



PDRH009 - Procedimento de Realização de Aposentadoria por Idade

SUMÁRIO

1 OBJETIVO.....	1
2 ABRANGÊNCIA.....	1
3 DOCUMENTOS RELACIONADOS	1
4 DEFINIÇÕES	1
5 PROCESSO	1
6 REVISÃO	18

1 OBJETIVO

Definir procedimento para realização de aposentadoria por idade dos servidores do Município de Santa Rosa.

2 ABRANGÊNCIA

Abrange os servidores do Município que cumprirem os requisitos conforme Art. 40 da CF – EC 41/2003: Aplicação na forma de Mulher Quadro Geral (10 anos serviço público, 05 anos no cargo, 60 anos de idade). Aplicação na forma de Homem Quadro Geral (10 anos serviço público, 05 anos no cargo, 65 anos de idade).

3 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Emenda Constitucional Nº 41/2003.

4 DEFINIÇÕES

Essa atividade tem a finalidade de estabelecer os procedimentos de concessão de aposentadoria por idade aos servidores público municipais.

5 PROCESSO

5.1. Descrição das atividades

Para a concessão de Aposentadoria por Idade o servidor precisa ter cumprido os requisitos conforme Art. 40 da CF – EC 41/2003: Aplicação na forma de Mulher Quadro Geral (10 anos serviço público, 05 anos no cargo, 60 anos de idade). Aplicação na forma de Homem Quadro Geral

Elaborado	Revisado	Aprovado



PDRH009 - Procedimento de Realização de Aposentadoria por Idade

(10 anos serviço público, 05 anos no cargo, 65 anos de idade). A remuneração é com proventos proporcionais, tendo como base de cálculo a média das contribuições e o critério de correção do provento a manutenção do valor real.

5.1.1. Do Pedido de Aposentadoria – Protocolo de Abertura do Processo

O servidor comparece ao DRH manifestando a intenção de aposentadoria. Se já cumpriu os requisitos, recebe orientação quanto aos documentos necessários para a abertura de protocolo com seu pedido de aposentadoria. Nesse momento, também é orientado sobre os procedimentos gerais para a realização de sua aposentadoria. Abaixo a relação de documentos que é entregue para o servidor providenciar e apresentar para a abertura do processo de aposentadoria.

DOCUMENTOS APOSENTADORIA ESTATUTÁRIO:

- Requerimento – modelo da Prefeitura;
- 01 foto 3/4 atualizada;
- Cópia autenticada do CPF e Identidade;
- Certidão nascimento / casamento atualizada (retirar no cartório com emissão de no máximo 30 dias antes da abertura do processo);
- Cópia simples do CPF e Carteira Identidade do cônjuge;
- Comprovante de endereço (um comprovante original, ou cópia autenticada, ou então declaração de residência);
- Cópia simples da Certidão de Nascimento, CPF e Carteira Identidade dos filhos menores de 21 anos;
- Cópia simples da Certidão de Nascimento, CPF e Carteira Identidade e Comprovante de matrícula do semestre atual dos filhos maiores de 21 anos dependentes do IRPF;
- Certidão de tempo de serviço CLT (original, solicitar no INSS, se ainda não averbou no município);
- Declaração de Bens;

Quando o servidor retornar ao DRH com os documentos, preenche o Requerimento de Aposentadoria e a Declaração de Recebimento de Pensão ou Aposentadoria em Outro Regime de Previdência, conforme modelos abaixo:

Elaborado	Revisado	Aprovado

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



PDRH009 - Procedimento de Realização de Aposentadoria por Idade

REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA / COMPLEMENTAÇÃO

Exmo. Sr. Prefeito Municipal:

Nome do servidor: _____ Nível: _____
 Função: _____ Matricula: _____
 Lotação: _____ Data de nascimento: _____
 Regime Jurídico: _____
 Carga Horária: _____

Requer aposentadoria:

com proventos integrais, com base

- no art. 40, inciso III, alínea (a) e (b) da Constituição da República/88, redação original combinado com o art. 3º, § 2º, da Emenda Constitucional nº 20/98 e art. 3º da Emenda Constitucional nº 41/03 (totalidade da remuneração);
 no art. 8º, incisos I a III, da Emenda Constitucional nº 20/98, combinado com o art. 3º da Emenda Constitucional nº 41/03 (totalidade da remuneração);
 no art. 8º, incisos I a III, § 4º, da Emenda Constitucional nº 20/98, combinado com o art. 3º, da Emenda Constitucional nº 41/03 (totalidade da remuneração);
 no art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a", da Constituição da República, redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98, combinado com o art. 3º da E.C. nº 41/03 (totalidade da remuneração);
 no art. 40, § 5º, da Constituição Federal, redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98, combinado com o art. 3º, da Emenda Constitucional nº 41/03 (totalidade da remuneração);
 no art. 40, §§ 3º, 5º e 17 da Constituição da República, redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/03 (média das contribuições);
 no art. 6º da Emenda Constitucional nº 41/03 (totalidade da remuneração);
 no art. 6º da Emenda Constitucional nº 41/03, combinado com o § 5º do art. 40 da Constituição da República (totalidade da remuneração);
 no art. 2º, incisos I a III, alíneas "a" e "b", combinado com o § 4º, para professores com regência de classe da Emenda Constitucional nº 41/03 (média das contribuições);
 no art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a" e § 3º e 17º da Constituição da República, redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/03 (média das contribuições);
 no art. 3º da Emenda Constitucional nº 41/03 (totalidade da remuneração);

com proventos proporcionais com base:

- no art. 40, inciso III, alínea (c) e (d), da Constituição da República/88, redação original combinado com o art. 3º, § 2º, da Emenda Constitucional nº 20/98 e o art. 3º, da Emenda Constitucional nº 41/03;
 no art. 8º, § 1º, incisos I e II, da Emenda Constitucional nº 20/98, combinado com o art. 3º da Emenda Constitucional nº 41/03;
 no art. 40, § 1º, inciso III, alínea b, da Constituição da República, redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98, combinada com o art. 3º da Emenda Constitucional nº 41/03;
 no art. 40, § 1º, inciso III, alínea b, §§ 3º e 17 da Constituição da República, redação da Emenda Constitucional nº 41/03 (proporcionalidade sobre a média das contribuições);
 no art. 2º § 1º, inciso I (redução de 3,5%) ou inciso II (redução de 5%) da Emenda Constitucional nº 41/03 (proporcionalidade sobre a média das contribuições).
 Com a incorporação das seguintes vantagens:

Termos em que pede deferimento

Santa Rosa, _____ de _____ de _____

Assinatura



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
 PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SANTA ROSA
 PREVIROSA
 CNPJ: 04.465.992/0001-83

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE PENSÃO OU APOSENTADORIA EM OUTRO REGIME DE PREVIDÊNCIA

Eu, _____ (nome do requerente), portador do CPF nº _____ e RG nº _____, declaro, sob as penas do art. 299 do Código Penal, que:

- não recebo aposentadoria/pensão de outro regime de previdência;
 recebo aposentadoria/pensão de outro regime de previdência;

Caso receba aposentadoria ou pensão de outro regime de previdência, deverá declarar:

- Tipo do benefício: Pensão Aposentadoria
 - Ente de origem: Estadual Municipal Federal - Tipo de servidor Civil 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 anual).

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 RGP/S com pensão por morte concedida por outro regime de previdência social, inclusive as decorrentes das atividades militares;

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-á às penalidades previstas nos arts. 171 e 299 do Código Penal.

Local: _____ Data: ____/____/____

Assinatura e identificação do(a) requerente ou representante legal

Av. Borges de Medeiros, 132 – Centro
 Santa Rosa / RS - CEP 98780-001 - Fone: (51) 3512-6788
 e-mail: previrosa@santarosa.rs.gov.br

Feito isso, é aberto o processo de aposentadoria. O servidor é orientado a comunicar sua chefia imediata sobre seu último dia de trabalho e recebe orientações sobre o dia em que virá ao DRH para assinar a rescisão. Além das questões práticas, busca-se de uma conversa “mais aberta” sobre seus planos e projetos para o futuro. O servidor responsável pela elaboração da aposentadoria é responsável por também comunicar a chefia imediata do servidor sobre a data da aposentadoria e sobre uma forma de homenageá-lo.

Com o pedido de aposentadoria protocolado, a aposentadoria é realizada junto ao sistema do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.

5.1.2. Do Preenchimento no SAPIEM – Sistema de Pensões e Inativações da Esfera Municipal

No SAPIEM são preenchidas as informações referentes à vida funcional do servidor (a), tendo como base a pasta funcional e os atos legais de toda sua vida funcional, conforme quadro que segue:

Elaborado	Revisado	Aprovado

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



PDRH009 - Procedimento de Realização de Aposentadoria por Idade

Quadro 01: Acesso ao SAPIEM:

O acesso ao SAPIEM é feito por meio de senha, com certificado digital e cadastrado pela Unidade Central de Controle Interno. Após feito login, o primeiro passo é selecionar a opção conforme quadro abaixo. Após, clicar em avançar.

Selecione uma opção de inativação:

- 1 – Nova inativação
- 2 – Abrir inativação cadastrada anteriormente
- 3 – Importar dados por arquivo XML
- 4 – Criar requerimento de inativação voluntária

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
 * = campo obrigatório

O sistema vai direcionar para a próxima tela, na qual são inseridos os dados do servidor. Clicar em verificar CPF e clicar em avançar, conforme quadro abaixo:

O sistema vai encaminhar para a próxima tela, já preenchida automaticamente com alguns dados pessoais do servidor, conforme próxima imagem. Basta acrescentar as informações faltantes:

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
 * = campo obrigatório

Elaborado	Revisado	Aprovado

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



PDRH009 - Procedimento de Realização de Aposentadoria por Idade

SAPIEM 6.1.14 — PM DE SANTA ROSA

Insira os dados do servidor

CPF: * Data de nascimento: * [Atualizar com a Receita Federal](#)

Nome: *

Sexo: * Nacionalidade: *

Nome da mãe: *

Nome do pai:

Identidade:

Tipo: * Número: *

Órgão emissor: * UF Exp.: *

Estado civil: PIS/PASEP:

Nome solteira/casada:

Título de eleitor: E-mail:

Endereço:

Logradouro: Nr.: Compl.: Bairro:

CEP: Município de residência: *

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
* = campo obrigatório

[Sobre](#) [Ajuda](#) [← Voltar](#) [Avançar →](#) [Sair](#)

Após clicar em avançar, o sistema direciona para a próxima tela, conforme imagem abaixo. Necessário selecionar a espécie de aposentadoria e a modalidade.

Insira os dados dos benefícios do servidor

Espécie: *

Modalidade: *

Matrícula: Identificação funcional:

Cargo: * Padrão:

Regime jurídico: * Nível: *

Reg. de trabalho semanal: * Classe:

Escolaridade do servidor: Outros:

Escolaridade do cargo:

[Incluir](#) [Deletar](#) [Primeiro](#) [Anterior](#) [Próximo](#) [Último](#) [Gravar](#) [Cancelar](#)

Elaborado	Revisado	Aprovado

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



PDRH009 - Procedimento de Realização de Aposentadoria por Idade

Insira os dados dos benefícios do servidor

Espécie: * Comum

Modalidade: * Aposentadoria por idade proporcional, mulher (EC 41/2003)

Matrícula: «Selecione um item...»

