



MANUAL DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

Versão 1.1

1 – OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Concessão de Aposentadoria Voluntária, nas modalidades “por idade”, “por tempo de contribuição” e “voluntária programada”, do Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande.

2 – LEGISLAÇÃO APLICADA

- Artigo 40 da Constituição Federal; Emenda Constitucional nº 103/2019;
- Emenda Constitucional nº 41/2003 que dispõe sobre direito adquirido;
- Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003, 47/2005 que dispõem sobre regras de transição;
- Lei Municipal nº 168/2003 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais);
- Lei Municipal nº 70/2001;
- Lei Complementar Municipal nº 239/2023.

3 – RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Setor de Atendimento	Realiza o atendimento, realiza juntada de documentos do segurado, encaminha o ato de concessão para publicação no DOE.
Setor de Benefícios	Verifica a integridade do processo quanto à documentação juntada e se os procedimentos foram cumpridos.



Procuradoria Jurídica	Emite parecer em todos os processos, expede ato de concessão, submete processo administrativo ao TCE-PR
Diretor Executivo	Fiscalizar o processo, nos termos do art. 20, XXI, da Lei nº 069/2001.
Diretor Presidente	Assina ato de concessão, analisa regularidade do processo
Recursos Humanos	Lança na folha de pagamento
Setor de COMPREV	Verifica a possibilidade de compensação previdenciária.

4 – DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Solicitação de aposentadoria	de Servidor	<p>- O(A) servidor(a) comunica, presencialmente ou através de um dos canais oficiais do FAZPREV (e-mail ou <i>WhatsApp</i>), o desejo de se aposentar por uma das regras previstas na legislação municipal;</p> <p>- Em seguida, o(a) servidor(a) público(a) efetivo(a) do município de Fazenda Rio Grande solicita ao Instituto uma simulação das possibilidades de regras de aposentadoria, a qual é emitida com base nos tempos informados no CNIS ou na CTPS do(a) servidor(a), os quais deverão ser devidamente comprovados por meio de Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) expedida pelo INSS ou por outro RPPS.</p>
2	Simulação para verificação	de Setor Atendimento	<p>- O Instituto de Previdência verifica quais tempos serão utilizados para a aposentadoria, conforme solicitação do servidor, incluindo tempo de RGPS, de RPPS de outro estado/município – depois orienta quanto a CTC que o(a) servidor(a) deve providenciar junto ao RGPS ou RPPS – conforme cada caso;</p> <p>- Após ter a CTC emitida pelo RGPS e/ou RPPS o Instituto de Previdência faz o</p>



			<p>lançamento no sistema previdenciário e verifica se o(a) servidor(a) implementou a regra de aposentadoria;</p> <p>Obs.: para que se possa realizar tal verificação, é necessário que o(a) servidor(a) forneça relatório atualizado de faltas e afastamentos, obtido junto ao RH da Prefeitura, para que seja feito o lançamento de eventuais ocorrências no sistema previdenciário, as quais podem acarretar a dedução do tempo de contribuição.</p> <p>- Não havendo implementado todos os requisitos de nenhuma das regras de aposentadoria, o Instituto de Previdência comunica ao(à) servidor(a) o não implemento naquele momento, e quando implementará cada uma das regras às quais tem direito, ou seja, a data prevista para cada tipo de aposentadoria, ao mesmo tempo em que orienta o(a) servidor(a) a guardar a CTC para utilizá-la quando for aposentar de fato;</p> <p>- Caso tenha implementado os requisitos para alguma das regras de aposentadoria, o Instituto de Previdência comunica esse fato ao(à) servidor(a) e verifica se este(a) deseja dar entrada na aposentadoria de acordo com a regra implementada, ou se deseja continuar em atividade. Caso opte em não aposentar e a regra implementada for aposentadoria por tempo de contribuição, é verificado se o(a) servidor(a) deseja requerer o abono de permanência;</p> <p>- Se, após implementar os requisitos para qualquer regra de aposentadoria, o(a) servidor(a) decidir se aposentar, este(a) será orientado(a) quanto à juntada de demais documentos necessários, conforme ANEXO 1.</p>
3	Juntada de documentação e encaminhamento para análise	Servidor	<p>- Caso decida pela aposentadoria, o(a) servidor(a) é orientado(a) a proceder primeiramente com o envio de documentos por meio de Protocolo digital;</p> <p>- O pedido deve ser protocolado tendo como destino o organograma geral "FAZPREV – Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande".</p> <p>Obs.: Caso sejam identificados, entre os documentos habituais, pedidos diferentes do de concessão de aposentadoria, como retenção judicial ou extrajudicial, o Setor de Atendimento deverá abrir um protocolo separado e submetê-lo à Divisão Administrativa ou ao Diretor Executivo para análise e providências.</p>
4	Verificação de	Setor de	<p>- Após o recebimento do Protocolo contendo os documentos do(a)</p>



	preenchimento de requisitos	Benefícios	<p>segurado(a), este deve ser encaminhado ao setor de Concessão de Benefícios para análise e verificação do cumprimento dos requisitos para a aposentadoria;</p> <p>Obs.: Considera-se tempo de contribuição os períodos contados de data a data, desde o início até a data do requerimento, descontados aqueles legalmente estabelecidos como interrupção de exercício. Será computado somente para esse fim o cálculo de tempo de serviço especial prestado na iniciativa privada mediante certidão expedida pelo RGPS. São contados como tempo de serviço, os mesmos estabelecidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Fazenda Rio Grandes. Não será considerado como tempo de contribuição aquele já utilizado para a concessão de aposentadoria pela Previdência Municipal, pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) ou outro RPPS.</p> <p>- Requisitos para Aposentadoria por tempo de contribuição:</p> <p>❖ Para servidores que ingressaram no serviço público até 15/12/1998 (art. 2º da EC nº 41 – Regra Transitória 1):</p> <p>A aposentadoria por tempo de contribuição será devida após cumprida a carência exigida, desde que cumprido tempo mínimo de 5 (cinco) anos no cargo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições: 30 (trinta) anos de contribuição e 48 (quarenta e oito) anos de idade, se mulher, ou 35 (trinta e cinco) anos de contribuição e 53 (cinquenta e três) anos de idade, se homem</p> <p>Obs.: Para homens e mulheres, é necessário um período adicional de contribuição equivalente a vinte por cento do tempo que, na data de publicação da EC 41, faltaria para atingir o limite de tempo constante no item anterior.</p> <p>❖ Para servidores que ingressaram no serviço público até 31/12/2003 (art. 6º da EC nº 41 – Regra Transitória 2):</p> <p>A aposentadoria por tempo de contribuição será devida após cumprida a carência exigida, desde que cumprido tempo mínimo de 20 (vinte) anos de serviço público, 10 (dez) anos de carreira no Município e 5 (cinco) anos no cargo em que se</p>
--	-----------------------------	------------	--



