



**MANUAL DE ATIVIDADES**  
**DIRETORIA DE SEGURIDADE**

**Diretora Presidente**

Rosângela Ferreira da Costa

**Diretor Secretário e Seguridade**

Carlos Renato Simões Avelar

**Colaboradores:**

Ana Cláudia de Freitas

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos  
Municipais de Paraopeba/MG.

Comissão de Manualização

Manualização de normas e procedimentos da Diretoria de  
Seguridade do Instituto de Previdência dos Servidores  
Públicos Municipais de Paraopeba/MG – IPREV, 2019.

45 Págs.

## SUMÁRIO

<b>1 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS .....</b>	<b>8</b>
1.1 APOSENTADORIAS .....	8
1.1.1 VOLUNTÁRIAS .....	8
1.1.1.1 Servidor.....	18
1.1.1.2 Protocolo.....	18
1.1.1.3 Diretoria de Seguridade(instrução/concessão) .....	19
1.1.1.4 Assessoria Jurídica IPREV.....	20
1.1.1.5 Diretoria de Seguridade(instrução/concessão) .....	20
1.1.1.6 Arquivo.....	21
<b>1.1.2 APOSENTADORIA COMPULSÓRIA.....</b>	<b>25</b>
1.1.2.1 Servidor.....	26
1.1.2.2 Protocolo.....	26
1.1.2.3 Diretoria de Seguridade(instrução/concessão) .....	27
1.1.2.4 Assessoria Jurídica IPREV .....	28
1.1.2.5 Diretoria de Seguridade(instrução/concessão) .....	28
1.1.2.6 Arquivo.....	29
<b>1.1.3 APOSENTADORIA POR INVALIDEZ.....</b>	<b>29</b>
1.1.3.1 Diretoria de Seguridade(instrução/concessão) .....	32
1.1.3.2 Protocolo.....	32
1.1.3.3 Diretoria de Seguridade(instrução/concessão) .....	33
1.1.3.4 Assessoria Jurídica IPREV.....	34
1.1.3.5 Diretoria de Seguridade(instrução/concessão) .....	34
1.1.3.6 Arquivo.....	35
<b>1.2 PENSÃO POR MORTE .....</b>	<b>35</b>
1.2.1 Dependentes.....	36
1.2.2. Protocolo.....	37
<b>1.2.3 Diretoria de Seguridade(Instrução/concessão) .....</b>	<b>38</b>
<b>1.2.4 Assessoria Jurídica do IPREV .....</b>	<b>39</b>

<b>1.2.5 Diretoria de Seguridade(Instrução/concessão)</b> .....	<b>39</b>
<b>1.2.6 Arquivo</b> .....	<b>40</b>
<b>2. ANÁLISE DE REVISÃO DE BENEFÍCIOS – Diretor Presidente e Diretor de Seguridade</b> .....	<b>40</b>
2.1. 1. Servidor .....	40
2.1.2. Protocolo .....	40
2.1.3. Diretoria de Seguridade .....	41
2.1.4. Assessoria Jurídica IPREV. ....	41
2.1.5. Diretoria de Seguridade (Instrução/deferimento/indeferimento de revisão).....	42
2.1.6. Arquivo.....	42
<b>3. MANUTENÇÃO DE BENEFÍCIOS</b> .....	<b>42</b>
<b>3.1 Folha de Pagamento</b> .....	<b>42</b>
3.1.1 Mensal .....	42
3.1.2 Adiantamento abono anual (13º).....	43
3.1.3 Complementação de folha.....	43
<b>4. DIRETORIA DE SEGURIDADE</b> .....	<b>43</b>
<b>5. CONTABILIDADE</b> .....	<b>44</b>
<b>6. REAJUSTE DOS BENEFÍCIOS</b> .....	<b>44</b>
<b>7. RECADASTRAMENTO DO BENEFICIÁRIO</b> .....	<b>45</b>
7.1 Beneficiário.....	45
7.2 Protocolo.....	46
<b>8. ENCERRAMENTO DO BENEFÍCIO</b> .....	<b>46</b>
<b>9. ESTUDO PRÉVIO(SIMULAÇÃO)</b> .....	<b>47</b>
9.1 Servidor .....	47
9.2 Protocolo.....	48

## 1. CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

Para concessão de qualquer benefício ao servidor ou dependente, deverá ser aberto processo administrativo no IPREV, o qual será deferido ou indeferido conforme documentos apresentados e legislação pertinente.

- **1.1 APOSENTADORIAS**

### 1.1.1 VOLUNTÁRIAS

- **SE VOCÊ INGRESSOU NO SERVIÇO PÚBLICO ATÉ 16/12/1998**
- **(antes da Emenda Constitucional nº 20/1998)**
- **Regra de Transição (art. 2º da Emenda Constitucional nº 41)**

<b>APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA COM PROVENTOS PELA MÉDIA</b>	
<b>HOMEM</b>	<b>MULHER</b>
53 anos de idade	48 anos de idade
35 anos de contribuição	30 anos de contribuição
5 anos no cargo em que se dará a aposentadoria	5 anos no cargo em que se dará a aposentadoria
Acréscimo de 20% do tempo que faltava em 16/12/98, para atingir 35 anos de contribuição	Acréscimo de 20% do tempo que faltava em 16/12/98, para atingir 30 anos de contribuição

<p>Forma de cálculo: aplicação da média aritmética simples das maiores contribuições efetuadas a partir de julho de 1994. Aplica-se a redução de 3,5% (até dezembro/2005) e 5% (após janeiro/2006) sobre cada ano antecipado em relação à idade de 60 anos.</p>	<p>Forma de cálculo: aplicação da média aritmética simples das maiores contribuições efetuadas a partir de julho de 1994. Aplica-se a redução de 3,5% (até dezembro/2005) e 5% (após janeiro/2006) sobre cada ano antecipado em relação à idade de 60 anos.</p>
<p>Reajuste do benefício: na mesma data em que ocorrer o reajuste do RGPS para manutenção do valor real com base na variação integral do INPC (sem paridade)</p>	<p>Reajuste do benefício: na mesma data em que ocorrer o reajuste do RGPS para manutenção do valor real com base na variação integral do INPC (sem paridade)</p>

## **IMPORTANTE**

- O acréscimo para o professor é de 17% e para professora é de 20% do tempo exercício até 16/12/98, desde que se aposente exclusivamente com tempo exercício em sala de aula.

- **SE VOCÊ INGRESSOU NO SERVIÇO PÚBLICO ATÉ 31/12/2003**
- **(data da Emenda Constitucional nº 41)**
- **Regra de Transição (art. 6º da Emenda Constitucional nº 41)**

<b>APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA COM PROVENTOS INTEGRAIS</b>	
<b>HOMEM</b>	<b>MULHER</b>
60 anos de idade	55 anos de idade
35 anos de contribuição	30 anos de contribuição
20 anos de serviço público	20 anos de serviço público
10 anos na carreira	10 anos na carreira
5 anos no cargo em que se dará a aposentadoria	5 anos no cargo em que se dará a aposentadoria
Cálculo: aposentadoria integral (teto: última remuneração no cargo efetivo)	Cálculo: aposentadoria integral (teto: última remuneração no cargo efetivo)
Reajuste do benefício: paridade	Reajuste do benefício: paridade

### **IMPORTANTE**

- Os professores continuam tendo 5 anos de diminuição na idade e 5 anos na contribuição desde que comprovem tempo exclusivo de efetivo exercício das funções de magistério, na Educação Infantil e no Ensino Fundamental e Médio.

