



DIÁRIO OFICIAL

PUBLICADO EM: 04/08/2025

EDIÇÃO: 143/2025

PORTARIA Nº 111/2025

PORTARIA Nº 0111, DE 04 DE AGOSTO DE 2025.

“Dispõe sobre a instrução dos processos de aposentadoria dos servidores públicos efetivos do município de Valparaíso de Goiás, e dá outras providências”.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VALPARAÍSO DE GOIÁS – IPASVAL, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 981/2013 e demais normas pertinentes;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e uniformização dos procedimentos administrativos para a correta instrução dos processos de aposentadoria no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;

CONSIDERANDO a competência do IPASVAL para a análise, concessão e manutenção dos benefícios previdenciários dos servidores públicos efetivos vinculados ao Município de Valparaíso de Goiás;

CONSIDERANDO a legislação vigente, em especial os artigos 40 e seguintes da Constituição Federal, as Emendas Constitucionais nº 20/1998, nº 41/2003, nº 47/2005 e nº 103/2019, a Lei Municipal nº 981/2013, bem como as instruções e normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO,

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir e regulamentar os procedimentos administrativos para a instrução dos processos de aposentadoria dos servidores públicos efetivos vinculados aos RPPS de Valparaíso de Goiás, conforme disposto nesta Portaria.

Art. 2º. São modalidades de aposentadoria prevista no âmbito do RPPS, nos termos da legislação vigente :

I - Aposentadoria voluntária;

II – Aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho;

III – Aposentadoria compulsória;

IV – Aposentadoria com critérios diferenciados conforme §§ 4º-B, 4º-C e 5º do art. 40 da Constituição Federal.

CAPÍTULO I DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Art. 3º. A instrução processual observará as seguintes etapas comuns para aposentadorias voluntárias ou com regras diferenciadas:

§1º. O Servidor que desejar iniciar seu processo de aposentadoria, deverá protocolar requerimento próprio no sistema do Prefeitura Virtual ou dirigir-se ao IPASVAL, e realizar o requerimento ao qual preencherá formulário próprio e apresentará os seus documentos pessoais, ocasião em que será realizado o Protocolo do seu requerimento no sistema da Prefeitura Virtual.

§º2. Os documentos pessoais que deverão acompanhar o requerimento preenchido e assinado, são:

- I - Cópia do RG e CPF (ou CNH);
- II - Comprovante atualizado do estado civil, com averbações se houver, frente e verso;
- III - Comprovante de residência recente (até 6 meses) com CEP, em nome do servidor, ou documento registrado em que proprietário afirma a moradia do servidor ;
- IV - Certidão de quitação eleitoral.

§ 3º. Ao requerente, estando com a documentação pessoal listada e preenchido devidamente o requerimento, será realizado o protocolo do seu pedido a qual será fornecido cópia ao servidor.

§ 4º. Em até **2 (dois) dias úteis**, o processo será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos a qual o servidor está vinculado, para que seja confeccionado e juntado os documentos funcionais que instruirão o processo, conforme art. 4º, I ao IX, desta Portaria.

§5º. O retorno do processo ao IPASVAL com a documentação deverá acontecer em até **15 (quinze) dias**.

§ 6º. No recebimento e conferência, caso se demonstre a falta ou necessidade de correção de algum documento, será solicitado novamente ao setor competente, no mesmo prazo.

CAPÍTULO II DOS DOCUMENTOS

Art. 4º. A documentação obrigatória para instrução dos processos de aposentadoria compreende:

- I - Publicação da nomeação e termo de posse;
- II - Comprovação de tempo de serviço (atos, certidões, ficha funcional);
- III - Fichas financeiras de todo período;
- IV - Declaração de não acumulação de cargos/proventos;
- V - Certidão de tempo de contribuição (CTC);
- VI - Declaração de tempo de contribuição averbado, quando houver;
- VII - Certidão negativa de PAD/Sindicância ou autorização da autoridade competente;
- VIII - Demonstrativos de:
 - a) Tempo de contribuição;
 - b) Licenças e afastamentos;
 - c) Licença-prêmio por assiduidade;
- IX - 3 últimos contracheques;
- X - Parecer jurídico da unidade de pessoal;
- XI - Minuta do ato de aposentadoria.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

Art. 5º. A aposentadoria compulsória será iniciada de ofício, pela Divisão de Gestão de Pessoas do órgão que o servidor está vinculado.

§ 1º. Será iniciada de ofício aos 75 anos, sendo de responsabilidade pelo departamento de Recursos Humanos a que o servidor está vinculado, com a comunicação formal ao servidor.

§ 2º . O departamento de Recursos Humanos encaminhará ao IPASVAL o protocolo de aposentadoria compulsória instruído com os documentos elencados no art. 4º, I ao IX, que providenciará cálculo proporcional de proventos e os demais procedimentos para a concessão.

Art. 6º. A aposentadoria por incapacidade permanente será iniciada por laudo médico oficial da junta médica que concluir pela incapacidade permanente do servidor.

§ 1º. O início do processo, com o registro do protocolo, se dará com recebimento do laudo médico na Diretoria de Previdência, ao qual fará a verificação da causa (doença grave, acidente em serviço, etc.).

