

**MANUAL DE NORMAS  
E PROCEDIMENTOS  
PARA CONCESSÃO DE  
APOSENTADORIA  
RESOLUÇÃO Nº 004/2020**



**2020**

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.



1. OBJETIVO .....	5
2. DEFINIÇÕES .....	5
3. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	6
4. TIPOS DE APOSENTADORIA .....	6
5. PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA.....	7
6. PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA .....	8
7. PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ.....	10
MAPEAMENTO CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA.....	12
MAPEAMENTO CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA .....	13
MAPEAMENTO CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ .....	14
ANEXO I – REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA.....	15
ANEXO II – REGRAS DE APOSENTADORIA .....	17



**RESOLUÇÃO Nº 04, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2020.**

**Institui o Manual de Normas e Procedimentos para Concessão de Aposentadoria.**

**ANA MARIA NOGUEIRA GONÇALVES SILVÉRIO**, Presidente do Conselho Administrativo do Instituto De Previdência Dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela - ILHABELA PREV, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e:

**CONSIDERANDO** a necessidade de se instituir procedimentos de controle a serem observados pelas unidades administrativas do Instituto de Previdência do Município de Ilhabela para a concessão de Aposentadoria;

**CONSIDERANDO** a deliberação do Conselho Administrativo pela aprovação do Manual de Normas e Procedimentos para Concessão de Aposentadoria, ocorrida na reunião de 06 de novembro de 2020.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Fica instituído o Manual de Normas e Procedimentos para Concessão de Aposentadoria no âmbito do Instituto de Previdência do Município de Ilhabela, direcionada aos seus segurados, ativos, inativos e ao público em geral, conforme documento anexo, parte integrante desta Resolução.

**Art. 2º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ilhabela, 06 de novembro de 2020.

  
**ANA MARIA NOGUEIRA GONÇALVES SILVÉRIO**  
Presidente do Conselho Administrativo



## **PREFÁCIO**

## **TÍTULO**

Manual de Normas e Procedimentos para Concessão de Aposentadoria.

## **UNIDADE GESTORA**

Chefia de Benefícios e Jurídico

## **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

Constituição Federal de 1988;

Lei Federal nº 10.887/2004;

Lei Complementar nº 1.052 de 2014.





## 1. OBJETIVO

Definir procedimentos para a Concessão de Aposentadoria de servidor (a) do Município de Ilhabela.

## 2. DEFINIÇÕES

### 2.1. TERMOS E SIGLAS UTILIZADAS

2.1.1. Ato de aposentadoria: Ato administrativo complexo de concessão de aposentadora, seguindo as regras relativas à concessão do benefício previdenciário, emanado em sede de um processo administrativo pela autoridade gestora do RPPS e aperfeiçoado com o seu registro no TCE.

2.1.2. Beneficiário (a): É a pessoa natural que se encontra vinculada e protegida pelo Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.3. Servidor (a) público (a): São agentes administrativos que exercem uma atividade pública com vínculo e remuneração paga pelo erário público. Podem ser classificados como estatutários, celetistas ou temporários.

2.1.4. Servidor (a): São os titulares de cargo de provimento efetivo.

2.1.5. Aposentadoria: Afastamento (de um trabalhador) do serviço ativo, após completar os anos estipulados em lei para exercício de atividade ou, antes deste prazo, por invalidez.

2.1.6. TCE: Tribunal de Contas do Estado.

2.1.7. RGPS: Regime Geral de Previdência Social.

2.1.8. RPPS: Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.9. PAP: Processo Administrativo Previdenciário.

2.1.10. CTC: Certidão de Tempo de Contribuição.

2.1.11. D.O.: Diário Oficial.

2.1.12. Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

2.1.13. Carreira: É o conjunto de cargos de mesma natureza de trabalho ou atividade, escalonados segundo responsabilidade e complexidade inerentes às suas atribuições.

2.1.14. Tempo de carreira: É o tempo cumprido pelo servidor público em cargo efetivo ou, até 16 de dezembro de 1998, em emprego, função ou cargo de natureza não efetiva. Tradicionalmente o



conceito deriva da evolução funcional ou progressão funcional de servidores públicos.

2.1.15. Equilíbrio atuarial: É a garantia de equivalência, a valor presente, entre o fluxo das receitas estimadas e das obrigações projetadas, apuradas atuarialmente, a longo prazo.

2.1.16. Equilíbrio financeiro: É a garantia de equivalência entre as receitas auferidas e as obrigações do RPPS em cada exercício financeiro.

2.1.17. Remuneração do cargo efetivo para fins de cálculo de benefícios previdenciários: Trata-se do valor constituído pelos vencimentos e vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

2.1.18. Tempo de efetivo exercício no serviço público: Trata-se do tempo de exercício no cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na Administração direta, autárquica, ou fundacional de qualquer dos entes federativos.

2.1.19. Ingresso no serviço público: data em que o servidor ingressou no cargo efetivo. Quando o servidor tiver ocupado, sem interrupção, sucessivos cargos efetivos na Administração Pública direta, autárquica e fundacional, em qualquer dos entes federativos, será considerada a data da investidura mais remota dentre as ininterruptas.

2.1.20. INSS: Instituto Nacional do Seguro Social.

### **3. DISPOSIÇÕES GERAIS**

3.1. A execução do Processo de Concessão de Aposentadoria deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo.

3.2. A competência para a proposição de alterações no Manual de Normas e Procedimentos para a Concessão de Aposentadoria é do Setor de Benefícios e do Jurídico.

