

Abrangência

PODER EXECUTIVO

Atividade

APOSENTADORIA

Procedimento

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

Rotina

APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE

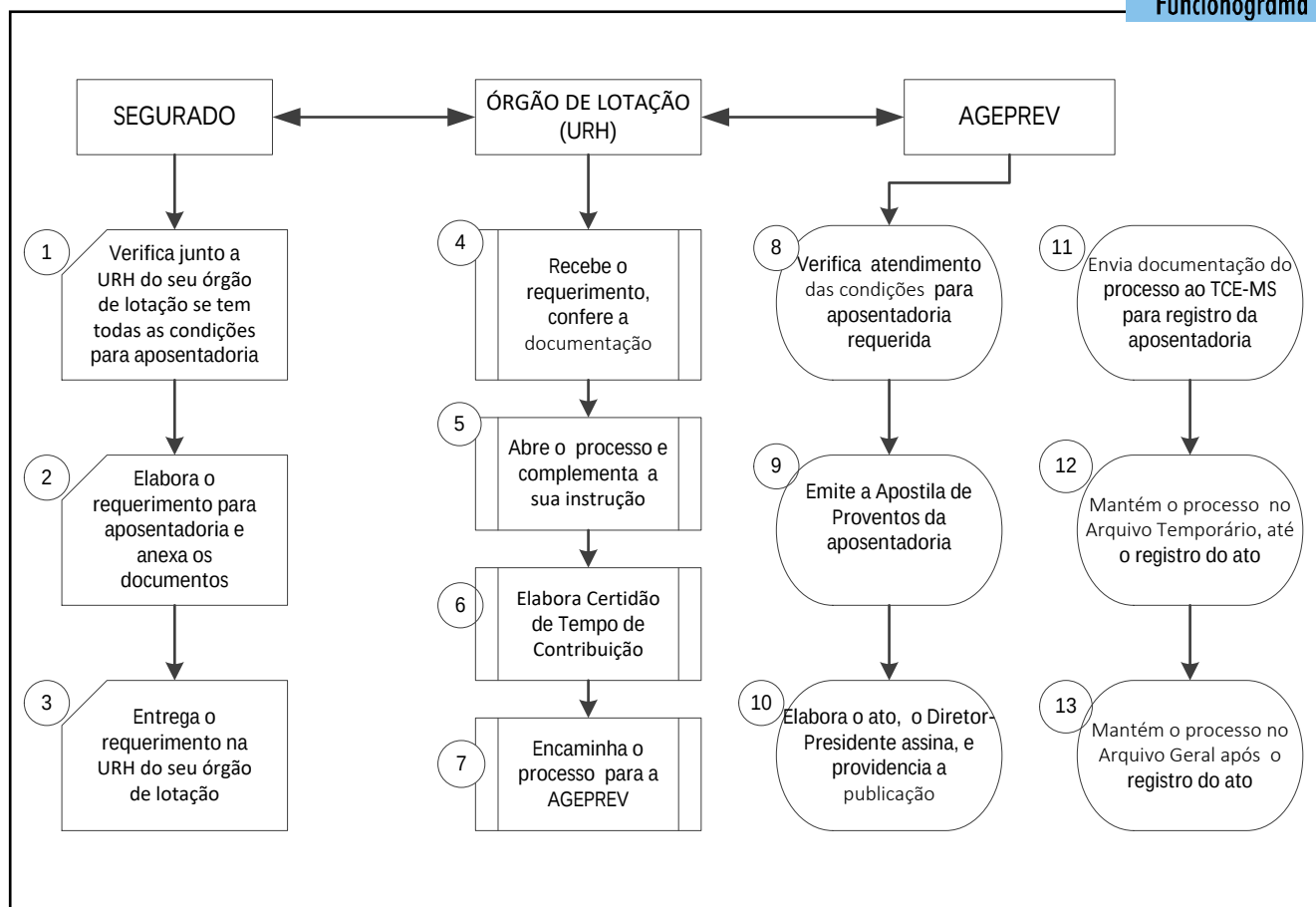
Finalidade

Conceder ao Segurado do MSPREV, que requerer sua passagem para a inatividade por ter completado tempo de contribuição e a idade, aposentadoria com proventos integrais ou proporcionais. Deverá comprovar, no mínimo, de contribuição: 30 anos para a mulher e 35 anos para o homem, e a idade: 55 para a mulher e 60 anos para o homem, sendo observada a redução desses parâmetros, nos casos de aposentadorias especiais.

Fundamento

- Constituição Federal: art. 40, § 1º, inciso III, alíneas 'a' e 'b';
- 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 Estadual nº 3.150, de 22.12.2005, arts. 41 a 43.