Cargo: * Aposentadoria voluntária por tempo de serviço, mulher (CF 1988)

Regime jurídico: * Aposentadoria voluntária por tempo de serviço, mulher (CF 1988)

Reg. de trabalho semanal: Aposentadoria voluntária por idade com proventos proporcionais, mulher (CF 1988)

Escolaridade do servidor: Aposentadoria voluntária por tempo de contribuição, mulher (EC 20/1998)

Escolaridade do cargo: Aposentadoria por idade com proventos proporcionais, mulher (EC 20/1998)

Incluir Deletar

Cargo/Emprego Operário Especializado

Cancel

Aposentadoria por invalidez com proventos integrais (EC 20/1998)

Aposentadoria por invalidez com proventos proporcionais, mulher (EC 20/1998)

Aposentadoria por invalidez com proventos integrais (EC 41/2003)

Aposentadoria por invalidez com proventos proporcionais, mulher (EC 41/2003)

Aposentadoria por invalidez com proventos integrais (EC 70/2012)

Aposentadoria por invalidez com proventos proporcionais, mulher (EC 70/2012)

Aposentadoria compulsória por idade, mulher (EC 41/2003)

Aposentadoria compulsória por idade, mulher (EC 88/2015)

Aposentadoria pelo art. 8º da EC 20/1998, mulher

Aposentadoria pelo art. 8º da EC 20/1998 proporcional, mulher

Aposentadoria pelo art. 2º da EC 41/2003, mulher

Aposentadoria pelo art. 6º da EC 41/2003, mulher

Preencher os demais campos, conforme próxima imagem. Clicar em Gravar e Avançar.

Insira os dados dos benefícios do servidor

Espécie: * Comum

Modalidade: * Aposentadoria por idade proporcional, mulher (EC 41/2003)

Matrícula: 00000-0 Identificação funcional: _____

Cargo: * Operário Especializado II C Padrão: _____

Regime jurídico: * Estatutário Nível: * III

Reg. de trabalho semanal: * 40 Classe: _____

Escolaridade do servidor: Ensino Médio Completo Outros: _____

Escolaridade do cargo: Ensino Fundamental Incom

Incluir Deletar Primeiro Anterior Próximo Último Gravar Cancel

Ao clicar em Gravar, o sistema vai direcionar para a próxima tela, conforme imagem abaixo. Nessa tela, assim que for finalizado o preenchimento de cada ficha, o sistema assinala com um sinal de “correto” no lado esquerdo, como se pode observar na figura. Ao clicar na Ficha 01 e em Avançar, o sistema direciona para a próxima tela.

Selecione a ficha e clique em “Avançar →”

✓ Ficha 01 - Órgão concessor

✓ Ficha 02 - Composição dos proventos

✓ Ficha 03 - Assentamentos

✓ Ficha 04 - Quadro de inativação

Ficha 05 - Averbacões

Ficha 06 - Cálculo de média

✓ Ficha 07 - Comentários/Observações

✓ Ficha 08 - Ato de inativação

Verificação de erros e avisos

Elaborado	Revisado	Aprovado

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



PDRH009 - Procedimento de Realização de Aposentadoria por Idade

Assim será o preenchimento da Ficha 01:

Órgão concessor: *

Autoridade firmatária: *

Controle interno: *

Na Ficha 02 serão preenchidas informações referentes à última remuneração do servidor (a), conforme tela abaixo:

Lei do último aumento:
 Tipo: * Número: * Ano: *

Tabela vigente A/C de: *

Composição da última remuneração:
 Descrição: * Valor: R\$ *

Base legal:
 Tipo: * Número: * Ano: * Artigos:

Descrição	Base legal	Valor
Vencimento Básico Nível III	5498/2019, art. 3º	1.217,94
09 triênios a 5% cada totalizando 45%	37/2007, art. 85	548,07
Gratificação Adicional de 25% por Tempo de Serviço	37/2007, art. 230	304,49
Gratificação por Escolaridade de 7%	2866/1995, art. 1º inciso II	85,26
Total:		2.155,76

Na ficha 03 – Assentamentos, são lançados os atos legais relacionados à vida funcional do servidor, de acordo com as portarias constantes em sua pasta funcional e decretos de enquadramento, tais como: Portaria de Nomeação, de estabilidade, concessão de licença prêmio, adicional de tempo de serviço, alteração de nível, faltas injustificadas, enquadramentos, entre outros. Observar a peculiaridade de cada cargo e servidor. Prestar atenção para o correto preenchimento da base legal. Ao clicar na barra de rolagem é possível identificar algumas das opções disponíveis, se não for possível localizar aquela correspondente ao lançamento que se pretende realizar, pode ser utilizada a opção “Outros lançamentos”. Para incluir um lançamento, basta clicar na opção Incluir e fazer os devidos lançamentos. Após clicar em Gravar.

Ocorrência: * A contar de: *

Ato individual:

Lei de criação:

Descrição: *

Por é enquadrado na data da nomeação: Ano:

10 Nomeação, posse e exercício

Atenção: Ao preencher este campo, deverá ser informado:
 Data da nomeação, da posse e do exercício;
 Se o cargo é efetivo ou em comissão;
 Dados do concurso (número, classificação do servidor);
 Denominação do cargo;
 Regime jurídico (estatutário ou celetista);
 Regime previdenciário (contribuição para RPPS ou RGPS);
 Carga horária na data da nomeação.

Elaborado	Revisado	Aprovado
-----------	----------	----------

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



PDRH009 - Procedimento de Realização de Aposentadoria por Idade

Na próxima figura é possível visualizar o lançamento da Portaria de Nomeação na Ficha Assentamentos.

Ocorrência: * Nomeação, posse e exercício A contar de: * 09/05/1991

Ato individual: S/N Data: 02/05/1991

Lei de criação do cargo ou plano de carreira em que o servidor é enquadrado na data da nomeação:
 Tipo: Lei Municipal Número: 2151 Ano: 1989

Descrição: * Nomeada servidora pública municipal, em estágio probatório, para exercer as funções do cargo efetivo de Operário Especializado 2, em regime estatutário, 40 horas semanais, com contribuição previdenciária ao RPPS, visto ter sido aprovada em concurso público realizado por meio do Edital de Concurso Público nº 52/90, com média 82,00 - conforme Portaria de Nomeação de 02 de maio de 1991, Termo de Posse de 09 de maio de 1991 e data de entrada em exercício de 09 de maio de 1991.

