



VAMOS NOS CUIDAR

ALÉM DO MP

Orientações para
aposentandos e aposentados

Superintendência
de Gestão de Pessoas

MPMG
Ministério Público
do Estado de Minas Gerais



ALÉM DO MP

Jarbas Soares Júnior

Procurador-Geral de Justiça

Marco Antonio Lopes de Almeida

Corregedor-Geral do Ministério Público

Nádia Estela Ferreira Mateus

Ouvidora do Ministério Público

Eliane Maria Gonçalves Falcão

Procuradora-Geral de Justiça Adjunta Jurídica

Márcio Gomes de Souza

Procurador-Geral de Justiça Adjunto Administrativo

Carlos André Mariani Bittencourt

Procurador-Geral de Justiça Adjunto Institucional

Paulo de Tarso Moraes Filho

Chefe de Gabinete

Cláudia Ferreira Pacheco de Freitas

Secretária-Geral

Clarissa Duarte Belloni

Diretora-Geral

Minas Gerais. Ministério Público. Procuradoria-Geral de Justiça de Minas Gerais.

Minas Gerais. Procuradoria-Geral de Justiça Adjunta Administrativa.

Programa Vamos nos Cuidar do Ministério Público de Minas Gerais.
Procuradoria-Geral de Justiça Adjunta Administrativa – Belo Horizonte: 2023.

SUMÁRIO

(Clique no título ou no número da página para navegar.)

Apresentação	04
Das regras de aposentadoria	05
Informações sobre pré-aposentadoria	06
Do requerimento	08
Do pagamento	09
Orientações gerais	10
Contatos importantes	11

1

APRESENTAÇÃO

Com objetivo de auxiliar membros e servidores do MPMG a se prepararem para a transição de suas funções a uma próxima etapa de suas vidas, a Procuradoria-Geral de Justiça lançou, no Programa “Vamos Nos Cuidar”, o eixo temático “Além do MP”.

A iniciativa busca oferecer um suporte abrangente, adaptado às necessidades individuais dos participantes, promovendo uma transição positiva e bem-sucedida para a aposentadoria.

Por meio do “Além do MP”, são disponibilizados recursos e orientações que visam capacitar membros e servidores a enfrentarem essa mudança com confiança e preparação

adequada. Assim, como parte das ações do “Além do MP”, foi elaborada esta cartilha, que contém orientações voltadas a quem está em vias de usufruir da aposentadoria abrangida pelo Regime Próprio de Previdência Social, trazendo informações relevantes que vão impactar a sua decisão e os procedimentos a serem seguidos para o requerimento de aposentadoria.

As informações e as regras de benefícios constantes nesta cartilha têm como base a legislação vigente na data de publicação deste material, portanto, elas poderão sofrer alterações e atualizações.

2

DAS REGRAS DE APOSENTADORIA

Existem várias regras de aposentadoria em que o membro e o servidor podem se enquadrar, dependendo de quando ingressaram no serviço público, do tempo de contribuição, da idade, da saúde, da exposição a riscos e/ou a agentes nocivos, entre outros.

Assim, a forma mais segura de saber em qual regra você se enquadra é fazer uma consulta à Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP) pelos *e-mails*:

dpmptempodeservico@mpmg.mp.br (membros);
dpadaposentadoria@mpmg.mp.br (servidores).

3

INFORMAÇÕES SOBRE PRÉ-APOSENTADORIA

A Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP), por meio da Diretoria de Pessoal, oferece a membros e servidores, a qualquer tempo, a simulação da data da aposentadoria por tempo de contribuição.

Para tanto, o interessado poderá requerer pelos *e-mails*:
dpmpodeservico@mpmg.mp.br (membros);
dpadaaposentadoria@mpmg.mp.br (servidores).

Caso o membro ou o servidor tenham decidido pela aposentadoria, será oferecida a oportunidade de realização de reunião para definição da melhor data e serão dados os esclarecimentos necessários, com a participação de todas as diretorias da SGP.

Antes de enviar o requerimento de aposentadoria, especialmente para aqueles que optarem pela não realização da reunião, é recomendável que verifique as seguintes informações:

A regra de aposentadoria deve ser confirmada pelo *e-mail* **dpmpodeservico@mpmg.mp.br** (membros) ou **dpadaaposentadoria@mpmg.mp.br** (servidores).

Os saldos indenizáveis (férias regulamentares, férias-prêmio, banco de horas, plantão e trabalho extraordinário) podem ser confirmados pelo *e-mail* **dpmp@mpmg.mp.br** (membros) ou **dpad@mpmg.mp.br** (servidores).

Acerca da carreira, o servidor poderá verificar, pelo *e-mail* **ddrh@mpmg.mp.br**, se há previsão de progressão ou de processo de avaliação de desempenho.

Se houver a possibilidade de concessão iminente de direitos, tais como férias-prêmio, quinquênio ou adicional de desempenho (ADE), é importante esclarecer que, em caso de interesse em garanti-los, a data da aposentadoria deverá ser posterior à data de publicação do direito.

O servidor deverá obter previamente a certidão negativa de patrimônio, que pode ser requerida à Divisão de Materiais, pelo *e-mail* **dimat@mpmg.mp.br**. Caso tenha responsabilidade patrimonial, deverá seguir as instruções daquele setor para a realização da transferência. Somente com a certidão confirmando não haver impedimento é que a aposentadoria será efetivada.

É recomendável que o requerimento de aposentadoria seja procedido com o mínimo de 15 dias de antecedência da data pretendida.