- **SE VC PREENCHEU AS REGRAS PARA APOSENTADORIA PREVISTAS**
- **ATÉ A DATA DE 31/12/2003 VOCÊ TEM DIREITO ADQUIRIDO**
- **Artigo 3º Emenda Constitucional nº 41)**

**NESTE CASO EXISTEM QUATRO HIPÓTESES**

Hipótese 1 – (art. 40, § 1º, III, “a” da Constituição Federal)

<b>APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA COM PROVENTOS INTEGRAIS</b>	
<b>HOMEM</b>	<b>MULHER</b>
60 anos de idade	55 anos de idade
35 anos de contribuição	30 anos de contribuição
10 anos de serviço público	10 anos de serviço público
5 anos no cargo em que se dará a aposentadoria	5 anos no cargo em que se dará a aposentadoria
Cálculo: aposentadoria integral (teto: última remuneração no cargo efetivo)	Cálculo: aposentadoria integral (teto: última remuneração no cargo efetivo)
Reajuste do benefício: paridade	Reajuste do benefício: paridade

### **IMPORTANTE**

- Os professores continuam tendo 5 anos de diminuição na idade e 5 anos na contribuição desde que comprovem tempo exclusivo de efetivo exercício das funções de magistério, na Educação Infantil e no Ensino Fundamental e Médio.

Hipótese 2 – (art. 40, § 1º, III, “b” da Constituição Federal)

<p align="center"><b>APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA COM PROVENTOS PROPORCIONAIS</b></p>
---



<b>HOMEM</b>	<b>MULHER</b>
65 anos de idade	60 anos de idade
35 anos de contribuição	30 anos de contribuição
10 anos de serviço público	10 anos de serviço público
5 anos no cargo	5 anos no cargo
Cálculo: proporcional ao tempo de contribuição	Cálculo: proporcional ao tempo de contribuição
Reajuste do benefício: paridade	Reajuste do benefício: paridade

Hipótese 3 – Regra de Transição (art. 8º, § 1º, da Emenda Constitucional nº 20)

<b>APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA COM PROVENTOS PROPORCIONAIS</b>	
<b>HOMEM</b>	<b>MULHER</b>
53 anos de idade	48 anos de idade
30 anos de contribuição	25 anos de contribuição
5 anos no cargo em que se dará a aposentadoria	5 anos no cargo em que se dará a aposentadoria
Cálculo: proventos são proporcionais, equivalentes a 70% do valor máximo que o servidor poderia obter, acrescido de 5% por ano de contribuição que supere o	Cálculo: proventos são proporcionais, equivalentes a 70% do valor máximo que o servidor poderia obter, acrescido de 5% por ano de contribuição que supere o

tempo de contribuição acima, mais o pedágio.	tempo de contribuição acima, mais o pedágio.
Reajuste do benefício: paridade	Reajuste do benefício: paridade

### **IMPORTANTE**

- O professor tem acréscimo de 17% e a professora de 20% no tempo exercício até 16/12/1998, desde que se aposente, exclusivamente, com tempo de efetivo exercício em sala de aula.

Hipótese 4 – Regra de Transição (art. 8º, caput da Emenda Constitucional nº 20)

<b>APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA COM PROVENTOS INTEGRAIS</b>	
<b>HOMEM</b>	<b>MULHER</b>
53 anos de idade	48 anos de idade
35 anos de contribuição	25 anos de contribuição
5 anos no cargo em que se dará a aposentadoria	5 anos no cargo em que se dará a aposentadoria
Pedágio: 20% sobre o tempo que faltava em 16/12/98 para atingir o tempo total de contribuição	Pedágio: 20% sobre o tempo que faltava em 16/12/98 para atingir o tempo total de contribuição
Cálculo: proventos integrais – última remuneração no cargo efetivo.	Cálculo: proventos integrais – última remuneração no cargo efetivo.

Reajuste do benefício: paridade	Reajuste do benefício: paridade
---------------------------------	---------------------------------

- **SE VOCÊ INGRESSOU NO SERVIÇO PÚBLICO A PARTIR DE 31/12/2003 OU NÃO OPTOU PELAS REGRAS DOS ARTS. 2º E 6º DA EMENDA Nº 41/03, VOCÊ TEM MAIS DUAS OPÇÕES (REGRA PERMANENTE)**

Opção 1 – art. 40, § 1º, III, “a” da Constituição Federal

<b>APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA COM PROVENTOS PELA MÉDIA</b>	
<b>HOMEM</b>	<b>MULHER</b>
60 anos de idade	55 anos de idade
35 anos de contribuição	30 anos de contribuição
10 anos de serviço público	10 anos de serviço público
5 anos no cargo em que se dará a aposentadoria	5 anos no cargo em que se dará a aposentadoria
Cálculo: média aritmética simples correspondente a 80% das maiores contribuições efetuadas a partir de julho/94	Cálculo: média aritmética simples correspondente a 80% das maiores contribuições efetuadas a partir de julho/94
Reajuste do benefício: na mesma data em que ocorrer o reajuste do RGPS para manutenção do valor real com base na variação integral do INPC (sem paridade)	Reajuste do benefício: na mesma data em que ocorrer o reajuste do RGPS para manutenção do valor real com base na variação integral do INPC (sem paridade)

## **IMPORTANTE**

- Os professores continuam tendo 5 anos de diminuição na idade e 5 anos na contribuição desde que comprovem tempo exclusivo de efetivo exercício das funções de magistério, na Educação Infantil e no Ensino Fundamental e Médio.

Opção 2 – art. 40, § 1º, III, “b” da Constituição Federal

<b>APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA COM PROVENTOS PROPORCIONAIS</b>	
<b>HOMEM</b>	<b>MULHER</b>
65 anos de idade	60 anos de idade
10 anos de serviço público	10 anos de serviço público
5 anos no cargo em que se dará a aposentadoria	5 anos no cargo em que se dará a aposentadoria
Cálculo: proventos proporcionais ao tempo de contribuição	Cálculo: proventos proporcionais ao tempo de contribuição
Cálculo: média aritmética simples correspondente a 80% das maiores contribuições efetuadas a partir de julho/94	Cálculo: média aritmética simples correspondente a 80% das maiores contribuições efetuadas a partir de julho/94
Reajuste do benefício: na mesma data em que ocorrer o reajuste do RGPS para manutenção do valor real com	Reajuste do benefício: na mesma data em que ocorrer o reajuste do RGPS para manutenção do valor real com base na variação integral do INPC (sem paridade)

base na variação integral do INPC (sem paridade)	
---	--

- **SE VOCÊ INGRESSOU NO SERVIÇO PÚBLICO ATÉ 31/12/2003 E COMPLETOU OS REQUISITOS PARA APOSENTAR POR IDADE VOCÊ TEM MAIS UMA OPÇÃO (REGRA PERMANENTE)**

