

Manual de Padronização dos Processos de Concessão de Benefícios

Manual de Padronização dos Processos de Concessão de Benefícios	VERSÃO	APROVADO
	1	28/03/2023

Sumário

1. DISPOSIÇÃO GERAL	3
1.1 Apresentação.....	3
1.2 Objetivo Geral	3
1.3 Objetivo Específico	3
1.4 Definição de Processos	3
1.5 Glossário	4
1.6 Tipos de Aposentadorias:	5
2. REQUISITOS BÁSICOS	6
2.1 Regras de Transição.....	6
2.2 Conforme Art. 3º da EC 41/2003 – Regra do direito adquirido.....	7
2.3 Conforme Art. 6º da EC 41/2003.....	7
2.4 Conforme Art. 3º da EC 47/2005.....	8
2.5 Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	8
2.6 Pensão por Morte.....	8
2.7 Aposentadoria por Invalidez Permanente.....	9
2.8 Aposentadoria Compulsória	9
2.9 Revisão de Aposentadoria e Pensão.	9
3. PROCESSOS	10
3.1 Aposentadoria Voluntária	10
3.2 Pensão por Morte.....	12
3.3 Aposentadoria Compulsória	14
3.4 Aposentadoria por Invalidez.....	16
3.5 Revisão de Aposentadoria ou Pensão	18
4. ARRECADAÇÃO	19
4.1 Arrecadação de cobrança de débitos de contribuição em atraso do ente federativo e servidores cedidos	19
4.2 Arrecadação de cobrança de débitos de contribuição em atraso dos servidores licenciados e cedidos	20
5. CONSIDERAÇÕES GERAIS DE PROCESSOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS.....	21
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	22

1. DISPOSIÇÃO GERAL

1.1 Apresentação

O presente Manual é de uso institucional do Instituto de Previdência Municipal de Boa Esperança – MG (IPREMBE), tem como principal objetivo aprimorar e padronizar processos de trabalho e instrumentos de controle. Visa padronizar os procedimentos realizados nos setores desta Autarquia, constituindo-se em um instrumento auxiliar no cumprimento de atribuições, servindo como fonte de orientação, contribuindo para aprimoramento do controle interno.

Contudo, este manual não esgota o assunto, muito pelo contrário, é o marco inicial para que seja aplicado no dia a dia, enriquecido pelas críticas e sugestões de melhorias de toda a equipe. Para atender aos seus objetivos, deverá ser permanentemente atualizado e aprimorado, de forma a acompanhar a evolução das atividades desenvolvidas, das técnicas de auditoria/inspeção e da administração pública municipal.

1.2 Objetivo Geral

O presente manual tem como objetivo dar entendimento quanto às informações necessárias para a concessão de benefícios oferecidos aos Participantes e Beneficiários dos planos previdenciários administrados pelo IPREMBE, tendo como foco direcionar e padronizar as atividades relativas ao atendimento de requerimentos administrativos recebidos, referentes a servidores, no que diz respeito aos processos de concessão de aposentadoria voluntária, aposentadoria por invalidez, aposentadoria compulsória, pensão por morte e revisão de aposentadoria.

1.3 Objetivo Específico

Estabelecer orientações para o recebimento e tratamento do requerimento do servidor, fixando diretrizes técnico-administrativas de forma padronizada para a área de Gestão de Pessoas, bem como da documentação comprobatória, com o objetivo de aumentar a confiabilidade e a produtividade dos processos de concessão de aposentadoria e pensão e dos demais relacionados no Manual, além de agilizar o processo de análise do requerimento e otimizar a comunicação entre o requerente e o órgão responsável pelo atendimento do pleito.

1.4 Definição de Processos

Processo é um conjunto de atividades inter-relacionadas executadas na organização, iniciado por eventos internos ou externos, que consome recursos (entrada - input) e

gera resultados (saída - output). Todo processo deve ser relacionado a um objetivo que visa atender, dentro da estratégia da organização, a uma determinada demanda¹.

Os processos deverão ser organizados na sequência cronológica, numerados folha por folha, a partir da capa, carimbo no canto superior direito, com a rubrica de funcionário responsável.

Os processos devem refletir a transparência dos atos.

Um processo organizado facilita a análise por parte do Controle Interno e, ainda, dos órgãos fiscalizadores.

A seguir, abordaremos os principais procedimentos realizados no IPREMBE, de forma a facilitar o bom andamento e formalidades dos mesmos.

Em síntese, todo processo deve seguir procedimentos de PROTOCOLO, PARECERES TÉCNICOS, AUTORIZAÇÃO, EXECUÇÃO e ARQUIVOS.