Ao preencher este campo, deverá ser informado:
 Data da nomeação, da posse e do exercício;
 Se o cargo é efetivo ou em comissão;
 Dados do concurso (número, classificação do servidor);
 Denominação do cargo;
 Regime jurídico (estatutário ou celetista);
 Regime previdenciário (contribuição para RPPS ou RGPS);
 Carga horária na data da nomeação.

Incluir Deletar Primeiro Anterigr Próximo Último Gravar Cancelar

E assim também para os próximos lançamentos: clicar em Incluir, fazer o preenchimento das informações e clicar em Gravar.

Ocorrência: * Outros assentamentos A contar de: * 09/05/1993

Ato individual: 916 Data: 26/08/1993

Base legal:
 Tipo: Lei Municipal Número: 2298 Ano: 1991

Descrição: * Declara estável no serviço público municipal, por ter completado dois anos de efetivo exercício.

Incluir Deletar Primeiro Anterigr Próximo Último Gravar Cancelar

Exemplo de Lançamento de licença prêmio:

Ocorrência: * Licença prêmio - Conversão em pecúnia A contar de: * 19/12/2002

Ato individual: 2873 Data: 19/12/2002 Dias: * 60

Base legal:
 Tipo: Lei Municipal Número: 2298 Ano: 1991

Período aquisitivo da licença-prêmio:
 de: * 09/05/1996 a: * 08/05/2001

Descrição: * Concede dois meses de licença prêmio em pecúnia.

Incluir Deletar Primeiro Anterigr Próximo Último Gravar Cancelar

Elaborado	Revisado	Aprovado

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



PDRH009 - Procedimento de Realização de Aposentadoria por Idade

Exemplo de lançamento de gratificação por escolaridade:

Ocorrência: * Outros assentamentos A contar de: * 01/08/2003

Ato individual: 1549 Data: 10/09/2003

Base legal:
 Tipo: Lei Municipal Número: 2866 Ano: 1995

Descrição: * Concede gratificação por escolaridade de 7% sobre seu vencimento básico.

Incluir Deletar Primeiro Anterior Próximo Último Gravar Cancelar

Exemplo de lançamento de adicional por tempo de serviço:

Ocorrência: * Adicional por tempo de serviço A contar de: * 09/05/2006

Ato individual: 972 Data: 08/05/2006

Base legal:
 Tipo: Lei Municipal Número: 2298 Ano: 1991

Descrição: * Concede gratificação de adicional de 15% por tempo de serviço.

Incluir Deletar Primeiro Anterior Próximo Último Gravar Cancelar

Lançamento da concessão de aposentadoria:

Ocorrência: * Aposentadoria - Concessão A contar de: * 26/05/2021

Ato individual: 0000 Data: 26/05/2021

Base legal:
 Tipo: Lei Municipal Número: 5581 Ano: 2020

Descrição: * Concede aposentadoria a servidora pública municipal.

Incluir Deletar Primeiro Anterior Próximo Último Gravar Cancelar

Elaborado	Revisado	Aprovado

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



PDRH009 - Procedimento de Realização de Aposentadoria por Idade

Na Ficha 04 – Quadro de Inativação Voluntária: observar o correto enquadramento legal.

Quadro de inativação voluntária:

Requerimento firmado em: * 17/05/2021

O requerimento de aposentadoria contém o mesmo fundamento, artigo 40, § 1º, inciso III, alínea "b", combinado com o §§ 3º e 17º da Constituição Federal, redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003, selecionado para a concessão do ato de inativação?

Sim Não

Na Ficha 05 – Averbações: Realizar o lançamento dos tempos averbados mediante certidões de tempo de contribuição do INSS, Tempo de Serviço Militar ou outros órgãos públicos.

Averbações:

Órgão/Empregador: * PELLENZ CIA LTDA

Período: * 02/12/1985 a * 15/10/1988 Tempo averbado: * 1047 dias Documento: * Certidão de Tem

Serviço público? sim não Vantagens? sim não
Carreira? sim não Contribuição ao INSS? * sim não

10 registros por página

Data inicial	Data final	Órgão/Empregador	Dias averbados
02/12/1985	15/10/1988	PELLENZ CIA LTDA	1.047
08/11/1988	31/12/1988	AMIN MOHAMAD FADEL	53
15/05/1990	29/09/1990	VIER INDUSTRIA E COMERCIO DO MATE LTDA	137

Mostrando de 1 a 3 de 3 registros

1

Na Ficha 06 – Cálculo de Média: Primeiramente vai abrir a tela abaixo, só selecionar a opção “sim” ou “não”, conforme o caso e clicar em Avançar.

Você deseja recuperar as informações preenchidas na simulação para o cálculo da média?

Sim Não

A tabela de fatores de correção disponível contém fatores até a competência:
Ano: 2021 Mês: Maio

No entanto, é possível preencher até
Ano: 2021 Mês: Julho

As competências posteriores à média assumirão o fator de correção 1,000000 (isto é, sem correção). É necessário preencher a tabela até o fim mesmo que não seja possível calcular a correção monetária dos últimos meses.

Ano e mês da última competência a ser preenchida na média
Ano: 2021 Mês: Abril Valores obtidos a partir da concessão de aposentadoria na ficha de assentamentos

Na sequência vai abrir uma tela para preenchimento dos salários de contribuição, a partir de julho/1994, conforme determina a legislação. Ao clicar em “Salvar e calcular a média” o sistema apresenta o valor do cálculo de acordo com os valores lançados até o momento.