<b>APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA COM PROVENTOS PROPORCIONAIS</b>	
<b>HOMEM</b>	<b>MULHER</b>
65 anos de idade	60 anos de idade
10 anos de serviço público	10 anos de serviço público
5 anos no cargo em que se dará a aposentadoria	5 anos no cargo em que se dará a aposentadoria
Cálculo: proventos proporcionais ao tempo de contribuição	Cálculo: proventos proporcionais ao tempo de contribuição
Cálculo: média aritmética simples correspondente a 80% das maiores contribuições efetuadas a partir de julho/94	Cálculo: média aritmética simples correspondente a 80% das maiores contribuições efetuadas a partir de julho/94
Reajuste do benefício: na mesma data em que ocorrer o reajuste do RGPS para manutenção do valor real com	Reajuste do benefício: na mesma data em que ocorrer o reajuste do RGPS para manutenção do valor

base na variação integral do INPC (sem paridade)	real com base na variação integral do INPC (sem paridade)
---	--

## EMENDA CONSTITUCIONAL

### EMENDA 47/2005

- **SE VOCÊ INGRESSOU NO SERVIÇO PÚBLICO ATÉ 16/12/1998, ESTA EMENDA TRÁS MAIS UMA OPÇÃO DE APOSENTADORIA**

<b>APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA COM PROVENTOS INTEGRAIS</b>	
<b>HOMEM</b>	<b>MULHER</b>
35 anos de contribuição	30 anos de contribuição
25 anos efetivo exercício no serviço público	25 anos efetivo exercício no serviço público
15 anos de carreira	15 anos de carreira
Idade mínima resultante da redução, relativamente aos limites do artigo 40, § 1º, 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 do caput deste artigo.	Idade mínima resultante da redução, relativamente aos limites do artigo 40, § 1º, 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 do caput deste artigo.

5 anos no cargo em que se dará a aposentadoria	5 anos no cargo em que se dará a aposentadoria
Cálculo: proventos integrais – última remuneração no cargo efetivo.	Cálculo: proventos integrais – última remuneração no cargo efetivo.
Reajuste do benefício: paridade	Reajuste do benefício: paridade

**A cada ano que o servidor exceder do tempo de contribuição para aposentadoria integral, ou seja, 30 anos/mulher e 35 anos/homem, diminuirá um ano da idade mínima para aposentadoria.**

---

#### 1.1.1.1 SERVIDOR

Para requerimento do benefício deverá ser assinado requerimento pelo servidor ou procurador, no protocolo do IPREV. Em seguida, é encaminhado ao Recursos Humanos da prefeitura que providenciará a documentação funcional do servidor e encaminhará ao IPREV novamente para dar prosseguimento ao processo.

OBS.: Será obrigatória a apresentação da CTC (certidão de tempo de contribuição) expedida pelo INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) caso exista tempo de serviço público com contribuição para o RGPS (regime geral de previdência social) utilizado para fins de adicionais e compensação previdenciária.

---

#### 1.1.1.2 PROTOCOLO

- ✓ Receber/verificar os documentos;
- ✓ Verificar e atualizar todo o cadastro no sistema FAC,

- ✓ Emitir e imprimir o comprovante de situação cadastral pessoa física, emitido pela página eletrônica da Receita Federal  
<http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atcta/cpf/consultapublica.asp>;
- ✓ Gerar numeração da matrícula do servidor no sistema FAC,
- ✓ Informar no campo apropriado o tipo de aposentadoria,
- ✓ Criar a capa do Processo Administrativo (PA);
- ✓ Mesmo que um procurador faça o requerimento, o nome no PA será o do servidor;
- ✓ Autuar documentos,
- ✓ Solicitar assinatura, no PA, do Diretor Secretário e de Seguridade e do Diretor Presidente;
- ✓ Tramitar o PA, via sistema FAC, para a Diretoria de Seguridade.

---

#### 1.1.1.3 DIRETORIA DE SEGURIDADE(INSTRUÇÃO/CONCESSÃO)

- ✓ Registrar o recebimento no fluxo FAC;
- ✓ Informa ao RH da Prefeitura Municipal de Paraopeba o início do PA para registros de afastamento,
- ✓ Instrução do processo:
  - ✓ Emissão da contagem de tempo;
  - ✓ Declaração da Instrução Normativa 03/2011;
  - ✓ Confecção dos Anexos I e II da Portaria 154/08;
  - ✓ Análise da Ficha Financeira;
  - ✓ Análise da Tabela de Vencimento (ou Tabela de Vencimento de Apostilado em caso de cargo em comissão);
  - ✓ Confecção da Certidão de Tempo de Serviço para fins adicionais;
  - ✓ Confecção da Certidão comprobatória de direitos adicionais;



- ✓ Confecção da Certidão comprobatória de exercício em cargo comissionado;
- ✓ Confecção da Ficha Funcional do Servidor;
- ✓ Criação da Ficha de Instrução de Processo de Aposentadoria;
- ✓ Cálculo de proventos, lançamento cadastral no Sistema FAC;
- ✓ Certidão para fins de aposentadoria, lançamento cadastral no Sistema FAC;
- ✓ Certidão de reajustes;
- ✓ Emissão de despacho de encaminhamento para análise jurídica;
- ✓ Autuar documentos;
- ✓ Auditoria setorial do processo;
- ✓ Encaminhar o processo para assessoria jurídica do IPREV;

---

#### 1.1.1.4 ASSESSORIA JURÍDICA DO IPREV

- ✓ Realizar análise jurídica da instrução processual e do direito ao benefício;
- ✓ Devolver o processo para Diretoria de Seguridade.

---

#### 1.1.1.5 DIRETORIA DE SEGURIDADE(INSTRUÇÃO/CONCESSÃO)

- ✓ Registrar o recebimento no fluxo FAC;
- ✓ Emitir Portaria de Concessão do Benefício;
- ✓ Imprimir e solicitar a assinatura do Diretor Presidente na Portaria de Concessão de Aposentaria.
- ✓ Encaminhar Portaria para Publicação no órgão oficial;
- ✓ Registrar o recebimento no fluxo FAC;
- ✓ Verificar e atualizar no FAC os dados cadastrais do aposentado;
- ✓ Alterar a matrícula funcional;
- ✓ Alterar lotação;
- ✓ Cadastrar as rubricas pagas e ou descontadas;

- ✓ Avisar, por ofício ou e-mail, aos consignantes que o contrato do ex-servidor deve ser transferido para o IPREV;
- ✓ Encaminhar, se passível, para lançamento no sistema de Compensação Previdenciária COMPREV;

---

#### 1.1.1.6 ARQUIVO

- ✓ Registrar o recebimento no fluxo FAC;
- ✓ Realizar o arquivo do PA.

- APOSENTADORIA, VOLUNTÁRIA, ESPECIAL POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.

