



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE BELO HORIZONTE

*Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SMADRH*  
*Secretaria Municipal Adjunta de Recursos Humanos – SMARH*

# Instruções para informação de Processos de Aposentadoria

### SEQÜÊNCIA DE DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES NOS PROCESSOS DE APOSENTADORIA

	Voluntária	Compulsória	Laudo médico	Unid. Resp. pela inclusão
1. Requerimento para aposentadoria voluntária (ARHRP 00604049)	X			UCP
2. Laudo médico emitido pelo órgão municipal responsável			X	GECAF
3. Cópia de documento comprobatório de idade	X			UCP
4. Declaração de acúmulo de cargos/proventos (ARHRP 00604068)	X			UCP
5. Contagem de tempo oficial (ARHRP 00604018 ou ARHRP 00604009)	X	X	X	UCP
6. Ficha funcional (ARHRP 00604081)	X	X	X	UCP
7. Certidão comprobatória de exercício em cargo comissionado ou função gratificada (ARHRP 00604056)	X	X	X	UCP
8. Declaração de "Nada Consta", emitida pela Corregedoria-Geral do Município	X			UCP
9. Declaração de frequência (ARHRP 00604053)	X			UCP
10. Certidão de tempo de serviço para fins de adicionais e aposentadoria (ARHRP00604072)	X	X	X	GECTEM
11. Cálculo da vantagem pessoal (ARHRP 00604079)	X	X	X	GELFOP
12. Minuta do ato de aposentadoria	X	X	X	GECTEM
13. Original do ato de aposentadoria com certificado de publicação	X	X	X	GEATO-ADRH
14. Cálculo dos proventos (ARHRP 00604061)	X	X	X	GERPA
15. Certidão comprobatória de direitos e vantagens (ARHRP 00604063)	X	X	X	GERPA
16. Demonstrativos de pagamento do mês anterior e o seguinte à aposentadoria	X	X	X	GERPA
17. Termo(s) de opção	X	X	X	GEPREV
18. Certidão de tempo averbado, emitida por órgãos/entidades municipais, estaduais, federais, INSS	X	X	X	GECTEM
19. Certidão expedida pelo instituto de origem referente à cessão de servidores cedidos	X	X	X	GCFOP
20. Sentença e respectivo acórdão do recurso, transitado em julgado, para aposentadoria em virtude de decisão judicial				Unidade que abrir o processo
21. Folha de instrução de processo de aposentadoria – FIPA (ARHRP 00604059)	X	X	X	GERPA
22. Nota de conferência da documentação de aposentadoria (ARHRP 00604060)	X	X	X	GEPREV

UCP – Unidade de Controle de Pessoal do órgão de lotação do servidor

## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS DE APOSENTADORIA

### 1-REQUERIMENTO PARA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA (ARHRP 00604049)

✓ IN 11/2002 (TCEMG): art. 2º, § 1º

✓ IN 14/2004 (TCEMG): art. 2º, § 2º

- **Responsável pelo preenchimento:** servidor requerente

- **Responsável pela inclusão:** UCP

Esse formulário fundamenta o processo de aposentadoria voluntária. Deverá ser preenchido pelo servidor, porém as informações necessárias ao seu correto preenchimento deverão constar na contagem de tempo oficial, no campo “Fundamentação Legal”. O servidor deverá solicitar o requerimento na Gerência Regional de Recursos Humanos ou na Unidade de Controle de Pessoal de seu órgão, de acordo com sua lotação. Preenchimento do formulário:

#### 01- DADOS DO SERVIDOR

- **Nome:** Registrar o nome completo do servidor por extenso.
- **Endereço:** Registrar o endereço completo do servidor – logradouro, número, complemento, CEP, bairro, etc.
- **Cargo efetivo:** Registrar a nomenclatura do cargo efetivo do qual o servidor é detentor.
- **Órgão de lotação:** Registrar o nome do órgão de lotação do servidor.

#### 02- REQUERIMENTO

- Marcar com um “X” o tipo de aposentadoria requerida:
  - Voluntária por tempo de serviço;
  - Voluntária por tempo de contribuição;
  - Por idade.
- Marcar com um “X” a fundamentação legal para a concessão da aposentadoria requerida, de acordo com a informação registrada no formulário de “Contagem de Tempo Oficial”.

#### 03- DECLARAÇÃO

- O requerente deverá marcar com um “X” a opção de permanecer em efetivo exercício ou afastar-se de suas atividades;
- O servidor deverá finalizar esse documento com o preenchimento da data do requerimento, sua assinatura e seu Boletim de Matrícula (BM).

### 2- LAUDO MÉDICO

✓ IN 11/2002 (TCEMG) art. 2º, § 2º

✓ IN 14/2004 (TCEMG) art. 2º, § 3º

- **Responsável pela emissão:** GSPM

- **Responsável pela inclusão:** GECAF

O laudo médico será incluído ao processo somente para aposentadorias por invalidez. No laudo médico, deverão constar: a identificação dos componentes da junta médica ou responsáveis pela emissão do laudo e seus respectivos

CRMs e, ainda, o código internacional da doença (CID), desde que autorizado pelo paciente, informando se o aposentado tem direito à percepção dos proventos integrais ou proporcionais, e a fundamentação legal.

A emissão é de competência da Gerência de Saúde do Servidor e Perícia Médica (GSPM) em modelo próprio.

### **3- CÓPIA DE DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DE IDADE**

✓ IN 11/2002 (TCEMG): art. 2º, VI

✓ IN 14/2004 (TCEMG): art. 2º, IV

- Responsável pela inclusão: UCP

A idade do servidor deverá ser comprovada por qualquer documento de identidade oficial em que constem o nome completo e a data de nascimento. O xerox desse documento precisa ser anexado ao processo de aposentadoria. O xerox do documento deverá ser incluído pela Unidade de Pessoal responsável pela abertura do processo de aposentadoria.

### **4- DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS/PROVENTOS (ARHP 00604068)**

✓ IN 11/2002 (TCEMG): art. 21

✓ IN 14/2004 (TCEMG): art. 18

- Responsável pelo preenchimento: servidor requerente

- Responsável pela inclusão: UCP

As Instruções Normativas nº 11/2002 e 14/2004, do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, exigem esta declaração, na qual o servidor atesta não acumular cargos/proventos de maneira ilícita, conforme disposto nos artigos 37, §10, e 40, §6º, da CF/88, c/c art. 11 da EC nº 20/98. Esse documento deverá ser preenchido na abertura do processo de aposentadoria, juntamente com o requerimento. Preenchimento do formulário :

01- DADOS DO SERVIDOR:

Nos campos reservados, o servidor deverá registrar o nome, BM, cargo, nível e órgão de lotação.