			<p>dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições: 30 (trinta) anos de contribuição e 55 (cinquenta e cinco) anos de idade, se mulher, ou 35 (trinta e cinco) anos de contribuição e 60 (sessenta) anos de idade, se homem;</p> <p>❖ Para servidores que ingressaram no serviço público até 16/12/1998 (art. 3º da EC nº 47 – Regra Transitória 3):</p> <p>A aposentadoria por tempo de contribuição será devida após cumprida a carência exigida, desde que cumprido tempo mínimo de 25 (vinte e cinco) anos de serviço público, 15 (quinze) anos de carreira no Município e 5 (cinco) anos no cargo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições: 30 (trinta) anos de contribuição e 55 (cinquenta e cinco) anos de idade, se mulher, ou 35 (trinta e cinco) anos de contribuição e 60 (sessenta) anos de idade, se homem;</p> <p>Obs.: Para homens e mulheres, reduz-se em um ano a idade mínima para cada ano de contribuição que exceder a condição prevista no item anterior.</p> <p>❖ Para servidores que ingressaram no serviço público após 31/12/2003 e no serviço público municipal até 27/09/2023 (art. 40, § 1º, III, “a” da CF/88 – EC 41):</p> <p>A aposentadoria por tempo de contribuição será devida após cumprida a carência exigida, desde que cumprido tempo mínimo de 10 (dez) anos de serviço público e 5 (cinco) anos no cargo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições: 30 (trinta) anos de contribuição e 55 (cinquenta e cinco) anos de idade, se mulher, ou 35 (trinta e cinco) anos de contribuição e 60 (sessenta) anos de idade, se homem;</p> <p>- Requisitos para Aposentadoria</p>
--	--	--	--



			<p>Voluntária Programada (única regra de aposentadoria voluntária disponível para os servidores que ingressaram no serviço público do Município após a publicação da Lei Complementar Municipal nº 239/2023, em 27/09/2023, desde que não se enquadrem em nenhuma das regras transitórias): A Aposentadoria Voluntária Programada será devida após cumprida a carência exigida, desde que cumprido tempo mínimo de 10 (dez) anos de serviço público e 5 (cinco) anos no cargo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições: ao segurado que completar 25 (vinte e cinco) anos de contribuição e 62 (sessenta e dois) anos de idade, se mulher ou 25 (vinte e cinco) anos de contribuição e 65 (sessenta e cinco) anos de idade se homem;</p> <p>- Requisitos para Aposentadoria por idade (disponível somente para servidores admitidos no quadro de servidores municipais antes da publicação da Lei Complementar Municipal nº 239/2023, em 27/09/2023): A Aposentadoria por Idade será devida, após cumprida a carência exigida, desde que cumprido tempo mínimo de 10 (dez) anos de serviço público e 5 (cinco) no cargo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições: 60 (sessenta) anos de idade, se mulher, ou 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem;</p> <p>- Realizada a verificação minuciosa, a partir da análise dos documentos enviados pelo(a) segurado(a), este(a) é comunicado(a) a respeito das regras de aposentadoria para as quais cumpre integralmente os requisitos e deve confirmar se há o interesse em solicitar a concessão do benefício por alguma das regras disponíveis;</p> <p>- O processo administrativo é então devolvido ao Setor de Atendimento com despacho informando a viabilidade da aposentadoria, para que seja agendado com o(a) servidor(a) o requerimento do benefício.</p>
5	Requerimento da aposentadoria	do Servidor	<p>- Após a verificação do cumprimento dos requisitos, e confirmado o interesse na aposentadoria, deve ser agendada, por meio dos canais oficiais do FAZPREV (<i>WhatsApp</i> e/ou e-mail), uma data para o</p>



			<p>preenchimento do requerimento de aposentadoria e assinatura da documentação pertinente. Nesse momento, ocorre <u>a abertura do processo administrativo de solicitação de aposentadoria, diretamente no sistema de protocolos;</u></p> <p>- O(A) servidor(a) comparece ao Instituto de Previdência na data agendada para preencher e assinar o requerimento de aposentadoria (ANEXO 2), portando os documentos mencionados na próxima etapa;</p> <p>- Após o preenchimento e a assinatura, o requerimento deve ser digitalizado e anexado ao processo administrativo digital.</p>
6	Análise e juntada da documentação	Setor de Atendimento	<p>- Os demais documentos listados no ANEXO 1, <u>que não tenham sido enviados pelo(a) servidor(a) na etapa 3,</u> devem ser digitalizados anexados ao protocolo de solicitação de aposentadoria por servidor do FAZPREV responsável pelo setor de atendimento.</p>
7	Assinatura do termo de escolha da regra de aposentadoria	Servidor	<p>- Após a digitalização dos documentos e sua juntada ao processo administrativo de solicitação de aposentadoria, deve ser gerado, por meio de sistema eletrônico previdenciário, <u>o Termo de Escolha da Regra de Aposentadoria;</u></p> <p>- O termo em questão consiste em um relatório com todas as regras de aposentadoria disponíveis, com a indicação da data em que os respectivos requisitos foram integralmente cumpridos pelo(a) servidor(a);</p> <p>- Ao final do documento, o(a) servidor(a) deve indicar a regra de aposentadoria que lhe é mais vantajosa, dentre aquelas cujos requisitos foram integralmente cumpridos, e, após, deverá assinar o Termo;</p> <p>- O(A) servidor(a) rubrica todas as páginas do termo e assina por extenso a última, especificando qual é a regra de aposentadoria mais benéfica pela qual está optando;</p> <p>- Uma vez assinado, o Termo de Escolha da Regra de Aposentadoria deve ser digitalizado e anexado ao processo administrativo digital.</p>
8	Realização do cálculo da aposentadoria	Setor de Benefícios	<p>- Nesta etapa é realizado o cálculo do valor dos proventos de aposentadoria, de acordo com a regra escolhida pelo(a) servidor(a) e com base no holerite do mês anterior à</p>