A Aposentadoria especial é um benefício concedido ao servidor que trabalha exposto a agentes nocivos à saúde, como calor ou ruído, de forma contínua e ininterrupta, em níveis de exposição acima dos limites estabelecidos em legislação própria. É possível aposentar-se após cumprir 25, 20 ou 15 anos de contribuição, conforme o agente nocivo.

---

#### **A APOSENTADORIA, VOLUNTÁRIA, ESPECIAL POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PODERÁ SER REQUERIDA PELO SERVIDOR, QUE PREENCHER, CUMULATIVAMENTE, OS SEGUINTE REQUISITOS DAS LEGISLAÇÕES VIGENTES:**

- ✓ Súmula vinculante 33 – STF.
- ✓ Nota explicativa nº 06/2016/CGNAL/DRPSP/SPPS/MTPS;
- ✓ Art. 40, § 4º, inciso III da CF/88 (**pendente de lei complementar**).

- SERVIDOR

Para requerimento do benefício deverá ser apresentado, pelo servidor ou procurador, no protocolo IPREV, os seguintes documentos:

- ✓ Original e cópia, que será autenticada no ato do recebimento, do documento de identidade;
- ✓ Original e cópia, que será autenticada no ato do recebimento, do CPF;
- ✓ Cópia do comprovante de endereço atualizada (no máximo de 90 dias);
- ✓ Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);
- ✓ Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT);
- ✓ Certidão de Tempo de Contribuição – CTC original, emitida pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS e/ou Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, nos moldes da Portaria nº 154/08 do Ministério da Previdência Social – MPS, (**não obrigatório**);
- ✓ Cópia do Decreto de nomeação, do Tempo de posse e do Termo de Opção por Cargo Público (**não obrigatório**);
- ✓ Cópia e original da Procuração (**se procurador**), com respectiva original e cópia de CPF e documento de identidade;

OBS.: Será obrigatória a apresentação da CTC do RGPS caso tenha tempo de serviço público com contribuição para INSS utilizado para fins de adicionais.

OBS2.: Deverá ainda assinar no ato requerimento: o requerimento de benefício (emitido pelo IPREV), e a declaração de acúmulo ou não acúmulo (emitida pelo IPREV).

#### • PROTOCOLO

- ✓ Receber/verificar os documentos;

✓ Verificar e atualizar todo o cadastro no sistema FAC, bem como fotos e registros biométricos;

✓ Emitir e imprimir o comprovante de situação cadastral pessoa física, emitido pela página eletrônica da Receita Federal

<http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atcta/cpf/consultapublica.asp>;

✓ Gerar numeração do PA no sistema FAC informando os dados do servidor;

Informar no campo “súmula”, o tipo de aposentadoria, “APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA ESPECIAL POR ATIVIDADE INSALUBRE”.

✓ Criar a capa do Processo Administrativo (PA);

✓ Mesmo que um procurador faça o requerimento, o nome no PA será o do servidor;

✓ Autuar os documentos;

✓ Solicitar assinatura do Diretor Presidente no PA

✓ Tramitar o PA, via sistema FAC, para a Diretoria de Seguridade;

✓ Encaminhar o processo para a Diretoria de Seguridade para instrução/concessão.

#### • DIRETORIA DE SEGURIDADE

✓ Registrar o recebimento no fluxo FAC;

✓ Informa ao RH da PM o início do PA para registros de afastamento, e solicitar a pasta funcional do servidor;

✓ Instrução do processo:

✓ Emissão da contagem de tempo;

✓ Declaração da Instrução Normativa 03/2011;

- ✓ Confecção dos Anexos I e II da Portaria 154/082;
- ✓ Análise da Ficha Financeira;
- ✓ Análise da Tabela de Vencimento (ou Tabela de Vencimento de Apostilado em caso de cargo em comissão);
- ✓ Confecção da Certidão de Tempo de Serviço para fins adicionais;
- ✓ Confecção da Certidão comprobatória de direitos adicionais;
- ✓ Confecção da Certidão comprobatória de exercício em cargo comissionado;
- ✓ Confecção da Ficha Funcional do Servidor;
- ✓ Criação da Ficha de Instrução de Processo de Aposentadoria;
- ✓ Cálculo de proventos, lançamento cadastral no Sistema FAC;
- ✓ Certidão para fins de aposentadoria, lançamento cadastral no Sistema FAC;
- ✓ Certidão de reajustes;
- ✓ Emissão de despacho de encaminhamento para análise jurídica;
- ✓ Encaminhar o PA para Assessoria Jurídica.

#### • ASSESSORIA JURÍDICA

- ✓ Realizar análise jurídica da instrução processual e do direito ao benefício;
- ✓ Devolver o PA para Diretoria de Seguridade.

#### • DIRETORIA DE SEGURIDADE(INSTRUÇÃO/CONCESSÃO)

- ✓ Registrar o recebimento no fluxo FAC;
- ✓ Emitir Portaria de Concessão do Benefício;

- ✓ Imprimir e solicitar a assinatura do Diretor Presidente na Portaria de Concessão de Aposentaria.
- ✓ Concessão do benefício, pendente de deferimento de pagamento, no sistema FAC.
- ✓ Encaminhar Portaria para Publicação no órgão oficial;
- ✓ Registrar o recebimento no fluxo FAC;
- ✓ Lançar no sistema de Fiscalização dos Atos de Pessoal – FISCAP;
- ✓ Autuar documentos.

- ARQUIVO

- ✓ Registrar o recebimento no fluxo FAC;
- ✓ Realizar o arquivo do PA.

---

### **1.1.2 APOSENTADORIA COMPULSÓRIA**

Legislação vigente:

- ✓ Art. 40, § 1º, inciso II da Constituição Federal/88, com redação dada pela Emenda Constitucional 41/2003.

A Aposentadoria compulsória será obrigatória para servidor que completar 75 anos de idade.

Será calculada a média dos 80% maiores salários de contribuição, corrigidos monetariamente pelo INPC, desde julho de 1994 até a data da

compulsória. Com esse valor será calculado a proporcionalidade entre o tempo de contribuição do servidor e os 30 anos, se mulher (dez mil novecentos e cinquenta dias), ou 35 anos, se homem (doze mil setecentos e setenta e cinco anos).

Ex.: Mulher 10950 dias ----- 3.000,00 (valor total da média 80% maiores salários).

7300 dias ----- X ( valor a ser recebido)

OBS.: É vedado benefício, que substituir o salário de contribuição, inferior ao salário mínimo vigente, Art. 7º, inciso VII da CF/88, ou maior que o salário base somado aos seus adicionais permanentes.

---

#### 1.1.2.1 SERVIDOR

**OBS:** Será obrigatória a apresentação da CTC (certidão de tempo de contribuição) expedida pelo INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) caso exista tempo de serviço público com contribuição para o RGPS (regime geral de previdência social) utilizado para fins de adicionais e/ou averbado para recebimento de abono de permanência.

**OBS2:** Deverá ser assinada a declaração de acúmulo ou não acúmulo (emitida no Recursos Humanos);

Encaminhar o servidor ao Protocolo.

