	2	20		

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

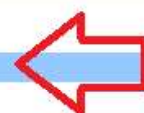


Simulação Resultado da Simulação **Cenários de Concessão** Localizar

Nome Organização Matrícula Admissão

Abaixo serão exibidos apenas as regras cumpridas

Benefício	Regras
1 Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contrib...	Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a", da CR/88 com redação da EC nº 41/2003
2 Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contrib...	Art. 6º da EC nº 41/2003, c/c arts. 2º e 5º da EC nº 47/2005
3 Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contrib...	Art. 3º da EC nº 47/2005
4 Aposentadoria Voluntária Antecipada	Art. 2º, da EC nº 41/2003
5 Aposentadoria Voluntária por Idade	Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "b", da CR/1988, com redação dada pela EC nº 41/2003
6 Aposentadoria Especial	Art. 40, § 4º, III da CR/1988, c/c Súmula Vinculante nº 33 do Supremo Tribunal Federal



Relação de salários



Conceder benefício



Enviar e-mail concessão



Imprimir prévia de benefício



Enviar prévia por email



Manutenção de benefício



Imprimir memória de cálculo



Enviar memória por email

Protocolo

Tipo benefício

Aguarde...
Relatório em processamento.

Formato de Forma

Organization: ADMINISTRAÇÃO DIR, Matrícula: 491733, Admissão: 27/08/1996

	Último Salário	Média	Direito
com redação da EC nº 41/...	0,00	18.544,78	27/09/20...
a EC nº 47/2005	23.841,07	0,00	27/09/20...
23.841,07	0,00	27/09/20...	
88, com redação dada pe...	0,00	18.544,78	19/08/20...

[ceder benefício](#) [Enviar e-mail concessão](#)

[Concessão de benefício](#)

Tipo benefício: Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição

Tipo regra: Art. 3º da EC nº 47/2005

[Vincular ao protocolo](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE
CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Nome: MARIA VASCONCELOS DO CARMO, Matrícula: 491733, Nascimento: 18/08/1951, Patrocinador: João Francisco, Mãe: Maria TE, CPF: 000.000.000-00, Cargo: 4000000.0.0, Endereço: 01100-000, Situação: 0, Requerimento: 230300021, Mãe do SR: 00, Exatidão em: 26/09/2017 09:27:08, SR: 145000001

TEMPOS CONSIDERADOS NESTA SIMULAÇÃO

PERÍODO	ANO	MEZ	DIA	ANO	MEZ	DIA	ANO	MEZ	DIA
01/01/1996	01	01	01	01/01/1996	01	01	01	01	01

TEMPO DE SERVIÇO CERTIFICADO

TEMPO	ANOS	MÊSES	DIAS
01/01/1996	21	0	0
01/01/1996	0	0	0
01/01/1996	0	0	0
TOTAL DE TEMPO DE SERVIÇO CERTIFICADO	21	0	0

SITUAÇÃO FUNCIONAL

TEMPO	ANOS	MÊSES	DIAS	TOTAL EM DIAS
01/01/1996	0	0	0	00

TEMPO LÍQUIDO

TEMPO	ANOS	MÊSES	DIAS	TOTAL EM DIAS
Tempo de Contribuição	21	0	0	11160
Tempo no Cargo Atual	24	0	0	2070
Tempo no Cargo Público	24	0	0	11160
Tempo no Cargo	24	0	0	2070
Tempo até 15/12/98	0	0	0	0000
Tempo após 15/12/98	21	0	0	1800

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE
CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Nome: MARIA VASCONCELOS DO CARMO, Matrícula: 491733, Nascimento: 18/08/1951, Patrocinador: João Francisco, Mãe: Maria TE, CPF: 000.000.000-00, Cargo: 4000000.0.0, Endereço: 01100-000, Situação: 0, Requerimento: 230300021, Mãe do SR: 00, Exatidão em: 26/09/2017 09:27:08, SR: 145000001