02- FORMA DE INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL:

O servidor deverá marcar com um "X" a opção referente à forma como ingressou nesta Administração Municipal: se por meio de cargo efetivo, concurso (emprego público), ou recrutamento amplo (cargo em comissão ou função pública).

03-DECLARAÇÃO :

O servidor deverá marcar com um "X":

- caso exerça outro cargo, emprego ou função pública na administração direta, autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista ou fundação nas esferas federal, estadual ou municipal – fornecendo informações referentes a esse vínculo, tais como: descrição do cargo, nível, esfera, lotação, data de ingresso e remuneração – ou se não exercer outro cargo na administração pública.
- caso receba algum provento/benefício decorrente de aposentadoria – especificando essas informações – ou se não receba qualquer tipo de aposentadoria na administração pública federal estadual ou municipal.

O servidor deverá datar e assinar o documento, atestando estar ciente da veracidade das informações prestadas.

#### 5- CONTAGEM DE TEMPO OFICIAL (ARHRP 00604018, 00604009)

- Responsável pela emissão: GECTEM

- Responsável pela inclusão: UCP

A confecção da “Contagem de Tempo Oficial” é de responsabilidade da Gerência de Contagem de Tempo (GECTEM) e será preenchida de acordo com os modelos pré-existentes, no que concerne ao tempo de serviço. O tempo de contribuição deverá ser declarado pela Gerência de Controle Financeiro e Orientação da Previdência Municipal (GCFOP), em campo próprio do referido formulário, que, após preenchido, será encaminhado à GECTEM.

A Contagem Oficial deverá ser solicitada pelo servidor antes da abertura do processo, em casos de aposentadoria voluntária. O mesmo deverá apresentá-la juntamente com a ficha funcional na Unidade de Pessoal, para requerer a aposentadoria.

#### 6- FICHA FUNCIONAL

✓ IN 11/2002 (TCEMG): art. 2º, XI

✓ IN 14/2004 (TCEMG): art. 2º, X

- Responsável pela emissão: GECTEM

- Responsável pela inclusão: UCP

O preenchimento da “Ficha Funcional” é de responsabilidade da Gerência de Contagem de Tempo (GECTEM) e será preenchida conforme as instruções abaixo:

##### DADOS PESSOAIS

- **Nome:** Registrar o nome completo do servidor por extenso.
- **BM:** Registrar o número do Boletim de Matrícula (BM) do servidor.
- **Data de nascimento:** Registrar a data de nascimento do servidor (Dia/Mês/Ano).
- **Grau de instrução:** Registrar a escolaridade do servidor.
- **Nome do pai:** Registrar o nome completo do pai por extenso.
- **Nome da mãe:** Registrar o nome completo da mãe por extenso.
- **Nacionalidade:** Registrar a nacionalidade do servidor.
- **Naturalidade:** Registrar a naturalidade do servidor (Cidade, Estado).
- **Sexo:** Registrar se é feminino ou masculino.
- **Estado civil:** Registrar o estado civil do servidor.

##### DADOS FUNCIONAIS

- **Nomeação:** Registrar a data de nomeação do servidor, publicada no DOM ou Minas Gerais.
- **Posse:** Registrar a data de posse do servidor em cargo efetivo.
- **Exercício:** Registrar a data de entrada em efetivo exercício do servidor.
- **Cargo/função:** Registrar a nomenclatura do cargo efetivo/função do qual o servidor é ocupante.
- **Regime jurídico:** Campo já preenchido – “Estatutário”.



- **Data de alteração de regime jurídico:** Registrar a data de opção pela mudança de regime jurídico, quando houver.
- **Fundamentação legal:** Registrar a previsão legal para a opção de mudança de regime jurídico.
- **Regime previdenciário:** Campo já preenchido – BEPREM até 31/12/1999, RPPS MUNICIPAL A PARTIR DE 01/01/2000.
- **Data de criação do RPPS :** Campo já preenchido – 26/05/1937.
- **Fundamentação legal:** Campo já preenchido – Decreto Municipal nº 127 de 26/05/1937, Lei Municipal nº 7918 de 17/12/1999, Decreto Municipal 10.117/99 de 30/12/99 e Lei Municipal nº 7968 de 31/03/2000. E Lei nº 9396 de 30/01/2005.
- **Órgão de lotação:** Registrar o nome do órgão em que se encontra lotado o servidor em virtude do cargo efetivo.
- **Opção pelo FGTS:** Registrar a data de opção pelo FGTS.
- **Opção retroativa:** Registrar “sim” ou “não”.
- **Processo anterior de aposentadoria:** Registrar o número do processo anterior de aposentadoria, caso exista.
- **Processos em andamento:** Registrar o(s) número(s) do(s) processo(s) em andamento, caso exista(m).

#### ASSENTAMENTOS/NOMEAÇÕES/CONTRATAÇÕES

- Registrar a nomenclatura do cargo para qual o servidor foi nomeado por meio de concurso público, a forma de provimento, número do edital, a data (a partir de), número e ano da lei que fundamentou a nomeação. Caso o servidor tenha sido contratado sob o regime celetista, registrar a nomenclatura do cargo e a data de sua contratação.

#### ENQUADRAMENTOS/PROGRESSÃO/PROMOÇÃO

- Este campo registra os diferentes cargos efetivos ocupados pelo servidor na Prefeitura de Belo Horizonte. As mudanças poderão ocorrer em função de enquadramentos, progressões (ou promoções). Deverá ser informado o cargo, o(a) nível/letra, a fundamentação legal (lei, artigo, data), data a partir da qual o servidor tenha sido enquadrado em novo cargo e o regime jurídico correspondente.

#### CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

- Deverá constar período (anos) no qual o servidor esteve de licença para tratar de interesses particulares e, ainda, o número do ato e a fundamentação legal que justifique a concessão da licença.

