



Processo:	Conceder Aposentadoria
Escopo do Processo:	<u>De:</u> Processo autuado no órgão de origem
	<u>Até:</u> Benefício concedido registrado no TCE, verificado se passível de compensação e processo arquivado no órgão de origem
Dono do Processo:	Diretoria de Previdência / Gerência de Concessão de Aposentadoria
Atores envolvidos:	<u>Internos:</u> ✓ Presidência ✓ Diretoria de Previdência ✓ Gerência da Secretaria-Geral ✓ Gerência de Análise de Inatividade ✓ Gerência de Cadastro, Auditoria e Junta Médica ✓ Gerência de Cálculos ✓ Gerência de Compensação Previdenciária ✓ Gerência de Concessão de Aposentadoria ✓ Gerência de Folha de Pagamento de Benefícios
	<u>Externos:</u> ✓ Órgão de origem do servidor ✓ Tribunal de Contas do Estado de Goiás
Público Atendido:	Servidores Públicos Civis do Estado de Goiás
Data da revisão:	27/03/24

1. REGULAMENTAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO UTILIZADA:

- ✓ Competência para administrar o Regime Próprio de Previdência Social: Art. 2º, inciso II, da Lei Complementar nº 66/2009 e art. 105 da Lei Complementar 161/2020
- ✓ Regras de Aposentadoria (Emenda Constitucional nº 103/2019, aplicada por força do art. 97-A da Constituição Estadual, acrescido pelo art. 1º da Emenda Constitucional Estadual nº 65/2019 combinado com Lei Complementar nº 161/2020):
 - Voluntária:
 - ✓ Regra permanente: art. 4º, incisos I a V, § 6º, inciso I, § 7º, inciso I, da EC nº 103/2019 c/c art. 71, incisos I a V, § 6º, inciso I da LC nº 161/2020 - proventos com integralidade e paridade
 - ✓ Regra permanente: art. 4º, incisos I a V, § 6º, inciso II, § 7º, inciso II, da EC nº 103/2019 c/c art. 71, incisos I a V, § 6º, inciso II da LC nº 161/2020 - proventos calculados pela média contributiva



- Voluntária com pedágio:
 - ✓ art. 20, incisos I a IV e §§ 2º, inciso I, e 3º, inciso I, da EC nº 103/2019, c/c os arts. 72, incisos I a IV e § 2º, inciso I, e 103, incisos I e II, da LC nº 161/2020 - proventos com integralidade e paridade
 - ✓ art. 20, incisos I a IV, § 2º, inciso II, § 3º, inciso II, da EC nº 103/2019 c/c 72, incisos I a IV, e § 2º, inciso II, e 102, da LC nº 161/2020 - voluntária com proventos correspondente a 100% da média contributiva
- Voluntária proporcional:
 - ✓ art. 10, § 1º, inciso I, da EC nº 103/20219, c/c art. 68, incisos I e II e parágrafo único da LC nº 161/2020 - proventos calculados pela média contributiva
- Professor
 - ✓ Regra permanente: art. 4º, incisos III, IV e V, §§ 3º, 4º, incisos I, II e III, 5º, § 6º, inciso II, § 7º, inciso II, da EC nº 103/2019 c/c art. 71, incisos III, IV, V, §§ 3º, 4º, incisos I, II e III, 5º e § 6º, inciso II da LC nº 161/2020 - proventos calculados pela média contributiva
 - ✓ art. 10, § 2º, inciso III c/c art. 69, § 1º, inciso IV - voluntária com proventos calculados pela média contributiva
 - ✓ Regra permanente: art. 4º, incisos III, IV e V, §§ 3º, 4º, incisos I, II e III, 5º, 6º, inciso I, e 7º, inciso I da EC nº 103/2019 c/c art. 71, incisos III, IV, V, §§ 3º, 4º, incisos I, II e III, 5º e 6º, inciso I, da LC nº 161/2020 - proventos com integralidade e paridade
- Professor com pedágio:
 - ✓ art. 20, §§ 1º, 2º, inciso I, e 3º, inciso I – c/c os arts. 72, incisos I a IV e §§ 1º e 2º, inciso I, e 103, incisos I e II, da LC nº 161/2020 – proventos com integralidade e paridade
 - ✓ art. 20, §§ 1º, 2º, inciso II, e 3º, inciso II – c/c os arts. 72, incisos I a IV e §§ 1º e 2º, inciso II, e 102, da LC nº 161/2020 – proventos correspondente a 100% da média contributiva
- Incapacidade permanente:
 - ✓ art. 40, § 1º, I da Constituição Federal, c/c art. 10, § 1º, inciso II da EC nº 103/2019 c/c art. 62, 65 e 81, § 2º da LC nº 161/2020 – proventos calculados pela média contributiva
- Incapacidade permanente decorrente de acidente de trabalho:
 - ✓ art. 40, § 1º, I da Constituição Federal, c/c art. 10, § 1º, inciso II e art. 26, § 3º, inciso II da EC nº 103/2019 c/c arts. 62, 65 e 81, § 3º, inciso II, da LC nº 161/2020, - com proventos correspondente a 100% da média contributiva