Todo processo deve ser movimentado no sistema de protocolo, com o respectivo despacho em cada andamento.

1.5 Glossário

Os termos utilizados neste manual estão baseados nas seguintes definições:

- a) **Aposentadoria:** Trata-se de um benefício garantido por lei, assegurado ao servidor público que atingir os requisitos legais existentes.
- b) **Aposentadoria Compulsória:** Trata-se de um tipo de aposentadoria, garantida ao servidor quando atingida determinada idade, concebendo proventos proporcionais ao tempo de contribuição;
- c) **Aposentadoria por Invalidez:** Trata-se de um tipo de aposentadoria garantida ao servidor que se encontra permanentemente incapaz de exercer atividade laborativa e que também não possa ser readaptado em outro cargo, conforme avaliação da perícia oficial determinada.
- d) **Aposentadoria Voluntária:** Trata-se de um tipo de aposentadoria concedida aos servidores que completaram os requisitos mínimos estabelecidos na Constituição Federal;

¹MANUAL DO PRÓ GESTÃO, Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Versão 3.4 atualizada em 11/02/2022)

- e) **Cargos públicos de provimento efetivo:** É o cargo público para provimento em caráter efetivo mediante nomeação;
- f) **Certidão de Tempo de Contribuição – CTC:** Trata-se de um documento expedido pela unidade gestora do RPPS ou pelo INSS, comprovando o tempo de contribuição do servidor;
- g) **Mapa do Tempo de Serviço:** Trata-se de um documento utilizado para instrução do processo de aposentadoria, devendo ser apresentado sem rasuras e devendo contar: os dados pessoais e funcionais do servidor; o tempo de serviço computado até o dia anterior ao da vigência da aposentadoria; regime jurídico ao qual estava submetido antes da vigência da Lei nº 8.112/90; afastamentos ocorridos durante a vida funcional do servidor; discriminação, ano a ano, do tempo de serviço utilizado para aposentadoria, inclusive o averbado; e as designações e dispensas no caso de exercício em funções ou cargos comissionados;
- h) **Pensão por Morte:** Trata-se de procedimento em que será verificada a qualidade de dependente do segurado falecido. No qual deverá ser juntado pelo pretendente toda documentação que venha a comprovar o vínculo de parentesco ou dependência econômica com o servidor falecido.
- i) **Proventos:** Trata-se da designação técnica dos valores pecuniários recebidos pelo servidor aposentado;
- j) **Regra de Transição:** Esta assegura condições mais benéficas de aposentadoria aos servidores públicos que tinham expectativas de direito de se aposentar pelo regime previdenciário cujas regras foram reformadas pelo Poder Constituinte;
- k) **Requerimento de Aposentadoria:** Trata-se do instrumento pelo qual o servidor requer a concessão de aposentadoria de acordo com os fundamentos legais em que se enquadra e anexa arquivos relativos à documentação comprobatória necessária à análise da solicitação;
- l) **Servidor público efetivo:** Trata-se da pessoa legalmente investida em cargo público criado por lei, de provimento efetivo.

1.6 Tipos de Aposentadorias:

- a) Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição;
- b) Aposentadoria Voluntária por Idade;
- c) Pensão por Morte;
- d) Aposentadoria por Invalidez Permanente;

- e) Aposentadoria Compulsória e
- f) Revisão de Aposentadoria.

2. REQUISITOS BÁSICOS

Regra Geral (Art. 40, § 1º, inciso III, alíneas a e b da Constituição Federal, com redação dada pela EC nº 41/2003):

Os servidores poderão ser aposentados voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

- a) Sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher;
- b) Sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

Os proventos serão calculados pela média aritmética simples, de acordo com o estabelecido no art. 1º da Lei nº 10.887, de 2004.

2.1 Regras de Transição

Conforme Art. 2º da EC 41/2003:

O servidor que tenha ingressado regularmente em cargo efetivo na Administração Pública, direta, autárquica e fundacional, de qualquer ente da federação, até 16/12/98, poderá aposentar-se quando, cumulativamente:

- a) Tiver 53 anos de idade, se homem, e 48 anos de idade, se mulher;
- b) Tiver 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;
- c) Contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de 35 anos, se homem, e 30 anos, se mulher, e um período adicional de contribuição equivalente a 20% (vinte por cento) do tempo que, em 16/12/98, faltaria para atingir 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher.