O servidor que tiver interesse em requerer afastamento preliminar ou em fazer a opção pela contagem em dobro dos períodos de férias-prêmio adquiridos até 15 de dezembro de 1998 não usufruídos ou indenizados deverá fazer contato pelo telefone (31) 3330-8490 ou pelo *e-mail* **dpadaposentadoria@mpmg.mp.br**.

4

DO REQUERIMENTO

Para requerer a aposentadoria, o interessado deverá acessar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e seguir as orientações contidas nos manuais intitulados “Requerimento de Aposentadoria – Membros” e “Requerimento de Aposentadoria – Servidores”, conforme o passo a passo a seguir:

Passo 1: Acessar o Portal Público do MPMG e clicar na logo do SEI, na parte inferior da página institucional;

Passo 2: Clicar no botão “Manuais das Unidades”;

Passo 3: Clicar no retângulo “DPAD”;

Passo 4: Baixar a tabela de manuais do SEI;

Passo 5: Na tabela, clicar no respectivo manual para abri-lo.

Em caso de dúvidas quanto ao uso do sistema SEI, contate o SEI Suporte: **seisuporte@mpmg.mp.br** ou (31) 3330-8458 / (31) 3330-9932.

5

DO PAGAMENTO

- ✿ É recomendável que a aposentadoria seja requerida, quando possível a escolha, para o dia 1º do mês, a fim de evitar acertos proporcionais das rubricas que são creditadas somente para ativos.
- ✿ Os saldos não gozados na ativa referentes a férias regulamentares indeferidas por necessidade de serviço, férias-prêmio, plantões e trabalho extraordinário serão indenizados durante a aposentadoria, em parcelas mensais cujo pagamento será determinado pela Administração Superior, conforme disponibilidade orçamentária e financeira.
- ✿ Para servidores, os saldos excedentes ou pendentes no controle de frequência serão descontados ou indenizados.
- ✿ Algumas verbas recebidas não são incorporadas aos proventos de aposentadoria. São elas: abono de permanência (ABP), auxílio alimentação, gratificações, insalubridade, periculosidade.
- ✿ As verbas não incorporadas são pagas aos membros e servidores aposentados proporcionalmente à data da aposentadoria.
- ✿ De acordo com a data da aposentadoria, é realizada a cobrança integral e atualizada do terço constitucional de férias, creditado antecipadamente para o semestre seguinte, para que seja pago o valor proporcional ao período trabalhado antes da aposentadoria.
- ✿ Os acometidos por doenças graves definidas pelo artigo 6º, XIV, da Lei 7.713/1988 poderão requerer a isenção do Imposto de Renda pelo *e-mail* **dpad@mpmg.mp.br**, anexando a documentação comprobatória da doença.

6

ORIENTAÇÕES GERAIS

- ✿ A Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP), por meio da Assessoria de Inativos e Dependentes, oferece atendimento personalizado e direcionado a membros e servidores aposentados, buscando compreender suas necessidades, responder a dúvidas e fornecer informações relevantes.

O telefone de contato da Assessoria de Inativos e Dependentes é: (31) 3330-8408.

- ✿ Por motivos técnicos, o acesso ao *e-mail* institucional e ao SEI serão descontinuados após a aposentadoria.

No prazo de 30 dias, o aposentado poderá requerer à Superintendência de Tecnologia da Informação, pelo *e-mail* **sti@mpmg.mp.br**, o *backup* do *e-mail* institucional, quando for de seu interesse.

- ✿ O membro ou o servidor aposentado continuam tendo acesso às informações de pagamento, sobretudo o

contracheque, por meio de cadastro realizado após o ato da aposentadoria.

O login de acesso deverá ser feito pelo *e-mail* pessoal do aposentado.

- ✿ O aposentado deverá sempre manter os seus dados cadastrais e os de seus dependentes atualizados junto à Diretoria de Pessoal, especialmente o endereço residencial, o endereço eletrônico, os dados bancários e o estado civil.

A atualização cadastral, quando necessária, deverá ser feita pelos *e-mails*: **dpmpcadastro@mpmg.mp.br** (membros) ou **dpadcadastro@mpmg.mp.br** (servidores).

- ✿ O aposentado será submetido a procedimento anual de prova de vida, nos termos definidos pela Procuradoria-Geral de Justiça e orientados pela Assessoria de Inativos e Dependentes.

7

CONTATOS IMPORTANTES

Assessoria de Inativos e Pensionistas

Telefone: (31) 3330-8408

E-mail: caop@mpmg.mp.br

Diretoria de Pessoal do Ministério Público (membros)

Telefone: (31) 3330-8137

E-mail: dpmp@mpmg.mp.br

Diretoria de Pessoal Administrativo (servidores)

Telefone: (31) 3330-8490

E-mail: dpadaposentadoria@mpmg.mp.br

Assessoria Psicossocial

Telefone: (31) 3330-8333

E-mail: dpag@mpmg.mp.br

Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Telefone: (31) 3330-8342

E-mail: ddrh@mpmg.mp.br

Diretoria de Pagamento de Pessoal

Telefone: (31) 3330-8414

E-mail: dpag@mpmg.mp.br

Prevcom-MG

Telefone: (31) 2526-0038

E-mail: contato@prevcommg.com.br

SEI Suporte

Telefone: (31) 3330-8458 / (31) 3330-9932

E-mail: seisuporte@mpmg.mp.br

 **VAMOS
NOS
CUIDAR**

Superintendência
de Gestão de Pessoas

 **MPMG**
Ministério Público
do Estado de Minas Gerais