---

#### 1.1.1.2 PROTOCOLO

- ✓ Receber os documentos;
- ✓ Verificar e atualizar todo o cadastro no sistema FAC,
- ✓ Emitir e imprimir o comprovante de situação cadastral pessoa física, emitido pela página eletrônica da Receita Federal  
<http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atcta/cpf/consultapublica.asp>;
- ✓ Gerar numeração do PA no sistema FAC informando os dados do servidor;
- ✓ Informar no campo “súmula”, o tipo de aposentadoria, “APOSENTADORIA COMPULSÓRIA”.
- ✓ Criar a capa do Processo Administrativo (PA);
- ✓ Mesmo que um procurador faça o requerimento, o nome no PA será o do servidor;
- ✓ Solicitar assinatura do requerente na capa, comprovante de protocolo e declaração de acúmulo ou não acúmulo;
- ✓ Autuar documentos;
- ✓ Solicitar assinatura, no PA, do Diretor Seguridade;
- ✓ Tramitar o PA, via sistema FAC, para a Diretoria de Seguridade.
- ✓ Encaminhar o PA para a Diretoria de Seguridade

---

#### 1.1.2.3 DIRETORIA DE SEGURIDADE (INSTRUÇÃO/CONCESSÃO)

- ✓ Registrar o recebimento no fluxo FAC;
  - ✓ Receber/Verificar os documentos;
  - ✓ Informar RH da PMG o início do PA,
  - ✓ Instrução do processo:
    - ✓ Grade de frequência;
    - ✓ Declaração da Instrução Normativa 03/20113;
-



- ✓ Confeção dos Anexos I e II da Portaria 154/084;
- ✓ Análise da Ficha Financeira;
- ✓ Análise da Tabela de Vencimento (ou Tabela de Vencimento de Apostilado em caso de cargo em comissão);
- ✓ Confeção da Certidão de Tempo de Serviço para fins adicionais;
- ✓ Confeção da Certidão comprobatória de direitos adicionais;
- ✓ Confeção da Certidão comprobatória de exercício em cargo comissionado;
- ✓ Análise da Ficha Funcional do Servidor;
- ✓ Criação da Ficha de Instrução de Processo de Aposentadoria;
- ✓ Cálculo de proventos, lançamento cadastral no Sistema FAC;
- ✓ Certidão para fins de aposentadoria, lançamento cadastral no Sistema FAC;
- ✓ Emissão de despacho de encaminhamento para análise jurídica;
- ✓ Autuar documentos;
- ✓ Encaminhar o PA para a Assessoria Jurídica;

---

#### 1.1.1.4 ASSESSORIA JURÍDICA DO IPREV

- ✓ Realizar análise jurídica da instrução processual e do direito ao benefício;
- ✓ Devolver para a Diretoria de Seguridade.

---

#### 1.1.1.5 DIRETORIA DE SEGURIDADE(INSTRUÇÃO/CONCESSÃO)

- ✓ Registrar o recebimento no fluxo FAC;
  - ✓ Emitir Portaria de Concessão do Benefício;
-

- ✓ Imprimir e solicitar a assinatura do Diretor Presidente na Portaria de Concessão de Aposentaria.
- ✓ Concessão do benefício, pendente de deferimento de pagamento, no sistema FAC.
- ✓ Encaminhar Portaria para Publicação no órgão oficial;
- ✓ Registrar o recebimento no fluxo FAC;
- ✓ Verificar e atualizar no FAC os dados cadastrais do aposentado;
- ✓ Alterar a matrícula funcional;
- ✓ Alterar lotação;
- ✓ Cadastrar as rubricas pagas e ou descontadas;
- ✓ Avisar, por ofício ou e-mail, aos consignantes que o contrato do ex-servidor deve ser transferido para o IPREV;

---

#### 1.1.1.6 ARQUIVO

- ✓ Registrar o recebimento no fluxo FAC;
- ✓ Realizar o arquivo do PA.

### 1.1.3 APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Legislação vigente:

- ✓ Art. 40, § 1º, inciso I da Constituição Federal/88, com redação dada pela Emenda Constitucional 41/03 e regulamentada pela Lei 10887/04;
- ✓ Ementa Constitucional 70/12; e
- ✓ Art. 72 da Lei Municipal 2.370/2006.

O servidor poderá ser aposentado por invalidez estando ou não em gozo de auxílio-doença, desde que esteja incapaz de reabilitação e readaptação.

A legislação vigente prevê dois tipos de cálculo do valor do benefício (deverá constar no extrato de laudo médico):

---

1º - CONSIDERANDO O SALÁRIO BASE MAIS ADICIONAIS PERMANENTES

- ✓ Integral, salário base mais adicionais permanentes;
- ✓ Proporcional ao salário base mais adicionais permanentes.

A **EC nº 70/2012 de 29 de março de 2012**, Art. 1º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, passa a vigorar acrescida do seguinte art. 6º-A:

- ✓ Art. 6º-A. O servidor da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, que tenha ingressado no serviço público até a data de publicação desta Emenda Constitucional e que tenha se aposentado ou venha a se aposentar por invalidez permanente, com fundamento no inciso I do § 1º do art. 40 da Constituição Federal, tem direito a proventos de aposentadoria calculados com base na remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria, na forma da lei, não sendo aplicáveis as disposições constantes dos §§ 3º, 8º e 17 do art. 40 da Constituição Federal.

---

2º - CONSIDERANDO A MÉDIA DAS CONTRIBUIÇÕES

- ✓ Integral da média;

✓ Proporcional da média. A **EC nº 41/2003**, de 19 de dezembro de 2003, §§, 3º e 17º do art. 40 da CF/88, § 3º Para o cálculo dos proventos de aposentadoria, por ocasião da sua concessão, serão consideradas as remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência de que tratam este artigo e o art. 201, na forma da lei. § 17. Todos os valores de remuneração considerados para o cálculo do benefício previsto no § 3º serão devidamente atualizados, na forma da lei. Conforme o Decreto nº 3.000, de 26/3/1999, os portadores de doenças graves, contagiosas ou incuráveis são isentos do imposto de renda desde que se enquadrem cumulativamente nas seguintes situações:

✓ Os rendimentos sejam relativos à aposentadoria e pensão, incluindo a complementação recebida de entidade privada e a pensão alimentícia; e

✓ Nos casos de hepatopatia grave, somente serão isentos os rendimentos auferidos a partir de 01/01/2005;

Também são isentos os proventos de aposentadoria motivada por acidente em serviço e os percebidos pelos portadores de moléstia profissional, Art. 6º inciso XIV, Lei nº 7.713, de 22 /12/1988.

OBS.: Caso o motivo causador da invalidez seja passível de isenção do IRPF, o SESMT deve encaminhar, também, laudo médico específico para isenção, conforme modelo da Receita Federal.

OBS2.: É vedado benefício, que substituir o salário de contribuição, inferior ao salário mínimo vigente, Art. 7º, inciso VII da CF/88, ou maior que o salário base somado aos seus adicionais permanentes.

A aposentadoria por invalidez cessará nos seguintes casos:

- ✓ O aposentado por invalidez que voltar a exercer atividade laboral remunerada;
- ✓ Quando em avaliação médica for considerado novamente apto ao trabalho;
- ✓ Com a morte do aposentado.

