

Abrangência

PODE JUDICIÁRIO, PODER LEGISLATIVO, MINISTÉRIO PÚBLICO,
 TRIBUNAL DE CONTAS E DEFENSORIA PÚBLICA

Atividade

APOSENTADORIA

Procedimento

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

Rotina

APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE

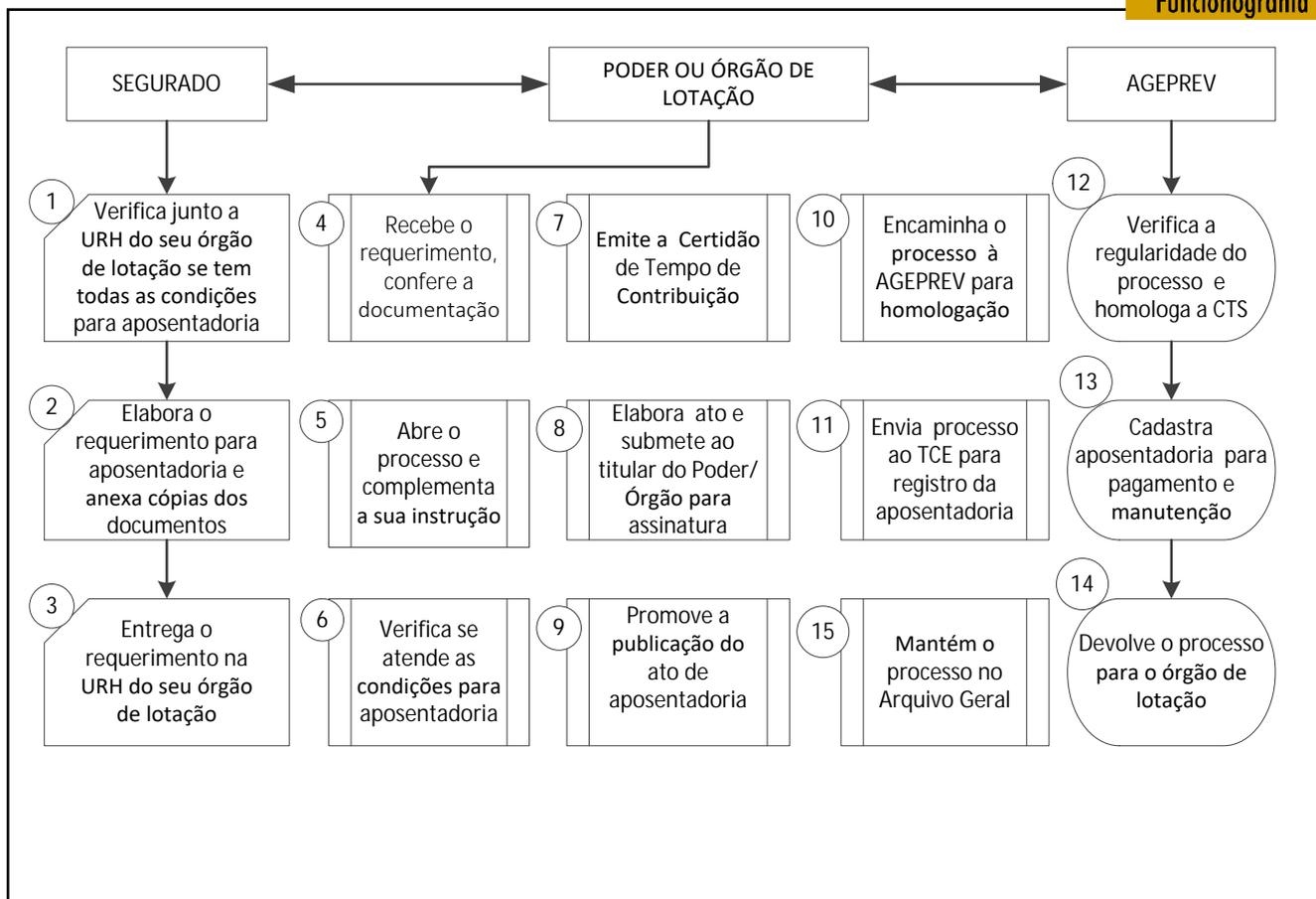
Finalidade

Conceder aposentadoria, com proventos integrais ou proporcionais, ao segurado que requerer a passagem para a inatividade por ter completado tempo de contribuição e idade para aposentadoria voluntária e atender aos demais requisitos constitucionais.

