

Abrangência

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

Atividade

APOSENTADORIA

Procedimento

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

Rotina

DECLARAÇÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

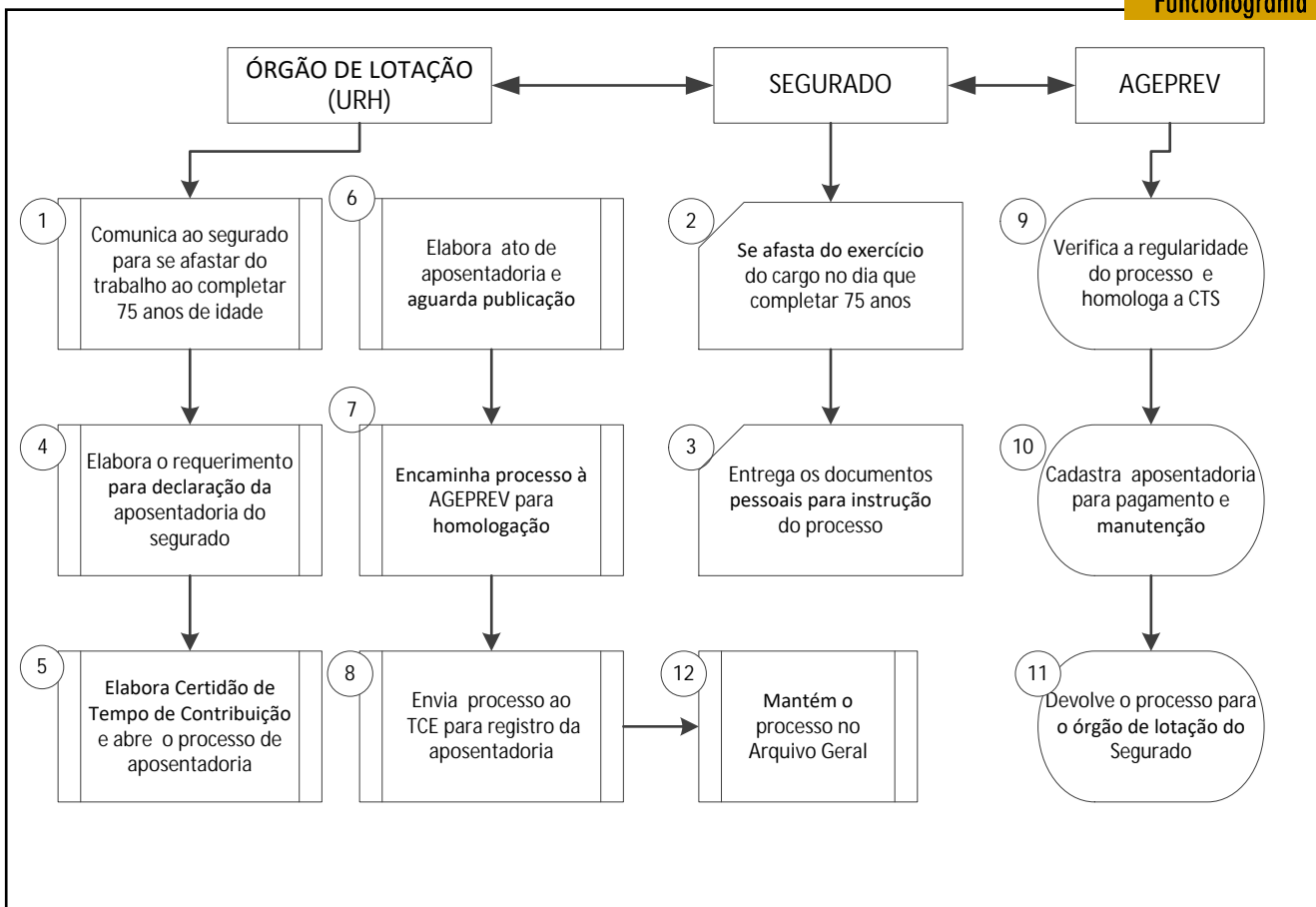
Finalidade

Declarar a passagem, automática, do segurado que atingiu 75 anos idade para a inatividade.


Fundamento

- Constituição Federal: art. 40, § 1º, inciso II;
- Lei nº 3.150, de 22.12.2005, art. 40.


