



# IPRESG

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SÃO GABRIEL

## **CARTILHA DE APOSENTADORIA DO SERVIDOR**

**Quadro Geral**



**GESTÃO 2021/2024 – Comprometimento e  
Responsabilidade na gestão do RPPS**

**4ª Edição – Junho de 2023**

# PROCESSO DE APOSENTADORIA IPRESG QUADRO GERAL

## APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA E POR IDADE

### 1º PASSO:

- O servidor deve solicitar, junto ao IPRESG, a documentação necessária para dar início ao processo de aposentadoria.
- Comunicar ao Setor/Secretaria que está encaminhando o pedido de aposentadoria ao IPRESG.

### 2º PASSO:

#### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

##### 1. SOLICITAR AO SETOR DE PESSOAL DA PREFEITURA:

- Declaração de Tempo de Contribuição para fins de obtenção de benefício no INSS (Anexo 3 da Portaria MPS 154/2008).

##### 2. SOLICITAR NO INSS:

- Senha para Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) e encaminhar via internet os dados pessoais, períodos contributivos e anexos solicitados.

##### 3. ENTREGAR NO IPRESG:

- Certidão de tempo de contribuição (CTC), **ORIGINAL**, expedida via web pelo INSS;
- Cópia **atualizada** do RG e CPF;
- Cópia **atualizada** da Certidão de Casamento (se casado), ou Certidão de Nascimento (se solteiro);
- Cópia do comprovante de residência atualizado;
- Último contracheque.
- **O servidor deverá assinar o Requerimento solicitando (ou não) o desconto integral do Plano de Saúde, apresentando cópia do cartão do IPE-Saúde.**

**OBS.: A ABERTURA DO PROCESSO DE APOSENTADORIA DAR-SE-Á SOMENTE APÓS A ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO COMPLETA.**

### 3º PASSO:

1. O(a) servidor(a) assina o requerimento do pedido de aposentadoria.
2. O IPRESG solicita à Secretaria de Administração (Setor Pessoal) a Certidão Narratória e a Grade de Tempo de Serviço.
3. De posse dos documentos enviados pelo Setor Pessoal, o processo é montado e paginado.
4. O processo é encaminhado para a Consultoria Atuarial e para Consultoria Jurídica para emissão de Parecer Técnico e Jurídico.

5. Após o recebimento dos pareceres, o processo é enviado (via digital) ao TCE/RS para a concessão da aposentadoria, bem como a digitalização dos documentos constituintes do processo. (Se a aposentadoria for proporcional, **os cálculos serão efetuados a partir das fichas financeiras solicitadas, previamente ao Setor Pessoal**).

6. É enviado à Secretaria de Administração o COMUNICADO DA EFETIVAÇÃO DA APOSENTADORIA, e ao INSS é COMUNICADO O TEMPO AVERBADO PELO SERVIDOR na matrícula em que se deu a sua aposentadoria).

7. O Executivo Municipal exclui o (a) servidor (a) do quadro e encaminha a Portaria para o IPRESG.

8. O(a) servidor(a) será comunicado pelo IPRESG para comparecimento na agência da **CAIXA** para **assinar a vinculação** de sua conta bancária para recebimento do benefício.

### **ATENÇÃO!**

- **AVERBAÇÃO E CONVERSÃO EM DOBRO** da(s) licença (s) prêmio NÃO GOZADAS ATÉ 16/12/1998, neste caso, o servidor pode encaminhar requerimento ao Setor Pessoal da Prefeitura.
- **NÃO** será feita aposentadoria com data retroativa;
- **NÃO** há previsão legal de licença à espera de aposentadoria. O servidor deverá estar efetivo até O ÚLTIMO DIA imediatamente anterior à aposentadoria.
- **TEMPO DE SERVIÇO MILITAR:** Trazer Certidão original do tempo prestado junto à Unidade Militar ou Cópia do Certificado de Reservista para autenticação no próprio IPRESG.
- **Servidor em férias ou Licença-prêmio não poderá solicitar aposentadoria**, devendo aguardar o término para encaminhar o requerimento com os documentos junto ao IPRESG.