

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
SETOR DE BENEFÍCIOS
CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS
PENSÃO POR MORTE
REVISÃO DE BENEFÍCIOS

Barra Velha, março de 2021

SUMÁRIO

Introdução.....	03
Caraterização do RPPS.....	03
Manualização e mapeamento de benefícios	
Manualização de aposentadoria compulsória	04
Mapeamento de aposentadoria compulsória.....	05
Manualização de aposentadoria voluntária	06
Mapeamento de aposentadoria voluntária.....	07
Manualização de apos. por incapacidade permanente.....	08
Mapeamento de apos. por incapacidade permanente.....	09
Manualização de apos. por incapacidade permanente.....	10
Mapeamento de apos. por incapacidade permanente.....	11
Manualização de Pensão por Morte.....	12
Mapeamento de Pensão por Morte.....	13
Manualização de Revisão.....	14
Mapeamento de Revisão.....	14

1 - INTRODUÇÃO

Este manual apresenta a manualização e o mapeamento do **Setor de Benefícios**, cujo o objetivo é a orientação e a normatização, pois disciplina os procedimentos e as rotinas que deverão ser seguidas na concessão de aposentadorias, pensão por morte e na revisão de benefícios previdenciários, no Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Barra Velha – IPREVE.

Tais normas visam a qualidade dos serviços prestados, agilidade nos atendimentos, padronização dos procedimentos, bem como a profissionalização da Gestão e o crescimento Institucional.

2 - CARACTERIZAÇÃO DO RPPS

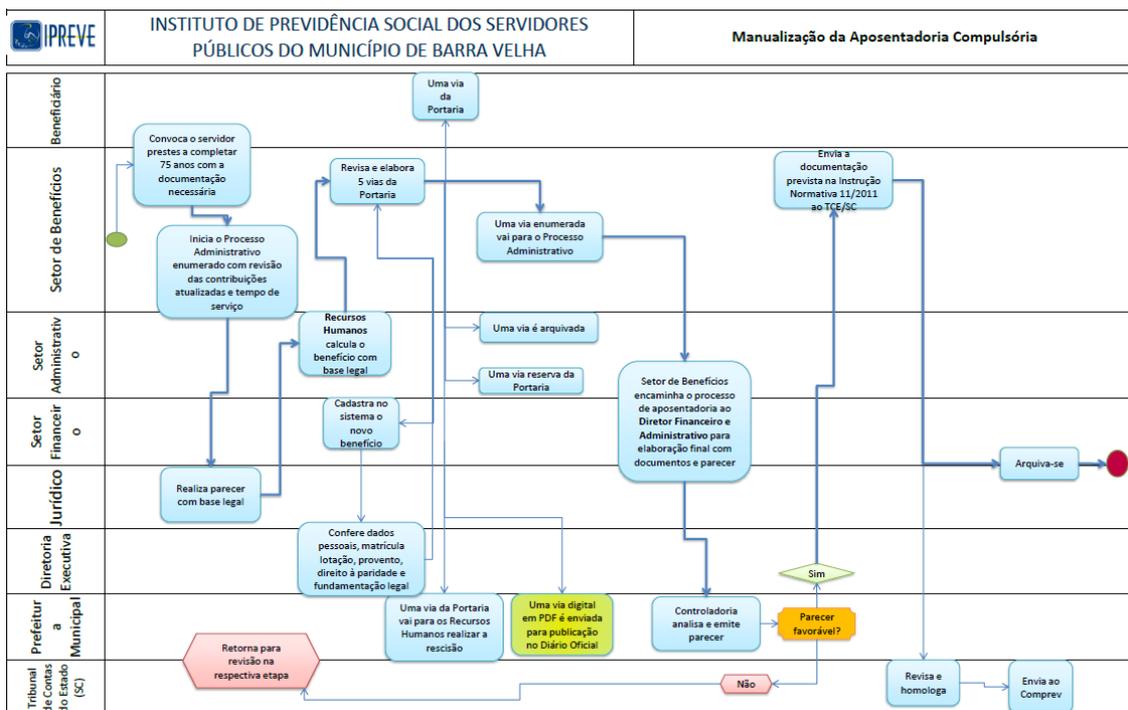
O Instituto de Previdência Social de Barra Velha foi instituído pela Lei Municipal nº 001 de 23 de outubro de 1998. Sua Sede localiza-se na avenida Governador Celso Ramos, 198, centro, na cidade de Barra Velha/SC. Tem por objetivo garantir a todos seus segurados e dependentes a proteção previdenciária, sendo todos os benefícios previstos na legislação.