O professor que, até o dia 16/12/1998, tenha ingressado, regularmente, em cargo efetivo de magistério e que opte por aposentar-se por esta regra de transição, terá o tempo de serviço exercido até a referida data acrescido de 17% (dezessete por cento), se homem, e de 20% (vinte por cento), se mulher, desde que se aposente, exclusivamente, com tempo de efetivo exercício nas funções de magistério, aplicando-se após esse acréscimo, o período adicional conforme item “c”, acima.

Os proventos serão calculados pela média aritmética simples, de acordo com o estabelecido no art. 1º da Lei nº 10.887, de 2004, sendo reduzidos para cada ano antecipado em relação aos limites de idade de 60 anos, se homem, e 55 anos de idade se mulher, na seguinte proporção:

2.2 Conforme Art. 3º da EC 41/2003 – Regra do direito adquirido

Assegurada a concessão, a qualquer tempo, de aposentadoria aos servidores públicos que, em 31/12/2003, tenham cumprido todos os requisitos para obtenção desse benefício por um dos seguintes fundamentos, enquanto se encontravam vigentes:

- a) Art. 40 da Constituição Federal de 1988, em sua redação original;
- b) Art. 40 da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998;
- c) Art. 8º da Emenda Constitucional nº 20, de 1998.

Os proventos serão calculados tendo por base a contribuição previdenciária do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu aposentadoria, na forma como disciplinar a lei que instituiu cada benefício.

2.3 Conforme Art. 6º da EC 41/2003

Ao servidor que tenha ingressado em cargo efetivo na Administração Pública, direta, autárquica e fundacional, de qualquer ente da federação, até o dia 31/12/2003 poderá aposentar-se, desde que tenha:

- a) 60 anos de idade, se homem, e 55 anos de idade, se mulher;
- b) 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher;
- c) 20 anos de efetivo exercício no serviço público;
- d) 10 anos de carreira e 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria.

Serão observadas as reduções de cinco anos em relação à idade e ao tempo de contribuição para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, desde que exercidas em estabelecimentos de ensino;

Os proventos serão calculados tendo por base a contribuição previdenciária do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu aposentadoria, na forma como disciplinar a lei que instituiu cada benefício.

2.4 Conforme Art. 3º da EC 47/2005

O servidor que tenha ingressado em cargo efetivo na Administração Pública, direta, autárquica e fundacional, de qualquer ente da federação, até 16/12/1998 poderá aposentar-se desde que preencha, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher;
- b) 25 anos de efetivo exercício no serviço público, 15 anos de carreira e cinco anos no cargo em que se der a aposentadoria;
- c) Idade mínima resultante da redução, relativamente aos limites do art. 40, inciso III, alínea a da Constituição Federal, de um ano de idade para cada ano de contribuição que exceder a condição prevista no inciso I deste artigo, conforme tabela a seguir.

Os proventos serão calculados tendo por base a contribuição previdenciária do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu aposentadoria, na forma como disciplinar a lei que instituiu cada benefício;

Ao servidor que possua jornada variável, será considerada a média de sua jornada nos últimos 60 (sessenta) meses, até o limite máximo previsto em Lei para cada cargo.

2.5 Aposentadorias Voluntárias

Art. 29. O servidor titular de cargo efetivo que ingressar no serviço público do município de Boa Esperança/MG a partir da publicação da presente Lei fará jus à aposentadoria voluntária por idade, preenchidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I -62 (sessenta e dois) anos de idade, se mulher, e 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem;

II – 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, desde que cumprido o tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício de serviço público e de 5 (cinco) anos no cargo efetivo, nível ou classe em que for concedida a aposentadoria.

As demais informações se encontram na Lei nº. 5546 de 27 de dezembro de 2021.

2.6 Pensão por Morte

Art. 35. Para efeitos de concessão deste benefício consideram-se dependentes aqueles arrolados nesta Lei.

§ 1º A invalidez ou a deficiência intelectual, mental ou grave, supervenientes à morte do servidor, não conferem direito à pensão, exceto se tiverem início durante o período em que o dependente usufruía o benefício.

§ 2º A comprovação da dependência econômica deverá ter como base a data do óbito do servidor e será feita de acordo com as regras e critérios estabelecidos em regulamento.

As demais informações se encontram na Lei nº. 5546 de 27 de dezembro de 2021.

2.7 Aposentadoria por Incapacidade Permanente

Art 22. O servidor será aposentado por incapacidade permanente para o trabalho, no cargo em que estiver investido, desde que seja considerado por perícia médica do IPREMBE inapto para o exercício de cargo ou função cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a limitação que tenha sofrido sua incapacidade física ou mental.

As demais informações se encontram na Lei nº. 098 de 20 de dezembro de 2018.

