

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE
TERESINA – IPMT**

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA E COMPULSÓRIA

TERESINA – PI, 2025.

SUMÁRIO

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA.....	3
2. OBJETIVO	3
3. TERMOS UTILIZADOS:.....	3
4. SIGLAS UTILIZADAS	4
5. DISPOSIÇÕES GERAIS:.....	5
6. ÓRGÃO DE ORIGEM:	5
7. TRAMITAÇÃO DE PROCESSO.....	6
8. MAPA DO PROCESSO.....	8

CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA E COMULSÓRIA

- Unidade Receptora: Protocolo IPMT
- Unidade Gestora/Executora: Gerência de Previdência

Unidade Decisória: Diretoria de Previdência

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 05/10/1988 e emendas;
- Lei Federal nº 10.887/2004: Dispõe sobre a aplicação de disposições da EC nº. 41/03;
- Lei nº 2.138/1992: Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Teresina;
- Lei nº 5.686/2021: Dispõe sobre as aposentadorias e pensões do Previdência Regime Próprio de Social dos Servidores Municipais de Teresina ocupantes de cargo de provimento efetivo e dá outras providências;
- Portaria MTP nº1.467/2022: Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

2. OBJETIVO:

Detalhamento dos procedimentos para o Processo de Aposentadoria Voluntária e Compulsória dos servidores ativos da Prefeitura Municipal de Teresina com base na legislação vigente.

3. TERMOS UTILIZADOS:

- **Servidor Público Municipal:** Pessoa legalmente investida em cargo ou função pública na administração direta, autárquica e fundacional do município de Teresina;
- **Beneficiários:** Aposentados e pensionistas vinculados ao IPMT;
- **Benefícios previdenciários:** Aposentadoria e pensão por morte;
- **Remuneração do cargo efetivo:** Valor composto por subsídios, vencimentos e adicionais;
- **Cálculo por integralidade:** Proventos equivalentes à última remuneração do servidor antes da aposentadoria;
- **Cálculo por média:** Proventos calculados pela média das contribuições previdenciárias;
- **Paridade:** Atualização de proventos e pensões conforme reajustes salariais dos ativos;
- **Reajuste anual:** Revisão de proventos para manter o valor real dos benefícios;
- **Proventos integrais:** Valor de 100% dos proventos calculado conforme a legislação aplicável;

- **Proventos proporcionais:** Proventos proporcionais ao tempo de contribuição, aplicáveis a quem não cumpre os requisitos para proventos integrais;
- **Documentos funcionais:** Documentos relacionados à vida funcional do servidor;
- **Órgão de origem:** Instituição onde o servidor iniciou sua carreira ou vínculo funcional;
- **Aposentadoria Voluntária:** Decisão de um servidor público de se aposentar, após ter cumprido os requisitos exigidos pela legislação e pela Constituição;
- **Aposentadoria Compulsória:** Imposição legal determina que o servidor público se afaste do cargo que ocupava ao atingir 75 anos de idade;
- **Compensação Previdenciária:** é um serviço que permite a conversão de contribuições entre o Regime Geral de Previdência Social e os Regimes Próprios de Previdência Social.

4. SIGLAS UTILIZADAS:

- ASSJUR-IPMT – Assessoria Jurídica do IPMT;
- CPB-IPMT – Coordenação de Pagamento e Benefícios do IPMT;
- CPF - Cadastro de Pessoa Física;
- CTC - Certidão de Tempo de Contribuição;
- DIV-CAD-IPMT – Divisão de Cadastro do IPMT;
- DPS-IPMT – Diretoria de Previdência Social do IPMT;
- GAB-IPMT – Gabinete da Presidência do IPMT;
- GIO-SEMA – Gerência de Imprensa Oficial da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- GE-PREV-IPMT – Gerência de Previdência do IPMT;
- INSS - Instituto Nacional de Seguro Social;
- IPMT – Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina;
- PIS/PASEP - Programa de Integração Social / Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público;
- PGM – Procuradoria Geral do Município;
- PROT-IPMT – Protocolo do IPMT;
- RG – Registro Geral/Carteira de Identidade;
- SEI – Sistema Eletrônico de Informações;
- SISPREV – Sistema de Gestão de Regime Próprio de Previdência Social;
- TCE-PI – Tribunal de Contas do Estado do Piauí;

- COMPREV-IPMT – Divisão de Compensação Previdenciária do IPMT.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS:

A concessão de aposentadoria voluntária e compulsória deve seguir os procedimentos descritos neste Manual. O processo será tramitado pelos setores responsáveis, no respectivo limite de suas atribuições.

