

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

APOSENTADORIA

OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e procedimentos para a concessão de aposentadorias voluntárias, especiais e compulsórias, garantindo padronização, segurança jurídica, eficiência operacional e qualidade na análise e execução dos processos.

ABRANGÊNCIA

Aplica-se às seguintes unidades:

- Superintendência de Benefícios
- Ouvidoria e Protocolo
- Controle Interno e Auditoria
- Procuradoria Autárquica
- Presidência
- Superintendência Administrativa (Folha de Pagamento)
- Arquivo

BASE LEGAL

- Constituição Federal de 1988
- Emenda Constitucional nº 41/2003
- Emenda Constitucional nº 47/2005
- Emenda Constitucional nº 88/2015
- Súmula Vinculante nº 33 do STF
- Lei Municipal nº 4.275
- Instrução Normativa TCE/MG nº 03/2011
- Normas internas do IPREMB

A

DEFINIÇÕES

- **Aposentadoria Voluntária:** Concedida mediante requerimento do servidor que cumpre os requisitos legais.
- **Aposentadoria Especial:** Concedida em razão de atividade exercida sob condições especiais.
- **PA (Processo Administrativo):** Conjunto de documentos organizados no sistema.
- **FAC:** Sistema de tramitação processual.
- **CTC:** Certidão de Tempo de Contribuição.
- **PPP:** Perfil Profissiográfico Previdenciário.
- **LTCAT:** Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.
- **COMPREV:** Compensação previdenciária entre regimes.

RESPONSABILIDADES

Área	Responsabilidade
• Ouvidoria	• Receber, conferir documentos e abrir processo
• Benefícios	• Instruir processo, analisar direito e calcular proventos
• Controle Interno	• Realizar pré e pós-conferência
• Procuradoria	• Emitir parecer jurídico
• Presidência	• Decidir e assinar atos
• Administrativo	• Incluir na folha de pagamento
• Arquivo	• Arquivar processo

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Abertura do Processo

- Receber documentação do servidor ou procurador
- Conferir documentos obrigatórios
- Protocolar solicitação

X

Análise Inicial

- Atualizar cadastro no sistema FAC
- Gerar número do processo
- Emitir documentos internos
- Coletar assinaturas
- Encaminhar para Benefícios

Instrução e Análise

- Registrar processo no sistema
- Solicitar certidões (RH, Corregedoria etc.)
- Analisar direito à aposentadoria
- Realizar cálculo de proventos
- Elaborar minuta da portaria
- Encaminhar ao Controle Interno

Pré-Conferência

- Conferir documentação
- Validar conformidade
- Apontar inconsistências (se houver)

Ajustes

- Corrigir inconsistências
- Reencaminhar para análise

Parecer Jurídico e Decisão

- Emitir parecer jurídico
- Submeter à decisão da Presidência

Assinatura e Publicação

- Coletar assinatura
- Publicar ato de aposentadoria
- Registrar no sistema

Inclusão em Folha

- Incluir beneficiário na folha de pagamento
- Registrar no sistema

Prestação de Contas

X

- Lançar no FISCAP
- Anexar documentos comprobatórios

Pós-Conferência

- Revisão final pelo Controle Interno

COMPREV ou Arquivamento

- Encaminhar para compensação previdenciária (se aplicável)
- Ou enviar para arquivamento

Arquivamento

- Arquivar processo
- Registrar no sistema

CONTROLES INTERNOS

Controle	Responsável	Frequência	Evidência
Conferência documental	Ouvidoria	Diário	Processo
Análise técnica	Benefícios	Por processo	Cálculo
Validação processual	Controle Interno	Por processo	Relatório
Parecer jurídico	Procuradoria	Por processo	Parecer
Registro no sistema	Benefícios	Por processo	FAC

INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	Meta	Periodicidade
Tempo médio de concessão	≤ 60 dias	Mensal
Taxa de retrabalho	≤ 10%	Mensal
Processos concluídos	70%	Mensal
Cumprimento de prazos	≥ 95%	Mensal

X

RISCOS E MITIGAÇÃO

Risco	Causa	Impacto	Mitigação	Responsável
Documentação incompleta	Falha na conferência	Atraso	Conferência inicial	Ouvidoria
Erro de cálculo	Falha técnica	Pagamento incorreto	Revisão técnica	Benefícios
Inconsistência processual	Falha documental	Retrabalho	Controle Interno	Controle Interno
Atrasos	Alto volume	Insatisfação	Controle de prazos	Benefícios

DISPOSIÇÕES FINAIS

Este manual deverá ser revisado periodicamente, preferencialmente a cada 12 meses ou sempre que houver alteração normativa ou necessidade de melhoria dos processos.

Betim, 18 de junho de 2026.

João Pedro Rodrigues Oliveira Pinto
Superintendente de Benefícios
IPREMB mat 0542453-1

Superintendente de Benefícios

Alicio Umbelino da Silva Filho
Presidente do IPREMB
Matrícula: 542455-7

Presidente