#### 1.1.3.1 DIRETORIA DE SEGURIDADE(INSTRUÇÃO/CONCESSÃO)

- ✓ Receber/Verificar laudo;
- ✓ Caso seja detectado algum erro, deverá ser enviado ofício para retificação do laudo.
- ✓ Informar ao RH da Prefeitura o início do PA para registros, e solicitar a pasta funcional do servidor;
- ✓ Encaminhar o servidor(a) ao Protocolo.

OBS.: Será obrigatória a apresentação da CTC do RGPS caso tenha tempo de serviço público com contribuição para INSS utilizado para fins de adicionais e/ou caso tenha averbado para recebimento de abono permanência, CTC do RGPS/RPPS.

#### 1.1.3.2 PROTOCOLO

- ✓ Receber os documentos;
- ✓ Verificar e atualizar todo o cadastro no sistema FAC, bem como fotos e registros biométricos;

- ✓ Emitir e imprimir o comprovante de situação cadastral pessoa física, emitido pela página eletrônica da Receita Federal <http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atcta/cpf/consultapublica.asp>;
- ✓ Gerar numeração do PA no sistema FAC informando os dados do servidor;
- ✓ Informar no campo “súmula”, o tipo de aposentadoria, “APOSENTADORIA POR INVALIDEZ”.
- ✓ Criar a capa do Processo Administrativo (PA);
- ✓ Mesmo que um procurador faça o requerimento, o nome no PA será do servidor;
- ✓ Autuar documentos;
- ✓ Solicitar no PA, assinatura do Diretor Presidente,
- ✓ Tramitar o PA, via sistema FAC, para a Diretoria de Seguridade;
- ✓ Encaminhar o processo para a Diretoria de Seguridade.

### 1.1.3.3 DIRETORIA DE SEGURIDADE (INSTRUÇÃO/CONCESSÃO)

- ✓ Registrar o recebimento no fluxo FAC;
- ✓ Receber/verificar os documentos;
- ✓ Instrução do processo;
- ✓ Declaração da Instrução Normativa 03/20115;
- ✓ Confecção dos Anexos I e II da Portaria 154/086;
- ✓ Análise da Ficha Financeira;

---

<sup>5</sup> Anexo II

<sup>6</sup> Anexo I

- ✓ Análise da Tabela de Vencimento (ou Tabela de Vencimento de Apostilado em caso de cargo em comissão);
- ✓ Confecção da Certidão de Tempo de Serviço para fins adicionais;
- ✓ Confecção da Certidão comprobatória de direitos adicionais;
- ✓ Confecção da Certidão comprobatória de exercício em cargo comissionado;
- ✓ Análise da Ficha Funcional do Servidor;
- ✓ Criação da Ficha de Instrução de Processo de Aposentadoria;
- ✓ Cálculo de proventos, lançamento cadastral no Sistema FAC;
- ✓ Certidão para fins de aposentadoria, lançamento cadastral no Sistema FAC;
- ✓ Auditoria setorial do processo;
- ✓ Encaminhar o PA para a Assessoria Jurídica

#### 1.1.3.4 ASSESSORIA JURÍDICA DO IPREV

- ✓ Realizar análise jurídica da instrução processual e do direito ao benefício;
- ✓ Devolver o PA para a Diretoria de Seguridade

#### 1.1.3.5 DIRETORIA DE SEGURIDADE (INSTRUÇÃO/CONCESSÃO)

- ✓ Registrar o recebimento no fluxo FAC;
- ✓ Emitir Portaria de Concessão do Benefício;
- ✓ Imprimir e solicitar a assinatura do Diretor Executivo na Portaria de Concessão de Aposentaria.
- ✓ Concessão do benefício, pendente de deferimento de pagamento, no sistema FAC.
- ✓ Encaminhar Portaria para Publicação no órgão oficial;

- ✓ Registrar o recebimento no fluxo FAC;
- ✓ Lançar no sistema de Fiscalização dos Atos de Pessoal – FISCAP;
- ✓ Autuar documentos.
- ✓ Informar a aposentadoria ao Departamento de Recursos Humanos do Município.

#### 1.1.3.6 ARQUIVO

- ✓ Registrar o recebimento no fluxo FAC;
- ✓ Realizar o arquivo do PA.

### 1.2 PENSÃO POR MORTE

A pensão por morte será devida ao conjunto de dependentes do segurado, quando de seu falecimento, ou provisoriamente, da decisão judicial por declaração de ausência ou mediante prova idônea por motivo de acidente, desastre ou catástrofe.

OBS.: observar o prazo quinquenal.

A pensão será rateada entre todos os dependentes em partes iguais e não será protelada pela falta de habilitação de outro possível dependente.

Extinguirá a parte individual da pensão:



- ✓ Pela morte do pensionista;
- ✓ Para o filho, ou equiparado ou irmão, de ambos os sexos, pela emancipação ou ao completar 21 (vinte e um) anos de idade, salvo se for inválido; e
- ✓ Para o pensionista inválido, pela cessação da invalidez.
- ✓ Para o cônjuge, companheira ou companheiro de segurado falecido, pelo casamento ou pelo estabelecimento de união estável.

OBS.: Reverterá em favor dos demais a parte daquele cujo direito à pensão se extinguir.

No caso em que há mais de um pensionista vinculado a uma mesma pensão e cessar o direito à pensão de um pensionista, sua quota será dividida entre os demais.

Será isento de IRPF, o pensionista, cujo valor mensal do benefício for inferior ao valor da tabela do IRPF.

### 1.2.1 DEPENDENTE

O dependente (ou seu tutor/curador/procurador) deverá apresentar no Protocolo do IPREV os seguintes documentos:

- ✓ Original e cópia da Certidão de Óbito;
- ✓ Original e cópia autenticada do documento de identidade (de todos os dependentes requerentes e do servidor falecido);
- ✓ Original e cópia autenticada do CPF (de todos os dependentes requerentes e do servidor falecido);

- ✓ Cópia do comprovante de endereço atualizada (no máximo de 90 dias);
- ✓ Original e cópia da Certidão de Casamento atualizada (com data posterior ao óbito);
- ✓ Original e cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s) menor(es) de 21 anos ou de incapaz atualizada (com data posterior ao óbito);
- ✓ Comprovante de incapacidade para filho(s) maior(es) de 21 anos – emitido pelo médico assistente (com data posterior ao óbito);
- ✓ Certidão de Tempo de Contribuição – CTC original, emitida pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS, para períodos até 03/02/1992 (**no caso de servidor na ativa**);
- ✓ Cópia do decreto/Portaria de aposentadoria (**no caso de servidor aposentado**);
- ✓ Cópia e original da Procuração/Termo (**se Procurador/Curador/Tutor**), com respectiva original e cópia de CPF e documento de identidade.

OBS.: Será obrigatória a apresentação da CTC do RGPS caso tenha tempo de serviço público com contribuição para INSS utilizado para fins de adicionais e/ou caso tenha averbado para recebimento de abono permanência, CTC do RGPS/RPPS, no caso de servidor que estava na ativa.