Funcionograma



Aprovação	Última Revisão	Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade	Página
Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.		1/5

 AGEPREV MS Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul	Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-01	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	2/5

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
Segurado	01.01	Verifica na Unidade de Recursos Humanos (URH) do órgão/entidade de lotação se atende todas as exigências legais para conseguir aposentadoria voluntária por tempo de contribuição e idade.	
	01.02	Preenche o Requerimento de Aposentadoria Voluntária, modelo padrão disponível em http://www.ageprev.ms.gov.br/aposentadorias/ , sem emendas e rasuras, informando nos campos específicos: ●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 acumulação de cargo, função ou provento de aposentadoria no âmbito da Administração Pública.	
	01.04	Entrega na URH do órgão/entidade de lotação, para abertura do processo de aposentadoria, o requerimento assinado e os documentos para sua instrução. Atenção: As cópias dos documentos poderão ser autenticadas pelo responsável da URH do órgão/entidade de lotação, mediante assinatura e carimbo “<i>confere com o original</i>”, devendo os documentos estar atualizados, com no máximo sessenta dias de antecedência da data de abertura do processo.	
URH do órgão/entidade lotação	02.01	Recebe o requerimento, confere o preenchimento das informações lançadas e a toda a documentação que deverá servir para instrução de processo de aposentadoria.	
	02.02	Autua o requerimento de aposentadoria voluntária, instruindo com os documentos apresentados pelo Segurado.	
	02.03	Registra na capa do processo as informações padronizadas, de conformidade com o Sistema de Protocolo Integrado (SPI).	
	02.04	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, observando as exigências específicas dos casos de aposentadoria por regra de transição.	
	02.05	Elabora o histórico funcional e financeiro do Segurado, correspondente aos últimos doze meses de exercício, quando a aposentadoria for com paridade ou, a partir de julho de 1994, quando for pela média. 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 e prosseguimento do processo.	
	02.06	Ratifica se o Segurado atende todas as exigências para a concessão de aposentadoria por tempo de contribuição e idade, em especial: ● certificação da legalidade; ● data da admissão e do ingresso no cargo da aposentadoria; ●ocorrência de acumulação de cargo/função/provento; ● existência de interrupção(ões) nas contribuições previdenciárias, em virtude de cedências sem ônus ou licenças sem	

 AGEPREV MS Agência de Previdência Social do Mato Grosso do Sul	Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-01	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	3/5

Fluxo		
Executor	Evento	Processos de Trabalho
URH do órgão/entidade lotação		remuneração e se existe recolhimento das contribuições nesse período; ● se o benefício será por paridade ou média; ● legalidade das averbações e contagem do tempo de contribuição Atenção: A instrução do processo deverá zelar para que o mesmo contenha todos os documentos previstos na Portaria nº 14/2015 AGEPREV e na Resolução TCE-MS nº 54/2016: Anexo V, item 2.1.3 ou 2.1.4 – B.
	02.07	Emite a Certidão do Tempo de Contribuição (CTC), conforme modelo padrão para Regime Próprio de Previdência Social.
	02.08	Registra o andamento no Sistema de Protocolo Integrado (SPI) e envia o processo para a Agência de Previdência Social (AGEPREV), através da Gerência de Registro e Arquivo (GERA), confirmando se a capa contém todas as informações padronizadas exigidas. Atenção: Quando o Segurado requerente não preencher todos os requisitos para conseguir a aposentadoria voluntária por tempo de contribuição e idade, o processo deverá ser arquivado com indeferimento do pedido pelo titular do órgão ou entidade.
AGEPREV - GERA	03.01	Recebe o processo e verifica a instrução quanto aos documentos para tramitação do requerimento de aposentadoria voluntária, podendo devolvê-lo de plano, para correção pelo órgão/entidade de origem, sem recebimento pela AGEPREV.
	03.02	Remete o processo para a Gerência de Certificação de Contribuição (GECERT) por meio do Sistema de Protocolo Integrado (SPI).
AGEPREV - GECERT	04.01	Examina e manifesta-se sobre a Certidão de Tempo de Contribuição (CTC). Atenção: Quando houver inconsistência quanto aos elementos não lançados na Certidão do Tempo de Contribuição, em razão de contribuições feitas diretamente à AGEPREV ou pela falta dessas, consultar a Gerência de Arrecadação e Fiscalização (GEAF) se existe recolhimento, para providenciar a emissão de nova certidão.
	04.02	Identificar externamente, na capa do processo, mediante oposição de carimbo ou etiqueta autoadesiva, que o processo tem certidão com tempo de contribuição ao INSS averbado e que deverá ser utilizado para compensação financeira.
	04.03	Consultar a Gerência de Arrecadação e Fiscalização (GEAF) sobre contribuições avulsas e/ou temporárias feitas pelo Segurado, em virtude de afastamentos sem remuneração.
	04.04	Devolve, através da GERA, o processo ao órgão/entidade de lotação do Segurado, quando houver irregularidade na CTC e a necessidade de correção a ser feita pelo emitente, informando sobre contribuições avulsas, se houver.
	04.05	Encaminha o processo para a Gerência de Análise de Benefícios (GEAB), quando a instrução estiver de conformidade com as normas legais.