2.8 Aposentadoria Compulsória

Art. 28. O servidor, homem ou mulher, será aposentado compulsoriamente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, aos 75 (setenta e cinco) anos de idade nos termos do artigo 40, § 1º, inciso II, da Constituição Federal e na forma prevista na Lei Complementar Federal nº 152, de 3 de dezembro de 2015.

As demais informações se encontram na Lei nº. 5546 de 27 de dezembro de 2021.

2.9 Revisão de Aposentadoria e Pensão.

É o direito do aposentado/pensionista de solicitar novo exame de seu benefício para alterações de fundamentação legal, tempo de serviço/contribuição, isenção de imposto de renda, enquadramento, percentual de anuênio, incorporação de função ou cálculo de provento. Tais revisões poderão ser realizadas em atendimento a requerimento do servidor aposentado/pensionista, por perito ou junta médica nas reavaliações de aposentadorias por invalidez, por diligência dos órgãos de controle ou por determinação judicial.

Para realização da revisão de aposentadoria/pensão, é necessário o atendimento de ao menos um dos requisitos descritos a seguir:

- a) Protocolização de requerimento de revisão pelo interessado ou representante legal;
- b) Emissão de Laudo por perito ou junta médica oficial, comprovando que o servidor é portador de doença especificada em Lei, se for o caso;
- c) Diligência emitida pelo TCESP, orientando a alteração da aposentadoria;
- d) Determinação judicial para alterar a aposentadoria do servidor.

3. PROCESSOS

Destacamos no presente item os procedimentos a serem seguidos a rigor pelo IPREMBE:

3.1 Aposentadoria Voluntária

A presente instrução visa esclarecer e orientar a concessão de aposentadoria por voluntária.

- I. Servidor comparece ao IPREMBE, se apresenta no Setor de Protocolo para solicitar a aposentadoria voluntária, em seguida é encaminhado o checklist de documentos ao servidor que deverá realizar o levantamento das informações solicitadas;
- II. Com toda a documentação em mãos, o servidor comparece novamente ao IPREMBE para realizar a entrega, após isso, o IPREMBE realizará conferência, caso seja identificado a necessidade de documentos complementares, o servidor será informado para que ele providencie, caso não seja necessário o processo seguirá, ocorrendo a atualização cadastral do servidor no Sistema de Gestão Previdenciária;
- III. IPREMBE realiza a emissão e preenchimento do requerimento de benefício, o requerimento segue para assinatura do servidor;
- IV. Após assinatura, o IPREMBE promove a emissão da declaração de acúmulo, a mesma é encaminhada ao servidor para que informe se há acúmulo de cargos;
- V. Após assinatura da declaração a Diretoria de Benefícios promove análise da documentação e solicita ao Recursos Humanos do Ente Federativo o envio de documentações a respeito da vida funcional do servidor;

- VI. O Ente Federativo realiza o envio das documentações, após recebimento, o IPREMBE promove nova análise referente a toda documentação que foi juntada até o presente momento;
- VII. Caso seja necessário, o IPREMBE promove as devidas adequações/atualizações e realiza o lançamento no Sistema de Gestão Previdenciária;
- VIII. O processo é encaminhado ao setor jurídico para emissão do parecer, caso ocorra o indeferimento, o processo é anulado, ocorre o informe ao servidor, ele decidirá se irá recorrer a decisão;
- IX. Em caso de deferimento, ocorre a elaboração da minuta de cálculo e portaria de concessão, em seguida o processo é enviado ao controle interno para análise.
- X. O processo é encaminhado à diretoria de benefícios para emissão da portaria de concessão, que será emitida em três guias, tendo o seu direcionamento dividido em:
 - XI. Uma guia será enviada para o prefeito que assinará a portaria de concessão;
 - XII. Uma guia é encaminhada ao servidor para ciência;
 - XIII. Diretor Superintendente assina a guia da portaria e encaminha para armazenamento;
 - XIV. Logo após, o processo seguirá para inclusão na folha de pagamento;
 - XV. Ocorrendo inclusão, a diretoria de benéficos encaminha a portaria de concessão à prefeitura para publicação.
- XVI. Ente Federativo realiza a publicação da portaria no diário oficial, a publicação será juntada ao processo.
- XVII. Será emitido a certidão de concessão que será assinada pela diretoria de benéficos e em seguida, encaminhada uma guia ao servidor para ciência.
- XVIII. Certidão de concessão é anexada ao processo, em seguida o cadastro do servidor é alterado para inativo no Sistema de Gestão Previdenciária