§ 2º. A Diretoria de Previdência será responsável por comunicar o servidor sobre a conclusão da perícia;

§ 3º. A Instrução processual deverá acompanhar os documentos elencados no art. 4º desta Portaria, a qual será solicitada ao Departamento de Recursos Humanos do órgão que o servidor está vinculado, observado o disposto nos §§ 5º e 6º, do art. 3º.

CAPÍTULO IV DA TRAMITAÇÃO PROCESSUAL

Art. 7º. Estando devidamente instruído com a documentação, o processo passará para análise e elaboração de parecer jurídico, devendo estar concluído em até **30 (trinta) dias**.

§1º. Será dada a ciência ao servidor do resultado do processo, e procederá para elaboração do ato de concessão de aposentadoria, que será publicado no Diário Oficial até o **5º dia útil do mês subsequente**.

§ 2º. Deverão ser observados pela gestão e pelos servidores o trâmite processual das aposentadorias, que seguirão o rito:

I - Montagem do processo pela Diretoria de Previdência;

II - Recebimento, conferência e autenticação dos documentos;

III - Elaboração de parecer técnico e jurídico;

IV - Ciência do servidor;

V - Publicação do ato no Diário Oficial;

VI - Envio para Controle Interno para conferência, em até **15 (quinze) dias**. Caso seja necessário a correção ou alteração de alguma informação ou documento, será realizado os trâmites no prazo de **15 (quinze) dias**, com a correção devida do ato e nova publicação no Diário Oficial.

VII - Encaminhamento ao TCM/GO para registro e homologação.

CAPÍTULO V DA REVISÃO

Art. 8º. O servidor aposentado poderá requerer a revisão aposentadoria, dentro do prazo legal, realizando protocolo e preenchendo o requerimento de revisão de aposentadoria mediante a apresentação da documentação necessária, a qual será analisada nos termos do art. 43-C da Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, a qual seguirá o prazo de **30 (trinta) dias** para análise e parecer jurídico, e publicação quando houver retificação.

Parágrafo único. Quando verificado que o servidor realizou pedido de revisão de aposentadoria diretamente no Tribunal de Contas ou Tribunal de Justiça, o processo administrativo iniciado no IPASVAL ficará suspenso, aguardando a conclusão do órgão de contas ou de justiça.

CAPÍTULO VI DA PROVA DE VIDA

Art. 9º. A prova de vida tem por objetivo comprovar a existência do beneficiário e assegurar a continuidade do pagamento dos proventos e pensões, prevenindo fraudes e garantindo a regularidade dos cadastros do RPPS.

Art. 10. A prova de vida será obrigatória, devendo ser realizada **anualmente**, no mês de aniversário do beneficiário, através de protocolo próprio, por meio da apresentação pessoal, munido de documento oficial com foto, e comprovante de endereço e preenchendo formulário.

Art.11. Ficam isentos da apresentação pessoal os beneficiários que, por motivo de saúde ou locomoção, estejam impossibilitados de comparecer, devendo apresentar:

I – laudo médico que ateste a condição;

II – procuração pública ou particular com firma reconhecida, com validade de até 6 (seis) meses;

III – declaração de vida firmada por autoridade pública (como médico da rede pública, assistente social, ou policial civil ou militar).

§1º. A critério da Unidade Gestora, a prova de vida poderá ser realizada por meio de visita domiciliar ou videoconferência.

Art. 12. O não cumprimento da obrigação no prazo estabelecido implicará na **suspensão do pagamento do benefício** até a regularização da situação cadastral.

Art. 13. A prova de vida também poderá ser realizada mediante acesso seguro a outros sistemas eletrônicos oficiais com validação biométrica, conforme regulamentação específica da Unidade Gestora.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. A averbação de tempo de contribuição de outros regimes próprios ou do regime geral de previdência deverá ser declarada pelo Departamento de Recursos Humanos do órgão que o servidor está vinculado.

Art. 15. A ausência de documentação no processo de aposentadoria poderá suspender o processo até que seja sanada as pendências.

Art. 16. O servidor poderá acompanhar a tramitação diretamente no Sistema da Prefeitura Virtual, junto ao setor de Recursos Humanos que está vinculado e pela Diretoria de Previdência do IPASVAL.

Art. 17. O IPASVAL poderá solicitar diligências que entender cabíveis para a devida instrução processual sempre que necessário.

Art. 18. Os prazos poderão ser dilatados por motivos de caso fortuito, força maior, ou pelo grande número de demanda. Sempre analisados pela ordem cronológica dos pedidos.

Art. 19. Os casos omissos e as situações excepcionais serão analisados pela Diretoria de Previdência do IPASVAL, com parecer da Assessoria Jurídica, resguardando-se sempre a legalidade, segurança e razoabilidade do ato administrativo.

Art. 20. Esta Portaria poderá ser atualizada conforme alterações normativas.

Art. 21. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Valparaíso de Goiás, aos 04 de agosto de 2025.

Rudilene Alves de Farias Nobre

Presidente do IPASVAL

Decreto nº 099/2025, de 13 de janeiro 2025.

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

[Acessar a versão certificada](#)