3.3. As etapas do Processo para a Concessão de Aposentadoria serão executadas, necessariamente, respeitando a ordem de sua descrição neste Manual Normativo.

### **4. TIPOS DE APOSENTADORIA:**

- Voluntária por idade e tempo de contribuição;
- Voluntária por idade;
- Compulsória;





- Invalidez;
- Especial.

## 5. PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

5.1. O (A) servidor (a) que desejar se aposentar, deverá comparecer à sede do ILHABELAPREV para averiguar se preenche todas as exigências legais para requerer a aposentadoria voluntária.

5.2. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ILHABELA - SETOR DE BENEFÍCIOS

5.2.1. Recepciona o segurado, coletando as informações e, orientando quanto ao pedido formulado;

5.2.2. Realiza simulação para verificar as regras de aposentadoria que o segurado se enquadrará e qual a mais vantajosa;

5.2.3. Concluída a simulação e definida a regra, o segurado é orientado quanto à documentação necessária para requerer sua aposentadoria;

5.2.4. Recebe toda documentação apresentada pelo segurado, confere e autentica as cópias;

5.2.5. Emite requerimento de Aposentadoria Voluntária e auxilia no preenchimento das informações;

5.2.6. Autua processo administrativo de Concessão de Aposentadoria, instruindo o processo com a documentação entregue pelo(a) requerente;

5.2.7. Encaminha o processo ao Jurídico.

### 5.3. JURÍDICO

5.3.1. Analisa o processo e elabora parecer, deferindo ou indeferindo o pleito, baseado na legalidade da concessão do benefício e da regra utilizada;

5.3.2. Não havendo inconsistências, encaminha o processo à Chefia de Benefícios. Caso desfavorável, dar ciência ao requerente.

### 5.4. CHEFIA DE BENEFÍCIOS

5.4.1. Analisa o processo, realiza a revisão do processo de concessão de aposentadoria, calcula os valores a serem afixados nos proventos e elabora Memória de Cálculo;

5.4.2. Encaminha o processo ao Conselho de Administração para análise e deliberação.



#### 5.5. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

5.5.1. Analisa o processo e, após deliberação, encaminha ao Setor de Benefícios.

#### 5.6. SETOR DE BENEFÍCIOS

5.6.1. Elabora Ato de Concessão com as especificações da aposentadoria e Termo de Ciência;

5.6.2. Envia o processo à Presidência para análise e decisão.

#### 5.7. PRESIDÊNCIA

5.7.1. Analisa o processo e na hipótese de não ter nenhuma inconsistência, assina o Ato de Concessão de Aposentadoria;

5.7.2. Encaminha ao Setor de Benefícios.

#### 5.8. SETOR DE BENEFÍCIOS

5.8.1. Convoca o servidor para ciência e demais providências;

5.8.2. Comunica ao Ente, via ofício, com cópia do ato anexo, para elaboração de Rescisão de Contrato e Decreto de Exoneração;

5.8.3. Comunica ao Setor Administrativo/Financeiro para implantação do benefício e programação de pagamento;

5.8.4. Envia o Ato de Concessão de Aposentadoria para publicação em D.O.;

5.8.5. Após publicação, envia o processo ao TCE-SP e aguarda a homologação;

5.8.6. Após a homologação, emite o Requerimento de Compensação Previdenciária, se for o caso;

5.8.7. Encaminha o processo para o arquivo.

### 6. PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

6.1. O (A) servidor (a) que completar 75 anos de idade deverá comparecer à sede do ILHABELAPREV para requerer a aposentadoria.

#### 6.2. INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ILHABELA - SETOR DE BENEFÍCIOS.

6.2.1. Recepciona o segurado, coleta as informações e orienta quanto à documentação necessária para requerer a aposentadoria;

6.2.2. Recebe toda documentação apresentada pelo segurado, confere e autentica as cópias;

6.2.3. Emite requerimento de Aposentadoria Compulsória e auxilia no preenchimento das informações;





6.2.4. Autua processo administrativo de Concessão de Aposentadoria;

6.2.5. Instrui o processo com a documentação entregue pelo(a) requerente e encaminha o processo ao Jurídico.

### 6.3. JURÍDICO

6.3.1. Analisa o processo;

6.3.2. Elabora parecer, deferindo ou indeferindo o pleito, baseado na legalidade da concessão do benefício e da regra utilizada;

6.3.3. Caso desfavorável, dar ciência ao requerente;

6.3.4. Não havendo inconsistências, encaminha o processo à Chefia de Benefícios.

### 6.4. CHEFIA DE BENEFÍCIOS

6.4.1. Analisa o processo;

6.4.2 Realiza a revisão do processo de concessão de aposentadoria, calcula os valores a serem afixados nos proventos e elabora Memória de Cálculo;

6.4.3. Encaminha o processo ao Conselho de Administração para análise e deliberação.

### 6.5. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

6.5.1. Analisa o processo e após deliberação, encaminha ao Setor de Benefícios.

### 6.6. SETOR DE BENEFÍCIOS

6.6.1. Elabora Ato de Concessão com as especificações da aposentadoria e Termo de Ciência;

6.6.2. Envia o processo à Presidência para análise e decisão.

### 6.7. PRESIDÊNCIA

6.7.1. Analisa o processo e na hipótese de não ter nenhuma inconsistência, assina o Ato de Concessão de Aposentadoria;

6.7.2. Encaminha ao Setor de Benefícios.

### 6.8. SETOR DE BENEFÍCIOS

6.8.1. Convoca o servidor para ciência e demais providências;

6.8.2. Comunica ao Ente, via ofício, com cópia do ato anexo para elaboração de Rescisão de Contrato e Decreto de Exoneração;

6.8.3. Comunica ao Setor Administrativo e Financeiro para implantação do benefício e programação de pagamento;



- 6.8.4. Envia o Ato de Concessão de Aposentadoria para publicação em D.O.;
- 6.8.5. Após publicação, envia o processo ao TCE-SP e aguarda a homologação;
- 6.8.6. Após a homologação, emite o Requerimento de Compensação Previdenciária, se for o caso;
- 6.8.7. Encaminha o processo para o arquivo.

