



Município de Lages

Estado de Santa Catarina

Rua Benjamin Constant, 28 Sala 70, 7º Andar - Centro - 88501-110

CNPJ. 82.777.301/0001-90

Auditoria Geral do Município e Controladoria Interna

ANEXO I

Concessão de Aposentadoria Compulsória

1. BENEFICIO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

A concessão da **APOSENTADORIA COMPULSÓRIA** é obrigatória para todos os servidores que completarem 75 anos de idade, a partir de 04/12/2015, tendo em vista a edição da Lei Complementar federal nº152/2015.

O SERVIDOR PÚBLICO QUE ATINGIR OS 75 ANOS DE IDADE, PODE CONTINUAR TRABALHANDO EM CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO?

Não! A aposentadoria compulsória é obrigatória quando o servidor público atingir o limite de idade de 75 anos, devendo suspender suas atividades funcionais a partir do primeiro dia seguinte ao aniversário.

E O SERVIDOR PÚBLICO QUE SE RECUSAR A PARAR DE TRABALHAR MESMO APÓS TER COMPLETADO OS 75 ANOS E MESMO APÓS SER PUBLICADA SUA APOSENTADORIA?

Estará cometendo falta disciplinar que poderá levar a cassação de sua aposentadoria e ao seu desligamento do quadro de servidores, mesmo após uma vida inteira de dedicação e trabalho no serviço público. A Aposentadoria Compulsória só pode ser concedida de acordo com as regras permanentes do artigo 40 da Constituição Federal, que são resumidas a seguir:

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA – PROVENTOS PROPORCIONAIS (MÉDIA) Regra Permanente do artigo 40, § 1.º, II, da Constituição Federal – Emenda Constitucional nº 88/2015 – Lei Complementar nº 152/2015

Regra aplicada obrigatoriamente aos servidores que, a partir de 04/12/2015, cumpriram ou venham a cumprir os seguintes requisitos:

HOMEM

MULHER

75 anos de idade

75 anos de idade

Proventos proporcionais ao tempo de contribuição (x dias/12.775 dias), calculados pela média aritmética simples atualizada de 80% das maiores remunerações de contribuição, a partir de julho/1994

Proventos proporcionais ao tempo de contribuição (x dias/10.950 dias), calculados pela média aritmética simples atualizada de 80% das maiores remunerações de contribuição, a partir de julho/1994



Município de Lages

Estado de Santa Catarina

Rua Benjamin Constant, 28 Sala 70, 7º Andar - Centro - 88501-110

CNPJ. 82.777.301/0001-90

Auditoria Geral do Município e Controladoria Interna

ou sobre a última remuneração de contribuição percebida em atividade, levando-se em consideração o menor deles.

ou sobre a última remuneração de contribuição percebida em atividade, levando-se em consideração o menor deles.

Onde x = ao total de dias de tempo de serviço/contribuição que o servidor somar até a data da concessão do benefício, limitado a 12.775 dias (35 anos) para homens e 10.950 dias (30 anos) para mulheres.

* não há diferença para professor.

2. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Solicitar CTC, se for o caso	Servidor	O servidor que possuir tempo de contribuição fora da Prefeitura de Lages, deverá solicitar a emissão da CTC. A Diretoria de Benefícios fornece a orientação para solicitação de certidão junto ao INSS (Anexo IX).
2	Solicitar averbação da CTC	Servidor	De posse da CTC, o servidor deverá se dirigir ao LAGESPREVI, levando também a Carteira Profissional. A Diretoria de Benefícios verifica a veracidade da CTC e confronta as informações contidas na mesma com as informações da CTPS e monta um processo para o servidor requerer a averbação da CTC junto ao Protocolo da Prefeitura, contendo o Requerimento de Averbação (Anexo X) e as cópias da CTPS.
3	Encaminhamento dos documentos funcionais	Departamento de Recursos Humanos do Município de Lages	Encaminha o dossiê da vida funcional do servidor (Anexo XI), contendo a CTC da Prefeitura do Município de Lages, a CTC Celetista (se for o caso), o processo de averbação da CTC (se for o caso), o Histórico Funcional, as Portarias de nomeação do servidor, a Certidão de Vencimentos, as três últimas folhas de pagamento, as Fichas Financeiras, Documentos Comprobatórios/Demonstrativo de Cálculo da percepção de gratificações e adicionais incorporáveis.