			<p>concessão da aposentadoria:</p> <p>❖ Regra Transitória 1 - Art. 2º da Ec 41 - (A partir de 01/01/2004) - Por Tempo de Contribuição - Integral C/Redutor</p> <p>Valor dos Proventos: Correspondente a 100.00% do resultado do cálculo da média das bases de contribuição conforme legislação municipal;</p> <p>Obs.: Poderá ser aplicado o redutor de 5.00% com base na Data Final de Contagem e 15.00% com base na Data de Aposentadoria, a depender do caso.</p> <p>Forma de Cálculo: Calculado pela média aritmética simples das contribuições do servidor aos regimes de previdência social, desde julho de 1994. Após o cálculo deve ser aplicada redução de 3,5% até 31/12/2005 e 5% a partir de 01/01/2006, em razão da idade exigida pelo Art.40 da CF (Art. 40, §§ 3º e 17º c/c §1º do Art. 2º da EC 41);</p> <p>Reajuste: Anual, na mesma data e índice que ocorrer o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social ou de acordo com o índice de atualização adotado por lei pelo regime próprio. Reajuste aplicado de forma proporcional entre a data da concessão e a do primeiro reajuste. (Art. 40 §8º da CF na redação da Emenda nº 41 de 2003 c/c Art. 15 da Lei Federal 10.887 e o item 8.3 do Anexo da Portaria MPS/GM nº 402 (Vide ADIN nº 4.582, de 2011);</p> <p>❖ Regra Transitória 2 - Art. 6º da Ec 41</p> <p>Valor dos Proventos: Correspondente a 100% da Base de Contribuição do cargo efetivo em que se der a aposentadoria, de acordo com a Legislação Municipal</p> <p>Forma de Cálculo: Integrais (Art.6º da EC 41), sem a necessidade do cálculo da média;</p>
--	--	--	---



			<p>Reajuste: Na mesma proporção e data e sempre que a remuneração dos servidores em atividade for modificada (Art. 2º da EC 47 c/c Art.7º da EC 41);</p> <p>❖ Regra Transitória 3 - Art. 3º da Ec 47</p> <p>Valor dos Proventos: Correspondente a 100% da Base de Contribuição do cargo efetivo em que se der a aposentadoria, de acordo com a Legislação Municipal;</p> <p>Forma de Cálculo: Integrais (Art.3º da EC 47), sem a necessidade do cálculo da média;</p> <p>Reajuste: Na mesma proporção e data e sempre que a remuneração dos servidores em atividade for modificada (Parágrafo Único do Art. 3º da EC 47, c/c Art. 7º da EC 41);</p> <p>❖ Regra Art.40, §1º, III, "a" - Ec 41 - (A partir de 01/01/2004) - Por Tempo de Contribuição</p> <p>Valor dos Proventos: Correspondente a 100% do resultado do cálculo da média aritmética das 80% maiores bases de contribuição conforme legislação municipal;</p> <p>Forma de Cálculo: Calculado pela média aritmética simples das contribuições do servidor aos regimes de previdência social, desde julho de 1994 (Art.40 §§ 3º e 17 c/c Art 40 - §1º, III, "a", da CF);</p> <p>Reajuste: Anual, na mesma data e índice que ocorrer o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social ou de acordo com o índice de atualização adotado por lei pelo regime próprio. Reajuste aplicado de forma proporcional entre a data da concessão e a do primeiro reajuste. (Art. 40 §8º da CF na redação da Emenda nº 41 de 2003 c/c Art. 15 da Lei Federal 10.887 e o item 8.3 do Anexo da Portaria MPS/GM nº 402 (Vide ADIN nº 4.582, de 2011));</p>
--	--	--	---



			<p>❖ Regra Art.40, §1º, III, "b" - Ec 41 - (A partir de 01/01/2004) - Por Idade</p> <p>Valor dos Proventos: Correspondente a 100% (baseado na Data Final de Contagem dos Tempos) ou a 100% (baseado na Data de Direito a Aposentadoria) do resultado do cálculo da média aritmética das 80% maiores bases de contribuição, conforme legislação municipal;</p> <p>Forma de Cálculo: Calculado pela média aritmética simples das contribuições do servidor aos regimes de previdência social, desde julho de 1994 e proporcionais ao tempo de contribuição (Art.40, §§ 3º e 17 c/c Art 40 - §1º, III, "b" da CF);</p> <p>Reajuste: Anual, na mesma data e índice que ocorrer o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social ou de acordo com o índice de atualização adotado por lei pelo regime próprio. Reajuste aplicado de forma proporcional entre a data da concessão e a do primeiro reajuste. (Art. 40 § 8º da CF na redação da Emenda nº 41 de 2003 c/c Art. 15 da Lei Federal 10.887 e o item 8.3 do Anexo da Portaria MPS/GM nº 402 (Vide ADIN nº 4.582, de 2011);</p> <p>❖ Regra art. 4º - Lei Complementar Municipal 239/2023 - Aposentadoria Voluntária Programada</p> <p>Valor dos Proventos: A aposentadoria voluntária programada, será o equivalente a 60% (sessenta por cento) da média aritmética simples a ser calculada com base nas remunerações utilizadas para desconto das contribuições previdenciárias de todo o período contributivo, atualizadas monetariamente, compreendido desde a competência julho/1994, ou da data de ingresso se posterior, até a data da concessão do benefício, respeitado o limite previsto no art. 1º, § 2º, da Lei Municipal 1.547/2022;</p> <p>Forma de Cálculo: ao percentual de 60% (sessenta por cento) será acrescido de 2% (dois por cento) para</p>
--	--	--	---