- XIX. Após realizado digitalização dos dados, o processo é encaminhado ao TCE – MG
- XX. Tribunal de Contas realiza uma auditoria para julgamento do processo de aposentadoria voluntária.
- XXI. O TCE- MG analisa e julga o processo, a fim de obter uma das três decisões descritas abaixo:
- XXII. **Ilegalidade**, neste caso deverá ser feito todo o procedimento novamente de junção de documentos para abertura do processo de revisão de aposentadoria;
- XXIII. **Diligência** que acaba ocorrendo o processo de revisão da aposentadoria, ou envio de documentação complementar.
- XXIV. **Homologação**, em hipótese de julgamento contendo decisão homologada, sendo que a Coordenadoria de Benefícios solicita a certidão de homologação do processo do TCE (Processo de Compensação Previdenciária – COMPREV).

3.2 Pensão por Morte

A presente instrução visa esclarecer e orientar a concessão de pensão por morte.

- I. Dependente comparece ao IPREMBE, se apresenta no Setor de Protocolo para solicitar a pensão por morte, em seguida é encaminhado o checklist de documentos ao dependente que deverá realizar o levantamento das informações solicitadas;
- II. Com toda a documentação em mãos, o dependente comparece novamente ao IPREMBE para realizar a entrega, após isso, o IPREMBE realizará conferência, caso seja identificado a necessidade de documentos complementares, o dependente será informado para que ele providencie, caso não seja necessário o processo seguirá, ocorrendo a atualização cadastral do servidor e de seus dependentes no Sistema de Gestão Previdenciária;
- III. IPREMBE realiza a emissão e preenchimento do requerimento de benefício, o requerimento segue para assinatura do dependente;
- IV. Após assinatura, o IPREMBE promove a emissão da declaração de acúmulo, a mesma é encaminhada ao dependente para que informe se há acúmulo de cargos ou não, por parte do servidor falecido;
- V. Após assinatura da declaração a Diretoria de Benefícios promove análise da documentação e solicita ao Recursos Humanos do Ente Federativo o envio de documentações a respeito da vida funcional do servidor falecido;

- VI. O Ente Federativo realiza o envio das documentações, após recebimento, o IPREMBE promove nova análise referente a toda documentação que foi juntada até o presente momento;
- VII. Caso seja necessário, o IPREMBE promove as devidas adequações/atualizações e realiza o lançamento no Sistema de Gestão Previdenciária;
- VIII. O processo é encaminhado ao setor jurídico para que seja emitido o parecer, caso ocorra o indeferimento, o processo é anulado, ocorre o informe ao dependente, ele decidirá se irá recorrer a decisão;
- IX. Em caso de deferimento, ocorre a elaboração da minuta de cálculo e portaria de concessão, em seguida o processo é enviado ao controle interno para análise.
- X. O processo é encaminhado à diretoria de benefícios para emissão da portaria de concessão, que será emitida em três guias, tendo o seu direcionamento dividido em:
 - XI. Uma guia será enviada para o prefeito que assinará a portaria de concessão;
 - XII. Uma guia é encaminhada ao dependente para ciência;
 - XIII. Diretor Superintendente assina a guia da portaria e encaminha para armazenamento;
 - XIV. Logo após, o processo seguirá para inclusão na folha de pagamento;
 - XV. Ocorrendo inclusão, a diretoria de benéficos encaminha a portaria de concessão à prefeitura para publicação.
- XVI. Ente Federativo realiza a publicação da portaria no diário oficial, a publicação será juntada ao processo.
- XVII. Será emitido a certidão de concessão que será assinada pela diretoria de benéficos e em seguida, encaminhada uma guia ao dependente para ciência.
- XVIII. Certidão de concessão é anexada ao processo, em seguida o cadastro do servidor é alterado para inativo no Sistema de Gestão Previdenciária

- XIX. Após realizado digitalização dos dados, o processo é encaminhado ao TCE – MG
- XX. Tribunal de Contas realiza uma auditoria para julgamento do processo de pensão por morte.
- XXI. O TCE- MG analisa e julga o processo, a fim de obter uma das três decisões descritas abaixo:
- XXII. **Ilegalidade**, neste caso deverá ser feito todo o procedimento novamente de junção de documentos para abertura do processo de revisão de aposentadoria;
- XXIII. **Diligência** que acaba ocorrendo o processo de revisão da aposentadoria, ou envio de documentação complementar.
- XXIV. **Homologação**, em hipótese de julgamento contendo decisão homologada, sendo que a Coordenadoria de Benefícios solicita a certidão de homologação do processo do TCE (Processo de Compensação Previdenciária – COMPREV).