O IPREVE, entidade autárquica, com autonomia administrativa e financeira, está organizado de acordo com as normas legais e gerais de contabilidade, que visam a manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial. Está submetido à orientação, supervisão e controle da Secretaria de Previdência Social - SPREV, Tribunal de Contas do Estado do SC, Município de Barra Velha, Controle Interno, Câmara de Vereadores, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal, do Instituto de Previdência.

3 - MANUALIZAÇÃO E MAPEAMENTO**MANUALIZAÇÃO DA APOSENTADORIA COMPULSÓRIA**

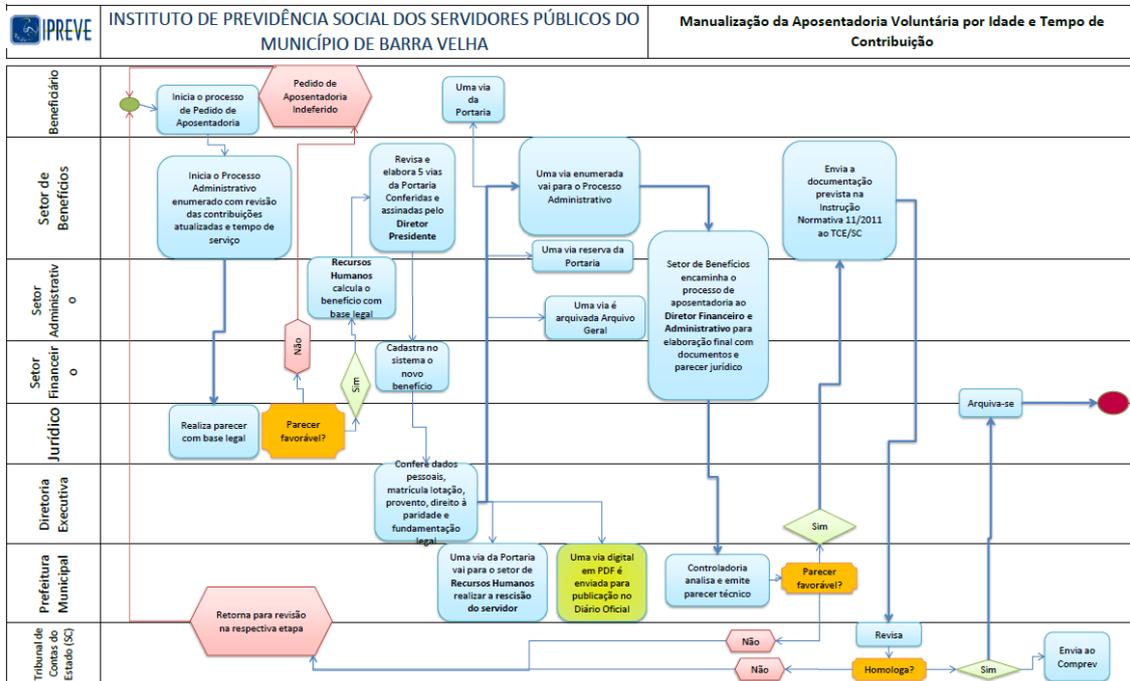
1º passo	Os servidores são informados através da educação previdenciária que poderão trabalhar voluntariamente até os 75 anos. Dois meses antes de completarem a idade, a prefeitura encaminha ao IPREVE para dar entrada na aposentadoria.
2º passo	O Diretor de Benefício informa quais os documentos necessários, quais sejam, requerimento assinado; cópia do RG e CPF, título de eleitor, cartão da conta bancária, certidão de casamento/união estável, ou de nascimento, se solteiro; comprovante de residência; declaração de bens; declaração de não acumulação; declaração de não recebimento de outro benefício previdenciário; portaria de nomeação; 2 fotos 3x4; histórico da vida funcional; certidão de tempo de serviço da prefeitura; CTC do INSS ou de outro RPPS
3º passo	O Setor de Benefícios recebe a documentação, abre o protocolo, numera o Processo Administrativo e encaminha ao Agente Administrativo para o lançamento das contribuições no sistema, a fim de realizar o cálculo exato do tempo de serviço e contribuição.
4º passo	O processo é analisado pelo Setor Jurídico para realização do parecer, no qual deve constar o deferimento ou não e a respectiva base legal. No parecer emitido consta se o solicitante cumpriu com as exigências e menciona a lei aplicável ao processo com seus requisitos e benefícios
5º passo	O processo é encaminhado ao RH do IPREVE para realizar o cálculo do benefício;
6º passo	O Diretor de Benefício elabora 5 vias da Portaria que são assinadas pelo Diretor Presidente , na qual consta os dados pessoais do servidor, sua matrícula, lotação, proventos e se há direito a paridade, bem como toda a fundamentação legal.
7º passo	Uma via é entregue ao servidor, outra é numerada no processo de aposentadoria, uma é enviada à RH da Prefeitura, uma arquivada no arquivo geral e uma fica de reserva;
8º passo	O servidor é encaminhado ao RH da Prefeitura para a realizar a rescisão.
9º passo	O Setor de Benefícios encaminha o arquivo PDF da portaria para publicação no diário oficial, conforme determina a legislação.
10º passo	O Setor de Benefícios encaminha o processo de aposentadoria para cadastro no Diretor Financeiro e Administrativo , faz-se lançamentos dos dados conforme documentação e parecer.