			<p>cada ano que exceder o tempo de 20 (vinte) anos de contribuição;</p> <p>Reajuste: Anual, no mesmo índice em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social;</p> <p>- No caso das aposentadorias por média, ainda que o resultado do cálculo seja inferior ao salário-mínimo, é garantido ao(à) servidor(a) o recebimento do mínimo municipal. Nessas hipóteses, haverá a complementação dos proventos de aposentadoria;</p> <p>- Calculado o valor dos proventos, o(a) servidor(a) assina o relatório contendo o detalhamento do cálculo, com a indicação das bases de contribuição utilizadas, ou, no caso de aposentadoria integral, o simples detalhamento da sua última base de contribuição, de acordo com o último holerite;</p> <p>- O mencionado relatório deve então ser digitalizado e anexado ao processo administrativo digital.</p>
9	Assinatura de documentos/declarações	Servidor	<p>- O(A) servidor(a) deve assinar 3 (três) declarações:</p> <p>1) Declaração sobre Recadastramento (ANEXO 4): o(a) servidor(a) declara estar ciente de que será convocado a cada 5 anos para comparecer ao FAZPREV para a realização do recadastramento – prova de vida e de que o não comparecimento poderá acarretar a suspensão do benefício;</p> <p>2) Declaração sobre dependentes (ANEXO 5): o(a) servidor(a) declara que possui ou não possui dependentes para fins previdenciários (cônjuge ou companheiro(a) e/ou filhos menores de 21 anos). Também deve ser especificado se os dependentes declarados servirão para fins de dedução do imposto de renda;</p> <p>3) Declaração sobre acúmulo de benefícios previdenciários (ANEXO 6): o(a) servidor(a) declara se acumulará ou não o benefício a ser concedido por este Instituto com outro benefício concedido por outro RPPS, pelo INSS ou até mesmo pelo próprio FAZPREV. Caso a declaração de acúmulo seja positiva, o(a) servidor(a) deve especificar todos os dados (valor, data de concessão, ente de origem, etc.)</p>



			<p>referentes ao(s) benefício(s) que recebe. Vale ressaltar que o(a) servidor(a) pode acumular até duas aposentadorias concedidas pelo mesmo regime previdenciário, desde que os cargos sejam acumuláveis na ativa. Também poderão ser acumuladas aposentadorias concedidas por regimes distintos, mais uma vez, desde que os cargos sejam acumuláveis. Não há ainda impedimentos quanto à acumulação de aposentadorias e pensões, porém, caso esses benefícios sejam concedidos por regimes distintos, aquele menos vantajoso será proporcionalizado nos moldes legais;</p> <p>4) Autorização de Descontos em Folha de Pagamento (ANEXO 8): o(a) servidor(a) autoriza ou não autoriza descontos referentes a mensalidade e outras retenções, se for o caso, em folha de pagamento para as seguintes instituições: Associações ASSMUF E ASSMEF e Sindicato SISMUF, bancos Caixa Econômica Federal, Confederação Sicredi e Banco Bradesco S.A.</p> <p>Após a assinaturas estes quatro documentos devem ser digitalizados e anexados ao processo administrativo digital.</p> <p>*Após a assinatura, estes documentos devem ser digitalizados e anexados ao processo administrativo digital.</p>
10	Especificação de dados bancários para recebimento do benefício	Servidor	<p>- O(A) servidor(a) preenche e assina a declaração de dados bancários (ANEXO 3) especificando a conta em que deseja receber os proventos de aposentadoria;</p> <p>- A declaração em questão deve ser digitalizada e anexada ao processo administrativo digital.</p>
11	Encaminhamento para abertura de conta salário	Setor de Benefícios	<p>- Orientar o (a) servidor (a) sobre a abertura de conta salário e vinculação de conta destino junto à CEF, entregando-lhe encaminhamento para tal fim (ANEXO 7).</p> <p>- Após a abertura de conta salário o (a) servidor (a), deve encaminhar ao FAZPREV comprovante, por WhatsApp ou presencialmente.</p> <p>- O comprovante de abertura de conta salário deve ser juntado ao processo de aposentadoria.</p>



12	Comunicação da aposentadoria ao local de trabalho do(a) servidor(a) e ao RH da Prefeitura	Setor de Benefícios	<p>- A partir desta etapa, não é mais necessária a participação direta do(a) servidor(a) solicitante da aposentadoria;</p> <p>- Depois que toda a documentação tiver sido devidamente assinada e juntada ao processo administrativo de aposentadoria, é aberto outro protocolo para comunicar a aposentadoria tanto ao local de trabalho do(a) servidor(a) quanto ao Recursos Humanos da Prefeitura ou da Câmara Municipal, a depender de qual quadro o(a) servidor(a) fazia parte. Tais comunicações devem ser realizadas por meio de protocolos próprios, <u>juntando-se ao processo digital de solicitação de aposentadoria os comprovantes de abertura.</u></p>
13	Encaminhamento para Procuradoria Jurídica para parecer	Setor de Benefícios	<p>- Após a juntada de todos os documentos ao processo administrativo digital, o servidor responsável pelo Setor de Benefícios emite despacho detalhando o tipo de benefício em análise, o fundamento legal e a forma de cálculo utilizada e, em seguida, encaminha para parecer jurídico o processo de aposentadoria;</p>
14	Expedição do ato de concessão	Procuradoria Jurídica	<p>- Caso o parecer seja no sentido de atestar a legalidade do benefício, a Procuradoria Jurídica confecciona ato de concessão da aposentadoria, encaminhando-o, na sequência, para o Diretor Presidente;</p> <p>- O ato de concessão deve conter, no mínimo, o nome do(a) servidor(a), cargo até então ocupado, valor dos proventos e fundamentação constitucional e legal da concessão.</p>
15	Verificação pela Divisão de Benefícios	Chefe de concessão de benefícios	<p>- Nesta etapa é verificada pelo Chefe da seção de concessão de benefícios a integridade do processo, principalmente quanto à suficiência da documentação juntada e ao cumprimento dos procedimentos.</p>
16	Fiscalizar o processo, nos termos do art. 20, XXI, da Lei nº 069/2001.	Diretor Executivo	<p>- O Diretor Executivo fiscaliza o benefício concedido e a conceder, propondo vetos quando necessários;</p> <p>- O processo é então enviado ao Diretor Presidente para assinatura.</p>
17	Assinatura do ato de concessão	Diretor Presidente	<p>- O Diretor Presidente analisa o processo administrativo e, caso não sejam constatadas irregularidades, assina o ato de concessão;</p> <p>- O processo é então devolvido ao Setor de Atendimento.</p>
18	Encaminhamento do Ato para Publicação no DOE municipal	Setor de Atendimento	<p>- O Instituto de Previdência encaminha o Ato de Concessão para a divisão de Atos Oficiais da Prefeitura para publicação no</p>