## **7. PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ**

7.1. O (A) servidor (a) que não contar com capacidade laborativa para o exercício das atribuições do cargo ou qualquer outro, por readaptação, deve ser encaminhado por Junta Médica para aposentadoria por invalidez permanente;

7.2. O ILHABELAPREV, deverá ser informado, via Ofício, com Laudo Médico Pericial, demonstrativo das licenças médicas, relatórios dos atendimentos na Junta Médica, sobre encaminhamento do servidor para a aposentadoria por invalidez permanente.

7.3. INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ILHABELA - SETOR DE BENEFÍCIOS

7.3.1. Recebe toda documentação apresentada e autua processo;

7.3.2. Convoca o (a) servidor (a) para realização de perícia médica por médico perito contratado pelo ILHABELAPREV;

7.3.3. Comunica o resultado da perícia médica ao (à) servidor (a) e, se favorável, convoca o (a) mesmo (a) para comparecer à sede do ILHABELAPREV para requerer o benefício;

7.3.4. Recepçiona o segurado e orienta quanto à documentação necessária para requerer sua aposentadoria;

7.3.5. Recebe toda documentação apresentada pelo segurado, confere e autentica as cópias;

7.3.6. Emite requerimento de Aposentadoria por Invalidez e auxilia no preenchimento das informações;

7.3.7. Autua processo administrativo de Concessão de Aposentadoria, instruindo o processo com a documentação entregue pelo(a) requerente;

7.3.8. Encaminha o processo ao Jurídico.

7.4. JURÍDICO

7.4.1. Analisa o processo e elabora parecer, deferindo ou indeferindo o pleito, baseado na





legalidade da concessão do benefício e da regra utilizada;

7.4.2. Caso desfavorável, dar ciência ao requerente.

7.4.3. Não havendo inconsistências, encaminha o processo ao Setor de Contabilidade.

#### 7.5. CHEFIA DE BENEFÍCIOS

7.5.1. Analisa o processo,

7.5.2. Realiza a revisão do processo de concessão de aposentadoria, calcula os valores a serem afixados nos proventos e elabora Memória de Cálculo;

7.5.3. Encaminha o processo ao Conselho de Administração para análise e deliberação.

#### 7.6. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

7.6.1. Analisa o processo e após deliberação, encaminha ao Setor de Benefícios.

#### 7.7. SETOR DE BENEFÍCIOS

7.7.1. Elaborar Ato de Concessão com as especificações da aposentadoria e Termo de Ciência;

7.7.2. Envia o processo à Presidência para análise e decisão.

#### 7.8. PRESIDÊNCIA

7.8.1. Analisa o processo e na hipótese de não ter nenhuma inconsistência, assina o Ato de Concessão de Aposentadoria;

7.8.2. Encaminha ao Setor de Benefícios.

#### 7.9. SETOR DE BENEFÍCIOS

7.9.1. Convoca o servidor para ciência e demais providências;

7.9.2. Comunica ao Ente, via ofício, com cópia do ato anexo para elaboração de Rescisão de Contrato e Decreto de Exoneração;