11º passo	Após conclusão do processo, o Setor de Benefícios encaminha toda a documentação para verificação da Controladoria do Município , a qual analisa e emite seu parecer.
12º passo	Após o parecer da Controladoria, o Setor de Benefícios envia os documentos previstos na Instrução Normativa 11/2011 do TCE/SC digitalizados, para homologação do Tribunal de Contas .
13º passo	Após homologada pelo Tribunal de Contas, a documentação é digitalizada e enviada para o Comprev .
14º passo	O processo é arquivado.



**MANUALIZAÇÃO DA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE
E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

1º passo	O servidor dirige-se ao IPREVE e é informado sobre a documentação necessária para a análise do pedido de aposentadoria.
2º passo	O Setor de Benefícios recebe a documentação, abre o protocolo, numera o Processo Administrativo e encaminha ao Agente Administrativo para o lançamento das contribuições no sistema, a fim de realizar o cálculo exato do tempo de serviço e contribuição.
3º passo	O processo é analisado pelo Setor Jurídico para realização do parecer, no qual deve constar o deferimento ou não e a respectiva base legal. No parecer emitido consta se o solicitante cumpriu com as exigências e menciona a lei aplicável ao processo com seus requisitos e benefícios, informa, ademais, se há direito à paridade e integralidade ou se a regra prevê que os proventos serão calculados sobre a média.
4º passo	O processo é encaminhado ao RH do IPREVE para realizar o cálculo do benefício;
5º passo	O Diretor de Benefício elabora 5 vias da Portaria que são assinadas pelo Diretor Presidente na qual consta os dados pessoais do servidor, sua matrícula, lotação, proventos e se há direito a paridade, bem como toda a fundamentação legal.
6º passo	Uma via é entregue ao servidor, outra é numerada no processo de aposentadoria, uma é enviada à RH da Prefeitura, uma arquivada no arquivo geral e uma fica de reserva;
7º passo	O servidor é encaminhado ao RH da Prefeitura para a realizar a rescisão.
8º passo	O Setor de Benefícios encaminha o arquivo PDF da portaria para publicação no diário oficial, conforme determina a legislação.
9º passo	O Setor de Benefícios encaminha o processo de aposentadoria para cadastro no Diretor Financeiro e Administrativo , faz-se lançamentos dos dados conforme documentação e parecer.
10º passo	Após conclusão do processo, o Setor de Benefícios encaminha toda a documentação para verificação da Controladoria do Município , a qual analisa e emite seu parecer.
11º passo	Após o parecer da Controladoria, o Setor de Benefícios envia os documentos previstos na Instrução Normativa 11/2011 do TCE/SC digitalizados, para homologação do Tribunal de Contas .
12º passo	Após homologada pelo Tribunal de Contas, a documentação é digitalizada e enviada para o Comprev .
13º passo	O processo é arquivado.