			<p>Diário Oficial Eletrônico do Município;</p> <p>- No retorno do Ato de Concessão publicado, este é juntado ao processo administrativo digital;</p> <p>- O Ato de Concessão publicado também deve ser enviado ao RH da Prefeitura, por meio de protocolo próprio, para fins de acerto das verbas rescisórias do(a) servidor(a) aposentado(a), juntando-se, após, comprovante aos autos.</p>
19	Inclusão do(a) aposentado(a) na Folha de Pagamento	Recursos Humanos	<p>- Após a publicação do Ato de Concessão, o processo administrativo deve ser encaminhado ao Setor de Recursos Humanos para fins de cadastramento do(a) aposentado(a) no sistema de folha de pagamento do FAZPREV;</p> <p>- Em primeiro lugar, é feito o cadastro de pessoa física do(a) aposentado(a) no sistema de folha de pagamento, preenchendo com todos os dados solicitados pelo sistema inclusive os dados bancários de conta salário para recebimento do benefício. Após isso, é gerada a matrícula para o(a) aposentado(a), especificando-se a qual grupo funcional pertence, de acordo com a regra de aposentaria. Por fim, é realizado o cálculo dos proventos de aposentadoria a serem pagos na competência atual.</p> <p>-Devem ser preenchidas todas as informações relativas à aposentadoria na “Planilha de Controle de Benefícios”;</p> <p>Obs.: Pode ser necessário o pagamento retroativo de proventos, caso a aposentadoria tenha ocorrido na competência anterior àquela em que se dará o primeiro pagamento.</p>
20	Envio do Processo ao TCE-PR	Procuradoria Jurídica/Diretor Presidente	<p>- Após a inclusão do(a) aposentado(a) na Folha de Pagamento, os autos são encaminhados à Procuradoria Jurídica para envio do processo eletrônico do TCE, via SIAP-Aposentadoria;</p> <p>- Devem ser anexados ao processo eletrônico do TCE os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Requerimento de Aposentadoria;• Certidões de Tempo de Contribuição averbadas;• Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo sistema previdenciário do FAZPREV;



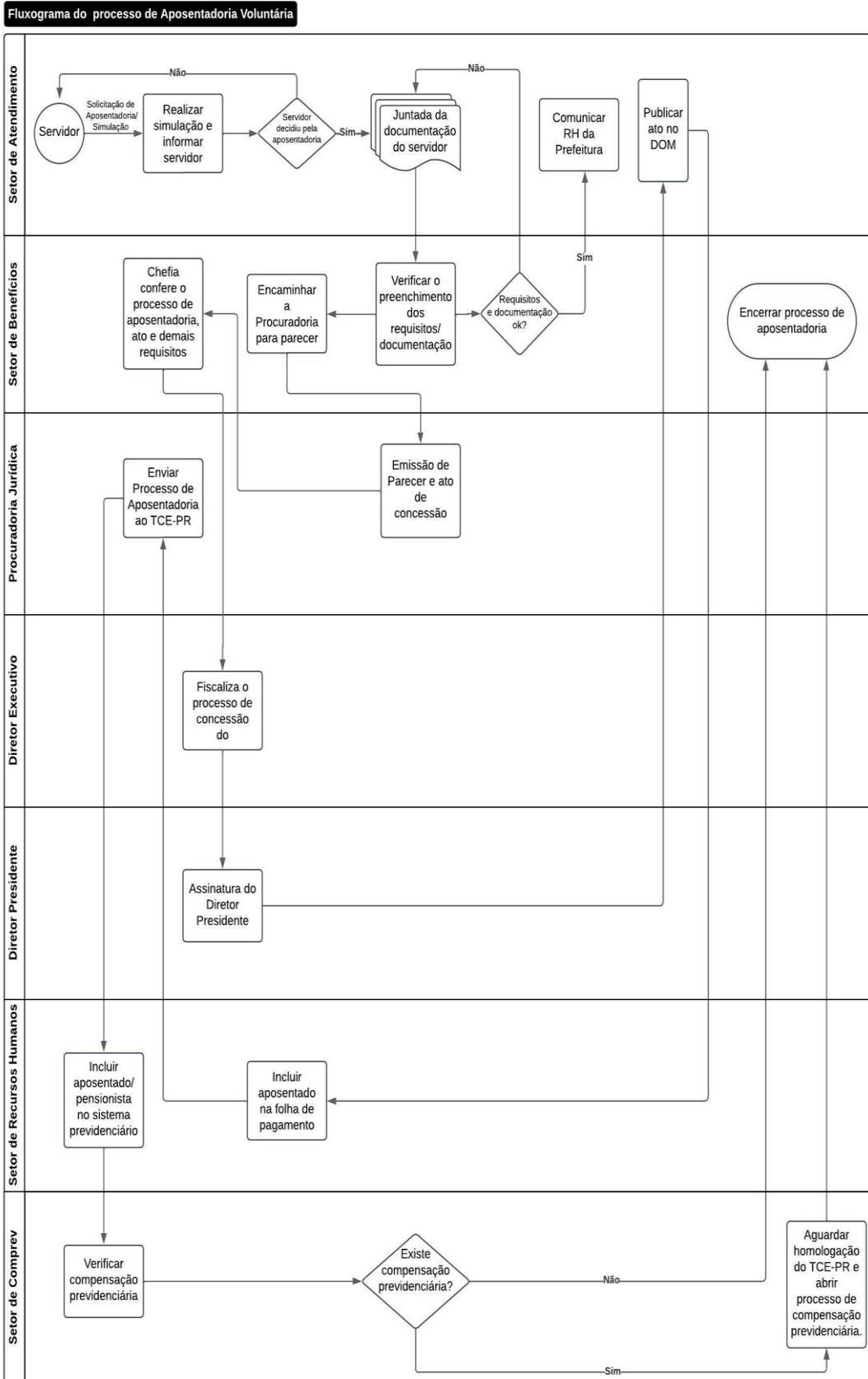
			<ul style="list-style-type: none">• Declaração de (não) acúmulo de cargo, emprego, função ou de outro benefício que recebe (aposentadoria ou pensão) do RGPS ou do RPPS;• Termo de opção de aposentadorias;• Histórico Funcional;• Último holerite;• Cálculo da média aritmética, acompanhado do arquivo “relatório de média” em formato .csv, ou cálculo de aposentadoria integral;• Registro de Admissão junto ao TCE/PR;• Ato de concessão de aposentadoria com a publicação no D.O.E.; <p>Obs. 1: Todas as certidões e demais atos devem conter a indicação da legislação utilizada pertinente ao Regime Próprio de Previdência Social e à incorporação de vantagens;</p> <p>Obs. 2: Nos casos de servidor(a) cujo ato de inativação esteja fundamentado em regras transitórias, que exijam determinada data de ingresso no serviço público e o(a) servidor(a) tenha se afastado das atividades, após essa data exigida para ingresso, por concessão de alguma licença sem remuneração, logo sem contribuição previdenciária, deverá ser anexado um documento comprobatório desse período de afastamento;</p> <p>Obs. 3: A última remuneração não pode conter verbas de auxílio-doença, licença ou outras verbas que alterem o valor do vencimento básico no mês. Em sendo o caso, deve-se informar em parecer como última remuneração a remuneração em que o cálculo da aposentadoria se baseou. Nos documentos, deve-se incluir o último contracheque e justificativa para o cálculo.</p> <p>- Deve ainda ser preenchido o SIAP-Aposentadoria com as informações conforme cada tipo de benefício;</p> <p>- O processo eletrônico é conferido por quem está informando no SIAP-Aposentadoria e assinado pelo Diretor Presidente do Instituto;</p> <p>- Após a submissão do Processo ao TCE-PR, a procuradoria emite o extrato de autuação junto ao TCE PR e na sequência envia o processo para o Setor de Recursos Humanos.</p>
21	Cadastro da aposentadoria no sistema previdenciário	Setor de Recursos Humanos	<p>- O Setor de Recursos humanos realiza o cadastro do novo benefício no sistema previdenciário do FAZPREV. Neste cadastro devem ser registradas todas as informações referentes ao benefício (valor do benefício, data de concessão, número</p>