7.9.3. Comunica ao Setor Administrativo e Financeiro para implantação do benefício e programação de pagamento;

7.9.4. Envia o Ato de Concessão de Aposentadoria para publicação em D.O.;

7.9.5. Após publicação, envia o processo ao TCE-SP e aguarda a homologação;

7.9.6. Após a homologação, emite o Requerimento de Compensação Previdenciária, se for o caso;

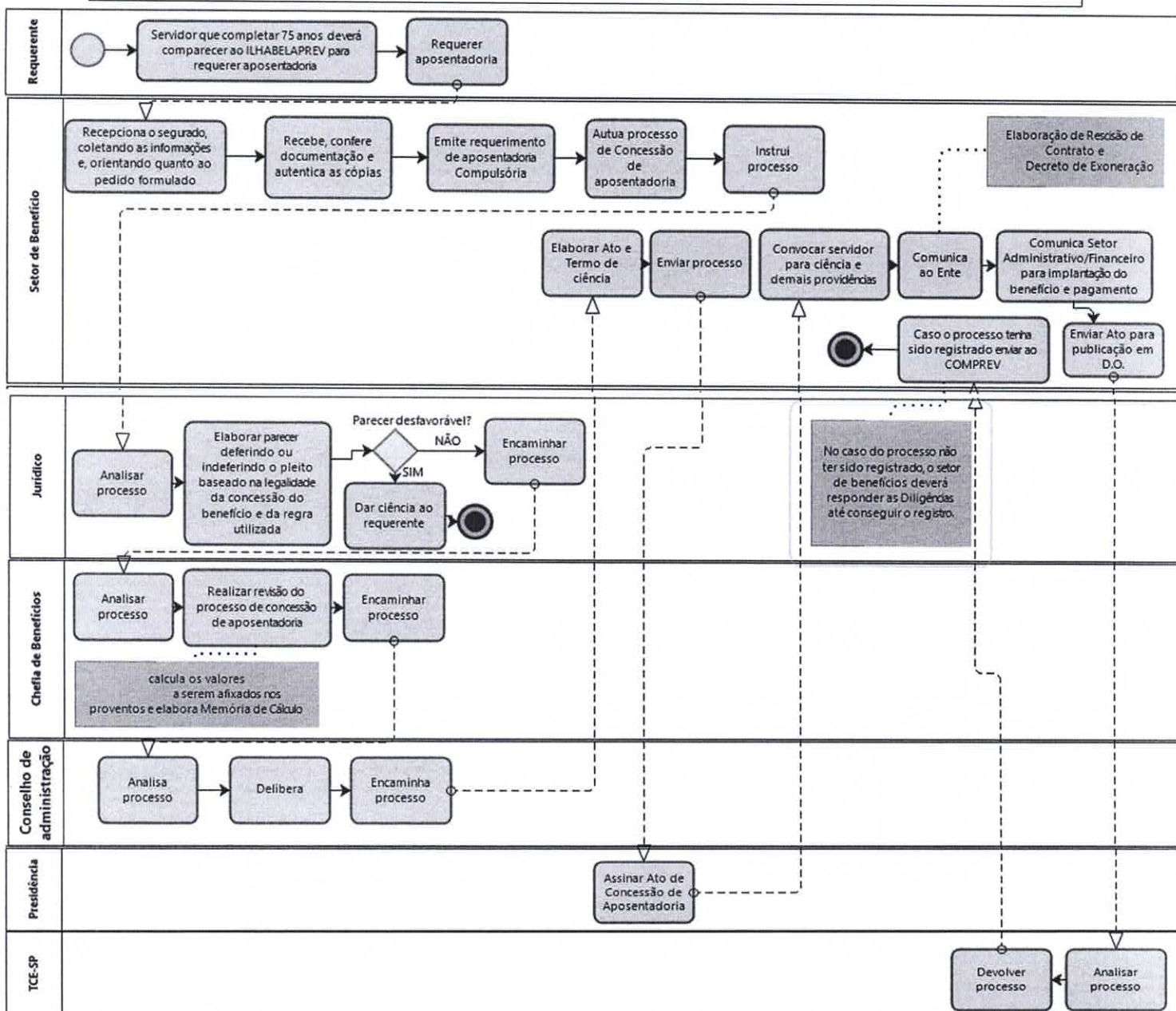
7.9.7. Encaminha o processo para o arquivo.