#### AFASTAMENTOS COM ÔNUS PARA O MUNICÍPIO

- Deverá ser informado o período em que o servidor esteve afastado, com ônus para o município, assim como o órgão para onde foi encaminhado. Caso o servidor apresente algum tipo de afastamento durante o período em que trabalhou sob o regime celetista, registrar nesse campo (sob a denominação “suspensão”), justificando a fundamentação legal. E, ainda, deverá constar a data de retorno.

#### AFASTAMENTOS SEM ÔNUS PARA O MUNICÍPIO

- Deverá ser informado o período em que o servidor esteve afastado, sem ônus para o município, assim como o órgão para onde foi encaminhado. Caso o servidor apresente algum tipo de afastamento durante o período em que trabalhou sob o regime celetista, registrar neste campo (sob a denominação “suspensão de contrato de trabalho”), indicando a fundamentação legal.

#### EM CASO DE PROFESSOR, INFORMAR DESVIO DE FUNÇÃO OU READAPTAÇÃO

- Informar o(s) período(s) em que o servidor, detentor do cargo efetivo de professor municipal, esteve em desvio de função ou readaptado.

#### AVERBAÇÕES/CÔMPUTOS DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO

- Registrar tempo averbado ou computado (em anos e dias), local trabalhado, função ocupada e período. Registrar, ainda, a finalidade da averbação/cômputo e a data em que o referido período foi averbado.

#### DESAVERBAÇÕES/CÔMPUTOS DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO

- Registrar tempo desaverbado (em anos e dias), função e órgão. Incluir a data em que o referido período foi desaverbado.

#### ADICIONAIS POR TEMPO DE SERVIÇO – QÜINQUÊNIO

- Registrar a porcentagem do benefício, a data de sua concessão e, ainda, a fundamentação legal e o ano.

#### CAMPO DE OBSERVAÇÕES

O campo deverá ser preenchido somente pela GECTEM, quando houver necessidade de prestar informações relevantes para a composição do formulário.

#### RESPONSABILIDADE PELAS INFORMAÇÕES

- Registrar nome, BM e cargo do responsável pelas informações. Registrar a assinatura e o carimbo do gerente da GECTEM. O documento deverá ser datado.

### 7-CERTIDÃO COMPROBATÓRIA DE EXERCÍCIO EM CARGO COMISSONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA (ARHRP 00604056)

✓ IN 11/2002 (TCEMG): art. 2º, § 5º

✓ IN 14/2004 (TCEMG): art. 2º, XII

- Responsável pela emissão: GECTEM

- Responsável pela inclusão: UCP

Este formulário somente será anexado ao processo de aposentadoria caso o servidor tenha adquirido apostilamento ou vantagem pessoal prevista na Lei Municipal 8146/00. Todos os cargos em comissão de funções gratificadas deverão ser informados no quadro deste formulário e não na “Ficha Funcional” (documento anterior). Será confeccionado pela Gerência de Contagem de Tempo (GECTEM) juntamente com a Ficha Funcional. Campos a ser preenchidos:

- **Nome:** Registrar o nome completo do servidor por extenso.
- **BM:** Registrar o número do boletim de matrícula (BM) do servidor.
- **Cargo efetivo:** Registrar a denominação do cargo efetivo/função ocupado(a) pelo servidor.
- **Nível:** Registrar o respectivo nível (caso houver) do cargo efetivo ocupado pelo servidor.
- **Lotação:** Registrar o nome do órgão de lotação do cargo efetivo do servidor.
- **Fundamentação legal:** Registrar o número da lei do apostilamento, a data e o cargo em comissão que gerou o direito à vantagem pessoal.
- **Nome/BM/cargo:** Registrar o nome completo, o boletim de matrícula (BM) e o cargo do servidor responsável pelas informações prestadas.

#### CARGOS COMISSIONADOS/FUNÇÕES GRATIFICADAS

- **Cargo/função:** Registrar todos os cargos em comissão ocupados pelo servidor.
- **Ato/publicação:** Registrar o número e a data de publicação do ato que o nomeou.
- **Fundamentação legal:** Registrar a fundamentação legal publicada no ato.
- **Período:** Registrar o período em que o servidor ocupou determinado cargo em comissão.

O documento deverá ser datado e o BM e a assinatura do responsável pela confecção registrados. O gerente da GECTEM (Gerência de Contagem de Tempo) também deverá registrar a assinatura e o seu carimbo.

#### 8-DECLARAÇÃO DE “NADA CONSTA”

✓ INSTRUÇÃO DE SERVIÇO SMADRH/CGM Nº 003/2006

- **Responsável pela emissão:** Corregedoria-Geral do Município
- **Responsável pela inclusão:** UCP

O servidor interessado deverá requerer a declaração de Nada Consta, pessoalmente, na Gerência de Apoio às Atividades Correicionais da Corregedoria-Geral do Município, mediante a apresentação de declaração da gerência imediata de sua frequência dos últimos 3 (três) meses.

#### 9- DECLARAÇÃO DE FREQUÊNCIA (ARHRP 00604053)

- **Responsável pela inclusão e atualização:** UCP

A frequência deverá ser apresentada pelo próprio servidor a partir da solicitação da “Contagem de Tempo Oficial” e atualizada até a data de abertura do processo de aposentadoria. A Unidade de Controle de Pessoal de seu órgão de lotação providenciará a “Declaração de Frequência” que será preenchida da seguinte forma:

##### 01- UNIDADE DE PESSOAL DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR

- **Nome do servidor:** Registrar o nome completo do servidor por extenso.
- **BM:** Registrar o número do Boletim de Matrícula (BM) do servidor.
- **Órgão/unidade de lotação:** Registrar a secretaria e a unidade (gerência, escola, centro de Saúde, dentre outras) onde o servidor está lotado.
- **Declaração de frequência:** A frequência do servidor deverá ser informada, ano a ano, e as faltas registradas por dia/mês.
- **Frequência do mês em curso/faltas:** A frequência e as possíveis faltas do mês em curso também deverão ser informadas.

#### PERÍODO DAS LICENÇAS MÉDICAS

- Os períodos de licenças médicas deverão ser informados neste campo, caso existam dia/mês/ano.
- **Data/assinatura e carimbo do responsável/BM:** O documento deverá ser datado e assinado pelo responsável que prestou as informações.