			<p>do ato de concessão, regra de aposentadoria, número do extrato de autuação junto ao TCE, etc.);</p> <p>- Após a realização do cadastro, o processo deve ser enviado ao Setor de COMPREV.</p>
22	Verificação da possibilidade de compensação previdenciária	Setor de COMPREV	<p>- O servidor do FAZPREV responsável pelo Setor de COMPREV deve aferir a necessidade ou não de se solicitar compensação previdenciária. Em caso de conclusão positiva da análise, deverá ser aberto protocolo próprio para que se proceda à referida solicitação;</p> <p>- O processo é então encaminhado ao Setor de Benefícios para fins de encerramento e arquivamento.</p>
23	Encerramento e do arquivamento do processo	Setor de Benefícios	<p>- O Setor de Benefícios emite parecer definitivo, encerra e arquivava o processo administrativo de concessão de aposentadoria;</p> <p>- Nesta etapa, o procedimento é finalizado.</p>



5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO





6 – ANEXOS

ANEXO 1 – DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA REQUERIMENTO PARA APOSENTADORIA

1. Documentos pessoais:
 - a. RG;
 - b. CPF;
 - c. PIS/PASEP; e
 - d. Título de Eleitor;
2. Último comprovante de Pagamento (holerite);
3. *Caso receba de outro Regime Previdenciário algum benefício de Pensão por morte e/ou Aposentadoria*, informar Dados do Benefício;
4. Comprovante de Endereço (Atualizado);
5. Dados de Conta bancária (conta corrente ou poupança) para recebimento do benefício;
6. *Caso o(a) servidor(a) tenha ingressado no serviço Público de F.R.G, antes de 01/04/2002, ou em casos que o mesmo necessite da averbação de outros tempos para implementação do direito para a aposentadoria*, apresentar Certidão de Tempo de Contribuição do Regime Geral de Previdência (CTC – INSS);
7. *Caso o(a) servidor(a) tenha contribuído para outro Regime Próprio de Previdência (RPPS)*, apresentar Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) do outro Regime Próprio de Previdência (RPPS);
8. *Somente no caso de comprovação para aposentadoria especial de professor*, apresentar Certidão/Declaração de Efetivo Exercício nas Funções de Magistério, emitida pelas instituições públicas e/ou privadas, as quais esteve vinculado, comprovando o tempo de efetivo exercício das funções de magistério na Educação Infantil, ou Ensino Fundamental e/ou Médio, de todos os períodos de magistério utilizados para concessão desta aposentadoria pelo Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande (FAZPREV); e
9. Ficha Funcional (solicitada na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande);
10. Relatório de faltas e afastamentos (solicitado na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande);
11. Declaração ou Certidão emitida pela Comissão Disciplinar do Quadro Geral e do Magistério Público ou, para servidores da Guarda Municipal, pela Comissão Processante da Corregedoria da Guarda Municipal atestando que, no momento da emissão do documento, o(a) servidor(a) não está respondendo a Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

Contatos: Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande

Telefone: 41 3627-8502

WhatsApp: 41 9 9169-8257

Endereço: Av. Cedro, 224 - Eucaliptos - Térreo

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta das 08h00 às 12h00 – 13h00 às 17h00

NO CASO DE HAVER DEPENDENTES:

- Dependente - Cônjuge:

1. Documentos pessoais do Cônjuge ou Companheiro(a):
 - a. Certidão de Casamento ou União Estável, conforme a situação;
 - b. RG;
 - c. CPF;
 - d. Título de Eleitor; e
 - e. PIS/PASEP.

- Dependente - Filho Menor de 21 anos:

1. Documentos pessoais do Filho(a) Menor de 18 anos:
 - a. Certidão de Nascimento;
 - b. RG;
 - c. CPF;
 - d. PIS ou PIS, *se possuir carteira de trabalho*; e
 - e. NIS ou NIT, *se não possuir carteira de trabalho* (procurar junto ao CRAS de sua região).