- Compulsória:
 - ✓ art. 40, § 1º, II da Constituição Federal, c/c art. 10, § 1º, inciso III, c/c art. 66, da LC nº 161/2020 – proventos calculados pela média contributiva, ressalvado o caso de cumprimento de critérios de acesso para aposentadoria voluntária que resulte em situação mais favorável

- Policial Civil:
 - ✓ art. 5º, § 1º, da EC 103/2019 c/c LC nº 51/1985 – voluntária com proventos integrais calculados pela média contributiva, aos servidores da Delegacia-Geral da Polícia civil com ingresso até 06/06/2017 aplica-se o art. 73, § 3º da LC nº 161/2020, garantindo-lhes integralidade e paridade.

 - ✓ art. 5º, §§ 1º e 3º, da EC 103/2019 c/c LC nº 51/1985 – voluntária com proventos integrais calculados pela média contributiva, aos servidores da Delegacia-Geral da Polícia Civil com ingresso até 06/06/2017 aplica-se o art. 73, § 3º da LC nº 161/2020, garantindo-lhes integralidade e paridade.

 - ✓ art. 10, § 2º, inciso I, da EC 103/2019 c/c art. 69, §1º, inciso II, da LC nº 161/2020 – voluntária com proventos calculados pela média contributiva

- Servidor com efetiva exposição a agentes químicos:
 - ✓ art. 10, § 2º, inciso II da EC nº 103/2019 c/c art. 69, §1º, inciso III, da LC nº 161/2020 – voluntária com proventos calculados pela média contributiva

- Pessoa com deficiência:
 - ✓ art. 22, parágrafo único da EC 103/2019, c/c art. 69, §1º, inciso I da LC 161/2020 – voluntária com proventos calculados pela média contributiva

- Regras do Direito Adquirido
 - ✓ art. 3º, incisos I, II e III e parágrafo único, da Emenda Constitucional Federal nº 47, de 5 de julho de 2005, com proventos integrais e paridade, observados os requisitos materiais implementados até 29 de dezembro de 2019

 - ✓ art. 6º, incisos I a IV, da Emenda Constitucional Federal nº 41, de 19 de dezembro de 2003 com proventos integrais e paridade, observados os requisitos materiais implementados até 29 de dezembro de 2019



- ✓ art. 40, § 1º, inciso III, alínea “a”, da Constituição Federal, alterado pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, com proventos integrais, observados os requisitos materiais implementados até 29 de dezembro de 2019
- ✓ art. 40, § 1º, inciso III, alínea “b”, da Constituição Federal, alterado pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, com proventos proporcionais, observados os requisitos materiais implementados até 29 de dezembro de 2019

2. OBJETIVO:

Este manual objetiva descrever como deve ser executada a concessão do benefício de Aposentadoria, determinando as responsabilidades dos requerentes e dos agentes administrativos envolvidos em cada etapa do processo. Assegurando, desta forma, a padronização de execução e qualidade deste processo

3. TERMOS UTILIZADOS:

Servidor Público: pessoa que mantém vínculo de trabalho profissional efetivo com o Poder Executivo do Estado de Goiás

Órgão de Origem: Secretaria/Autarquia detentora do Quadro de Pessoal ao qual o servidor em questão faz parte

Integralidade e Paridade: totalidade da remuneração do servidor público no cargo efetivo em que se der a aposentadoria e reajuste na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade

Proventos pela média contributiva: corresponderá a 60% (sessenta por cento) da média aritmética, calculada sobre 100% (cem por cento) do período contributivo desde a competência julho de 1994 ou a data de ingresso quando for após esta data, com acréscimo de 2 (dois) pontos percentuais para cada ano de contribuição que exceder o tempo de 20 (vinte) anos de contribuição

Compensação Previdenciária: captação de contribuições previdenciária, feitas a outros regimes, referente a períodos trabalhados anteriormente e averbados no Estado de Goiás

4. SIGLAS UTILIZADAS:

GOIASPREV – Goiás Previdência

E.C. – Emenda Constitucional

L.C. – Lei Complementar

GPREV – Sistema de Gestão Previdenciária

TCE – Tribunal de Contas do Estado de Goiás



C/C – combinado com

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

A execução deste processo deverá seguir as orientações descritas neste manual. Para melhor entendimento e execução ele deve ser lido juntamente com o seu respectivo fluxograma

6. ATIVIDADES DO PROCESSO

6.1 REQUERIMENTO E INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Nos casos de aposentadoria por incapacidade ou compulsória, o processo será autuado de ofício

a) formalizar requerimento junto à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - GGDP do órgão de origem

b) instruir processo (SEI) com a documentação elencada no Check-List:

- Requerimento do servidor indicando a regra constitucional que ampare seu pedido, exceto na hipótese de aposentadoria por invalidez, que deverá ser iniciada com o Laudo Médico da Junta Oficial do Estado de Goiás ou na aposentadoria compulsória
- Cópia de documento oficial de identificação
- Cópia do certificado de reservista, se houver
- Cópia do ato de admissão no serviço público
- Histórico funcional
- Cópia da CTPS
- Contracheque atualizado
- Cópias dos atos de enquadramento
- Cópias dos atos de concessão de vantagens
- Declaração atualizada de acumulação de cargos inteiramente preenchida
- Declaração de (não) acumulação de benefícios
- Declaração de opção por previdência complementar
- Cadastro Nacional de Informações Sociais –CNIS– emitido pelo Instituto Nacional do Seguro Social –INSS
- Averbações: juntar os despachos que deferiram as averbações e cópias das certidões que sustentaram o deferimento, cujos originais estão em poder do órgão previdenciário
- Declaração atualizada de que não responde PAD



- Para aposentadorias por incapacidade, com alienação mental, solicitar o ato de interdição/curatela. Nesta hipótese, o curador deverá assinar a declaração de acumulação de cargos

c) enviar processo (SEI) à Gerência de Análise de Inatividade da GOIASPREV

6.2 REALIZAR ANÁLISE PRÉVIA

a) receber processo (SEI)

b) verificar documentação apresentada:

b.1) necessidade de complementação de documentos: iniciar a atividade "Elaborar Despacho de Diligência"

b.2) aposentadoria por incapacidade: enviar processo (SEI) à Coordenação da Junta Médica Previdenciária da Gerência de Cadastro, Auditoria e Junta Médica Previdenciária

b.3) documentação sem necessidade de complementação: iniciar atividade "Realizar análise jurídica"

6.3 ELABORAR DESPACHO DE DILIGÊNCIA (NECESSIDADE DE COMPLEMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS)

a) elaborar Despacho de Diligência (SEI) solicitando a complementação de documentos

b) assinar Despacho de Diligência (SEI)

b) enviar processo (SEI) ao órgão de origem para atendimento (após o atendimento o processo retorna para a GOIASPREV, para nova análise prévia)

6.4 HOMOLOGAR LAUDO MÉDICO (APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE)

a) receber processo (SEI)

b) homologar laudo médico apresentado

c) enviar processo (SEI) à Gerência de Análise de Inatividade

6.5 REALIZAR ANÁLISE JURÍDICA



- a) receber o processo (SEI) no caso de homologação de laudo médico
- b) verificar a viabilidade do pedido
- c) emitir parecer (SEI):
 - c.1) desfavorável (indeferindo) em caso de direito não reconhecido
 - c.2) favorável (deferindo) em caso de viabilidade do pedido (aposentadoria com integralidade e paridade ou aposentadoria com proventos calculados pela média contributiva)
- d) enviar processo (SEI):
 - d.1) aposentadoria com proventos calculados pela média: à Gerência de Cálculos
 - d.2) aposentadoria com integralidade e paridade e indeferimentos: à Gerência de Concessão de Aposentadoria