## 10- CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PARA FINS DE ADICIONAIS E APOSENTADORIA (ARHRP 00604072)

✓ IN 11/2002 (TCEMG): art. 2º, IV

✓ IN 14/2004 (TCEMG): art. 2º, V

- Responsável pela confecção e inclusão: GECTEM

A certidão de tempo de serviço para fins de adicionais e aposentadoria será preenchida pela Gerência de Contagem de Tempo (GECTEM), informando exclusivamente o tempo de serviço exercido pelo servidor público. Informações que deverão ser registradas:

### 01- DADOS CASDASTRALS

- **Município:** Campo já preenchido – “Belo Horizonte”.
- **Entidade:** Campo já preenchido – “Prefeitura Municipal”.
- **Órgão emissor:** Campo já preenchido – “Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos”.
- **Nome do servidor:** Registrar o nome completo do servidor por extenso.
- **BM:** Registrar o número do BM (boletim de matrícula) do servidor.
- **Data de nascimento:** Registrar a data de nascimento do servidor (Dia/Mês/Ano).
- **Idade:** Registrar a idade do servidor (Anos).
- **Data de admissão:** Registrar a data em que o servidor ingressou no serviço público (posse).
- **Cargo efetivo:** Registrar a nomenclatura do cargo efetivo ocupado pelo servidor.
- **CPF:** Registrar o número do CPF (Cadastro de Pessoa Física) do servidor.
- **Lotação:** Registrar o nome do órgão em que se encontra lotado o servidor pelo cargo efetivo.

### 02- TEMPO DE SERVIÇO ATÉ 16/12/1998

- **Tempo de serviço computado até 16/12/98 no órgão aposentante:** Registrar o tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Belo Horizonte (período, anos e dias) até 16/12/98. Discriminar, também, os períodos nos quais o servidor esteve cedido para autarquias e fundações, se houver. Separar esse tempo entre magistério e administrativo.
- **Averbação de tempo de serviço até 16/12/98:** Caso haja tempo averbado (Federal, Estadual, outro Município, INSS, tempo de serviço público com contribuição para o INSS), deverá ser assinalado o item correspondente, devendo-se discriminar no campo abaixo os respectivos períodos. Deverão ser computados os anos e dias correspondentes aos itens marcados. Separar esse tempo entre magistério e administrativo. OBS.: O período averbado na iniciativa privada (INSS) não deverá ser computado para fins de adicionais.
- **1º subtotal (PBH/autarquia fundação + averbação):** Registrar o total de tempo de serviço computado até a data de 16/12/98, sem acréscimos ou deduções.
- **Acréscimos previstos:** Acréscimo previsto no art. 8, § 4º, da EC 20/98, ou Acréscimo previsto no art. 2º, §4º, da EC 41/03. Registrar o tempo de acréscimo previsto (anos e dias) para o magistério – Bônus, no percentual de 20% para mulheres e 17% para homens.
- **Licença Prêmio não-gozadas adquiridas até 16/12/98:** Citar a Lei, a data e o artigo que dão ao servidor o direito de contar em dobro a licença-prêmio não-gozada adquirida até a data de 16/12/98. Registrar o número de dias não gozados/vendidos multiplicado por dois (ano, dias).



- **Artigo 56 da LOM/90** : Registrar o número de dias, o decênio referente e o número de dias.
- **Lei 1751/69**: Equivalente à Lei 5140/67 do Estado de MG. Para cada ano trabalhado pelo servidor (homem), até a data de 13/05/67, haverá um adicional de 60 dias para contar na aposentadoria. Períodos menores que 365 terão equivalência na tabela utilizada pela GECTEM.
- **Lei 6832/95, art. 17**: Registrar o total de tempo computado, para fins de aposentadoria, até a data da aposentadoria. Tempo convertido do administrativo para o magistério em períodos, anos e dias, até a data de aposentadoria, para fins de adicionais.
- **Outros**: Registrar outras conversões de tempo, arredondamentos, bônus, se houver. Informar a fundamentação legal.
- **Total dos acréscimos** : Registrar o total computado a título de acréscimos.
- **Total Geral até 16/12/98 (PBH/autarquia fundação + averbação + acréscimos)**: Registrar o total de tempo de serviço computado, para fins de aposentadoria, até 16/12/1998, incluídos averbação e acréscimos.
- **Pedágio a ser cumprido a partir de 17/12/98**: De acordo com a regra de aposentadoria, marcar uma das três opções disponíveis neste campo:
  - Registrar o pedágio previsto na EC 20/98 (art. 8º, III, “b” ou §1º, I, “b”). O percentual será de 20% ou 40% para aposentadoria integral ou proporcional, respectivamente, sobre o tempo calculado no segundo subtotal.
  - Registrar o pedágio previsto na EC 41/03 (art. 2º, III, “b”). O percentual será de 20% sobre o tempo que faltaria para o servidor se aposentar em 16/12/98.
- **Explicação para o cálculo de dias no campo “Pedágio”**: Para os efeitos do art. 8º, inciso III, alínea “b”, da EC 20/98, 10.950 (dez mil novecentos e cinquenta) dias = 30 (trinta) anos são a base de cálculo para o período adicional à razão de 20% (vinte por cento) para aposentadoria integral, se mulher, em cargo administrativo e professora (que teve acréscimo previsto no art. 8º, § 4º, da EC 20/98). Idem para 12.775 (doze mil setecentos e setenta e cinco) dias = 35 (trinta e cinco) anos são a base de cálculo para período adicional à razão de 20% (vinte por cento) para aposentadoria integral, se homem, em cargo administrativo e professor (que teve acréscimo previsto no art. 8º, § 4º, da EC 20/98). O total geral até 16/12/98, em anos e dias, são transformados em dias, observando-se sempre a base de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias para fins de simplificação da operação. O procedimento citado anteriormente também se aplica para fins do art. 8º, §1º, inciso I, alínea “b”, da EC 20/98, 9.125 (nove mil cento e vinte e cinco) dias = 25 (vinte e cinco) anos, base de cálculo para o período adicional à razão de 40%, (quarenta por cento) para aposentadoria proporcional se mulher e 10.950 (dez mil novecentos e cinquenta) dias = 30 (trinta) anos base de cálculo para o período adicional à razão de 40% (quarenta por cento) para aposentadoria proporcional se homem. E finalmente, para os efeitos do art. 2º, inciso II, alínea “B” da EC 41/03, 10950 (dez mil novecentos e cinquenta) dias = 30 (trinta) anos são a base de cálculo para o período adicional à razão de 20% (vinte por cento) para aposentadoria integral se mulher em cargo administrativo e professora (que teve acréscimo previsto no art. 2º, §4º, da EC 41/03) e 12775 (doze mil setecentos e setenta e cinco) dias = 35 (trinta e cinco) anos são a base de cálculo para período adicional à razão de 20% (vinte por cento) para aposentadoria integral, se homem, em cargo administrativo e professor (que teve acréscimo previsto no art. 2º, §4º, da EC 41/03).