Fundamento

- Constituição Federal: art. 40, § 1º, inciso III, 'a', e as Emendas Constitucionais nº 20/1998, de 16/12/1998, nº 41/2003, de 31/12/2003, e nº 47/2005, de 31/12/2003;
- Lei nº 3.150, de 22.12.2005, arts. 35 a 39;

Funcionograma



Aprovação	Última Revisão	Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade	Página
Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.		1/4

	Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		OU-01	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	2/4

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
SEGURADO	01.01	Verifica na Unidade de Recursos Humanos (URH) do Poder ou Órgão de lotação se já atende todas as exigências legais para pedir aposentadoria por tempo de contribuição e idade.	
	01.02	Elabora o Requerimento de Aposentadoria Voluntária, modelo padrão disponível em http://www.ageprev.ms.gov.br/aposentadorias/ , preenchendo, sem emendas e rasuras, nos campos específicos, as informações: ● Nome completo; ● Prontuário; ● nº PIS/PASEP; ● nº CPF; ● data de nascimento, ● nome da mãe; ● Endereço; ● CEP; ● Telefone; ● E-mail; ● Cargo, ● Nível/Classe; ● Quadro, ● Poder ou Órgão de lotação; ● Unidade de Exercício; ● Município de exercício; ● UF.	
	01.03	Anexa ao requerimento: ● Cópia do RG; ● Cópia da certidão de nascimento; ● Cópia da certidão de casamento ou comprovante de união estável; ● Cópia do CPF; ● Cópia do comprovante de residência; ● Declaração de não acumulação de cargo, função ou provento de aposentadoria no âmbito da Administração Pública. Atenção: As cópias dos documentos poderão ser autenticadas pelo responsável pela URH do Poder ou Órgão de lotação, mediante assinatura e carimbo “ <i>confere com o original</i> ”, devendo os documentos estar atualizados, com no máximo 30 dias de antecedência da data de abertura do processo da aposentadoria..	
	01.04	Entrega na URH do Poder ou Órgão de lotação, para abertura e instrução do processo de aposentadoria, o requerimento assinado e os documentos para concessão.	
URH do Poder ou Órgão de lotação do Segurado	02.01	Recebe o requerimento, confere o preenchimento das informações lançadas e a documentação, para instrução de processo de aposentadoria.	
	02.02	Autua o requerimento de aposentadoria preenchido, juntamente com os documentos apresentados pelo Segurado.	
	02.03	Confere no cadastro funcional se o segurado tem, no mínimo, dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, bem como se possui, no mínimo, sessenta e cinco anos de idade, se homem, ou sessenta anos de idade, se mulher.	
	02.04	Protocola o requerimento de aposentadoria, abrindo o processo administrativo, juntamente com todos os documentos apresentados pelo Segurado.	
	02.05	Instrui o processo de aposentadoria, complementando com os demais documentos, observando as exigências constantes da Portaria nº 16/2015 AGEPREV e da Resolução TCE-MS nº 54/2016: Anexo V, item 2.1.1 – B.	
	02.06	Elabora o histórico funcional e financeiro do Segurado, referente aos últimos doze meses, quando a aposentadoria for com paridade, ou a partir de julho de 1994, nos demais casos. Atenção: Verificar, previamente, se os direitos funcionais e os benefícios financeiros percebidos estão de acordo com as leis e os regulamentos e providenciar, quando encontrar divergências, a correção ou regularização para permitir a concessão.	
	02.07	Verifica se o Segurado atende a todas as exigências para a concessão de aposentadoria por tempo de contribuição e idade, conferindo: ● certificação da legalidade; ● data da admissão; ● ocorrência de acumulação de cargo/função/provento; ● cargo de aposentadoria; ● interrupções nas contribuições previdenciárias, em virtude de cedências sem ônus ou licenças sem remuneração e/ou; ● recolhimento das contribuições nesse período; ● conferência se o benefício será por paridade ou média; ● a legalidade das averbações de tempo de contribuição; ● a existência de tempo de contribuição ao RGPS para fim de compensação financeira.	

	Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		OU-01	Portaria n.º. _____.	Portaria n.º. _____.	3/4

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
URH do Poder ou Órgão de lotação do Segurado	02.08	Consulta à AGEPREV, através da Gerência de Arrecadação e Fiscalização (GEAF), quando houver registro de períodos de afastamentos do Segurado sem remuneração e/ou não considerados de efetivo exercício, se houve recolhimentos diretos de contribuições avulsas/temporárias ao MSPREV.	
	02.09	Emite a Certidão do Tempo de Contribuição (CTC), conforme modelo padrão para RPPS.	
	02.10	Solicita à unidade organizacional competente (ASSEJUR) do respectivo Poder ou Órgão manifestação jurídica quanto ao reconhecimento do direito do Segurado à aposentadoria por tempo de contribuição e idade e das bases legais para seu deferimento.	
ASSEJUR	03.01	Emite parecer jurídico manifestando-se acerca do direito do Segurado, da documentação que instrui o processo e quanto ao enquadramento do pedido na modalidade da aposentadoria por tempo de contribuição e idade.	
URH do Poder ou Órgão de lotação do Segurado	04.01	Elabora a <u>Apostila de Proventos</u> , juntando-a ao processo. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Atenção: Sendo o benefício calculado pela média aritmética: digitar os valores, mês a mês, desde julho de 1994, no sistema de informação, para gerar o valor da de média e elaborar a apostila de proventos. Caso não seja possível apurar a média, realizar diligência junto ao INSS, com o CNIS para obter as informações, e se já existe benefício concedido/não.</p> </div>	
	04.02	Elabora o ato de concessão da aposentadoria por tempo de contribuição do Segurado.	
	04.03	Submete o ato à autoridade competente do respectivo Poder ou Órgão para conceder a aposentadoria do Segurado.	
Autoridade do Poder ou Órgão	05.01	Assina o ato de concessão da aposentadoria por tempo de contribuição e por idade.	
URH do Poder ou Órgão de lotação do Segurado	06.01	Providencia a publicação do ato de aposentadoria na imprensa oficial.	
	06.02	Encaminha o processo à AGEPREV para aprovação do pagamento e manutenção do benefício, visando dar atendimento ao disposto no subitem 12, letra 'B', do item 2.1.1 do Anexo V da Resolução TCE-MS nº 54/2016.	
AGEPREV - GERA	07.01	Recebe e autua o processo de aposentadoria encaminhado pelo Poder Judiciário, Poder Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas ou Defensoria Pública para aprovação do pagamento e manutenção do benefício.	
	07.02	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB) para verificação dos elementos constantes da Apostila de Proventos e da Certidão de Tempo de Contribuição	
AGEPREV - DIRB	08.01	Examina a Apostila de Proventos e a Certidão de Tempo de Contribuição que servem de base para a concessão da aposentadoria a ser homologada, manifestando-se sobre sua aprovação ou, se for o caso, propondo revisão.	
	08.02	Faz cópia da Certidão de Tempo de Contribuição que instrui o processo, se contiver tempo averbado do INSS, e quando o pagamento e a manutenção do benefício pela previdência estadual tiver aprovação da AGEPREV.	
	08.03	Encaminha a cópia da Certidão de Tempo de Contribuição para a Gerência de Compensação Previdenciária (GECPC).	
	08.04	Encaminha o processo para a Gerência de Registro e Arquivo (GERA).	
AGEPREV - GERA	09.01	Faz a devolução do processo ao Poder ou Órgão de origem.	

	Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		OU-01	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	4/4

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
URH do Poder ou Órgão de lotação do Segurado	10.01	<p>Aguarda devolução do processo pela AGEPREV, com a homologação da concessão da aposentadoria.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Atenção: Deverá ser feito o monitoramento da tramitação do processo junto à AGEPREV, com o objetivo de dar cumprimento ao prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da data da publicação do ato de aposentadoria, para remessa do processo ao TCE-MS, na forma do disposto na letra 'A', do item 2.1.1 do Anexo V da Resolução TCE-MS nº 54/2016, sob pena de multa por intempestividade.</p> </div>	
	10.02	<p>Protocola o processo no TCE-MS, até 45 (quarenta e cinco) dias da publicação do ato, para o registro da aposentadoria.</p>	
TCE-MS	11.01	<p>Recebe o processo no Protocolo Geral e emite comprovante de entrega.</p>	
URH do Poder ou Órgão de lotação do Segurado	12.01	<p>Acompanha, até a publicação da decisão de registro, por meio do número de Protocolo, a tramitação do processo no TCE-MS.</p>	
	12.02	<p>Recebe o processo, após publicação da decisão de registro do ato de aposentadoria pelo TCE-MS.</p>	
	12.03	<p>Envia o processo, com o ato registrado pelo TCE-MS, para o Arquivo Geral.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Atenção: O Poder ou Órgão de lotação do Segurado falecido deverá manter o processo de concessão da aposentadoria no Arquivo Geral por 60 (sessenta) anos, em conformidade com o estabelecido no subitem 3.3.4.7 do Anexo III do Decreto nº 14.670, de 23 de fevereiro de 2017.</p> </div>	