OBS2.: Deverá assinar o requerimento de benefício (emitido pelo IPREV), e a declaração de acúmulo ou não acúmulo (emitida pelo IPREV);

### 1.2.2 PROTOCOLO

- ✓ Receber/Verificar os documentos;
- ✓ Verificar e atualizar todo o cadastro no sistema FAC,

- ✓ Emitir e imprimir o comprovante de situação cadastral pessoa física, emitido pela página eletrônica da Receita Federal  
<http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atcta/cpf/consultapublica.asp>;
- ✓ Gerar numeração do PA no sistema FAC informando os dados do servidor e prováveis dependentes;
- ✓ Informar no campo “súmula”, o tipo de pensão, “PENSÃO POR MORTE DE SERVIDOR” ou se for o caso “PENSÃO POR MORTE DE APOSENTADO”.
- ✓ Criar a capa do Processo Administrativo (PA);
- ✓ Mesmo que um procurador faça o requerimento, o nome no PA será o do servidor;
- ✓ Autuar documentos;
- ✓ Solicitar assinatura, no PA, do Diretor Presidente;
- ✓ Tramitar o PA, via sistema FAC, para a Diretoria de Seguridade.

### 1.2.3 DIRETORIA DE SEGURIDADE(INSTRUÇÃO/CONCESSÃO)

- ✓ Registrar o recebimento no fluxo FAC;
- ✓ Solicitar a pasta funcional do ex-servidor;
- ✓ Instrução do processo:
  - ✓ Grade de frequência (para servidor que estava na ativa e tomou posse antes de 03/02/1992);
  - ✓ Confecção dos Anexos I da Portaria 154/087 (para servidor que estava na ativa);
  - ✓ Certidão de tempo total de serviço de acordo com Art. 40, § 7º, inciso II da CF/88 com redação dada pela EC 41/2003(para servidor que estava na ativa);

- ✓ Declaração da Instrução Normativa 03/20118;
- ✓ Tabela de Vencimento (ou Tabela de Vencimento de Apostilado em caso de cargo em comissão);
- ✓ Cópia do Decreto de nomeação, do Tempo de posse e do Termo de Opção por Cargo Público;
- ✓ Cálculo da pensão de acordo com Art. 40, § 7º, inciso II da CF/88 com redação dada pela EC 41/2003;
- ✓ Ficha Financeira;
- ✓ Certidão de reajuste de benefício, quando for o caso;
- ✓ Despacho de encaminhamento para Assessoria Jurídica

#### 1.2.4 ASSESSORIA JURÍDICA IPREV

- ✓ Realizar análise jurídica da instrução processual e do direito ao benefício;
- ✓ Devolver PA para Diretoria de Seguridade

#### 1.2.5 DIRETORIA DE SEGURIDADE(INSTRUÇÃO/CONCESSÃO)

- ✓ Registrar o recebimento no fluxo FAC;
- ✓ Emitir Portaria de Concessão do Benefício;
- ✓ Imprimir e solicitar a assinatura do Diretor Presidente na Portaria de Concessão de Pensão.
- ✓ Concessão do benefício, pendente de deferimento de pagamento, no sistema FAC.
- ✓ Encaminhar Portaria para Publicação no órgão oficial

### 1.2.6 ARQUIVO

- ✓ Registrar o recebimento no fluxo FAC;
- ✓ Realizar o arquivo do PA.

## 2. ANÁLISE DE REVISÃO DE BENEFÍCIOS – DIRETOR PRESIDENTE E DIRETOR DE SEGURIDADE

A revisão de um benefício pode ser requerida a qualquer momento, podendo modificar o tempo de contribuição, valores de proventos/pensão ou tipo de benefício (ou qualquer combinação desses) que irá interferir no cálculo do benefício.

A revisão poderá ser feita por:

- ✓ Ordem judicial;
- ✓ Por modificação, na Prefeitura, da posição na carreira, posterior à concessão do benefício;
- ✓ Por solicitação do beneficiário, pela ocorrência de fato novo.

---

### 2.1.1 SERVIDOR

- O servidor, caso não concorde com o valor apurado a título de proventos, pode solicitar seja feita revisão de seu benefício, instruindo com requerimento detalhado do direito a ser pleiteado e devidamente assinado;
- Cópia dos documentos pessoais (RG, CPF, Título de Eleitor);
- Cópia de comprovante de residência;

Encaminhar o servidor ao Protocolo.

---

### 2.1.2. PROTOCOLO

- ✓ Receber os documentos;
- ✓ Emitir e imprimir o comprovante de situação cadastral pessoa física, emitido pela página eletrônica da Receita Federal  
<http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atcta/cpf/consultapublica.asp>;
- ✓ Gerar numeração do PA no sistema FAC informando os dados do servidor;
- ✓ Criar a capa do Processo Administrativo (PA);
- ✓ Mesmo que um procurador faça o requerimento, o nome no PA será o do servidor;
- ✓ Solicitar assinatura do requerente na capa, comprovante de protocolo e declaração de acúmulo ou não acúmulo;
- ✓ Autuar documentos;
- ✓ Solicitar assinatura, no PA, do Diretor Seguridade;
- ✓ Encaminhar o PA para a Diretoria de Seguridade

---

### 2.1.3. DIRETORIA DE SEGURIDADE (INSTRUÇÃO/CONCESSÃO)

- ✓ Registrar o recebimento;
- ✓ Receber/Verificar os documentos;
- ✓ Instrução do processo;
- ✓ Emissão de despacho de encaminhamento para análise jurídica
  - ✓ Autuar documentos;

---

### 2.1.4. ASSESSORIA JURÍDICA DO IPREV

- ✓ Realizar análise jurídica da instrução processual e do direito à revisão;
- ✓ Devolver para a Diretoria de Seguridade.

---

#### 2.1.5. DIRETORIA DE SEGURIDADE

##### (INSTRUÇÃO/DEFERIMENTO/INDEFERIMENTO DE REVISÃO)

- ✓ Registrar o recebimento no fluxo FAC; caso haja necessidade de mudança no valor dos proventos;
- ✓ Emitir Portaria de Revisão do Benefício, caso seja deferido;
- ✓ Imprimir e solicitar a assinatura do Diretor Presidente na Portaria de Revisão do Benefício, caso seja deferido.
- ✓ Concessão da revisão, pendente de deferimento de pagamento, no sistema FAC.
- ✓ Encaminhar Portaria para Publicação no órgão oficial;
- ✓ Registrar o recebimento no fluxo FAC;
- ✓ Cadastrar as rubricas pagas e ou descontadas;

---

#### 2.1.6. ARQUIVO

- ✓ Registrar o recebimento no fluxo FAC;
- ✓ Realizar o arquivo do PA.

### 3. MANUTENÇÃO DE BENEFÍCIOS

---

#### .1 FOLHA DE PAGAMENTO

A folha de pagamento é de responsabilidade da Diretoria de Seguridade, Presidência e Contabilidade, com a finalidade de pagar o benefício a quem é de direito.