- Período Adicional: Discriminar os valores conforme indicado (Y - X). Valores referentes ao campo anterior.

#### 03- TEMPO DE SERVIÇO A PARTIR DE 17/12/98

**Tempo de serviço a partir de 17/12/98 no órgão aposentante:** Registrar o tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Belo Horizonte (período, anos e dias) a partir de 17/12/98. Discriminar, também os períodos nos quais o servidor esteve cedido para autarquias e fundações, se houver. Separar esse tempo entre magistério e administrativo.

**Averbação de tempo de serviço a partir de 17/12/98:** Caso haja tempo averbado (federal, estadual, outro município, INSS, tempo de serviço público com contribuição para o INSS), deverá ser assinalado o item correspondente, devendo-se discriminar no campo abaixo os respectivos períodos. Deverão ser computados os anos e dias correspondentes aos itens marcados. Separar esse tempo entre magistério e administrativo. OBS.: O período averbado na iniciativa privada (INSS) não deverá ser computado para fins de adicionais.

**Segundo subtotal (PBH/autarquia fundação + averbação a partir de 17/12/98):** Registrar o somatório de tempo de serviço (tempo a partir de 17/12/98).

**Total geral:** Registrar o total de tempo de serviço a partir de 17/12/98 (anos/dias).

**Total geral até:** Registrar o total geral de tempo de serviço até a data de aposentadoria do servidor (de 17/12/98 à data da última frequência).

Certificar que o servidor conta com determinada quantidade de anos e dias (de serviço) até a data da aposentadoria, para fins de adicionais, e com determinada quantidade de anos e dias, para fins de aposentadoria. (Especificar o período de tempo de serviço público e o tempo de serviço público + INSS).

Também deverá ser registrado o tempo de efetivo exercício do servidor no serviço público; o tempo de efetivo exercício na carreira, especificando os períodos; o tempo de efetivo exercício no cargo em que ocorreu a aposentadoria, especificando os períodos. Registrar a data da última contribuição como ativo, marcando a opção do motivo.

#### **OBSERVAÇÃO:**

Campo reservado para algum tipo de anotação/observação. Exemplo: Para optantes em 2000 – Tempo de serviço computado, conforme §7º, art. 271 da Lei 7169/96, deverá ser informado neste campo.

#### **CERTIDÃO:**

Discriminar, neste campo, o tempo de serviço total apurado para fins de adicionais e para fins de aposentadoria do servidor, especificando o tempo/período e o somatório dos tempos.

Data, assinatura e BM do responsável: Registrar a data, a assinatura e o número do boletim de matrícula (BM) do responsável pelas informações prestadas.

Assinatura, carimbo e data do gerente: Registrar a data, assinatura e carimbo do gerente responsável pela GECTEM.

#### **11- DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DA VANTAGEM PESSOAL (ARHRP 00604079)**

✓ IN 14/2004 (TCEMG), art. 2º, XIII

- Responsável pela confecção e inclusão: GELFOP

#### 01- DADOS DO SERVIDOR

- **Nome:** Registrar o nome completo do servidor por extenso.
- **BM:** Registrar o boletim de matrícula (BM) do servidor.

## 02 – DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO

Neste campo, deverá constar a diferença entre o vencimento ou piso do cargo em comissão no qual apostilou em relação ao vencimento ou piso do cargo efetivo; o resultado da diferença refere-se ao valor apurado. E, ainda, deverá constar:

- Valor da vantagem pessoal integral
- Valor da vantagem pessoal proporcional(VP\* 72/Nº de meses de exercício de cargo em comissão)
- Fundamentação legal
- **Data e assinatura do responsável/BM:** O documento deverá ser datado e assinado pelo responsável que prestou as informações.

## 12- MINUTA

A confecção da minuta é de responsabilidade da Gerência de Contagem de Tempo (GECTEM); a ser preenchida de acordo com os modelos pré-existentes e incluída ao processo de aposentadoria.

## 13-ORIGINAL DO ATO DE APOSENTADORIA COM CERTIFICADO DE PUBLICAÇÃO(CARIMBO)

- ✓ IN 11/2002 (TCEMG): art. 2º, I com redação dada pelo art. 1º da IN 10/2004 (TCEMG)
- ✓ IN 14/2004 (TCEMG): art. 2º, I

- **Responsável pela confecção e inclusão:** GEATO-ADRH

A confecção do ato de aposentadoria e a certificação de sua publicação são de responsabilidade da Gerência de Controle e Publicação de Atos Administrativos (GEATO-ADRH). Deverá ser incluído no processo do ato de aposentadoria, com informações que certifiquem a publicação.

## 14- CÁLCULO DE PROVENTOS (ARHRP 00604061)

- ✓ IN 11/2002 (TCEMG) art. 2º, VIII
- ✓ IN 14/2004 (TCEMG) art. 2º, XVI

- **Responsável pela emissão e inclusão:** GERPA

Esse formulário deverá ser preenchido pela Gerência de Registro e Pagamento de Aposentadorias (GERPA) da seguinte forma:

### 01- DADOS DO SERVIDOR

- **Nome:** Registrar o nome completo do servidor por extenso.
- **BM:** Registrar o número do boletim de matrícula (BM) do servidor.
- **Cargo efetivo:** Registrar a nomenclatura do cargo efetivo ocupado pelo servidor.
- **Código cargo:** Registrar o código do cargo efetivo ocupado pelo servidor.
- **Código cargo:** Registrar o código do cargo efetivo ocupado pelo servidor, código constante no sistema de Recursos Humanos/Pagamento.
- **Nível:** Registrar o nível do cargo efetivo ocupado pelo servidor no momento que antecede a aposentadoria, caso houver.

