PROCESSO DE APOSENTADORIA IPRESG - QUADRO GERAL

APOSENTADORIAS VOLUNTÁRIA E POR IDADE

1º PASSO:

O servidor deve solicitar, junto ao IPRESG, a relação da documentação necessária para dar início ao processo de aposentadoria.

2º PASSO:

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:
1. SOLICITAR AO SETOR PESSOAL DA PREFEITURA:
Declaração de Tempo de Contribuição (Anexo 3 da Portaria MPS 154/2008).
2. APRESENTAR NO INSS:
A Declaração de Tempo de Contribuição (Anexo 3) e **SOLICITAR** a Certidão de Tempo de Contribuição no RGPS (CTC).
3. ENTREGAR NO IPRESG:
- Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) **ORIGINAL (expedida pelo INSS)**;
- Cópia **atualizada** e **autenticada** do RG e CPF;
- Cópia **atualizada** e **autenticada** da Certidão de Casamento e, se solteiro(a), de Certidão de Nascimento;
- Xérox do comprovante de residência;
- Último contracheque.

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 Efetividade e Contagem de Tempo de Serviço.
3. Após a juntada de todos os documentos, o processo é montado e autuado.
4. O processo é encaminhado à consultoria atuarial GESTOR UM, que emite Parecer Técnico e para assessoria jurídica para Parecer Jurídico.
5. Após o recebimento dos pareceres e a verificação de que o servidor implementou os requisitos de aposentadoria, o processo é enviado (via Web) ao TCE/RS para 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 ao INSS e à Secretaria de Administração o **COMUNICADO DA EFETIVAÇÃO DA APOSENTADORIA** (para o INSS é comunicado, também, 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.

4º PASSO:

APÓS A CONCLUSÃO DO PROCESSO:
- É solicitado o nº da conta bancária no BANRISUL (ou cópia do cartão) para o recebimento de seus proventos de aposentadoria;
- O servidor deverá trazer consigo a cópia do cartão do IPE – Saúde e assinar (no IPRESG) o requerimento solicitando (ou não) o desconto INTEGRAL do Plano de Saúde.

- **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** faremos aposentadoria com data retroativa.
- **NÃO** há previsão legal de licença à espera da aposentadoria, o servidor deverá estar efetivo até o **ÚLTIMO DIA** imediatamente anterior à aposentadoria.
- **TEMPO DE SERVIÇO MILITAR:** trazer **CERTIDÃO ORIGINAL** ou **CÓPIA AUTENTICADA DO CERTIFICADO DE RESERVISTA**.
-

PROCESSO DE APOSENTADORIA IPRESG - PROFESSORES

1º PASSO:

O servidor deve solicitar, **junto ao IPRESG**, a relação da documentação necessária para dar início ao processo de aposentadoria.

2º PASSO:

DOCUMENTAÇAO NECESSÁRIA:
1. SOLICITAR AO SETOR PESSOAL DA PREFEITURA:
Declaração de Tempo de Contribuição (Anexo 3).
2. SOLICITAR À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:
Duas cópias da Certidão e da Grade de tempo de serviço da SEME (comprovando regência de classe e /ou assessoria pedagógica prevista em Lei).
Uma cópia deve ser entregue no INSS e outra para o IPRESG;
3. APRESENTAR NO INSS:
A Declaração de Tempo de Contribuição (Anexo 3) e a Certidão com a grade de tempo de serviço da **SEME** para **SOLICITAR** a Certidão de Tempo de Contribuição no RGPS (CTC).
4. ENTREGAR NO IPRESG:
- Certidão de tempo de contribuição (CTC) **ORIGINAL**;

- Cópia **atualizada** e **autenticada** do RG e CPF;
- Cópia **autenticada** (frente e verso) do **DIPLOMA** do **ATUAL NÍVEL DE ESCOLARIDADE**:
- Cópia **atualizada** e **autenticada** da Certidão de Casamento e, se solteiro(a), de Certidão de Nascimento;
- Xérox do comprovante de residência;
- Último contracheque.

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 Municipal (Setor pessoal) a Certidão Narratória e a Grade de Efetividade e Contagem de Tempo de Serviço.
3. Após a juntada de todos os documentos, o processo é montado e autuado.
4. O processo é encaminhado para a consultoria atuarial GESTOR UM, que emite Parecer Técnico, e para assessoria jurídica que emite Parecer Jurídico.
5. Após o recebimento dos pareceres e a verificação de que o servidor implementou os requisitos de aposentadoria o processo é enviado (via Web) ao TCE/RS para 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 ao INSS e à Secretaria de Administração o COMUNICADO DA EFETIVAÇÃO DAAPOSENTADORIA (para o INSS é comunicado, também, 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.

4º PASSO:

APÓS A CONCLUSÃO DO PROCESSO:

- É solicitado o nº da conta bancária no **BANRISUL** (ou cópia do cartão) para o recebimento de seus proventos de aposentadoria;
- O servidor deverá trazer consigo a cópia do cartão do IPE –Saúde e assinar (no IPRESG) o requerimento solicitando (ou não) o desconto **INTEGRAL** do IPE- Saúde.

- **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** faremos aposentadoria com data retroativa.
- **NÃO** há previsão legal de licença à espera da aposentadoria, o servidor deverá estar efetivo até o **ÚLTIMO DIA** imediatamente anterior à aposentadoria.
- **TEMPO DE SERVIÇO MILITAR:** trazer **CERTIDÃO ORIGINAL** ou **CÓPIA AUTENTICADA DO CERTIFICADO DE RESERVISTA**.

APOIO:

GESTOR UM
CONSULTORIA & ASSESSORIA S/S LTDA

REFERÊNCIA
GESTÃO E RISCO

Informações: (55)3232-0120
www.ipresg.com.br

IPRESG

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SÃO GABRIEL

CARTILHA DE APOSENTADORIA DO SERVIDOR

Gestão 2017/2020 - Comprometimento e Responsabilidade na gestão do RPPS