Existem 3 tipos de folhas de pagamento:

---

##### .1.1 MENSAL

A folha de pagamento é realizada mensalmente de maneira que o pagamento do beneficiário seja no último dia útil de cada mês, podendo sofrer variações conforme necessidade da administração.

---

#### .1.2 ADIANTAMENTO DO ABONO ANUAL (13º):

A folha de pagamento referente ao 13º salário é feito anualmente com pagamento por volta do dia 15 de dezembro.

---

#### .1.3 COMPLEMENTAR:

Sempre que necessário é realizada uma folha de pagamento complementar para pagar algum benefício que ficou pendente.

Em qualquer uma delas o fluxo e as atividades são as mesmas, só modificando o momento da atividade.

## 4.DIRETORIA DE SEGURIDADE

- ✓ Rodar rotina de Folha de Pagamento do sistema FAC com o intuito de calcular e efetivar os pagamentos dos aposentados/pensionistas;
- ✓ Verificar a existência de inconsistência nos cálculos;
- ✓ Emitir relatórios;
- ✓ Ordens de pagamento dos benefícios (menos os descontos) ;
  - ✓ Enviar para os Bancos de descontos (consignados);



- ✓ Encaminhar relatórios à Presidência.

## 5. CONTABILIDADE

- ✓ Receber relatório da Diretoria da Presidência;
- ✓ Fazer o empenho dos pagamentos, com a devida assinatura do Diretor Presidente e

## 6. REAJUSTE DOS BENEFÍCIOS

De acordo com o a regra definida na concessão do benefício, o mesmo pode ocorrer de duas formas:

- ✓ Na mesma data do Regime Geral da Previdência Social (RGPS).

O reajuste ocorrerá no mesmo momento e poderá ser com o mesmo índice usado pelo INSS (ON nº 03/2004).

- ✓ Com paridade com o servidor ativo.

O reajuste ocorrerá no mesmo momento e com o mesmo índice que a Prefeitura de Paraopeba conceder aos seus servidores ativos.

Quando ocorrer algum dos reajustes acima descrito o mesmo é informado pela Diretoria de Seguridade ao sistema FAC e o mesmo aplica a todos os benefícios que se enquadram naquela regra, para, a partir de então ser aplicado nas próximas folhas de pagamento.

## 7. RECADASTRAMENTO DO BENEFICIÁRIO

Deverá ser feito anualmente, com a finalidade de comprovação de vida.

O recadastramento ocorre durante o mês de seu aniversário, conforme Instrução Normativa 001/2019, na sede do IPREV, no setor de **Protocolo**.

Caso o beneficiário não compareça no mês de seu aniversário, o IPREV o notificará por meio de correspondência com Aviso de para que o mesmo (beneficiário) compareça no prazo de 30 dias sob pena de suspensão do pagamento do benefício.

### 7.1 BENEFICIÁRIO

Para o recadastramento o beneficiário deverá apresentar os seguintes documentos:

- ✓ Documento de Identificação com foto;
- ✓ CPF
- ✓ Comprovante de residência atualizado (datado dos últimos três meses), ou, se não tiver, declaração de residência
- ✓ Certidão de óbito do instituidor da pensão,
- ✓ Caso o beneficiário seja representado, deverá apresentar também:
  - ✓ Documento de Identidade do representante legal;
  - ✓ Original da tutela, termo de guarda ou curatela;

## 7.2 PROTOCOLO

- ✓ Verificar a documentação recebida do servidor ou representante legal;
- ✓ Atualizar dados cadastrais do beneficiário no FAC, quando for o caso.

Caso o beneficiário não compareça no prazo estipulado pelo edital ou correspondência, com aviso de recebimento, o Diretor Presidente e o Diretor de Seguridade serão comunicados para autorizar a suspensão do benefício.

O procedimento de Recadastramento é regulamentado pela INSTRUÇÃO NORMATIVA IPREV nº 001/2019.

## 8. ENCERRAMENTO DO BENEFÍCIO

A Diretoria de Seguridade encerrará os benefícios em função:

- ✓ Óbito: O Instituto tomará conhecimento por aviso de parentes, outros órgãos, ou pelo não comparecimento do beneficiário ao recadastramento, o que dificulta o conhecimento do óbito, principalmente se não houver beneficiários remanescentes para gerar pensão;
- ✓ Maioridade: acessar o FAC para verificar todos os beneficiários que completaram 21 anos;
- ✓ Pela cessação:
  - Da incapacidade de filho pensionista, maior de 21 anos.

Ao ter conhecimento da necessidade de encerramento do benefício a Diretoria de Seguridade deverá:

- ✓ Solicitar a documentação comprobatória de óbito
- ✓ Criar despacho de encerramento do benefício no PA;
- ✓ Encerrar o benefício no sistema;
- ✓ Em caso de haver outros beneficiários:
  - ✓ Recalcular o benefício para cada beneficiário remanescente;
  - ✓ Incluir no FAC o benefício para cada beneficiário remanescente;
  - ✓ Anexar no PA contracheques dos remanescentes com os benefícios anterior e posterior ao recálculo do mesmo.
- ✓ Arquivar o PA.

## 9. ESTUDO PRÉVIO (SIMULAÇÃO)

O estudo prévio tem por finalidade verificar:

- ✓ Demonstrar se o servidor já completou o direito para aposentar e em qual regra, ou quando completará;
- ✓ Demonstrar se o servidor tem direito ao Abono Permanência ou quando terá;
- ✓ Calcular o valor das aposentadorias a serem concedidas pela média dos salários de contribuição (aposentadoria por idade, compulsória e por tempo de contribuição).

### 9.1 SERVIDOR

Documentos necessários para abertura do estudo prévio:

- ✓ Certidão de Tempo de Contribuição – CTC original, emitida pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS e/ou Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, nos moldes da Portaria nº 154/08 do Ministério da Previdência Social – MPS, **(não obrigatório)**;
- ✓ Certidão de exclusivo magistério, **para professor**;

OBS.: Será obrigada a apresentação da CTC do RGPS nos casos de posse anteriores a criação do RPPS em 03/02/1992.

Outros documentos não são necessários pelo fato de haver no sistema FAC o Banco de Dados de todos os servidores.

## 9.2 PROTOCOLO

- ✓ Receber os documentos;
- ✓ Verificar e atualizar todo o cadastro do no sistema FAC;
- ✓ Verificar se há Estudo Prévio anteriormente realizado na referida matrícula;
- ✓ Caso haja: Solicitar ao arquivo o(s) estudo(s) anterior(es) para registro de atualização:
- ✓ Fazer a simulação no sistema FAC
- ✓ Verificar os documentos;
- ✓ Reunir todos os dados funcionais do servidor, se necessário solicita dossiê;
- ✓ Gerar e imprimir o estudo;

- ✓ Agendar com o servidor para entrega do estudo e orientação.

Paraopeba, 14 de julho de 2023.

**DIRETORA PRESIDENTE**

**ROSÂNGELA FERREIRA DA COSTA**

**DIRETOR SECRETÁRIO E SEGURIDADE**

**CARLOS RENATO SIMÕES AVELAR**