Município de Lages

Estado de Santa Catarina

Rua Benjamin Constant, 28 Sala 70, 7º Andar - Centro - 88501-110

CNPJ. 82.777.301/0001-90

Auditoria Geral do Município e Controladoria Interna

4	Entrega de documentos pessoais	Servidor	Comparece no horário pré-agendado com a Diretoria de Benefícios para fazer a entrega dos documentos pessoais (Anexo XII) e preenche, neste momento, o Requerimento de Concessão de Aposentadoria (Anexo XIII), a Declaração de Acúmulo (ou não) de Cargo Público (Anexo XIV) e a Declaração de Acúmulo (ou não) de Benefícios (Anexo XV).
5	Verificação da documentação	Diretoria de Benefícios LAGESPREVI – Instituto de Previdência do Município de Lages	Verifica se todos os documentos necessários para a concessão do benefício foram entregues e verifica também, a autenticidade dos mesmos.
6	Análise técnica, cálculo dos tempos e do valor do benefício	Diretoria de Benefícios LAGESPREVI – Instituto de Previdência do Município de Lages	Realiza a análise técnica do processo de concessão do benefício. Apura o Tempo de Serviço Público (conforme IN TCE/SC nº 11/2011), o Tempo de Contribuição a ser Utilizado (conforme IN TCE/SC nº 23/2016), o valor do benefício a ser concedido e preenche os respectivos demonstrativos.
7	Emissão do parecer Jurídico	Jurídico LAGESPREVI – Instituto de Previdência do Município de Lages	Realiza a emissão do parecer Jurídico, com base na análise técnica fornecida e nos documentos apresentados.
8	Emissão do Parecer do Controle Interno	Controle Interno do Município de Lages	Realiza a emissão do parecer do Controle Interno com base na análise técnica dos documentos apresentados no processo de aposentadoria ou Pensão enviado pelo LAGESPREVI – Instituto de Previdência do Município de Lages
9	Emissão do Ato de Concessão	Gabinete do Prefeito Município de Lages	Emite o Decreto de Concessão de Aposentadoria.
10	Emissão de Ofícios comunicando a concessão do benefício	Diretoria de Benefícios LAGESPREVI – Instituto de Previdência do Município de Lages	Emite ofícios para o SASS, Sindicatos e Secretaria de lotação do servidor aposentado, comunicando a concessão do benefício.



Município de Lages

Estado de Santa Catarina

Rua Benjamin Constant, 28 Sala 70, 7º Andar - Centro - 88501-110

CNPJ. 82.777.301/0001-90

Auditoria Geral do Município e Controladoria Interna

11	Inclusão na folha de pagamento	Diretoria Administrativa/Financeira LAGESPREVI – Instituto de Previdência do Município de Lages	Cadastra o aposentado no sistema de folha de pagamento (PRONIM).
12	Geração da documentação da aposentadoria para o segurado	Diretoria de Benefícios LAGESPREVI – Instituto de Previdência do Município de Lages	Fornece ao novo aposentado um envelope contendo o Decreto original de aposentadoria, a Declaração para sacar o PASEP (com cópia do Decreto), a Memória de Cálculo, a Memória do Tempo de Serviço Público, o Demonstrativo da Composição do Tempo de Contribuição e um Informativo sobre a sua aposentadoria (Anexo XVI) .
13	Envio do processo para o TCE/SC	Diretoria de Benefícios LAGESPREVI – Instituto de Previdência do Município de Lages	Envia digitalmente o processo para o TCE/SC, obedecendo a INs n°s: 11/2011 e 23/2016.
14	Registro do ato de aposentadoria	TCE/SC - Tribunal de Contas do Estado de SC	Analisa o processo enviado e emite o ato de registro de aposentadoria.
15	Compensação Previdenciária	Diretoria Administrativa/Financeira LAGESPREVI – Instituto de Previdência do Município de Lages	Cadastra os tempos averbados de outras instituições no sistema de compensação previdenciária (COMPREV) e aguarda até que ocorra a compensação.
16	Arquivo	Diretoria de Benefícios LAGESPREVI – Instituto de Previdência do Município de Lages	Inclui o processo no sistema de controle de arquivo morto (ASP) e arquiva.