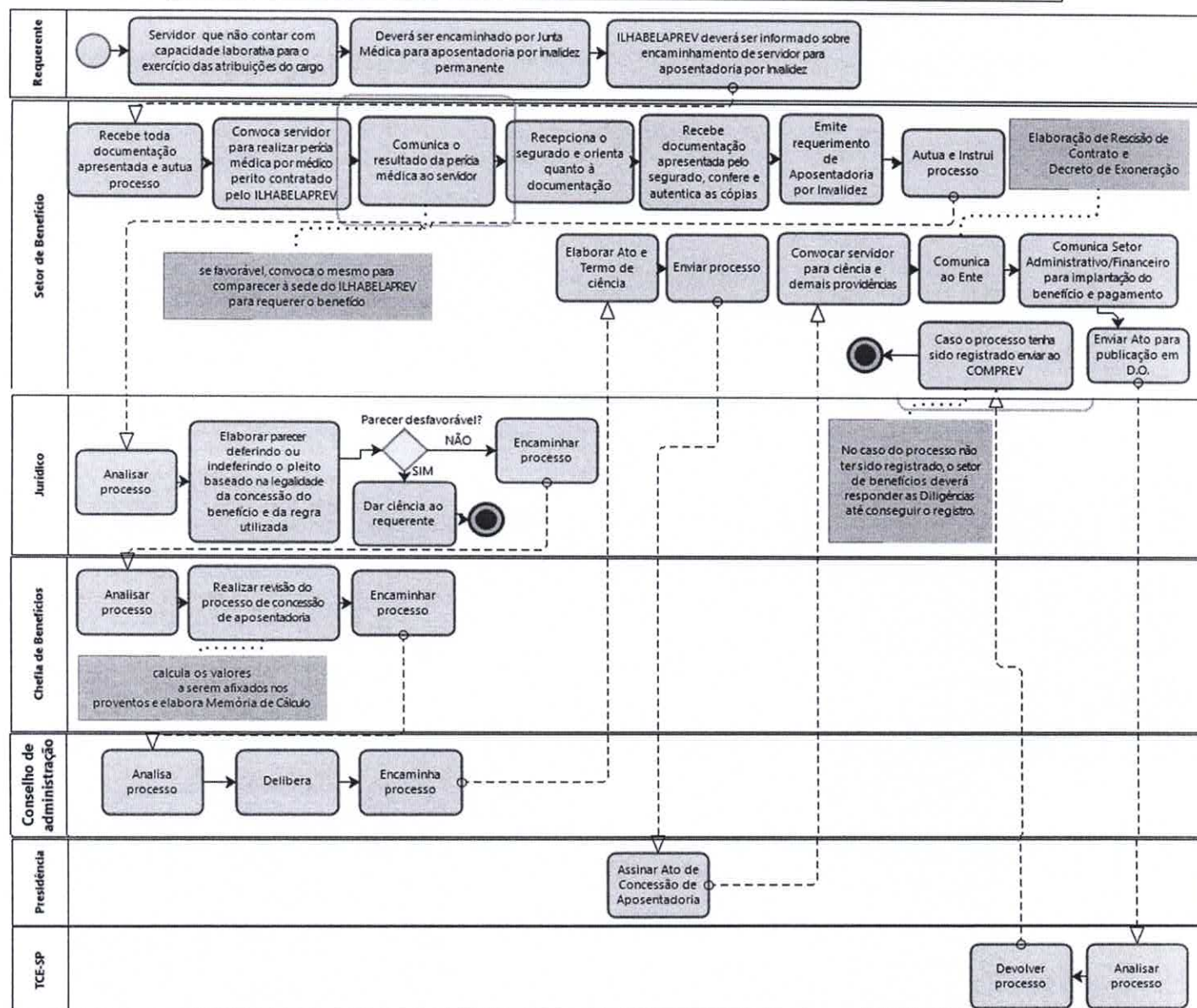
## MAPEAMENTO APOSENTADORIA COMPULSÓRIA







## MAPEAMENTO APOSENTADORIA POR INVALIDEZ



*[Handwritten signature]*





Anexo I – Requerimento de aposentadoria:



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do  
Município de Ilhabela**

Rua Joaquim Sampaio de Oliveira, 55 – Perequê – CEP 11630-000  
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/Fax (012) 3896-3449 CNPJ 07.984.395/0001-53  
HOME PAGE – <http://www.ilhabelaprev.com.br>



**REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA**

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) do RG: nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, servidor (a) ativo(a) sob matrícula nº \_\_\_\_\_, venho por meio deste, REQUERER minha Aposentadoria, mediante apresentação dos seguintes documentos:

<b>Documentos Pessoais:</b>	
1. Cópia do RG e CPF (servidor e dependentes);	
2. Comprovante de inscrição no PIS ou PASEP (servidor e cônjuge);	
3. Cópia da Carteira de Trabalho;	
4. Cópia da Certidão de Casamento ou de União Estável atualizada;	
5. Comprovante de residência atualizado.	
<b>Documentos INSS e/ou outro Ente:</b>	
6. Certidão de Tempo de Contribuição – INSS;	
7. Certidão de Tempo de Contribuição - outro Ente Municipal ou Estadual.	
<b>Documentos PMI:</b>	
8. Certidão de Tempo de Contribuição;	
9. Declaração de Tempo de Serviço Público;	
10. Cópia da Ficha de Registro do Empregado;	
11. Ato de nomeação ou admissão no serviço público;	
12. Ato Concessório do último adicional por tempo de serviço;	
13. Ato Concessório de Sexta Parte se for o caso;	
14. Documentação relativa à concessão de outras vantagens pecuniárias incluídas nos proventos se for o caso;	
15. Apostila do último enquadramento;	
16. Mapa de aulas, se professor;	
17. Documentação de liberação da Licença Prêmio;	
18. Ficha Financeira;	
19. Cópia do último holerite.	

Ilhabela - SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do(a) requerente

TELEFONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Rua Joaquim Sampaio de Oliveira, nº 55, bairro Perequê, CEP 11630-000  
Ilhabela/SP – Brasil – Fone/Fax (012) 3896-3449  
[www.ilhabelaprev.com.br](http://www.ilhabelaprev.com.br)



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do  
Município de Ilhabela**

Rua Joaquim Sampaio de Oliveira, 55 – Perequê – CEP 11630-000  
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/Fax (012) 3896-3449 CNPJ 07.984.395/0001-53  
HOME PAGE – <http://www.ilhabelaprev.com.br>



**REQUERIMENTO**

Ilhabela, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Ao Departamento de Gestão de Pessoas  
Prefeitura Municipal de Ilhabela

Venho, por meio deste instrumento, requerer os documentos abaixo elencados, com a finalidade de instruir Processo Administrativo Previdenciário para concessão de Aposentadoria, sob pena de não homologação, em decorrência das exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) disciplinadas a partir da Lei Complementar Estadual n.º 709/1993 e Instrução n.º 02/2008 (TC-A-40.728/026/07). Quando os documentos não existirem os mesmos deverão ser relatados através de informativo na forma de ofício que também deverá ser entregue ao ILHABELAPREV junto com a documentação pedida!

- 1) Certidão de Tempo de Contribuição;
- 2) Declaração de Tempo de Serviço Público;
- 3) Cópia da Ficha de Registro do Empregado;
- 4) Ato de nomeação ou admissão do servidor no serviço público;
- 5) Ato concessório do último adicional por tempo de serviço;
- 6) Ato concessório da sexta parte, se for o caso;
- 7) Documentação relativa à concessão de outras vantagens pecuniárias incluídas nos proventos, se for o caso;
- 8) Apostila do último enquadramento;
- 9) Mapa de aulas, se professor;
- 10) Documentação de liberação da Licença Prêmio;
- 11) Ficha Financeira;
- 12) Cópia último holerite

Nestes termos, pede e aguarda deferimento.

\_\_\_\_\_  
Nome do(a) requerente

\_\_\_\_\_  
Rua Joaquim Sampaio de Oliveira, nº 55, bairro Perequê, CEP 11630-000  
Ilhabela/SP – Brasil – Fone/Fax (012) 3896-3449  
[www.ilhabelaprev.com.br](http://www.ilhabelaprev.com.br)

\_\_\_\_\_  
Rua Joaquim Sampaio de Oliveira, nº 55, bairro Perequê, CEP 11630-000  
Ilhabela/SP – Brasil – Fone/Fax (012) 3896-3449  
[www.ilhabelaprev.com.br](http://www.ilhabelaprev.com.br)





Anexo II – Regras de aposentadoria:

I - APOSENTADORIA POR INVALIDEZ				
MODALIDADE	REGRA	REQUISITOS	FUNDAMENTO LEGAL	PROVENTOS
Por Invalidez Permanente, com Proventos Integrais	SERVIDOR QUE INGRESSOU NO SERVIÇO PÚBLICO A PARTIR DE 1º/01/2004	Ser portador das doenças especificadas na legislação local, acidente de trabalho, ou moléstia profissional.	Art. 40, § 1º, inciso I da CF/88 (redação atual) c/c o artigo (do Estatuto) que trata das doenças graves se o motivo da aposentadoria não se tratar de acidente em serviço ou moléstia profissional.	De 1º/01/2004 a 19/02/2004: INTEGRAIS, em relação à última remuneração anterior ao motivo da aposentadoria  A partir de 20/02/2004: Menor valor, entre: média aritmética simples das 80% maiores remunerações a partir de julho/1994, corrigidas pelo INPC, ou última remuneração quando em atividade.
	SERVIDOR QUE INGRESSOU NO SERVIÇO PÚBLICO ATÉ 31/12/2003	Ser portador das doenças especificadas na legislação local, acidente de trabalho, ou moléstia profissional, incapacidade permanente.	Art. 40, § 1º, inciso I da CF/88 c/c 6º-A da EC 41/2003 com a redação da EC 70/2012, c/c o artigo (do Estatuto) que trata das doenças graves	INTEGRAIS, em relação à última remuneração anterior ao motivo da aposentadoria
Por Invalidez Permanente, com Proventos Proporcionais	SERVIDOR QUE INGRESSOU NO SERVIÇO PÚBLICO A PARTIR DE 1º/01/2004	Ser portador de doenças não especificadas na legislação local.	Art. 40, § 1º, inciso I, da CF/88 (redação atual)	De 1º/01/2004 a 19/02/2004: 1/12775 (H) ou 1/10950 (M), por dia de contribuição, em relação à última remuneração anterior ao motivo da aposentadoria.  A partir de 20/02/2004: 1/12775 (H) ou 1/10950 (M), por dia de contribuição, em relação ao menor valor, entre: média aritmética simples das 80% maiores remunerações a partir de julho/1994, corrigidas pelo INPC, ou última remuneração quando em atividade.
	SERVIDOR QUE INGRESSOU NO SERVIÇO PÚBLICO ATÉ 31/12/2003	Ser portador de doenças não especificadas na legislação local.	Art. 40, § 1º, inciso I da CF/88 c/c 6º-A da EC 41/2003 com a redação da EC 70/2012	Proporcional ao Tempo, na base de 10950 (M) e 12775 (H) avos, em relação à última remuneração anterior ao motivo da aposentadoria.





II - APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA				
MODALIDADE	REGRA	REQUISITOS	FUNDAMENTO LEGAL	PROVENTOS
Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, com Proventos Integrais	ATUAL (EC 41/03)	60 (H) ou 55 (M) anos de idade + 35 (H) ou 30 (M) anos de contribuição + 10 anos de serviço público + 05 anos no cargo	Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a", da CF/88 (redação atual)	De 31/12/2003 a 19/02/2004: INTEGRAIS, em relação à última remuneração anterior ao motivo da aposentadoria  A partir de 20/02/2004: Menor valor, entre: média aritmética simples das 80% maiores remunerações a partir de julho/1994, corrigidas pelo INPC, ou última remuneração quando em atividade.
Voluntária por Idade, com Proventos Proporcionais	ATUAL (EC 41/03)	65 (H) ou 60 (M) anos de idade + 10 anos de serviço público + 05 anos no cargo	Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "b", da CF/88 (redação atual)	De 31/12/2003 a 19/02/2004: 1/12775 (H) ou 1/10950 (M), por dia de contribuição, em relação à última remuneração anterior ao motivo da aposentadoria  A partir de 20/02/2004: 1/12775 (H) ou 1/10950 (M), por dia de contribuição, em relação ao menor valor, entre: Média aritmética simples das 80% maiores remunerações a partir de
				julho/1994, corrigidas pelo INPC, ou última remuneração quando em atividade.
Especial para Magistério, com Proventos Integrais	ATUAL (EC 41/03)	55 (H) ou 50 (M) anos de idade + 30 (H) ou 25 (M) anos de contribuição no magistério + 10 anos de serviço público + 05 anos no cargo	Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a" c/c o § 5º, da CF/88 (redação atual)	De 31/12/2003 a 19/02/2004: INTEGRAIS, em relação à última remuneração anterior ao motivo da aposentadoria  A partir de 20/02/2004: Menor valor, entre: média aritmética simples das 80% maiores remunerações a partir de julho/1994, corrigidas pelo INPC, ou última remuneração quando em atividade.



II - APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

MODALIDADE	REGRA	REQUISITOS	FUNDAMENTO LEGAL	PROVENTOS
Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, com Proventos Integrais	TRANSIÇÃO (EC 47/05)	35 (H) ou 30 (M) anos de contribuição + 25 anos de serviço público + 15 anos na carreira + 05 anos no cargo + idade = 60 (H) ou 55 (M) anos – tempo que exceder tempo mínimo de contribuição 35 (H) ou 30 (M) anos ( <u>para quem ingressou no serviço público até 16/12/1998</u> )	Art. 3º, incisos I, II e III, da EC 47/05	Integrais, com base na última remuneração da atividade

MODALIDADE	REGRA	REQUISITOS	FUNDAMENTO LEGAL	PROVENTOS
Voluntária por Idade e Tempo de	TRANSIÇÃO (EC 41/03)	53 (H) ou 48 (M) anos de idade + 35 (H) ou 30 (M) anos de contribuição + pedágio de 20%	Art. 2º, incisos I, II e III, alíneas "a" e "b", da EC 41/03	De 31/12/2003 a 19/02/2004: INTEGRAIS, em relação à última

Contribuição, com Proventos Integrais		+ 05 anos no cargo ( <u>para quem ingressou no serviço público até 16/12/1998</u> )		remuneração anterior ao motivo da aposentadoria  A partir de 20/02/2004: Menor valor, entre: Média aritmética simples das 80% maiores remunerações a partir de julho/1994, corrigidas pelo INPC, ou última remuneração quando em atividade, aplicando-se o redutor do art. 2º, § 1º, incisos I e II, da EC 41/03
Especial para Magistério, com Proventos Integrais	TRANSIÇÃO (EC 41/03)	53 (H) ou 48 (M) anos de idade + 35 (H) ou 30 (M) anos de contribuição no magistério (com incremento de 17% (H) ou 20% (M) no tempo até 16/12/1998) + pedágio de 20% + 05 anos no cargo ( <u>para quem ingressou no serviço público até 16/12/1998</u> )	Art. 2º, incisos I, II e III, alíneas "a" e "b" c/c o § 4º, da EC 41/03	De 31/12/2003 a 19/02/2004: INTEGRAIS, em relação à última remuneração anterior ao motivo da aposentadoria  A partir de 20/02/2004: Menor valor, entre: Média aritmética simples das 80% maiores remunerações a partir de julho/1994, corrigidas pelo INPC, ou última remuneração quando em atividade, aplicando-se o redutor do art. 2º, § 1º, incisos I e II, da EC 41/03
Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, com Proventos Integrais	TRANSIÇÃO (EC 41/03)	60 (H) ou 55 (M) anos de idade + 35 (H) ou 30 (M) anos de contribuição + 20 anos de serviço público + 10 anos na carreira + 05 anos no cargo ( <u>para quem ingressou no serviço público até 31/12/2003</u> )	Art. 6º, incisos I, II, III e IV, da EC 41/03	Integrais, com base na última remuneração da atividade





II - APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

Especial para Magistério, com Proventos Integrais	TRANSIÇÃO (EC 41/03)	55 (H) ou 50 (M) anos de idade + 30 (H) ou 25 (M) anos de contribuição no magistério + 20 anos de serviço público + 10 anos na carreira + 05 anos no cargo <u>(para quem ingressou no serviço público até 31/12/2003)</u>	Art. 6º, incisos I, II, III e IV, da EC 41/03 c/c Art. 40, § 5º CF/88 (redação atual)	Integrais, com base na última remuneração da atividade.
---	----------------------	---	---	---

MODALIDADE	REGRA	REQUISITOS	FUNDAMENTO LEGAL	PROVENTOS
Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, com Proventos Integrais	DIREITO ADQUIRIDO (redação da CF/88, com alteração pela EC 20/98)	60 (H) ou 55 (M) anos de idade + 35 (H) ou 30 (M) anos de contribuição + 10 anos de serviço público + 05 anos no cargo <u>(para quem implementou todos estes requisitos até 31/12/2003)</u>	Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a", da CF/88 (com redação pela EC 20/98) c/c o Art. 3º da EC 41/03.	Integrais, com base na última remuneração da atividade.
Voluntária por Idade, com Proventos Proporcionais	DIREITO ADQUIRIDO (redação da CF/88, com alteração pela EC 20/98)	65 (H) ou 60 (M) anos de idade + 10 anos de serviço público + 05 anos no cargo <u>(para quem implementou todos estes requisitos até 31/12/2003)</u>	Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "b", da CF/88 (com redação pela EC 20/98) c/c o Art. 3º da EC 41/03.	1/12775 (H) ou 1/10950 (M), por dia de contribuição, com base na última remuneração da atividade.
Especial para Magistério, com Proventos Integrais	DIREITO ADQUIRIDO (redação da CF/88, com alteração pela EC 20/98)	55 (H) ou 50 (M) anos de idade + 30 (H) ou 25 (M) anos de contribuição no magistério + 10 anos de serviço público + 05 anos no cargo <u>(para quem implementou todos estes requisitos até 31/12/2003)</u>	Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a" c/c o § 5º, da CF/88 (com redação pela EC 20/98) c/c o Art. 3º da EC 41/03	Integrais, com base na última remuneração da atividade

II - APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

MODALIDADE	REGRA	REQUISITOS	FUNDAMENTO LEGAL	PROVENTOS
Voluntária por Tempo de Serviço, com Proventos Integrais	DIREITO ADQUIRIDO (REDAÇÃO ORIGINAL DA CF/88)	35 (H) ou 30 (M) anos de serviço <u>(para quem implementou todos estes requisitos até 16/12/1998)</u>	Art. 40, inciso III, alínea "a", da CF/88 (redação original) c/c o Art. 3º da EC 41/03.	Integrais, com base na última remuneração da atividade.
Voluntária por Tempo de Serviço, com Proventos Proporcionais	DIREITO ADQUIRIDO (REDAÇÃO ORIGINAL DA CF/88)	30 (H) ou 25 (M) anos de serviço <u>(para quem implementou todos estes requisitos até 16/12/1998)</u>	Art. 40, inciso III, alínea "c", da CF/88 (redação original) c/c o Art. 3º da EC 41/03.	1/12775 (H) ou 1/10950 (M), por dia de serviço, com base na última remuneração da atividade.
Voluntária por Idade, com Proventos Proporcionais	DIREITO ADQUIRIDO (REDAÇÃO ORIGINAL DA CF/88)	65 (H) ou 60 (M) anos de idade, <u>(para quem implementou todos estes requisitos até 16/12/1998)</u>	Art. 40, inciso III, alínea "d", da CF/88 (redação original) c/c o Art. 3º da EC 41/03.	1/12775 (H) ou 1/10950 (M), por dia de serviço, com base na última remuneração da atividade.
Especial para Magistério, com Proventos Integrais	DIREITO ADQUIRIDO (REDAÇÃO ORIGINAL DA CF/88)	30 (H) ou 25 (M) anos de serviço no magistério (para quem implementou todos estes requisitos até 16/12/1998)	Art. 40, inciso III, alínea "b", da CF/88 (redação original) c/c o Art. 3º da EC 41/03.	Integrais, com base na última remuneração da atividade.

III - APOSENTADORIA ESPECIAL POR ATIVIDADES INSALUBRES

MODALIDADE	REGRA	REQUISITOS	FUNDAMENTO LEGAL	PROVENTOS
Aposentadoria Especial para Atividades Insalubres ou que envolvam Risco de Vida	ATUAL	Segurado que tiver trabalhado sujeito a condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, durante 15 (quinze), 20 (vinte) ou 25	Art. 40, § 4º, III da CF/88 c/c os artigos 57 e 58 da Lei nº 8.213/1991, por determinação da Súmula Vinculante nº 33 do STF.	Afastamento até 19/02/2004: INTEGRAIS, em relação à última remuneração anterior à aposentadoria A partir de 20/02/2004: Menor valor, entre: média aritmética simples das





IV - APOSENTADORIA ESPECIAL PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS				
MODALIDADE	REGRA	REQUISITOS	FUNDAMENTO LEGAL	PROVENTOS
Aposentadoria Especial para Portadores de Necessidades Especiais ("portadores de deficiência")	ATUAL	Casos amparados por Mandado de Injunção, nos termos da Instrução Normativa MPS/SPPS Nº 2, de 13 de fevereiro de 2014 - DOU DE 17/02/2014. I - aos 25 (vinte e cinco) anos de tempo de contribuição, se homem, e 20 (vinte) anos, se mulher, no caso de segurado com deficiência grave; II - aos 29 (vinte e nove) anos de tempo de contribuição, se homem, e 24 (vinte e quatro) anos, se mulher, no caso de segurado com deficiência moderada; III - aos 33 (trinta e três) anos de tempo de contribuição, se homem, e 28 (vinte e oito) anos, se mulher, no caso de segurado com deficiência leve; ou IV - aos 60 (sessenta) anos de idade, se homem, e 55 (cinquenta e cinco) anos de idade, se mulher, independentemente do grau de deficiência, desde que cumprido tempo mínimo de contribuição de 15 (quinze) anos e comprovada a existência de deficiência durante igual período.	Art. 40, § 4º, I da CF/88 c/c o artigo 3º da Lei Complementar nº 142/2013, para caso amparado por Mandado de Injunção.	Afastamento até 19/02/2004: INTEGRAIS, em relação à última remuneração anterior à aposentadoria.  A partir de 20/02/2004: Menor valor, entre: média aritmética simples das 80% maiores remunerações a partir de julho/1994, corrigidas pelo INPC, ou última remuneração quando em atividade.

V - APOSENTADORIA COMPULSÓRIA				
MODALIDADE	REGRA	REQUISITOS	FUNDAMENTO LEGAL	PROVENTOS
Compulsória	ATUAL	Atingir 75 anos de idade a partir de 04/12/2015	Art. 40, §1º, inciso II da CF/88 (redação dada pela EC 88, e já regulamentada pela LC 152/2015)	De 31/12/2003 a 19/02/2004: 1/12775 (H) ou 1/10950 (M), por dia de contribuição, em relação à última remuneração anterior ao motivo da aposentadoria
	ANTERIOR (a partir da EC 41/03 e anterior à EC 88 já regulamentada pela LC 152/2015)	Atingir 70 anos de idade de 31/12/2003 até 03/12/2015, exceto policiais civis	Art. 40, §1º, inciso II da CF/88 (redação dada pela EC 41/2003)	A partir de 20/02/2004: 1/12775 (H) ou 1/10950 (M), por dia de contribuição, em relação ao menor valor, entre: média aritmética simples das 80% maiores remunerações a partir de julho/1994, corrigidas pelo INPC, ou última remuneração quando em atividade.
	ANTERIOR COM DIREITO ADQUIRIDO	Atingir 70 anos de idade até 30/12/2003, exceto policiais civis	Art. 40, §1º, inciso II da CF/88 (redação anterior à EC 41/2003) c/c o Art. 3º da EC 41/03	Proporcional ao Tempo de Contribuição, na base de 10950 (M) e 12775 (H) avos, em relação à última remuneração.

Ilhabela, 06 de Novembro de 2020

  
Ana Maria Nogueira Gonçalves Silvério  
Presidente do Conselho Administrativo