CENÁRIO DE CONCESSÃO

Art. 3º da EC nº 47/2005

Benefício: Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição

Requisitos: 1. Idade: 65 anos, 2. Tempo de Contribuição: 25 anos, 3. Tempo no Cargo: 24 anos, 4. Tempo no Cargo Público: 24 anos, 5. Tempo no Cargo: 24 anos, 6. Tempo até 15/12/98: 0 anos, 7. Tempo após 15/12/98: 21 anos

Usuário responsável pela certidão: _____

Assinatura de Campo: _____

Autoridade Competente: _____

CINTIA DAS GRACAS CALDEIRA ALVES, Diretora de Instrução e Concessão de Benefícios, ROBERTA ESTER DEWAR PORTUGAL MATEUS, Diretora Central de Concessão de Benefícios

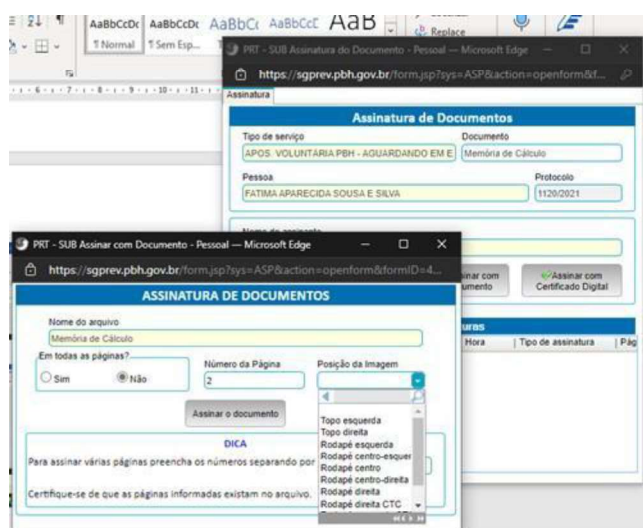
Salvar o documento em uma pasta e a seguir anexar na juntada do processo.

ATENÇÃO!!! 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

Documentos/Folhas que serão juntados ao processo:							
	Tipo Documento	Inclusão	Fim Vigência	Assinatura	Concatenar Documento?	Entregue?	Anexo
1	43 - Memória de Cálculo	18/11/2024 0...		...	☐	Sim	...
2	106 - Documentos de identidade e CPF	21/10/2024 ...		...	☐	Sim	...
3	107 - Dec. de Acúmulo de Cargos e Pro...	21/10/2024 ...		...	☒	Sim	...
4	108 - Ficha Funcional	30/10/2024 ...		...	☒	Sim	...



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.

8.5.2 Emitir despacho do processo: Google drive > Gicob > Atos aposentadoria > Despachos de atos – modelo (afastamento preliminar) ou Despachos de Atos – em exercício > selecionar despacho de acordo com a regra da aposentadoria > incluir as informações solicitadas no modelo 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 tramites 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 e prosseguir com o processo por ser este tipo de aposentadoria compulsória.