ANEXO 2 – REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO PADRÃO



FAZPREV

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande
CNPJ 05.145.721/0001-03

REQUERIMENTO

Eu, _____
Data de nascimento: ___/___/____ R.G.: _____, CPF: _____
Estado Civil: _____, escolaridade: _____ () completo () incompleto
Raça/ Etnia: Branca Preta Parda Amarela Indígena
PIS/PASEP: _____, residente em: _____
nº _____, complemento _____, bairro: _____, CEP: _____
Município _____, Estado (U.F.) _____
e-mail (em caixa alta) _____
telefone (residencial) _____ (celular) _____
(recado) _____ lotado(a) (local de trabalho) em _____
_____ com a (s) matrícula (s) _____
cargo _____

venho, respeitosamente, requerer desse Instituto, o benefício assinalado abaixo, da Lei Municipal nº 70, de 21 de dezembro de 2.001, para o que anexo os documentos necessários:

- Abono Permanência.
 Aposentadoria voluntária por idade; (a partir de/...../.....)
 Aposentadoria voluntária por tempo de contribuição; (a partir de/...../.....)
 Aposentadoria compulsória;
 Aposentadoria por invalidez;
 Pensão por morte - servidor/a (nome).....
() Isenção de Imposto de Renda por Motivo de Moléstia Grave (De acordo com a Lei nº 7.713/88, as seguintes doenças dão direito à isenção: AIDS (Síndrome da Imunodeficiência Adquirida) Alienação Mental Cardiopatia Grave Cegueira (inclusive monocular) Contaminação por Radiação Doença de Paget em estados avançados (Osteíte Deformante) Doença de Parkinson Esclerose Múltipla Espondiloartrose Anquilosante Fibrose Cística (Mucoviscidose) Hanseníase Nefropatia Grave Hepatopatia Grave Neoplasia Maligna Paralisia Irreversível e Incapacitante Tuberculose Ativa.

Nestes Termos, solicito o deferimento.

Fazenda Rio Grande, _____ de _____ de 20__.

Assinatura

Avenida das Araucárias 177, sala 105 - Bairro Eucaliptos - CEP 83.820-071 - Fazenda Rio Grande - PR.
Fone/fax 41-3995-2146 - fazprev@fazprev.com.br / www.fazprev.com.br



ANEXO 3 – DECLARAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS



FAZPREV
Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande
CNPJ 05.145.721/0001-03

DADOS BANCÁRIOS			
NOME COMPLETO:			
IDENTIDADE (R.G)	ÓRGÃO EXPEDIDOR /DATA DE EXPEDIÇÃO	PIS/PASEP	
DATA DE NASCIMENTO	TELEFONE	CPF	
NOME DO PAI:			
NOME DA MÃE:			
ENDEREÇO			
RUA:	nº	Bairro:	
CEP:	Município:	UF:	
SITUAÇÃO: (ASSINALAR ABAIXO)			
<input type="checkbox"/> Servidor Ativo		<input type="checkbox"/> Exonerado	
<input type="checkbox"/> Aposentado		<input type="checkbox"/> Pensionista ou Representante de menor pensionista.	
Informar Inclusão ou alteração de dados bancários para pagamento de benefício previdenciário:			
Banco:	Agência:	Conta:	() CORRENTE
			() POUPANÇA
FAZENDA RIO GRANDE, _____ de _____ de 202__			
ASSINATURA: _____			
FAZPREV - Fone (41) 3995-2146 - fazprev@fazprev.com.br - www.fazprev.com.br			
Avenida Das Araucárias 177, sala 105, Bairro Eucaliptos - CEP 83.820-071 - Fazenda Rio Grande - PR.			



ANEXO 4 – DECLARAÇÃO SOBRE RECADASTRAMENTO

DECLARAÇÃO SOBRE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL E CIÊNCIA DE RECADASTRAMENTO

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declaro ao Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande, para os devidos fins do processo de pedido de aposentadoria, para minha matrícula _____, que a partir desta data deverei manter meu cadastro atualizado junto ao Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande e comparecer a cada 5 (cinco) anos para recadastramento mediante prévia convocação.

E, para fazer constar, firmo a presente Declaração, que vai datada e assinada.

Fazenda Rio Grande, _____ de _____ de 2024.

ASSINATURA DO DECLARANTE



ANEXO 5 – DECLARAÇÃO SOBRE DEPENDENTES

DECLARAÇÃO SOBRE EXISTÊNCIA DE DEPENDENTES

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declaro ao Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande, para os devidos fins do processo de pedido de aposentadoria, para minha matrícula nº _____, declaro que:

() **NÃO** possuo dependentes para fins previdenciários;

() **POSSUO** dependentes para fins previdenciários, conforme dados a seguir:

NOME DO DEPENDENTE				
CPF			RG	
DATA DE NASCIMENTO			PIS/PASEP/NIS/NIT	
TÍTULO DE ELEITOR		ZONA		SEÇÃO
NOME DA MÃE				
DECLARO PARA FINS DE I.R.R.F	() SIM	() NÃO	GRAU DE PARENTESCO	

NOME DO DEPENDENTE				
CPF			RG	
DATA DE NASCIMENTO			PIS/PASEP/NIS/NIT	
TÍTULO DE ELEITOR		ZONA		SEÇÃO
NOME DA MÃE				
DECLARO PARA FINS DE I.R.R.F	() SIM	() NÃO	GRAU DE PARENTESCO	

NOME DO DEPENDENTE				
CPF			RG	
DATA DE NASCIMENTO			PIS/PASEP/NIS/NIT	
TÍTULO DE ELEITOR		ZONA		SEÇÃO
NOME DA MÃE				
DECLARO PARA FINS DE I.R.R.F	() SIM	() NÃO	GRAU DE PARENTESCO	

Por ser verdade, dato e assino a presente.

Fazenda Rio Grande, _____ de _____ de 2024.