- **Lei nº:** Registrar a fundamentação legal para a fixação do vencimento (legislação mais recente).

#### 02- VENCIMENTO-BASE

- **B) Vencimento-base:** Registrar o valor do vencimento-base equivalente ao cargo efetivo ocupado pelo servidor na tabela de vencimentos.
- **Proporção:** Registrar integral (100%) ou proporcional (% correspondente).
- **Vencimento-base proporcional:** Em caso de aposentadoria proporcional, informar o valor do vencimento-base sujeito ao percentual de proporcionalidade da aposentadoria, informando no campo anterior.

#### 03- FUNDAMENTAÇÃO LEGAL PARA CÁLCULO DOS PROVENTOS

Marcar a regra pela qual está sendo fundamentado o cálculo dos proventos:

1. Proventos calculados de acordo com as regras anteriores à EC 41/2003
2. Proventos calculados de acordo com art. 6º da EC 41/2003, c/c art. 2º e art. 5º da EC 47/2005, ou art. 3º da EC 47/2005
3. Proventos calculados de acordo com art. 40 CF/88, redação dada pela EC 41/2003 ou art. 2º da EC 41/2003.

#### 04- ADICIONAL/GRATIFICAÇÃO

**C) Quinquênio:** Registrar os quinquênios concedidos de 1 a 7

**D) Adicional:** Registrar os adicionais concedidos de 1 a 2

**E) Gratificação:** Registrar as gratificações concedidas de 1 a 2

**F) Outros, especificar:** Registrar outros adicionais/gratificações

**Código:** Registrar o código da respectiva verba, constante no Sistema *ArteRH*.

**Descrição:** Registrar a descrição (nomenclatura) da respectiva verba, constante no Sistema *ArteRH*.

**Fundamentação legal para incorporação:** Registrar a legislação na qual foi baseada a incorporação do benefício.

**Percentual:** Registrar o percentual correspondente a cada adicional ou gratificação a que o servidor faz jus, se houver.

**Valor integral:** Registrar o valor integral correspondente a cada adicional ou gratificação a que o servidor faz jus.

**Valor proporcional:** Em se tratando de aposentadoria proporcional, informar o valor de cada adicional ou gratificação uma vez aplicado o percentual de proporcionalidade da aposentadoria concedida, informando no campo "Proporção".

#### Total adicional/gratificação

- **Total integral:** Registrar a soma obtida de todos os valores dos adicionais/gratificações integralmente informados.
- **Total proporcional:** Registrar a soma obtida de todos os valores dos adicionais/gratificações proporcionalmente informados.

#### 05- PROVENTOS CALCULADOS NOS TERMOS DAS OPÇÕES 01 OU 02

- Campo a ser preenchido em caso de proventos calculados tendo por base as regras de aposentadoria constantes da primeira ou segunda opção (proventos calculados de acordo com as regras anteriores à EC nº 41/2003 ou proventos calculados de acordo com o art. 6º da EC nº 41/2003 c/c art. 2º e art. 5º da EC nº 47/2005 ou art. 3º da EC nº 47/2005): Especificar
- Valor total dos proventos
- Vencimento-base ou vencimento-base proporcional + total adicional/gratificação integral ou proporcional).

06- PROVENTOS CALCULADOS NOS TERMOS DA OPÇÃO 03. EM SE TRATANDO DESSA OPÇÃO, DEVERÁ SER ANEXADA A PLANILHA DA MÉDIA.

Campo a ser preenchido em caso de proventos calculados tendo por base as regras de aposentadoria constantes da terceira opção (proventos calculados de acordo com o art. 40 da cr/88, com redação dada pela EC nº 41/2003 ou art. 2º da EC nº 41/2003 – média):

- Remuneração do cargo efetivo (vencimento-base + total (R\$) adicional/gratificação integral)
- Valor total da média apurada (R\$)
- Cálculo do benefício(R\$): (Comparação entre a remuneração do cargo efetivo e o valor total da média apurada, devendo prevalecer o menor valor apurado)
- Proporção da aposentadoria(%)
- Valor total dos proventos (R\$)

**Data:** Registrar a data da confecção do documento.

**Assinatura:** Registrar a assinatura do responsável pela confecção do documento.

**BM:** Registrar o número do boletim de matrícula (BM) do responsável pela confecção do documento.

**Data:** Registrar a data da assinatura e carimbo do gerente da GERPA.

**Assinatura e carimbo do gerente:** Registrar assinatura e carimbo do gerente da GERPA.

OBS.: A Gerência de Registro e Pagamento de aposentadorias(GERPA) irá anexar ao processo uma planilha considerando a média aritmética simples das maiores remunerações de contribuição do serviço, de acordo com o disposto no art. 11 da Instrução Normativa 14/2004 do TCEMG, para aquelas aposentadorias concedidas com base no art. 40 da CF/88, com redação dada pela EC 41/2003 e art. 2º da EC 41/2003.

#### 15- CERTIDÃO COMPROBATÓRIA DE DIREITOS E VANTAGENS (ARHRP 00604063)

✓ IN 11/2002 (TCEMG) art. 2º, VII

✓ IN 14/2004 (TCEMG) art. 2º, VII

- **Responsável pela emissão e inclusão:** GERPA

Este formulário será preenchido pela Gerência de Registro e Pagamento de Aposentadorias (GERPA). Informações que deverão ser registradas:

##### DADOS DO SERVIDOR

- **Nome:** Registrar o nome completo do servidor por extenso.
- **BM:** Registrar o número do boletim de matrícula (BM) do servidor.
- **Cargo:** Registrar a nomenclatura do cargo efetivo ocupado pelo servidor.
- **Nível:** Registrar o nível do cargo efetivo no qual o servidor se encontra no momento que antecede à aposentadoria, caso haja.
- **Lotação:** Registrar o nome do órgão em que se encontra lotado o servidor pelo cargo efetivo.

##### QUADRO

- **Adicional/gratificação:** Registrar adicionais ou gratificações que comporão os proventos de aposentadoria do servidor. Neste campo, deverão ser informados os quinquênios, vantagens pessoais e outras gratificações.