6. DO INÍCIO DO PROCESSO NO ÓRGÃO DE ORIGEM:

Os processos eletrônicos de aposentadorias voluntárias e compulsórias são iniciados no órgão de origem do(a) servidor(a) pelo sistema SEI, onde são anexadas as cópias dos documentos pessoais do(a) servidor(a), bem como os documentos da vida funcional. Após a instrução processual com os documentos listados abaixo, encaminhar-se-á Gerência de Previdência deste Instituto.

Documentação necessária para a solicitação:

- Requerimento, se tratando de aposentadoria voluntária;
- RG, CPF, Certidão de nascimento ou casamento;
- Contracheque atualizado;
- Comprovante de Endereço;
- CTC do INSS, Estado, Exército ou outros municípios e o respectivo processo de averbação, se necessário;
- Cópia legível da Carteira Profissional ou Ato de Ingresso na PMT (Termo de Posse/Portaria de Nomeação);
- Declaração de bens;
- Declaração de exercício de outro cargo público ou recebimento de proventos decorrente de aposentadoria;
- Ato de Enquadramento no Regime Jurídico Único, se necessário e Enquadramento no Cargo;
- Mapa do Tempo de Serviço;
- Ficha de Ocorrência Funcional;
- Ficha Financeira, se necessário;
- Levantamento de Função Gratificada, se necessário.

7. TRAMITAÇÃO DE PROCESSO:

- a) Órgão de origem – Iniciará o processo, sob numeração própria, no Sistema Eletrônico Informativo (SEI) e juntará documentos pessoais e funcionais dos servidores do Município;
- b) DIV-CAD-IPMT – Analisará a documentação apresentada e realizará o cadastro no sistema SisPrev, atribuindo numeração própria ao processo. Após o anexo de toda a documentação necessária, o processo será encaminhado à próxima etapa;
- c) GE-PREV-IPMT – Faz uma nova análise da documentação:
- **Documentação Incompleta – Aposentadoria Voluntária:** Se algum documento estiver faltando, o servidor terá 15 dias para apresentá-lo. Caso o prazo não seja cumprido, o processo será arquivado e o requerente será informado.
 - **Documentação Incompleta – Aposentadoria Compulsória:** Se algum documento estiver faltando, o servidor será notificado para apresentá-la em até 5 (cinco) dias, para a devida regularização do pleito.
 - **Documentação Completa:** Com a documentação completa, o processo será encaminhado à Assessoria Jurídica do IPMT junto com a planilha de cálculo do benefício a ser concedido.
- d) ASSJUR-IPMT – Elaborará o parecer jurídico sobre a regra e os cálculos do benefício fornecidos pela Gerência de Previdência e encaminhará à Procuradoria Geral do Município para ratificação;
- e) PGM – Ratificará os pareceres emitidos pela Coordenadoria Jurídica, salvo os relativos a requerimentos de servidores/dependentes vinculados ao Poder Legislativo Municipal, em respeito ao Princípio da Separação dos Poderes, cabendo à Câmara Municipal proceder a fiscalização concomitante dos requerimentos de seus respectivos servidores/dependentes;
- **Observação:** Na hipótese excepcional de haver a discordância do parecer jurídico emitido pelo IPMT, o processo será encaminhado à ASSJUR-IPMT e COJ-IPMT para retificação do parecer jurídico; após, os autos serão remetidos novamente à PGM para reanálise.

f) DPS-IPMT – Emitirá despacho deliberativo:

➤ **Despacho Desfavorável:** O processo será encaminhado para a Gerência de Previdência, que comunicará a negativa ao servidor e, em seguida, arquivará o processo.

➤ **Despacho Favorável:** O processo será encaminhado para a Assessoria do Gabinete para elaboração da minuta da portaria.

g) ASSJUR-IPMT – Elaborará a minuta de portaria e a disponibilizará para a assinatura do Presidente e Diretor de Previdência do Instituto;

h) GAB-IPMT – Encaminha a Portaria ao Diário Oficial do Município;

i) GIO-SEMA – Publicará no Diário Oficial, para conferir publicidade ao ato;

j) GAB-IPMT – Anexará a publicação do ato concessório do benefício e comunicará ao órgão de origem para que o servidor seja retirado da folha de pagamento.

k) GE-PREV-IPMT – Gerará o benefício na plataforma do SisPrev, condição imprescindível para que o sistema autorize a implantação do benefício;

l) CPB-IPMT – Implantará o benefício na folha de pagamento e anexará, ao processo, o holerite;

m) COMPREV-IPMT – Envio do processo ao TCE-PI, análise de compensação previdenciária e arquivamento.

