

 PRESERV Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais	Manual do Processo de Aposentadoria Compulsória	DATA: 28/01/2026 Versão: 01
---	--	--------------------------------

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Concessão de Aposentadoria Compulsória do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais – PRESERV.

2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

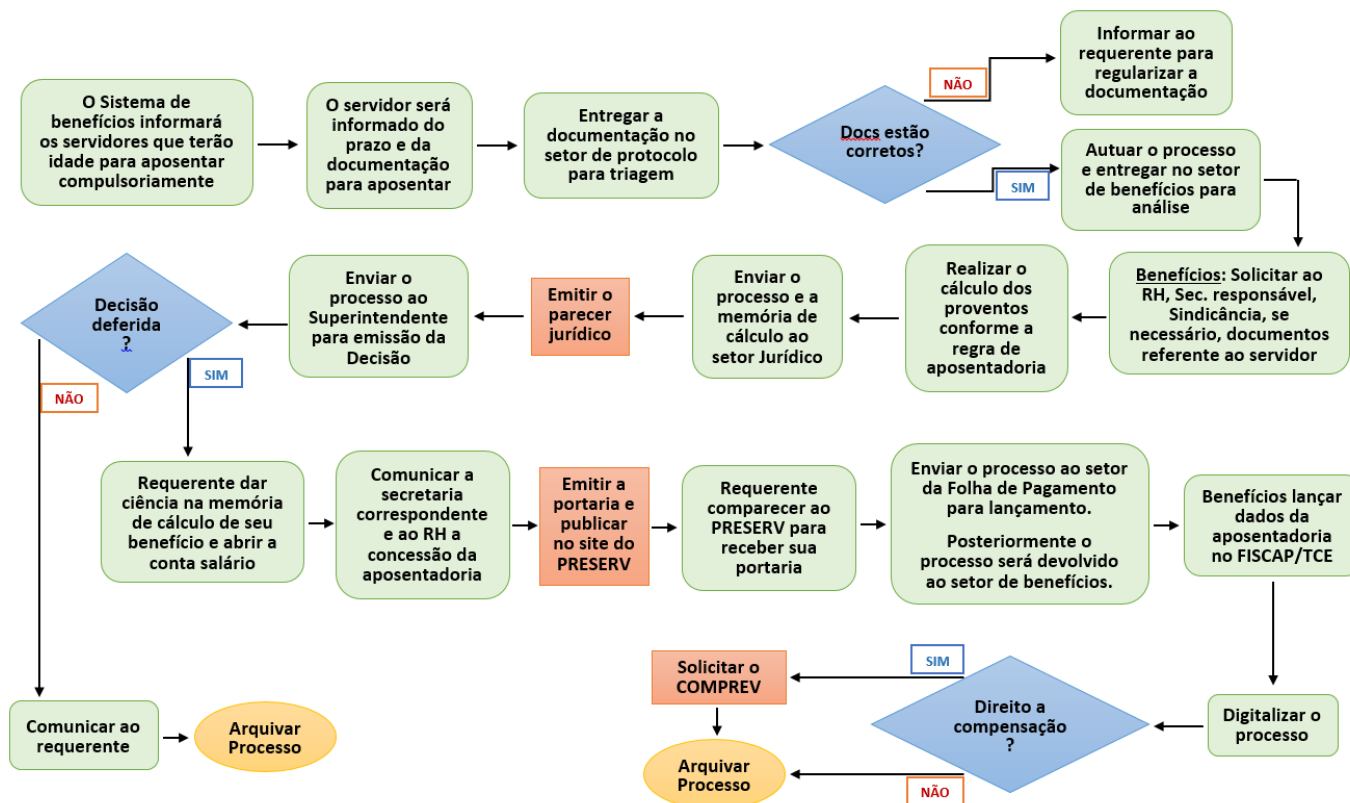
- ⇒ Leis do Instituto de Previdência do Servidores Municipais de Paracatu
- ⇒ Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de paracatu
- ⇒ Lei Orgânica Municipal de Paracatu

3. RESPONSABILIDADES

SETORES ENVOLVIDOS	RESPONSABILIDADE
Protocolo	Realizar atendimento e encaminhar o processo
Benefícios	Analisar o processo
Jurídico	Emitir parecer opinativo sobre a legalidade do processo
Superintendência	Deferir/Indeferir o ato da concessão do benefício
Folha de Pagamento	Efetuar lançamentos na folha



4. MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES



5. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapas	Atividade	Setor Responsável	Detalhamento
1	O sistema de benefícios informará quais servidores alcançarão a idade para aposentadoria compulsória.	Concessão de Benefícios	O sistema utilizado para a concessão de benefícios é programado para emitir alertas contendo os dados dos servidores públicos municipais que estejam prestes a atingir a idade limite para aposentadoria compulsória. Esse mecanismo assegura que nenhum servidor permaneça em atividade após ultrapassar a idade máxima legalmente permitida.



2	O servidor será informado sobre o prazo e a documentação necessários para a aposentadoria.	Concessão de Benefícios	O setor de benefícios entrará em contato com o servidor que atingirá a idade para aposentadoria compulsória, informando-o sobre o prazo e a documentação que deverá apresentar ao PRESERV.
3	Entregar a documentação no setor de protocolo para triagem.	Protocolo	O servidor comparecerá ao PRESERV munido da documentação exigida, para a devida conferência realizada pelo setor de protocolo.
4	Documentação está completa?	Protocolo	a) Em caso afirmativo, o protocolo será realizado, sendo entregue uma via ao requerente, que deverá aguardar contato posterior. O processo será autuado e encaminhado ao setor de benefícios. b) Em caso negativo, o requerente será informado sobre as pendências a serem regularizadas.
5	Solicitar ao setor de Recursos Humanos, à Secretaria responsável e, se necessário, à Sindicância, os documentos referentes ao servidor.	Concessão de Benefícios	O setor de benefícios do PRESERV solicitará a pasta funcional do servidor ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura/Câmara/Casa de Cultura. Caso necessário, também solicitará documentação complementar à Secretaria na qual o servidor esteja lotado. Será ainda solicitado ao setor de Sindicância, por meio de ofício formal, que informe se o servidor possui algum Procedimento Disciplinar em andamento.



6	Realizar o cálculo dos proventos de aposentadoria de acordo com a regra aplicável.	Concessão de Benefícios	Após a obtenção de toda a documentação necessária, o setor de benefícios analisará a regra aplicável para o cálculo do benefício solicitado.
7	Enviar o processo e a memória de cálculo ao setor Jurídico	Jurídico	O setor jurídico receberá o processo em sua integralidade e analisará o dispositivo legal aplicável à concessão do benefício. Emitirá parecer jurídico opinativo fundamentado nas normas de direito pertinentes.
8	Enviar o processo ao Superintendente para emissão da Decisão	Superintendência Executiva	O Superintendente Executivo do PRESERV analisará o processo juntamente com o parecer jurídico e proferirá sua decisão, deferindo ou indeferindo o pedido.
9	Decisão deferida?	Concessão de Benefícios	a) Em caso de deferimento, o setor de Benefícios entrará em contato com o requerente, que deverá comparecer ao Preserv para receber a memória de cálculo e a autorização para abertura da conta salário. b) Em caso de indeferimento, o setor de Benefícios entrará em contato com o requerente, que deverá comparecer ao Preserv para tomar ciência do indeferimento de seu pedido. Arquiva-se.



10	Comunicar à secretaria responsável e ao RH sobre a concessão da aposentadoria do requerente.	Concessão de Benefícios	Processo deferido e servidor ciente. Será comunicada à secretaria de lotação do servidor, assim como ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura/Câmara/Casa de Cultura, a concessão da aposentadoria do requerente.
11	Emitir a portaria e publicar no site do PRESERV	Concessão de Benefícios	A portaria será assinada pelo Prefeito Municipal de Paracatu e/ou pelo Superintendente Executivo do Preserv, e, em seguida, publicada no site oficial do Preserv.
12	Requerente comparecer ao PRESERV para receber sua portaria	Concessão de Benefícios	O servidor deverá comparecer ao Preserv para receber uma via original da portaria de sua aposentadoria.
13	Enviar o processo ao setor da Folha de Pagamento para lançamento. Posteriormente o processo será devolvido ao setor de benefícios.	Folha de Pagamento	O processo de concessão de benefício será encaminhado ao setor de folha de pagamento para a realização dos lançamentos correspondentes. Após a conclusão desses lançamentos, o processo será devolvido ao setor de Concessão de Benefícios.
14	Benefícios lança dados da aposentadoria no FISCAP/TCE.	Concessão de Benefícios	O servidor do setor realizará os devidos lançamentos dos novos processos no FISCAP, conforme exigência do TCE-MG



15	Digitalizar o processo	Concessão de Benefícios	Tanto a pasta funcional do servidor como sua nova pasta de benefício do Preserv serão digitalizados pelo setor de benefícios, visando facilitar o acesso e garantindo uma maior segurança das informações.
16	Direito à compensação?	Concessão de Benefícios	O setor de Benefícios analisará o processo de concessão de benefício para verificar se o Preserv tem direito a solicitar a compensação previdenciária do novo beneficiário. a) Em caso afirmativo, será solicitado o COMPREV e, em seguida, o processo será arquivado. b) Em caso negativo, o processo será arquivado.

 PRESERV Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais	Manual do Processo de Aposentadoria Compulsória	DATA: 28/01/2026 Versão: 01
---	--	--------------------------------

6. CONTROLE DE VERSÕES

ELABORADO POR	VERSÃO	DATA DA APROVAÇÃO
Miriane Aparecida Batista Controladora da Previdência	1.0	28/01/2026

APROVAÇÃO DO MANUAL DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA – VERSÃO 1.0

COMISSÃO DO PRÓ-GESTÃO

Brenda Karollyne Silva
Analista Previdenciária – Função Jurídico

Eleni Soares Santos André
Diretora de Benefícios e Atuária

Heberton da Silva Tolentino
Assessor Jurídico

Hermak Pires de Oliveira
Diretor de Administração e Finanças

Miriane Aparecida Batista
Controladora da Previdência

SUPERINTENDENTE EXECUTIVO DO PRESERV

Geraldo Batista Filho
Superintendente Executivo