Elaborado	Revisado	Aprovado

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



PDRH009 - Procedimento de Realização de Aposentadoria por Idade

Mês	Ano	Valor histórico (nominal) R\$	Fator de correção	Valor corrigido (real) R\$
Julho	1994	290,00	8,988201	2.606,58
Agosto	1994	300,00	8,473039	2.541,91
Setembro	1994		8,034350	
Outubro	1994		7,914849	
Novembro	1994		7,770322	
Dezembro	1994		7,524276	
Janeiro	1995		7,363028	
Fevereiro	1995		7,242079	
Março	1995		7,171089	
Abril	1995		7,071380	

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 Próximo

Mostrando de 1 a 10 de 322 registros [Salvar e calcular a média](#) 2.606,58

Ao finalizar os lançamentos e clicar em Avançar, a próxima tela traz a informação do valor da média, basta preencher o campo com a data e assinatura:

Modalidade: Aposentadoria por idade proporcional, mulher (EC 41/2003)

Média: **2.606,58**

Demonstrativo de:

Assinado por:

Na Ficha 07 – Comentários/Observações é possível fazer considerações que julgar pertinentes. O sistema não aceita deixar o campo sem constar nenhuma informação.

Preencha as informações que você julga necessárias para análise dos técnicos do TCE-RS. Caso não tenha nada a declarar, digite no campo abaixo *Nada a declarar.* *

Ficha 08 – Ato de Inativação. É necessário preencher o número da portaria e o valor dos proventos calculados proporcionalmente, de forma manual, tendo como base o valor da média calculada no sistema e a quantidade de dias de tempo de contribuição do servidor. O sistema traz a informação da quantidade de dias de acordo com os lançamentos efetuados. Também traz a informação das vantagens de acordo com os lançamentos efetuados na Ficha - Composição da última remuneração, conforme imagem abaixo. O número de Portaria informado deve ser da data da aposentadoria do servidor.

Elaborado	Revisado	Aprovado

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



PDRH009 - Procedimento de Realização de Aposentadoria por Idade

SAPIEM 6.1.14 — PM DE SANTA ROSA

Nome: [REDACTED]
 CPF: [REDACTED] RG: [REDACTED]
 Gênero: Inativação Espécie: Comum
 Modalidade: Aposentadoria por idade proporcional, mulher (EC 41/2003)

Ato: tipo: Portaria nº: 0000 ano: 2021
 Portaria, Decreto, Ato, Boletim

Valor dos proventos:
 R\$ 2.155,76 proporcionais a 10.866/10.950.

Vantagens (Especificar leis e artigos de concessão e incorporação das vantagens. Máximo 4000 caracteres.)
 Vencimento Básico Nível III - Lei Municipal nº 5498 de 2019, art. 3º; 09 triênios a 5% cada, totalizando 45% - Lei Complementar Municipal nº 37 de 2007, art. 85; Gratificação Adicional de 25%, por Tempo de Serviço - Lei Complementar Municipal nº 37 de 2007, art. 230; Gratificação por Escolaridade de 7% - Lei Municipal nº 2866 de 1995, art. 1º inciso II

Órgão custeador: INST. PREV. SERV. PÚBL. MUN. - SANTA ROSA
 Órgão custeador: [REDACTED]

Importante conferir se o valor dos proventos decorrentes de vantagens, como por exemplo os triênios e adicional de tempo de serviço, estão de acordo com o tempo de contribuição para fins de aposentadoria, pois o servidor pode estar recebendo essas vantagens sobre um período de tempo de serviço anterior e que não foi averbado para fins de aposentadoria e, portanto, não terá direito a esses proventos na aposentadoria.

Ao finalizar o preenchimento de todas as fichas, o sistema sinaliza com um sinal de “correto”, como se pode ver na figura abaixo. Estando todas as fichas sinalizadas como correto, é possível selecionar a opção Verificação de erros e avisos, conforme imagem abaixo.

Selecione a ficha e clique em “Avançar →”

- ✓ Ficha 01 - Órgão concessor
- ✓ Ficha 02 - Composição da última remuneração
- ✓ Ficha 03 - Assentamentos
- ✓ Ficha 04 - Quadro de inativação
- ✓ Ficha 05 - Averbações
- ✓ Ficha 06 - Calculo de média
- ✓ Ficha 07 - Comentários/Observações
- ✓ Ficha 08 - Ato de inativação
- Verificação de erros e avisos

Se o sistema não verificar nenhuma inconsistência, aparecerá a mensagem abaixo:

Tipo	Descrição
Nenhum aviso	

Elaborado	Revisado	Aprovado
-----------	----------	----------

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



PDRH009 - Procedimento de Realização de Aposentadoria por Idade

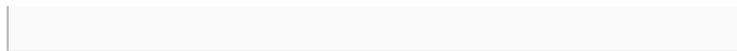
Por outro lado, também podem ser apontadas algumas divergências:

SAPIEM 6.1.14 — PM DE SANTA ROSA

Nome:	[REDACTED]	RG:	[REDACTED]
CPF:	[REDACTED]	Espécie:	Comum
Gênero:	Inativação		
Modalidade:	Aposentadoria por idade proporcional, mulher (EC 41/2003)		

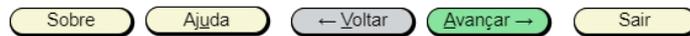
Tipo	Descrição
Aviso	Para esta modalidade de inativação é necessário o servidor ter pelo menos 60 anos de idade na aposentadoria
Aviso	O período de 09/1994 a 09/2017 está sendo computado como tempo de serviço/contribuição. Se não houver comprovação de valores de contribuição, deve ser informado o salário mínimo vigente nas competências na ficha 6 (Lei Federal nº 10887/04).

Estando concluídos todos os lançamentos, ao clicar em Avançar, parte inferior da tela, conforme imagem abaixo, o sistema direciona para a próxima tela.



Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM

* = campo obrigatório



Na próxima tela, é possível clicar para visualizar o relatório geral da aposentadoria, visualizar o ato e a certidão:

SAPIEM 6.1.14 — PM DE SANTA ROSA

Relatório geral do SAPIEM.
 Emitir o ato de inativação.
 Emitir o termo de compromisso de inativação.

NÃO ESQUEÇA, junto com o ato de inativação e o termo de compromisso, deverão ser entregues ao TCE-RS os seguintes documentos:

- Documento que identifique o interessado**
Documento que comprove a identidade e a idade do interessado: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Identidade Militar, Carteira de Trabalho Federal e Carteira de Conselho Profissional. O documento a ser anexado deverá ser o mesmo informado na ficha de dados do servidor no SAPIEM. O nome que consta no documento que será juntado deve ser idêntico ao que é apresentado pelo SAPIEM. Havendo divergência entre as grafias dos nomes no SAPIEM e no documento que se pretende anexar, deverá ser providenciada a atualização/correção junto à Receita Federal antes do envio do ato concessor.
- Requerimento de aposentadoria**
Requerimento assinado pela parte interessada expressando a correta e completa fundamentação constitucional. Atentar que o fundamento constitucional que consta no requerimento deve ser o mesmo consignado no ato concessor.
- Demonstrativo/tabela de vencimentos vigente na data da concessão**
A tabela deve conter os valores em reais (R\$), dos vencimentos básicos, e também das Funções Gratificadas/Cargos em Comissão e Subsídios, caso uma dessas vantagens tenha integrado o valor dos proventos/vencimentos. Adicionalmente, se houve fixação de Parcela Autônoma/Vantagem Pessoal, também deverão ser juntadas as respectivas tabelas que originaram o montante incorporado aos vencimentos.
- Certidões de tempos de serviço averbados (público ou privado):**
 - Certidão de tempos de serviço/contribuição ao RGPS averbados públicos ou privados (se for o caso)**
Certidão fornecida pelo INSS para fins de comprovação do tempo de serviço prestado em atividades privada ou pública, indicando de maneira expressa: o órgão instituidor, os correios dados pessoais e matrícula(s) correspondente(s) aos vínculos do interessado. A Certidão deve expressar os períodos com a efetiva contribuição obrigatoriamente. Em exceção, para períodos anteriores à EC nº 20/1998 (16-12-1998), no caso de aposentadorias com proventos fixados com base na última remuneração, a certidão pode ser apresentada apenas com tempo de serviço (Lei Nacional nº 8.213/1991, art. 96, inc. V e parágrafo único). Em se tratando de aposentadoria com proventos fixados pela média, as competências a partir de julho/1994 devem ter as contribuições comprovadas na certidão (Lei 10.887, art. 1º, § 2º). Nas competências para as quais não haja comprovação dos valores de contribuição, deverá ser preenchido o valor do salário mínimo vigente à época (Lei 10.887, art. 1º, § 4º).
 - Certidão de serviço militar (se for o caso)**
 - Certidão de tempo de serviço/contribuição fornecida pelo órgão competente referente a serviço prestado à União, Estados, Distrito Federal e Municípios (se for o caso)**
Para períodos anteriores à EC20/98 (16-12-1998), a certidão é comprobatória de tempo de serviço e deve conter a qualificação funcional do(a) servidor(a), a data e a forma de ingresso, a forma de rompimento do vínculo, o número de dias de efetivo exercício e o respectivo regime previdenciário. Para períodos posteriores à EC 20/98 (16-12-1998), a certidão é comprobatória de tempo de contribuição. Portanto, deve ser expedida pelo órgão previdenciário que recebeu as contribuições correspondentes. Se a contribuição se deu ao RPPS ou aos cofres do ente federado, a certificação deve ser emitida pelo Instituto de Previdência ou equivalente. Em sendo o vínculo laboral público, porém com contribuição ao RGPS, a certificação deverá ser feita pelo INSS.
- Outros**

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
* = campo obrigatório

Elaborado	Revisado	Aprovado

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



PDRH009 - Procedimento de Realização de Aposentadoria por Idade

Nessa tela, somente vai clicar em Avançar quando estiver com todos os lançamentos corretos, concluídos e for a data da aposentadoria do servidor. Pois, a partir desse momento, o sistema gera um número de protocolo no TCE e, qualquer alteração que, por ventura, tiver que ser realizada, irá gerar um novo número de protocolo. Antes de clicar em Avançar, salvar cada um desses documentos em uma pasta com o nome do servidor. Imprimir uma via do relatório, cinco vias da Portaria e quatro vias da certidão.

Após, clicar em Avançar e enviar o protocolo no SAPIEM. Retornar à tela, conforme imagem seguinte e clicar em criar requerimento:

Selecione uma opção de inativação:

- 1 – Nova inativação
- 2 – Abrir inativação cadastrada anteriormente
- 3 – Importar dados por arquivo XML
- 4 – Criar requerimento de inativação voluntária

Na tela seguinte, preencher as informações e clicar em Avançar. Salvar e imprimir 04 vias do

SAPIEM 6.1.14 — PM DE SANTA ROSA

Preencha as informações para o requerimento:

Nome do servidor: *

Qualificação profissional: *

Autoridade responsável pela concessão: *

Modalidade requerida: *

Incorporação das seguintes vantagens:

Vencimento Básico Nível VI; 07 triênios a 5% cada, totalizando 35%; gratificação de adicional de 15% por tempo de serviço.

Local: * Data: *

Requerimento que vai ser criado ao clicar em Avançar.