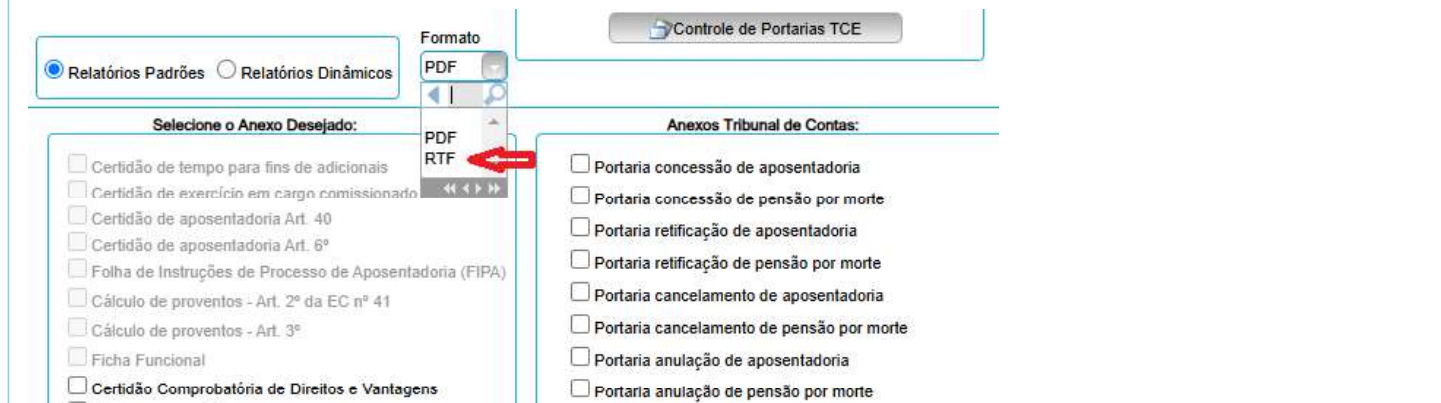
8.5.3 Emitir ato de aposentadoria

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 cujo dígito final for “X”, o SGPrev trocará pelo nº “7”, ex. BM103.588-X/103.588-

7. Nessas situações, trocar o formato de PDF para RTF e editar o texto do ato, trocando o dígito 7 pelo X e salvar em PDF.



The screenshot shows the SGPrev system interface. At the top, there is a button labeled 'Controle de Portarias TCE'. Below it, there are two radio buttons: 'Relatórios Padrões' (selected) and 'Relatórios Dinâmicos'. To the right, there is a 'Formato' dropdown menu with 'PDF' selected. A red arrow points to the 'RTF' option in the dropdown. Below the 'Formato' menu, there is a section titled 'Selecione o Anexo Desejado:' with a list of checkboxes. To the right of this section, there is a section titled 'Anexos Tribunal de Contas:' with a list of checkboxes. The checkboxes in the 'Selecione o Anexo Desejado:' section include: 'Certidão de tempo para fins de adicionais', 'Certidão de exercício em cargo comissionado', 'Certidão de aposentadoria Art. 40', 'Certidão de aposentadoria Art. 6º', 'Folha de Instruções de Processo de Aposentadoria (FIPA)', 'Cálculo de proventos - Art. 2º da EC nº 41', 'Cálculo de proventos - Art. 3º', 'Ficha Funcional', and 'Certidão Comprobatória de Direitos e Vantagens'. The checkboxes in the 'Anexos Tribunal de Contas:' section include: 'Portaria concessão de aposentadoria', 'Portaria concessão de pensão por morte', 'Portaria retificação de aposentadoria', 'Portaria retificação de pensão por morte', 'Portaria cancelamento de aposentadoria', 'Portaria cancelamento de pensão por morte', 'Portaria anulação de aposentadoria', and 'Portaria anulação de pensão por morte'.