Funcionograma




Aprovação	Última Revisão	Declaração de Aposentadoria Compulsória	Página
Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.		1/4

	Declaração de Aposentadoria Compulsória	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		OU-02	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	2/4

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
URH do Poder ou Órgão de lotação	01.01	<p>Comunica ao Segurado que terá que deixar de exercer as atribuições do seu cargo a partir do dia em que completar 75 anos de idade.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Atenção: Se o Segurado cumprir os requisitos para aposentadoria voluntária, deve ser orientado a requerer a passagem para a inatividade nessa condição.</p> </div>	
SEGURADO	02.01	<p>Entrega na URH do Poder ou Órgão de lotação, para instrução do processo de aposentadoria compulsória: ●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.</p>	
URH do Poder ou Órgão de lotação	03.01	<p>Elabora o Requerimento de Aposentadoria Compulsória, 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;</p>	
	03.02	<p>Encaminha o requerimento para assinatura do titular do Poder ou Órgão solicitar a declaração de aposentadoria compulsória do Segurado.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Atenção: O Segurado continua recebendo a remuneração da atividade até a data de publicação do ato de aposentadoria.</p> </div>	
	03.03	<p>Instrui o processo de aposentadoria, os documentos apresentados pelo Segurado, complementando com os demais documentos, observando as exigências da Portaria AGEPREV nº 14/2015 e da Resolução TCE-MS nº 54/2016: Anexo V, item 2.1.1 – B.</p>	
	03.04	<p>Verifica, se o Segurado atende a todas as exigências para a concessão de aposentadoria compulsória, conferindo: ● data de nascimento; ● 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.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>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.</p> </div>	
	03.05	<p>Consulta à AGEPREV, através da Gerência de Arrecadação e Fiscalização (GEAF), quando houver registro de afastamentos do Segurado sem remuneração e/ou não considerados de efetivo exercício, se houve recolhimentos diretos de contribuições avulsas e/ou temporárias ao MSPREV.</p>	

	Declaração de Aposentadoria Compulsória	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		OU-02	Portaria n.º. _____.	Portaria n.º. _____.	3/4

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
URH do Poder ou Órgão de lotação	03.06	Emite a Certidão do Tempo de Contribuição (CTC), conforme modelo padrão para RPPS.	
	06.07	Solicita à unidade organizacional competente (ASSEJUR) do respectivo Poder ou Órgão manifestação jurídica quanto ao reconhecimento do direito do Segurado à aposentadoria compulsória e das bases legais para seu deferimento.	
ASSEJUR	07.01	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 compulsória.	
URH do Poder ou Órgão de lotação	08.01	Elabora a Apostila de Proventos, juntando-a ao processo. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 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 ou não. </div>	
	08.02	Elabora o ato de concessão da aposentadoria compulsória do Segurado.	
	08.03	Submete o ato à autoridade competente do respectivo Poder ou Órgão para conceder a aposentadoria compulsória do Segurado.	
Autoridade do Poder ou Órgão	09.01	Assina o ato de concessão de aposentadoria compulsória.	
URH do Poder ou Órgão de lotação	10.01	Providencia a publicação do ato de aposentadoria na imprensa oficial.	
	10.02	Encaminha o processo à AGEPREV para aprovação do pagamento e manutenção do benefício, para poder 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	11.01	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.	
	11.02	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	12.01	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.	
	12.02	Faz cópia da Certidão de Tempo de Contribuição que instrui o processo, se contiver tempo averbado do INSS, quando o pagamento e a manutenção do benefício pela previdência estadual forem aprovados pela AGEPREV.	
	12.03	Encaminha a cópia da Certidão de Tempo de Contribuição para a Gerência de Compensação Previdenciária (GECPC).	
	12.04	Encaminha o processo para a Gerência de Registro e Arquivo (GERA).	

	Declaração de Aposentadoria Compulsória	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		OU-02	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	4/4

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
AGEPREV - GERA	13.01	Faz a devolução do processo ao Poder ou Órgão de origem.	
URH do Poder ou Órgão de lotação	14.01	<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 da 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>	
	14.02	Protocola o processo no TCE-MS, até 45 (quarenta e cinco) dias da publicação do ato, para o registro da aposentadoria.	
	TCE-MS	15.01	Recebe o processo no Protocolo Geral e emite comprovante de entrega.
Unidade de Recursos Humanos do Poder ou Órgão de lotação	16.01	Acompanha, até a publicação da decisão de registro, por meio do número de Protocolo, a tramitação do processo no TCE-MS.	
	16.02	Recebe o processo, após publicação da decisão de registro do ato de aposentadoria pelo TCE-MS.	
	16.03	<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: Atenção: O Poder ou Órgão de lotação do Segurado falecido deverá manter o processo de concessão da pensão por morte 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 23.02.2017.</p> </div>	