6.6 ELABORAR MEMÓRIA DE CÁLCULO (APOSENTADORIA COM PROVENTOS CALCULADOS PELA MÉDIA)

- a) receber o processo (SEI)
- b) realizar cálculo dos proventos pela média contributiva
- c) calcular o tempo de contribuição em dias
- d) calcular percentual do benefício
- e) anexar Memória de Cálculo ao processo (SEI)

Aposentadoria voluntária com cálculo pela média:

- f) enviar processo ao órgão de origem do servidor para cientificar o mesmo do valor dos proventos nos casos de aposentadoria voluntária

Incapacidade e compulsória por idade:

- f) enviar processo (SEI) à Gerência de Concessão de Aposentadoria



6.7 ELABORAR DESPACHO DE INDEFERIMENTO

- a) receber processo (SEI)
- b) distribuir processo (SEI) ao redator
- c) analisar Parecer
- d) elaborar Despacho de Indeferimento (SEI)
- e) disponibilizar bloco de assinatura (SEI - Presidente e Diretoria de Previdência)
- f) após assinaturas enviar processo (SEI) ao órgão de origem, para ciência do servidor

6.8 ELABORAR PORTARIA DE APOSENTADORIA

- a) receber processo (SEI)
- b) distribuir processo (SEI) ao redator
- c) analisar Parecer
- d) elaborar Portaria de Aposentadoria (SEI)
- e) disponibilizar bloco de assinatura para a Portaria (SEI - Presidente e Diretoria de Previdência)
- f) após assinaturas enviar processo (SEI) à Gerência da Secretaria-Geral para publicação no Diário Oficial do Estado

6.9 PROVIDENCIAR PUBLICAÇÃO DA PORTARIA NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

- a) receber processo (SEI)
- b) encaminhar Portaria de Aposentadoria à Agência Brasil Central para publicação no Diário Oficial do Estado
- c) acompanhar publicação
- d) após publicação gerar PDF da Portaria publicada



- e) anexar PDF da Portaria publicada ao processo (SEI)
- f) enviar processo (SEI) à Gerência de Concessão de Aposentadoria para realização de fixação dos proventos

6.10 REALIZAR FIXAÇÃO DE PROVENTOS

- a) receber processo (SEI)
- b) distribuir processo (SEI) para o redator responsável
- c) elaborar cálculo dos proventos anuais
- d) elaborar Despacho de Fixação dos Proventos, informando todas as parcelas da remuneração do servidor que serão incorporadas aos proventos de aposentadoria
- e) disponibilizar bloco de assinatura (SEI - Presidente e Diretoria de Previdência)
- f) após assinaturas no Despacho de Fixação de Proventos enviar processo (SEI), concomitantemente:
 - f.1) à Gerência de Folha de Pagamento de Benefícios para inclusão do benefício da folha de pagamento
 - f.2) à Gerência de Cadastro, Auditoria e Junta Médica Previdenciária para atualização cadastral – iniciar atividade “Atualizar cadastro”

6.11 ATUALIZAR CADASTRO

- a) receber processo (SEI)
- b) acessar o GPREV
- c) efetuar as devidas atualizações cadastrais (haverá a alteração da situação funcional para inativo)
- d) elaborar Despacho de conclusão (SEI)
- e) concluir processo (SEI) na unidade

6.12 INCLUIR BENEFÍCIO EM FOLHA DE PAGAMENTO



- a) receber processo (SEI)
- b) realizar processo “Incluir Benefício em Folha de Pagamento” – ver fluxograma e manual do mesmo
- c) enviar ao órgão de origem para apostilamento para posteriormente o processo ser enviado ao TCE para registro

6.13 VERIFICAR SE PROCESSO É PASSÍVEL DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

- a) receber processo (SEI) – TCE devolve à GOIASPREV
- b) verificar se o processo é passível de compensação

Passível de compensação:

- c) iniciar processo "Enviar Requerimento de Compensação Previdenciária" (processo da Gerência de Compensação Previdenciária)

Não passível de compensação:

- c) elaborar despacho (SEI) para arquivamento
- d) enviar processo (SEI) ao órgão de origem para arquivamento