3.3 Aposentadoria Compulsória

A presente instrução visa esclarecer e orientar a concessão de aposentadoria compulsória.

- I. Servidor comparece ao IPREMBE, se apresenta no Setor de Protocolo para solicitar a aposentadoria compulsória, em seguida é encaminhado o checklist de documentos ao servidor que deverá realizar o levantamento das informações solicitadas;
- II. Com toda a documentação em mãos, o servidor comparece novamente ao IPREMBE para realizar a entrega, após isso, o IPREMBE realizará conferência, caso seja identificado a necessidade de documentos complementares, o servidor será informado para que ele providencie, caso não seja necessário o processo seguirá, ocorrendo a atualização cadastral do servidor no Sistema de Gestão Previdenciária;
- III. IPREMBE realiza a emissão e preenchimento do requerimento de benefício, o requerimento segue para assinatura do servidor;
- IV. Após assinatura, o IPREMBE promove a emissão da declaração de acúmulo, a mesma é encaminhada ao servidor para que informe se há acúmulo de cargos ou não;
- V. Após assinatura da declaração a Diretoria de Benefícios promove análise da documentação e solicita ao Recursos Humanos do Ente Federativo o envio de documentações a respeito da vida funcional do servidor;

- VI. O Ente Federativo realiza o envio das documentações, após recebimento, o IPREMBE promove nova análise referente a toda documentação que foi juntada até o presente momento;
- VII. Caso seja necessário, o IPREMBE promove as devidas adequações/atualizações e realiza o lançamento no Sistema de Gestão Previdenciária;
- VIII. O processo é encaminhado ao setor jurídico para que seja emitido o parecer, caso ocorra o indeferimento, o processo é anulado, ocorre o informe ao servidor, ele decidirá se irá recorrer a decisão;
- IX. Em caso de deferimento, ocorre a elaboração da minuta de cálculo e portaria de concessão, em seguida o processo é enviado ao controle interno para análise.
- X. O processo é encaminhado à diretoria de benefícios para emissão da portaria de concessão, que será emitida em três guias, tendo o seu direcionamento dividido em:
 - XI. Uma guia será enviada para o prefeito que assinará a portaria de concessão;
 - XII. Uma guia é encaminhada ao servidor para ciência;
 - XIII. Diretor Superintendente assina a guia da portaria e encaminha para armazenamento;
 - XIV. Logo após, o processo seguirá para inclusão na folha de pagamento;
 - XV. Ocorrendo inclusão, a diretoria de benéficos encaminha a portaria de concessão à prefeitura para publicação.
- XVI. Ente Federativo realiza a publicação da portaria no diário oficial, a publicação será juntada ao processo.
- XVII. Será emitido a certidão de concessão que será assinada pela diretoria de benéficos e em seguida, encaminhada uma guia ao servidor para ciência.
- XVIII. Certidão de concessão é anexada ao processo, em seguida o cadastro do servidor é alterado para inativo no Sistema de Gestão Previdenciária

- XIX. Após realizado digitalização dos dados, o processo é encaminhado ao TCE – MG
- XX. Tribunal de Contas realiza uma auditoria para julgamento do processo de aposentadoria compulsória.
- XXI. O TCE- MG analisa e julga o processo, a fim de obter uma das três decisões descritas abaixo:
- XXII. **Ilegalidade**, neste caso deverá ser feito todo o procedimento novamente de junção de documentos para abertura do processo de revisão de aposentadoria;
- XXIII. **Diligência** que acaba ocorrendo o processo de revisão da aposentadoria, ou envio de documentação complementar.
- XXIV. **Homologação**, em hipótese de julgamento contendo decisão homologada, sendo que a Coordenadoria de Benefícios solicita a certidão de homologação do processo do TCE (Processo de Compensação Previdenciária – COMPREV).

3.4 Aposentadoria por Invalidez

A presente instrução visa esclarecer e orientar a concessão de aposentadoria por invalidez.

- I. Servidor comparece ao IPREMBE, se apresenta no Setor de Protocolo para solicitar a aposentadoria por invalidez, em seguida é encaminhado o checklist de documentos ao servidor que deverá realizar o levantamento das informações solicitadas;
- II. Com toda a documentação em mãos, o servidor comparece novamente ao IPREMBE para realizar a entrega, após isso, o IPREMBE realizará conferência, caso seja identificado a necessidade de documentos complementares, o servidor será informado para que ele providencie, caso não seja necessário o processo seguirá, ocorrendo a atualização cadastral do servidor no Sistema de Gestão Previdenciária;
- III. IPREMBE realiza a emissão e preenchimento do requerimento de benefício, o requerimento segue para assinatura do servidor;
- IV. Após assinatura, o IPREMBE promove a emissão da declaração de acúmulo, a mesma é encaminhada ao servidor para que informe se há acúmulo de cargos ou não;