- **Percentual:** Registrar o percentual do adicional/gratificação respectivo, se houver.
- **Fundamentação legal para concessão e incorporação:** Registrar a fundamentação legal para aquisição de adicionais ou gratificações que comporão os proventos de aposentadoria do servidor.
- **Data da concessão:** Registrar a data na qual o servidor, enquanto ativo, passou a fazer jus à percepção do adicional ou vantagem.
- **Data:** Registrar a data da confecção do documento.
- **Assinatura do responsável:** Registrar a assinatura do responsável pelas informações prestadas.
- **BM:** Registrar o BM do responsável.
- **Assinatura e carimbo do gerente:** Registrar assinatura e carimbo do gerente da GERPA.

#### 16- DEMONSTRATIVOS DE PAGAMENTO DO MÊS ANTERIOR E SEGUINTE À APOSENTADORIA

- ✓ IN 11/2002 (TCEMG) art. 2º, IX
- ✓ IN 14/2004 (TCEMG) art. 2º, XIV

- **Responsável pela emissão e inclusão:** GERPA

A Gerência de Registro e Pagamento de Aposentadoria (GERPA) será a responsável pela inclusão dos demonstrativos de pagamento. Esses demonstrativos deverão constar no processo de aposentadoria, de acordo com as Instruções Normativas nº 11/2002 e nº 14/2004 do TCEMG. Deverão ser incluídas as fichas financeiras emitidas por meio do sistema de pagamento.

#### 17- TERMO DE OPÇÃO, NA FORMA DA LEI

- ✓ IN 14/2004 (TCEMG): art. 12, § 2º, I c/c art. 2º, XI

- **Responsável pela inclusão:** GEPREV

A Gerência de Cadastro Funcional (GECAF) será responsável pela inclusão de cópias de todos os termos de opções exercidas pelo servidor (por exemplo: opção por PCS; opção por regime jurídico; opção pela jornada optativa; opção pela remuneração do cargo efetivo ou do cargo comissionado). Tais termos de opção deverão constar do processo de aposentadoria, de acordo com a Instrução Normativa nº 14/2004 do TCEMG: art. 12, §2º, I c/c art. 2º, XI.

#### 18-CERTIDÃO DE TEMPO AVERBADO EMITIDA POR ÓRGÃOS/ENTIDADES MUNICIPAIS, ESTADUAIS, FEDERAIS E INSS

- ✓ IN 11/2002 (TCEMG) art. 2º, §4º
- ✓ IN 14/2004 (TCEMG) art. 2º, IX

- **Responsável pela inclusão:** GECTEM

O tempo averbado nas entidades municipais, estaduais, federais ou INSS deverá ser comprovado por meio de certidões emitidas pelos competentes órgãos gestores de regimes de previdência (RGPS OU RPPS). Deverão constar do processo de aposentadoria cópia autenticada das mesmas. Esses documentos serão incluídos pela GECTEM.

#### 19- CERTIDÃO EMITIDA PELO INSTITUTO DE ORIGEM REFERENTE À CESSÃO DE SERVIDORES CEDIDOS

- ✓ IN 11/2002 (TCEMG) art. 2º, § 4º, I da IN 11/2002, com redação dada pelo art. 1º da IN 10/2004
- ✓ IN 14/2004 (TCEMG) art. 2º, § 5º

- **Responsável pela inclusão:** GCFOP

De acordo com as Instruções Normativas nº 10/2004 e nº 14/2004 do TCEMG, o tempo de contribuição do servidor público titular de cargo efetivo cedido a órgão ou entidade de outro ente da federação, com ou sem ônus para o município, deverá ser comprovado por meio de certidão expedida pelo instituto de origem, ao qual permanece vinculado. Esse documento será incluído pela GCFOP/GEPM (Gerência de Controle Financeiro e Orientação da Previdência Municipal/Gerência de Previdência Municipal).

#### 20- SENTENÇA E RESPECTIVO ACÓRDÃO DO RECURSO, TRANSITADO EM JULGADO

- ✓ IN 11/2002 (TCEMG) art. 2º, § 3º
- ✓ IN 14/2004 (TCEMG) art. 2º, § 4º

- **Responsável pela inclusão:** Unidade de Pessoal que abrir o processo

Esse documento deverá ser inserido no processo em se tratando de aposentadoria em cumprimento de decisão judicial, conforme publicado nas Instruções Normativas (TCEMG) citadas acima.

#### 21- FOLHA DE INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE APOSENTADORIA – FIPA (ARHRP 00604059)

- ✓ IN 11/2002 (TCEMG) art. 2º, X
- ✓ IN 14/2004 (TCEMG) art. 2º, VIII

- **Responsável pela emissão e inclusão:** GERPA

A FIPA deverá constar do processo de aposentadoria, de acordo com as Instruções Normativas nºs 11/2002 e 14/2004 do TCEMG. Este formulário será preenchido pela Gerência de Registro e Pagamento de Aposentadorias (GERPA), devendo constar os seguintes dados:

##### 01- DADOS CADASTRAIS

- **Nome:** Registrar o nome completo do servidor, por extenso.
- **Data de nascimento:** Registrar a data de nascimento do servidor (Dia, Mês, Ano).
- **Sexo:** Marcar opção referente ao sexo do servidor.
- **CPF:** Registrar o número do CPF do servidor.
- **Endereço:** Registrar o endereço completo do servidor – Logradouro, número, complemento, CEP, bairro, etc.

##### 02- DADOS FUNCIONAIS

- **A) Cargo efetivo:** Registrar a nomenclatura do cargo efetivo do servidor, no qual se deu a aposentadoria.
- **Código:** Registrar o código do cargo efetivo constante no sistema de Pagamento/ Recursos Humanos.
- **Nível:** Registrar o nível do cargo efetivo em que o servidor se aposentou, caso houver.
- **Data de ingresso no serviço público (Posse):** Registrar a data em que o servidor ingressou no serviço público (data da posse).





- **B) Função pública/data de admissão/data de estabilização:** Não informar. Não existe no Município previsão legal para estabilização de ocupante de função pública.
- **C) Cargo em comissão:** Registrar a nomenclatura do cargo em que ocorreu o apostilamento e que gerou o direito à percepção desse benefício.
- **Código:** Registrar o código do cargo em comissão, sistema de Pagamento/ Recursos Humanos.
- **Nível:** Não informar (inexistente).
- **Período:** Registrar o último período em que o servidor ocupou o cargo em comissão no qual ocorreu o apostilamento e que gerou direito a esse benefício.
- **D) Opção pelo vencimento do cargo efetivo acrescido de gratificação:** Não informar. Esta opção somente está prevista para ativos enquanto ocupantes de cargo em comissão.
- **Percentual:** Não informar.
- **Fundamentação legal:** Não informar.
- **E) Afastamento preliminar à aposentadoria:** Marcar com um "X" de acordo com a opção feita pelo servidor no "Requerimento de Aposentadoria". Registrar a data do afastamento, em caso positivo.