 AGEPREV MS Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul	Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-01	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	4/5

			Fluxo
Executor	Evento	Processos de Trabalho	
AGEPREV – GEAB	05.01	Pronuncia-se sobre os documentos que instruem o processo, especialmente se atendem a todas as exigências para a concessão da aposentadoria quanto a: • fundamentação legal; • data da admissão; • ocorrência de acumulação de cargo/função/provento; • cargo de em que a aposentadoria será concedida; • interrupções nas contribuições previdenciárias; • se o benefício será por paridade ou média; • legalidade das averbações de tempo de serviço e de contribuição; - e • existência de averbação de tempo do INSS para fim de compensação financeira.	
	05.02	Providencia, quando for necessário, assinalando as correções a serem feitas ou esclarecidas na documentação e contagem de tempo de contribuição e/ou serviço, o retorno do processo à URH do órgão/entidade de origem, em exigência, que deverá devolver o processo para a GEAB.	
	05.03	Emite o parecer jurídico manifestando acerca do direito do Segurado ao deferimento da concessão da aposentadoria por tempo de contribuição e idade e sobre a validade das informações e dos documentos de instrução processual.	
	05.04	Elabora a <u>Apostila de Proventos</u> e faz sua juntada ao processo. 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 do benefício e elaborar a apostila de proventos. Caso não seja possível apurar a média, em razão de tempo do RGPS averbado, realizar diligência junto ao INSS, com o CNIS para obter as informações, bem como se já existe benefício concedido.	
	05.05	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB).	
AGEPREV – DIRB	06.01	Confirma a instrução processual, em especial, quanto às assinaturas e validade dos documentos (certidões, declarações e apostila de proventos) e atendimento à Portaria AGEPREV nº 16/2015 e à Resolução TCE-MS nº 54/2016: Anexo V, item 2.1.3 ou 2.1.4 – B.	
	06.02	Elabora o ato para concessão da aposentadoria voluntária por tempo de contribuição e idade ao Segurado.	
	06.03	Encaminha o processo à Presidência da AGEPREV para assinatura do ato de aposentadoria pelo Diretor-Presidente.	
AGEPREV – PRES	07.01	Diretor-Presidente da AGEPREV assina o ato de concessão da aposentadoria ao Segurado requerente da aposentadoria voluntária por tempo de contribuição e idade.	
	07.02	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB), para providências de publicação.	
AGEPREV – DIRB	08.01	Encaminha o ato de concessão da aposentadoria para publicação no DO-MS.	
	08.02	Encaminha o processo para a Gerência de Registro e Arquivo (GERA).	
AGEPREV – GERA	09.01	Digitaliza o processo, indexa e organiza os arquivos digitais em pastas para remessa ao TCE-MS, de acordo com a Resolução TCE nº 54/2016 - Anexo V, item 2.1.3 ou 2.1.4 – B.	
	09.02	Encaminha ao Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul (TCE-MS), até quarenta e cinco dias da publicação do ato de concessão, as cópias digitalizadas dos documentos para registro da aposentadoria voluntária.	

	Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-01	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	5/5

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
TCE-MS	10.01	Recebe os documentos do processo pelo protocolo eletrônico e emite comprovante de entrega e recepção.	
AGEPREV - GERA	11.01	Mantém o processo físico em arquivo temporário da AGEPREV, até o registro do ato.	
	11.02	Acompanha e controla o andamento do processo, por meio do número de protocolo e/ou processo, durante sua tramitação no TCE-MS, até a comunicação à AGEPREV do seu registro.	
	11.03	Lança no sistema de controle de processos o registro do ato de aposentadoria pelo TCE-MS.	
	11.04	Reorganiza, digitaliza e cataloga o processo, para fim de aderência ao padrão de organização e guarda de processo estabelecido pelo Poder Executivo de Mato Grosso do Sul.	
	11.05	Envia o processo à Gerência de Compensação Previdenciária (GECP), quando houver averbação de contribuições feitas ao INSS, para providências quanto à cobrança da compensação financeira junto ao Regime Geral de Previdência Social.	
	11.06	Prepara o processo e/ou agrupa-o em lote, para enviar ao Arquivo Geral da AGEPREV.	
	11.07	Mantém o processo no Arquivo Geral pelo prazo de sessenta anos, em conformidade com o estabelecido no subitem 3.3.4.6 do Anexo III do Decreto nº 14.670, de 23 de fevereiro de 2017.	