- V. Após assinatura da declaração a Diretoria de Benefícios promove análise da documentação e solicita ao Recursos Humanos do Ente Federativo o envio de documentações a respeito da vida funcional do servidor;
- VI. O Ente Federativo realiza o envio das documentações, após recebimento, o IPREMBE promove nova análise referente a toda documentação que foi juntada até o presente momento;
- VII. Caso seja necessário, o IPREMBE promove as devidas adequações/atualizações e realiza o lançamento no Sistema de Gestão Previdenciária;
- VIII. O processo é encaminhado ao setor jurídico para que seja emitido o parecer, caso ocorra o indeferimento, o processo é anulado, ocorre o informe ao servidor, ele decidirá se irá recorrer a decisão;
- IX. Em caso de deferimento, ocorre a elaboração da minuta de cálculo e portaria de concessão, em seguida o processo é enviado ao controle interno para análise.
- X. O processo é encaminhado à diretoria de benefícios para emissão da portaria de concessão, que será emitida em três guias, tendo o seu direcionamento dividido em:
 - XI. Uma guia será enviada para o prefeito que assinará a portaria de concessão;
 - XII. Uma guia é encaminhada ao servidor para ciência;
 - XIII. Diretor Superintendente assina a guia da portaria e encaminha para armazenamento;
 - XIV. Logo após, o processo seguirá para inclusão na folha de pagamento;
 - XV. Ocorrendo inclusão, a diretoria de benéficos encaminha a portaria de concessão à prefeitura para publicação.
- XVI. Ente Federativo realiza a publicação da portaria no diário oficial, a publicação será juntada ao processo.
- XVII. Será emitido a certidão de concessão que será assinada pela diretoria de benéficos e em seguida, encaminhada uma guia ao servidor para ciência.

- XVIII. Certidão de concessão é anexada ao processo, em seguida o cadastro do servidor é alterado para inativo no Sistema de Gestão Previdenciária
- XIX. Após realizado digitalização dos dados, o processo é encaminhado ao TCE – MG
- XX. Tribunal de Contas realiza uma auditoria para julgamento do processo de aposentadoria por invalidez.
- XXI. O TCE- MG analisa e julga o processo, a fim de obter uma das três decisões descritas abaixo:
- XXII. **Ilegalidade**, neste caso deverá ser feito todo o procedimento novamente de junção de documentos para abertura do processo de revisão de aposentadoria;
- XXIII. **Diligência** que acaba ocorrendo o processo de revisão da aposentadoria, ou envio de documentação complementar.
- XXIV. **Homologação**, em hipótese de julgamento contendo decisão homologada, sendo que a Coordenadoria de Benefícios solicita a certidão de homologação do processo do TCE (Processo de Compensação Previdenciária – COMPREV).

3.5 Revisão de Aposentadoria ou Pensão

A presente instrução visa esclarecer e orientar a concessão de revisão de aposentadoria ou pensão.

- I. O processo se inicia com o solicitante dando entrada no requerimento de revisão do benefício;
- II. Após a solicitação, a presidência acolhe o pedido e encaminha ao setor de protocolo para prosseguimento, feito isso o setor de protocolo analisa a solicitação e verifica os documentos para realizar a simulação;
- III. Caso conste alguma pendência a IPREMBE comunica o solicitante para realizar o envio de documentos complementares;
- IV. Não havendo pendências, o processo administrativo é criado e enviado ao jurídico para a emissão do parecer, após o parecer elaborado, ele sendo favorável o processo é encaminhado ao controle interno para ciência e parecer; sendo desfavorável é encaminhado para a presidência do IPREMBE para análise e decisão;
- V. Após a decisão, com o indeferimento da presidência, o solicitante é notificado sobre a decisão e o processo é arquivado, seguindo para o armazenamento interno;
- VI. A decisão sendo favorável, o processo é encaminhado ao controle interno para análise e emissão do parecer;
- VII. O parecer do controle interno sendo desfavorável, o processo deverá retornar para a análise da presidência;