#### 03 - DIREITOS E VANTAGENS

- **A) Adicionais por tempo de serviço:** Registrar a fundamentação legal, a data e o artigo referente à quinquênio pago ao servidor. Marcar com um "X" a natureza, de acordo com o cargo, se administrativo ou magistério.
- **Quinquênios anteriores à EC 19/98:** Registrar, de acordo com a ordem de concessão (1ª, 2ª, 3ª...), a porcentagem do quinquênio a partir da data do direito adquirido. Quinquênios adquiridos antes de 04/06/98.
- **Quinquênios posteriores a EC 19/98:** Registrar, de acordo com a ordem de concessão (1ª, 2ª, 3ª...), a porcentagem do quinquênio a partir da data do direito adquirido. Quinquênios adquiridos a partir de 04/06/98.
- **B) Adicional (sexta parte, trintenário):** Não informar. Não há previsão legal no Município.
- **C) Especificar outras gratificações e/ou adicionais:** Registrar outras formas de gratificações ou adicionais, informando sua respectiva fundamentação legal, citando artigo e data.

#### 04- TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO

##### 4.1- Em cargo ou função de magistério:

- **A) Efetivo exercício no município:** Registrar o tempo de efetivo exercício em função de magistério.(Período, Anos e Dias)
- **B) Férias-prêmio não-gozadas adquiridas até 16/12/98:** Registrar os dias e os respectivos decênios referentes às férias-prêmio não-gozadas e não-convertidas em espécie, até 16/12/1998, computadas em dobro para aposentadoria (Tempo Ficto).
- **C) Férias regulamentares não-gozadas adquiridas até 16/12/98:** Não informar. Não há previsão na legislação municipal de contagem para aposentadoria.
- **D) Faltas abonadas:** Não informar. As faltas abonadas são convertidas em frequência.
- **E) Deduções:** Não informar. Tempo já deduzido.
- **F) Outros:** Espaço reservado para preenchimento/registro, caso houver averbação de tempo de serviço/contribuição ao serviço público.

4.2- Em cargo ou função Administrativa:

- **A) Efetivo exercício no município:** Registrar o tempo de efetivo exercício em função administrativa.
- **B) Férias-prêmio não-gozadas adquiridas até 16/12/98:** Registrar os dias e os respectivos decênios referentes às férias-prêmio não-gozadas e não-convertidas em espécie até 16/12/1998, computadas em dobro para aposentadoria (Tempo Ficto).
- **C) Férias regulamentares não-gozadas adquiridas até 16/12/98:** Não informar. Não há previsão na legislação municipal de contagem para aposentadoria.
- **D) Faltas abonadas:** Não informar. As faltas abonadas são convertidas em frequência.
- **E) Deduções:** Não informar. Tempo já deduzido.
- **F) Outros:** Espaço reservado para preenchimento/registro, caso houver averbação de tempo de serviço/contribuição ao serviço público.
- **Total de tempo:** Registrar o somatório dos campos que foram preenchidos (4.1 + 4.2).
- **Órgão emissor:** Registrar – SMADRH – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.
- **Assinatura do responsável:** Registrar o nome do responsável pelo preenchimento da FIPA.
- **BM:** Registrar o número correspondente ao boletim de matrícula (BM) do responsável pelo preenchimento da FIPA.
- **Data:** Registrar a data da assinatura da FIPA pelo gerente da GERPA.
- **Assinatura e carimbo do gerente da GERPA:** Registrar a assinatura e o carimbo do gerente da GERPA.
- **Data:** Registrar a data da assinatura da FIPA pelo gerente da GEPM.
- **Assinatura e carimbo do gerente da GEPM:** Registrar a assinatura e o carimbo do gerente da GEPM.

22- NOTA DE CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO DE APOSENTADORIA (ARHP 00604060)

✓ IN 11/2002 (TCEMG) art.. 23

✓ IN 14/2004 (TCEMG) art.. 21

- Responsável pela emissão e inclusão: GEPREV

Esse formulário será preenchido pela Gerência de Orientação e Normatização da Previdência Municipal (GEPREV), que deverá registrar os documentos que compõem o processo de aposentadoria. Campos a ser preenchidos:

- **Ref. Instrução nº:** Registrar Instrução Normativa nº 11/2002 ou nº 14/2004.
- **Órgão/Entidade:** Já preenchido, "Prefeitura Municipal de Belo Horizonte".
- **Documentos:** O servidor responsável pela conferência do processo de aposentadoria deverá preencher os campos – S/N (sim e não) – conforme os documentos listados, caso constem ou não do processo. Para aqueles que estiverem inseridos no processo de aposentadoria em questão, deverá ser informado no campo "folhas" em quais folhas numeradas do processo encontram-se os respectivos documentos.
- **Campo Preenchido:** Deverá ser certificada a existência de processo de averbação após o pedido de aposentadoria.
- **Para uso do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG:** Espaço reservado, de uso exclusivo do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG.



- **Para uso do órgão ou entidade:** Espaço reservado, de uso exclusivo do órgão ou entidade.
- **Data:** Registrar a data da conferência da documentação de aposentadoria.
- **Assinatura, BM e carimbo do responsável (GEPREV):** Registrar assinatura, BM e carimbo do responsável pela conferência da documentação de aposentadoria. (GEPREV).
- **Data:** Registrar a data de assinatura da nota de conferência da documentação de aposentadoria pelo gerente (GEPM).
- **Assinatura, BM e carimbo do gerente responsável (GEPM):** Registrar assinatura, BM e carimbo do gerente de Previdência Municipal (GEPM).

### **Elaboração**

Gerência de Normatização de Pagamento de Pessoal – GERNOR  
Gerência de Orientação e Normatização da Previdência Municipal – GEPREV

Agosto de 2006  
Revisão realizada em abril de 2007