ASSINATURA DO DECLARANTE



ANEXO 6 – DECLARAÇÃO SOBRE ACÚMULO DE BENEFÍCIOS

DECLARAÇÃO SOBRE ACÚMULO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, em atenção ao disposto no art. 37,§ 10 da Constituição Federal, declaro que:

- () **NÃO** acumulo outro cargo público;
() **ACUMULO** outro cargo público na entidade: _____ no cargo/função: _____ (se em Fazenda Rio Grande, matrícula: _____).

Declaro, ainda, que:

- () **NÃO** recebo aposentadoria/pensão de outro regime de previdência.
() **RECEBO** aposentadoria/pensão de outro regime de previdência.

E no caso de receber aposentadoria/pensão de outro regime de previdência, declaro:

Tipo de Benefício:	<input type="checkbox"/> Aposentadoria	<input type="checkbox"/> Pensão	
Ente de origem:	<input type="checkbox"/> Estadual	<input type="checkbox"/> Municipal	<input type="checkbox"/> Federal
Tipo de Servidor:	<input type="checkbox"/> Civil	<input type="checkbox"/> Militar	
Data de Início do Benefício no Outro Regime:			
Nome do Órgão da Pensão/Aposentadoria:			
Última Remuneração Bruta:	R\$	Mês/Ano:	

* Última remuneração bruta sem considerar valores de 13º salário (abono atual).

Tipo de Benefício:	<input type="checkbox"/> Aposentadoria	<input type="checkbox"/> Pensão	
Ente de origem:	<input type="checkbox"/> Estadual	<input type="checkbox"/> Municipal	<input type="checkbox"/> Federal
Tipo de Servidor:	<input type="checkbox"/> Civil	<input type="checkbox"/> Militar	
Data de Início do Benefício no Outro Regime:			
Nome do Órgão da Pensão/Aposentadoria:			
Última Remuneração Bruta:	R\$	Mês/Ano:	

* Última remuneração bruta sem considerar valores de 13º salário (abono atual).

Tipo de Benefício:	<input type="checkbox"/> Aposentadoria	<input type="checkbox"/> Pensão	
Ente de origem:	<input type="checkbox"/> Estadual	<input type="checkbox"/> Municipal	<input type="checkbox"/> Federal
Tipo de Servidor:	<input type="checkbox"/> Civil	<input type="checkbox"/> Militar	
Data de Início do Benefício no Outro Regime:			
Nome do Órgão da Pensão/Aposentadoria:			
Última Remuneração Bruta:	R\$	Mês/Ano:	

* Última remuneração bruta sem considerar valores de 13º salário (abono atual).



A Emenda Constitucional nº 103 de 12 de novembro de 2019, no § 1º do art. 24 prevê que a acumulação de pensão por morte com outro benefício fica sujeita à redução do valor daquele menos vantajoso nas seguintes situações:

I - Pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro do RGPS com pensão por morte concedida por outro regime de previdência social, inclusive as decorrentes das atividades militares; e

II - Pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro de qualquer regime de previdência social, inclusive as decorrentes das atividades militares, com aposentadoria concedida por qualquer regime de previdência social ou com proventos de inatividade decorrentes das atividades militares.

A declaração falsa ou diversa de fato ou situação real ocorrida, além de obrigar à devolução de eventuais importâncias recebidas indevidamente, quando for o caso, sujeitar-me-4 s penalidades previstas nos art. 171 e 299 do Código Penal.

Por ser verdade, dato e assino a presente declaração.

Fazenda Rio Grande, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do Declarante



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

ANEXO 7 – ENCAMINHAMENTO PARA ABERTURA DE CONTA SALÁRIO



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

05.145.721/0001-03

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
DE FAZENDA RIO GRANDE
FAZPREV

Avenida Araucárias, 177, Sala 105 - Eucaliptos -
Fazenda Rio Grande - PR, CEP: 83.820-071

À CAIXA ECONÔMICA FEDERAL,

Encaminho o Sr.(a) _____, CPF nº _____, para abertura de **CONTA SALÁRIO**, vinculada ao Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande - FAZPREV, CNPJ 05.145.721/0001-03, para recebimento dos proventos de:

APOSENTADORIA

PENSÃO POR MORTE

E posterior vinculação de conta destino a ser informada pelo titular.

Fazenda Rio Grande, de _____ de 2025.

NOME SERVIDOR(A):

MATRÍCULA:

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

Avenida das Araucárias, 177 Salas 105/106 1º Andar – Bairro Eucaliptos – CEP
83.820-071 –

Fazenda Rio Grande – PR fazprev@fazprev.com.br www.fazprev.com.br



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE CONTA SALÁRIO

- RG
- CPF
- COMPROVANTE DE ENDEREÇO

Avenida das Araucárias, 177 Salas 105/106 1º Andar – Bairro Eucaliptos – CEP
83.820-071 –

Fazenda Rio Grande – PR fazprev@fazprev.com.br www.fazprev.com.br



ANEXO 8 – AUTORIZAÇÃO DE DESCONTOS EM FOLHA DE PAGAMENTO

AUTORIZAÇÃO DE DESCONTOS EM FOLHA DE PAGAMENTO

Eu, _____ CPF

AUTORIZO

NÃO AUTORIZO

descontos referentes a mensalidade e outras retenções, se for o caso, em folha de pagamento para as seguintes instituições:

Associação e Sindicatos

Associação de Servidores Municipais Fazenda Rio Grande – ASSMUF

Associação dos Trabalhadores Municipais em Educação Pública de Fazenda Rio Grande – ASSMEF

Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Fazenda Rio Grande – SISMUF

Consignados

Caixa Econômica Federal – CEF

Confederação Sicredi

Banco Bradesco S.A.

Declaro que me comprometo a acompanhar mensalmente os valores descontados e informar ao Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande/FAZPREV qualquer alteração quanto à opção selecionada neste documento.

Declaro ainda serem estas informações verdadeiras e afirmo estar ciente que qualquer omissão ou declaração falsa será punível nos termos do artigo 299 do Código Penal Brasileiro. Autorizo também a verificação pelo FAZPREV dos dados por mim apresentados junto as instituições assinaladas.

Fazenda Rio Grande/PR, ____ de _____ de 202__.

Assinatura



Aprovado por:	ANDERSON GABRIEL HOSHINO Diretor Presidente	Em: ___/___/___
---------------	---	-----------------