- VIII. Caso seja favorável, o controle interno encaminha ao setor de protocolo para que ela notifique o solicitante sobre a decisão;
- IX. O processo segue para a homologação do conselho a setor de protocolo emite o termo de homologação, a setor de protocolo elabora a portaria de concessão e encaminha para que o Ente faça a publicação;
- X. Após a publicação no diário oficial, é realizada a juntada da publicação ao processo, feito o cadastro previdenciário e a inclusão na folha de pagamentos;
- XI. Após realizado conferência dos dados é encaminhado ao TCE – MG
- XII. Tribunal de Contas realiza uma auditoria para julgamento do processo de revisão de aposentadoria.
- XIII. O TCE-MG analisa e julga o processo, a fim de obter uma das três decisões descritas abaixo:
- XIV. **Ilegalidade**, neste caso deverá ser feito todo o procedimento novamente de junção de documentos para abertura do processo de revisão de aposentadoria;
- XV. **Diligência** que acaba ocorrendo o processo de revisão da aposentadoria, ou envio de documentação complementar.
- XVI. **Homologação**, em hipótese de julgamento contendo decisão homologada, sendo que a Coordenadoria de Benefícios solicita a certidão de homologação do processo do TCE (Processo de Compensação Previdenciária – COMPREV).

4. ARRECADAÇÃO

Destacamos no presente item os procedimentos a serem seguidos a rigor pelo IPREMBE

4.1 Arrecadação de cobrança de débitos de contribuição em atraso do ente federativo e servidores cedidos

- I. Na etapa inicial é verificado pelo ente federativo se há alguma arrecadação;
- II. Caso não haja, o processo de arrecadação é encerrado;
- III. Caso seja identificado, o Ente federativo encaminha a informação ao setor financeiro do IPREMBE;
- IV. O IPREMBE por sua vez, promove o cadastramento do órgão colegiado;
- V. Logo após, será emitido a guia de recolhimento, que será enviada para pagamento;

- VI. Ocorrendo o pagamento, o processo de arrecadação se encerra;
- VII. Caso não ocorra o pagamento, o setor de benefícios promoverá uma notificação para que seja realizado o pagamento, tal notificação será analisada pela presidência e devolvida ao setor financeiro para envio
- VIII. Setor financeiro realiza o envio da notificação e realiza o acompanhamento mensal referente a efetuação dos pagamentos.

4.2 Arrecadação de cobrança de débitos de contribuição em atraso dos servidores licenciados e cedidos

- I. Na etapa inicial é verificado pelo ente federativo se há algum servidor cedido ou licenciado;
- II. Caso não haja algum servidor, o processo de arrecadação é encerrado;
- III. Caso seja identificado um servidor licenciado ou cedido, o Ente federativo encaminha a informação ao setor financeiro do IPREMBE;
- IV. O IPREMBE por sua vez, promove o cadastramento do órgão colegiado;
- V. Logo após, será emitido a guia de recolhimento, que será enviada para pagamento;
- VI. Ocorrendo o pagamento, o processo de arrecadação se encerra;
- VII. Caso não ocorra o pagamento, o setor de benefícios promoverá uma notificação para que seja realizado o pagamento, tal notificação será analisada pela presidência e devolvida ao setor financeiro para envio;
- VIII. Setor financeiro realiza o envio da notificação e realiza o acompanhamento mensal referente a efetuação dos pagamentos.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS DE PROCESSOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

Todos os atos devem ser registrados no processo. Cada setor deverá fazer a remessa via sistema. O setor que receber o processo deve receber no sistema, inserir a súmula de seu despacho e remeter para o próximo setor competente.

Toda solicitação feita pelo servidor interessado deve ser feita através de requerimento anexado ao processo.

A conclusão do processo deverá ficar disponível para acesso das partes interessadas, sendo que quando o servidor buscar informações deve-se pegar a ciência do mesmo no próprio processo, quando for o caso.

Mesmo quando o requerimento acima se trate de cópia de parte ou integralidade do processo, ao retirar deve o servidor/beneficiário assinar a retirada com a respectiva data do ato.

Caso ocorra indeferimento do pedido, deve-se dar ciência ao requerente e dar prazo para que ele possa complementar os documentos ou entrar com recurso administrativo quanto à decisão.

Quando o requerimento e ciência acima se der por outra pessoa, deve-se deixar no processo a procuração/autorização devidamente assinada pelo servidor.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ressaltamos que os manuais acima são passíveis de alterações e adequações conforme as necessidades da administração. Deverão ser utilizados como “roteiros” de trabalho e não exclusivamente como único meio de pesquisa, devendo todos os servidores envolvidos sempre observar demais legislações e regras a serem aplicadas ao caso.

Também não podemos deixar de mencionar as normativas específicas do Tribunal de Contas de São Paulo. Observamos à importância de se considerar as jurisprudências, Portarias, Instruções, Prejulgados e demais decisões da Corte de Contas e outros órgãos.