Ainda, deve ser elaborado um demonstrativo de cálculo, impresso em três vias, conforme modelo abaixo. Imprimir também a carta de agradecimento, conforme modelo abaixo:

Elaborado	Revisado	Aprovado

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



PDRH009 - Procedimento de Realização de Aposentadoria por Idade


MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
 Secretaria de Administração e Pessoal

DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DE PROVENTOS DE APOSENTADORIA POR IDADE COM PROVENTOS PROPORCIONAIS

NOME: XXXXXXXXXXXXXXXX
 CARGO: XXXXXXXXXXXXXXXX NÍVEL: XXXX
 MATRÍCULA: XXXX CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
 REGIME: ESTATUTÁRIO

Mês e Ano	Salário Base Nível XI	65 trinta e 05% cada, no total de 40%	Adicional Tempo de Serviço 15%	Total	Méda	Proporção 8834/2019 R\$
Maio/2021	R\$ 2.438,00	R\$ 973,60	R\$ 365,81	R\$ 3.777,41	R\$ 1.777,68	R\$ 1.548,21

Cálculo de Proporcionalidade: $\frac{2.777,68 \times 1.811}{20.832} = 1.918,11$

É Aprouvada em dia 05 de maio de 2020, sendo que a Prefeitura pagou a servidores até o dia 04/05. A partir de 05/05 os pagamentos deverão ser efetuados pelo PREVIDENGA.

Santa Rosa, 05 de maio de 2021.


SANTA ROSA
 97.200-000


CARTA DE AGRADECIMENTO

O Prefeito Municipal de Santa Rosa, Estado do Rio Grande do Sul, vem por meio deste prestar agradecimento à Senhora XXXXXXXXXXXX pelos relevantes serviços prestados ao município.

Deseja sucesso nesta nova etapa que inicia.

* O SUCESSO NÃO TEM A VER COM O LUGAR DE ONDE VOCÊ VEIO.
E SIM COM A CONFIANÇA QUE VOCÊ TEM E O ESFORÇO QUE VOCÊ ESTÁ DISPOSTO A INVESTIR*

Michelle Obama

Santa Rosa, 01 de julho de 2021.

ANDERSON MANTEI
 Prefeito

5.1.3. Do envio para Rescisão

Os documentos impressos do SAPIEM devem ser encaminhados junto com a pasta funcional do servidor ao Setor de Folha de Pagamento para calcular a rescisão do servidor.

5.1.4 Do envio para UCCI – Unidade Central de Controle Interno e Gabinete do Prefeito

Após a devolução da pasta funcional pelo Setor de Folha de Pagamento, encaminhar esta para a Unidade Central de Controle Interno. Com a devolução do Controle Interno e estando tudo correto, encaminhar a portaria, a certidão e a carta de agradecimento para assinatura do Sr. Prefeito.

5.1.5. Da assinatura pelo servidor aposentado

Retornando assinadas pelo Sr. Prefeito, entrar em contato com o servidor aposentado convocando-o para vir assinar os papéis de sua aposentadoria (a rescisão e o requerimento). Entregar ao servidor uma via da rescisão, do relatório, da portaria, da certidão, do requerimento e do demonstrativo de cálculo. Pedir ao servidor uma conta para depósito dos valores da rescisão e encaminhar juntamente

Elaborado	Revisado	Aprovado

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



PDRH009 - Procedimento de Realização de Aposentadoria por Idade

com a via da rescisão que vai para empenho. Orientar o servidor para entrar em contato com o Previrosa – Instituto de Previdência dos Servidores Público Municipais. Encaminhar ao Previrosa cópia integral do processo de aposentadoria até o dia 20 de cada mês, para inclusão na folha de pagamento do mesmo mês.

5.1.6. Do processo de Aposentadoria

O processo de aposentadoria, além de constar os documentos pessoais que o servidor apresentou no momento de sua abertura, é instruído com cópia de documentos da pasta funcional, tais como: a Ficha de Registro de Empregado, a Portaria de Nomeação, o Termo de Posse, Portaria de Estabilidade, certificados de escolaridade, portarias de alteração de nível, adicional de tempo de serviço, gratificação de escolaridade, última tabela salarial, dentre outros. Também uma via de todos os documentos gerados do SAPIEM e demais documentos pertinentes. Esses documentos também são anexados na pasta funcional do servidor.

5.1.7. Do Processo Eletrônico

O próximo passo, é anexar os documentos no e-protocolo. A partir do envio no SAPIEM, é gerado um protocolo no TCE, conforme pode-se observar na tela abaixo:

Nº	Nome do interessado	CPF do interessado	Tipo	Data do protocolo	Prazo	Data de Envio	Pendência	Situação	Data situação	Nº processo referido
321613	Aldice Vicini	01456610910	Protocolos Diversos - Não enquadrados nos demais disponíveis.	26/08/2020			Pendente de arquivo	Em elaboração	26/08/2020	
366373			Requisição de Documentos e/ou Informações	18/03/2021	26/03/2021		Pendente de arquivo	Em elaboração	18/03/2021	
373495	Santa Enocé dos Santos	96955228072	Retorno de diligência	22/04/2021			Pendente de arquivo	Em elaboração		010588-0200/18-4
373499	Salvador de Oliveira Brum	24725676004	Retorno de diligência	22/04/2021			Pendente de arquivo	Em elaboração		031576-0200/19-7
389057	Dalci Neusa Bervig de Conti	46036377053	Remessa de aposentadoria	01/07/2021			Pendente de arquivo	Em elaboração		
389162	Juarez de Siqueira Prestes	35708948000	Remessa de aposentadoria	01/07/2021			Pendente de arquivo	Em elaboração		
389174	Carla Geni Michalski	58842462004	Remessa de aposentadoria	01/07/2021			Pendente de arquivo	Em elaboração		
389786	Wilson Moura de Costa	31297820010	Revisão de Proventos	06/07/2021			Pendente de arquivo	Em elaboração	06/07/2021	

Mostrando de 1 a 8 de 8 registros

Ao clicar no número de protocolo relacionado ao nome da pessoa, vai abrir a tela na qual é possível inserir os documentos relacionados:

Elaborado	Revisado	Aprovado

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



PDRH009 - Procedimento de Realização de Aposentadoria por Idade

Arquivos a anexar

Nº Peça	Descrição do arquivo	Ações
3613365	Documento comprobatório de identidade	Anexar
3613366	Requerimento de aposentadoria	Anexar
3613367	Tabela de vencimentos vigente na data da concessão	Anexar
3613368	Comprovação das funções exclusivas de magistério	Anexar
3613389	Certidões de tempos averbados	Anexar

Anexos

Concluído	Nº Peça	Descrição do arquivo	Ações
<input checked="" type="radio"/>	3613362	Ato de inativação	Q
<input checked="" type="radio"/>	3613363	Certidão de inativação do SAPIEM	Q
<input checked="" type="radio"/>	3613364	Relatório geral do SAPIEM	Q

[Assinar arquivos](#) [Enviar Protocolo](#)

[Informar publicação](#)

Os documentos obrigatórios de envio constam no final do relatório de aposentadoria gerado no SAPIEM e também é possível visualizar antes da emissão deste, conforme tela abaixo:

SAPIEM 6.1.14 — PM DE SANTA ROSA

[Visualizar](#) Relatório geral do SAPIEM.

[Visualizar Ato](#) Emitir o ato de inativação.

[Visualizar Certidão](#) Emitir o termo de compromisso de inativação.

NÃO ESQUEÇA, junto com o ato de inativação e o termo de compromisso, deverão ser entregues ao TCE-RS os seguintes documentos:

- **Documento que identifique o interessado**
Documento que comprove a identidade e a idade do interessado: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Identidade Militar, Carteira de Trabalho Federal e Carteira de Conselho Profissional. O documento a ser anexado deverá ser o mesmo informado na ficha de dados do servidor no SAPIEM. O nome que consta no documento que será juntado deve ser idêntico ao que é apresentado pelo SAPIEM. Havendo divergência entre as grafias dos nomes no SAPIEM e no documento que se pretende anexar, deverá ser providenciada a atualização/correção junto à Receita Federal antes do envio do ato concessor.
- **Requerimento de aposentadoria**
Requerimento assinado pela parte interessada expressando a correta e completa fundamentação constitucional. Atentar que o fundamento constitucional que consta no requerimento deve ser o mesmo consignado no ato concessor.
- **Demonstrativo/tabela de vencimentos vigente na data da concessão**
A tabela deve conter os valores em reais (R\$), dos vencimentos básicos, e também das Funções Gratificadas/Cargos em Comissão e Subsidios, caso uma dessas vantagens tenha integrado o valor dos proventos/vencimentos. Adicionalmente, se houve fixação de Parcela Autônoma/Vantagem Pessoal, também deverão ser juntadas as respectivas tabelas que originaram o montante incorporado aos vencimentos.
- **Certidões de tempos de serviço averbados (público ou privado):**
 - **Certidão de tempos de serviço/contribuição ao RGPS averbados públicos ou privados (se for o caso)**
Certidão fornecida pelo INSS para fins de comprovação do tempo de serviço prestado em atividades privada ou pública, indicando de maneira expressa: o órgão instituidor; os corretos dados pessoais e matrícula(s) correspondente(s) aos vínculos do interessado. A Certidão deve expressar os períodos com a efetiva contribuição obrigatoriamente. Em exceção, para períodos anteriores à EC nº 20/1998 (16-12-1998), no caso de aposentadorias com proventos fixados com base na última remuneração, a certidão pode ser apresentada apenas com tempo de serviço (Lei Nacional nº 9.213/1991, art. 36, inc. V e parágrafo único). Em se tratando de aposentadoria com proventos fixados pela média, as competências a partir de julho/1994 devem ter as contribuições comprovadas na certidão (Lei 10.887, art. 1º, § 2º). Nas competências para as quais não haja comprovação dos valores de contribuição, deverá ser preenchido o valor do salário mínimo vigente à época (Lei 10.887, art. 1º, § 4º).
 - **Certidão de serviço militar (se for o caso)**
Certidão de tempo de serviço/contribuição fornecida pelo órgão competente referente a serviço prestado à União, Estados, Distrito Federal e Municípios (se for o caso).
Para períodos anteriores à EC20/98 (16-12-1998), a certidão é comprobatória de tempo de serviço e deve conter a qualificação funcional do(a) servidor(a), a data e a forma de ingresso, a forma de rompimento do vínculo, o número de dias de efetivo exercício e o respectivo regime previdenciário. Para períodos posteriores à EC 20/98 (16-12-1998), a certidão é comprobatória de tempo de contribuição. Portanto, deve ser expedida pelo órgão previdenciário que recebeu as contribuições correspondentes. Se a contribuição se deu ao RPPS ou aos cofres do ente federado, a certificação deve ser emitida pelo Instituto de Previdência ou equivalente. Em sendo o vínculo laboral público, porém com contribuição ao RGPS, a certificação deverá ser feita pelo INSS.
- **Outros**

Clique em "Avançar" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
* = campo obrigatório

[Sobre](#) [Ajuda](#) [Voltar](#) [Avançar](#) [Sair](#)

Elaborado	Revisado	Aprovado

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



PDRH009 - Procedimento de Realização de Aposentadoria por Idade

Após anexar os documentos, avisar a UCCI que estão prontos para assinatura. Assim que assinados, é possível o envio do protocolo ao TCE. Imprimir duas vias do recibo de envio. Anexar uma via no processo de aposentadoria e outra via na pasta funcional.

5.1.8. Do Arquivamento

A pasta funcional vai para arquivamento. O processo fica em arquivamento no DRH até o registro do ato de aposentadoria pelo Tribunal de Contas do Estado. Anexar ao processo os atos do registro e encaminhar o processo ao Previrosa.

6. REVISÃO

Revisão	Item	Data

Elaborado	Revisado	Aprovado

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”