3. LEGISLAÇÃO



Município de Lages

Estado de Santa Catarina

Rua Benjamin Constant, 28 Sala 70, 7º Andar - Centro - 88501-110

CNPJ. 82.777.301/0001-90

Auditoria Geral do Município e Controladoria Interna

- Emenda Constitucional nº 88/2015, de 07 de maio de 2015.

Altera o art. 40 da Constituição Federal, relativamente ao limite de idade para a aposentadoria compulsória do servidor público em geral, e acrescenta dispositivo ao Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

- Instrução Normativa TCE/SC 11/2011, de 16 de novembro de 2011. Dispõe sobre a remessa, por meio eletrônico, de informações e documentos necessários ao exame da legalidade de atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma, transferência para a reserva e pensão, ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.
- Instrução Normativa TCE/SC 23/2016, de 11 de abril de 2016. Altera a Instrução Normativa n. TC-11/2011, que dispõe sobre a remessa, por meio eletrônico, de informações e documentos necessários ao exame da legalidade de atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma, transferência para a reserva e pensão, ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.
- Lei Complementar nº 154/2001, de 24 de outubro de 2001 e suas alterações. Dispõe sobre a reestruturação do Instituto de Previdência do Município de Lages.

4. TERMOS UTILIZADOS

- **Aposentadoria Compulsória:** Benefício de aposentadoria involuntária, concedido a servidor que completar 75 anos de idade, independente do sexo, conforme EC nº 88/2015.
- **Controle Interno:** A Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna - AG/CI, órgão central do Sistema de Controle Interno, instituição de natureza permanente, essencial à Administração Pública Municipal, pertencente ao Poder Executivo, e vinculada diretamente ao Chefe do Executivo Municipal, dirigida pelo Auditor-Geral do Município e Controlador Interno com o auxílio dos servidores do quadro de pessoal.



Município de Lages

Estado de Santa Catarina

Rua Benjamin Constant, 28 Sala 70, 7º Andar - Centro - 88501-110

CNPJ. 82.777.301/0001-90

Auditoria Geral do Município e Controladoria Interna

- **Diretoria Administrativa/Financeira:** Setor responsável por executar as atividades administrativas e financeiras do Instituto.
- **Diretoria de Benefícios:** Setor responsável pela análise e concessão de benefícios de aposentadoria e pensão por morte.
- **Departamento de Recursos Humanos:** Setor responsável pela manutenção da vida funcional dos servidores efetivos, contratados e comissionados do município de Lages.
- **Gabinete do Prefeito:** Setor responsável pela emissão dos atos do Chefe do Poder Executivo.
- **Jurídico:** Setor responsável pela atuação nos processos judiciais e junto ao Tribunal de Contas, nos processos administrativos, na elaboração de normativas, pareceres jurídicos e representação do Instituto junto aos demais entes federativos, em assuntos de sua área de competência.
- **Servidor:** Neste caso, é o servidor efetivo, segurado pelo LAGESPREVI.
- **Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina:** Órgão de fiscalização e controle externo do Estado e dos municípios de Santa Catarina.
- **Fluxograma:** conjunto de símbolos que são utilizados para representar graficamente as etapas de um procedimento, criando assim, uma sequência de passos para a realização do mesmo, tendo o objetivo de facilitar a compreensão do processo a partir do desenho de cada um de seus estágios.

5. FLUXOGRAMA

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA