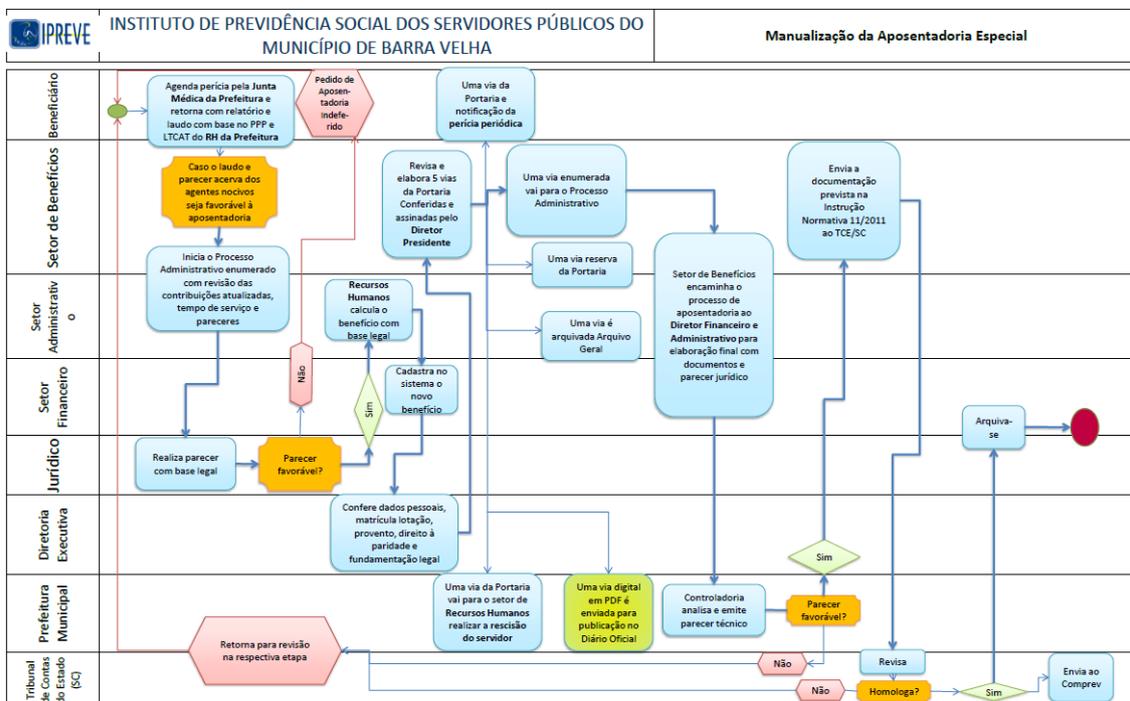
MANUALIZAÇÃO DA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

1º passo	O servidor agenda a realização de perícia a ser realizada pela Junta Médica da Prefeitura . O laudo médico especifica o tipo de doença que justifica a invalidez. São anexados ao laudo relatórios e prontuários do atendimento na junta.
2º passo	Caso a Junta Médica conclua pela invalidez permanente, o servidor é encaminhado ao IPREVE para realizar o requerimento da aposentadoria, munido dos documentos necessários, incluindo o laudo pericial.
3º passo	O Setor de Benefícios recebe a documentação, abre o protocolo, numera o Processo Administrativo e encaminha ao Agente Administrativo para o lançamento das contribuições no sistema, a fim de realizar o cálculo exato do tempo de serviço e contribuição, bem como para saber o valor dos proventos, caso não seja aposentadoria que faça jus à integralidade e paridade.
4º passo	O processo é analisado pelo Setor Jurídico para realização do parecer, no qual deve constar o deferimento ou não e a respectiva base legal. No parecer emitido consta se o solicitante cumpriu com as exigências e menciona a lei aplicável ao processo com seus requisitos e benefícios, informa, ademais, se há direito à paridade e integralidade ou se a regra prevê que os proventos serão calculados sobre a média.
5º passo	O processo é encaminhado ao RH do IPREVE para realizar o cálculo do benefício;
6º passo	O Diretor de Benefício elabora 5 vias da Portaria que são assinadas pelo Diretor Presidente na qual consta os dados pessoais do servidor, sua matrícula, lotação, proventos e se há direito a paridade, bem como toda a fundamentação legal.
7º passo	Uma via é entregue ao servidor, outra é numerada no processo de aposentadoria, uma é enviada à RH da Prefeitura, uma arquivada no arquivo geral e uma fica de reserva;
8º passo	O Setor de Benefícios encaminha o arquivo PDF da portaria para publicação no diário oficial, conforme determina a legislação.
9º passo	O servidor é encaminhado ao RH da Prefeitura para a realizar a rescisão.
10º passo	O Setor de Benefícios encaminha o processo de aposentadoria para cadastro no Diretor Financeiro e Administrativo , faz-se lançamentos dos dados conforme documentação e parecer.
11º passo	Após conclusão do processo, o Setor de Benefícios encaminha toda a documentação para verificação da Controladoria do Município , a qual analisa e emite seu parecer.

MANUALIZAÇÃO DA APOSENTADORIA ESPECIAL

1º passo	O servidor informa ao Setor de Benefícios o interesse na aposentadoria por invalidez.
2º passo	O Setor de Benefícios agenda a realização dos exames na Junta Médica Municipal , a qual incumbe emitir parecer sobre as condições do local trabalho do servidor, com base no PPP e LTCAT, que estão disponíveis no RH da Prefeitura . No parecer deve ser informado se o servidor esteve permanentemente à exposição de agentes nocivos no seu local de trabalho ou não.
3º passo	O servidor entrega o requerimento assinado com os demais documentos pessoais ao Setor de Benefícios , incluindo o PPP, LTCAT e o Parecer da perícia médica.
4º passo	O processo é analisado pelo Setor Jurídico para realização do parecer, que será adstrito ao PPP, LTCAT e principalmente ao parecer da perícia médica, que irá informar se o servidor esteve sob trabalho em condições especiais ou não. Ademais, no parecer jurídico, deverá constar se o servidor cumpriu com as exigências e menciona a lei aplicável ao processo com seus requisitos e forma de cálculo do benefício.
5º passo	O processo é encaminhado ao RH do IPREVE para realizar o cálculo do benefício;
6º passo	O Setor de Benefício elabora 5 vias da Portaria que são assinadas pelo Diretor Presidente na qual consta os dados pessoais do servidor, sua matrícula, lotação, proventos e se há direito a paridade, bem como toda a fundamentação legal.
7º passo	Uma via é entregue ao servidor, outra é numerada no processo de aposentadoria, uma é enviada à RH da Prefeitura , uma arquivada no arquivo geral e uma fica de reserva;
8º passo	O Setor de Benefícios encaminha o arquivo PDF da portaria para publicação no diário oficial, conforme determina a legislação.
9º passo	O servidor é encaminhado ao RH da Prefeitura para a realizar a rescisão, bem como é cientificado de que a cada dois anos será necessário realizar perícia para atestar a permanência da invalidez.
10º passo	O Setor de Benefícios encaminha o processo de aposentadoria para cadastro no Diretor Financeiro e Administrativo , faz-se lançamentos dos dados conforme documentação e parecer.
11º passo	Após conclusão do processo, o Setor de Benefícios encaminha o processo ao Controle Interno do Município para emissão de parecer favorável ou não.

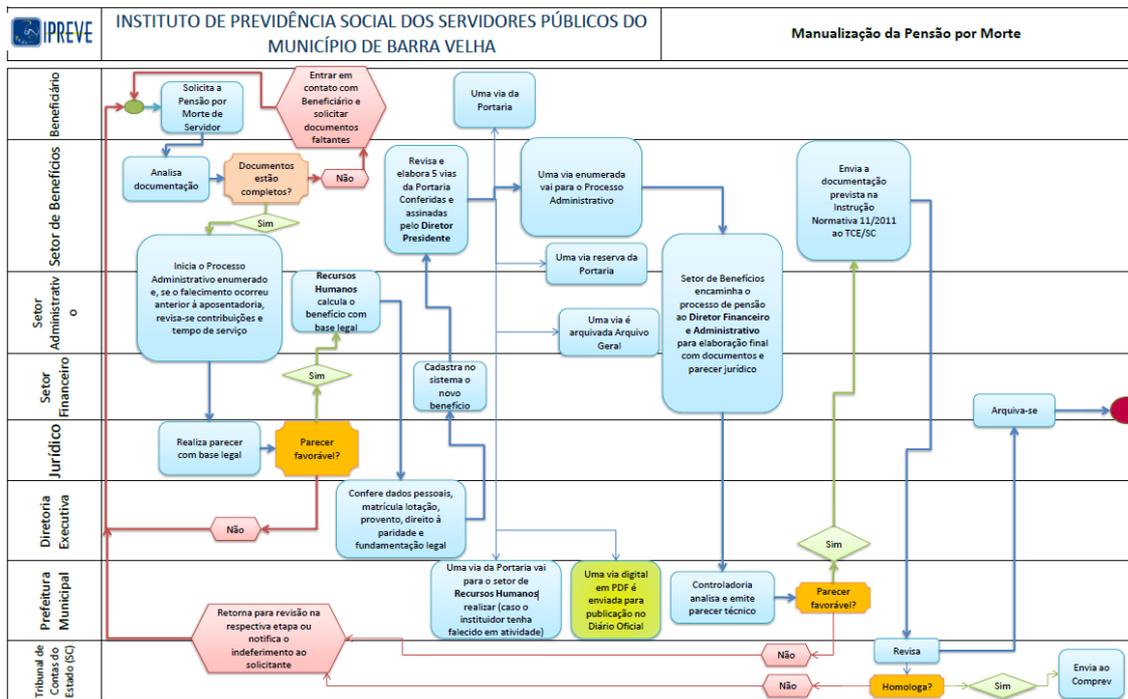
12º passo	Após o parecer da Controladoria, o Setor de Benefícios envia os documentos previstos na Instrução Normativa 11/2011 do TCE/SC digitalizados, para homologação do Tribunal de Contas .
13º passo	Após homologada pelo Tribunal de Contas, a documentação é digitalizada e enviada para o Comprev
14º passo	O processo é arquivado.



MANUALIZAÇÃO DA PENSÃO POR MORTE

1º passo	Após o falecimento do servidor ativo ou inativo, seu(s) Dependente(s) dirige(m)-se ao IPREVE e é(são) informado(s) sobre a documentação necessária para a análise do pedido de pensão, quais sejam, cópia RG e CPF do instituidor e do falecido; histórico da vida funcional; certidão de óbito; comprovante de condição de beneficiário; CTC (se o instituidor faleceu em atividade);
2º passo	O Setor de Benefícios recebe o requerimento assinado com a documentação, abre o protocolo, numera o Processo Administrativo e encaminha ao Agente Administrativo para o lançamento das contribuições no sistema, a fim de realizar o cálculo exato do tempo de serviço e contribuição (caso o instituidor tenha falecido em atividade).
3º passo	O Diretor de Benefício atesta se o instituidor faleceu na inatividade; e o RH da Prefeitura atesta se o instituidor faleceu na ativa.
4º passo	O processo é analisado pelo Setor Jurídico para realização do parecer, no qual consta se o solicitante cumpriu com as exigências e menciona a lei aplicável ao processo com seus requisitos e benefícios, informa, ademais, se há direito à paridade e integralidade ou se a regra prevê que os proventos serão calculados sobre a média.
5º passo	O processo é encaminhado ao RH do IPREVE para realizar o cálculo do benefício;
6º passo	O Diretor de Benefício elabora 5 vias da Portaria que são assinadas pelo Diretor Presidente na qual consta os dados pessoais do instituidor e do beneficiário, bem como toda a fundamentação legal.
7º passo	Uma via é entregue ao beneficiário, outra é numerada no processo de pensão, uma é enviada à RH da Prefeitura (caso o instituidor tenha falecido em atividade), uma arquivada no arquivo geral e uma fica de reserva;
8º passo	O Setor de Benefícios encaminha o arquivo PDF da portaria para publicação no diário oficial, conforme determina a legislação.
9º passo	O Setor de Benefícios encaminha o processo de aposentadoria para cadastro no Diretor Financeiro e Administrativo , faz-se lançamentos dos dados conforme documentação e parecer.
10º passo	Após conclusão do processo, o Setor de Benefícios encaminha toda a documentação para verificação da Controladoria do Município , a qual analisa e emite seu parecer.
11º passo	Após o parecer da Controladoria, o Setor de Benefícios envia os documentos previstos na Instrução Normativa 11/2011 do TCE/SC digitalizados, para homologação do Tribunal de Contas .

12º passo	Após homologada pelo Tribunal de Contas, a documentação é digitalizada e enviada para o Comprev .
13º passo	O processo é arquivado.



MANUALIZAÇÃO DAS REVISÕES

1º passo	O beneficiário pensionista ou aposentado solicita a revisão, alegando eventuais erros de cálculos ou aplicações incorretas da legislação;
2º passo	O Diretor de Benefício recebe o pedido com a documentação, protocola e abre o Processo Administrativo;
3º passo	O pedido é encaminhado ao Setor Jurídico para análise e emissão do parecer, deferindo ou não a revisão.
4º passo	O processo é encaminhado ao Diretor Presidente para análise e acatamento do parecer jurídico.
5º passo	Em seguida, a RH do IPREVE aplica as revisões e gera a folha de pagamento.
6º passo	O Diretor de Benefício elabora nova portaria contendo a retificação dos proventos, a qual é assinada pelo Diretor Presidente e posteriormente publicada no diário oficial.
7º passo	O processo é arquivado.