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

8.6 ETAPA 05: GACBP– GERÊNCIA

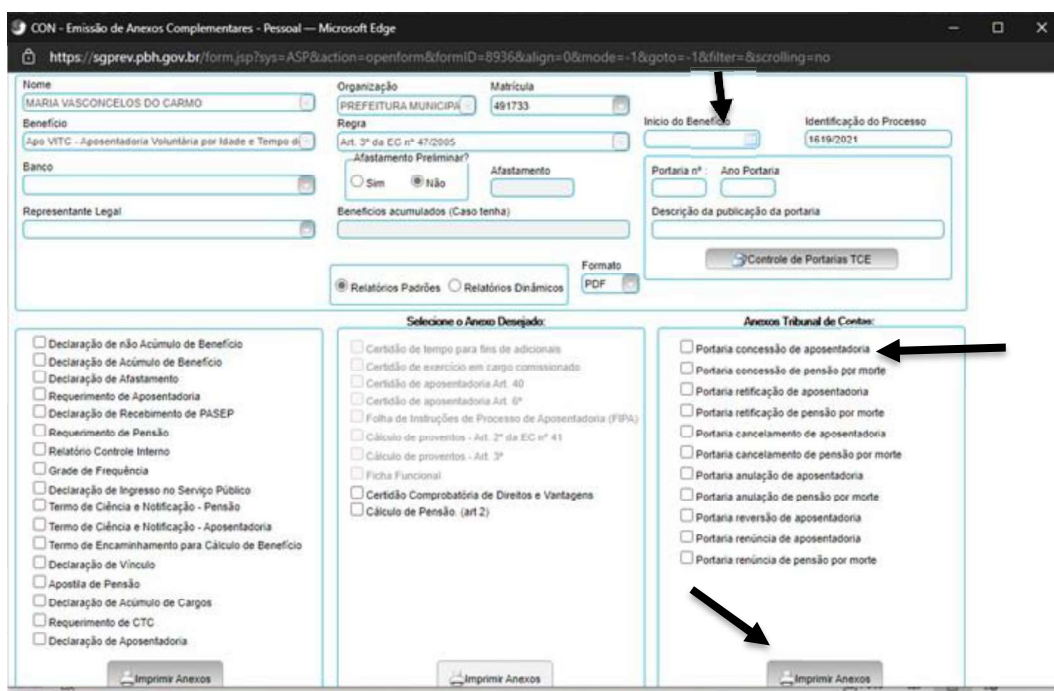
- ✓ Conferência e assinaturas

8.7 ETAPA 06: DCGB

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

8.8 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;



- ✓ Comunicar a(o) servidor(a), via e-mail, a publicação da concessão da aposentadoria;
- ✓ Tramitar para Setor de Pagamento de Benefícios (afastamento preliminar, invalidez e compulsória) ou para GACBP(se em exercício).

8.9 ETAPA 08: Setor de Pagamento de Benefícios

- ✓ Alterar situação do pagamento (afast. Preliminar);
- ✓ Alterar a situação do pagamento de aposentadoria.

8.10 ETAPA 09: GACBP – FISCAP

- ✓ Incluir Demonstrativo Pagamento da última remuneração;
- ✓ Incluir Demonstrativo Pagamento do primeiro benefício;
- ✓ Incluir Relatório Fiscap;
- ✓ Verificar COMPREV

8.11 ETAPA 10: ARQUIVO SUPREV

- ✓ Conferir e arquivar o processo de aposentadoria.

9. 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. Não juntar a prévia gerada, já que ela é somente para confirmação do direito a aposentar na regra pleiteada. 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 memória de cálculo. Após, seguirá o passo 10 e subsequentes.

10. APOSENTADORIAS COMPULSÓRIAS

10.1 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.

10.2 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 servidores (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.

11. 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.

12. 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 análise 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.

13. 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 início 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.

14. 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 230/2021
EU, [REDACTED]			
BM	[REDACTED] VENHO POR MEIO DESTA, REQUERER O CANCELAMENTO DO MEU PEDIDO DE APOSENTADORIA, DECLARANDO ESTAR CIENTE DE QUE DEVO ME APRESENTAR A 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	SIGNATÁRIO DO(A) SERVIDOR(A)		
15/03/2021	[REDACTED]		
1ª VIA: SERVIDOR / 2ª VIA: PROCESSO DE APOSENTADORIA			

ARUPRY - 00611027 - E

13/12/2019 - GEESP

15. REFERÊNCIAS

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%AAscias.&text=Regulamenta%20a%20Lei%20n%C2%BA%2010.362,RPPS%20%2D%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAscias.>>> 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/gestao-previdenciaria/Cartilha_RPPS.pdf>. Acesso em 23 de ago. 2021.

BELO HORIZONTE. Prefeitura Municipal. Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado. *Perguntas frequentes sobre aposentadoria*. Disponível em<<https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamentogestao-previdenciaria/cartilha>> Acesso em 24 ago. de 2021.

ASSPPREV – *Manual do Usuário do Sistema RPPS*. outubro, 2020