

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO
ALEGRE/MG**

MANUAL INTERNO DO DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS



MANUAL INTERNO DO DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE/MG

Data da Elaboração: 25/09/2019

Data desta Revisão: 26/05/2026.

Data da Aprovação: 27/05/2026.

Próxima revisão: 05/2028.

Daniel Ribeiro Vieira
Diretor Presidente

Tatiane Moreira Muroi
Diretora de Benefícios
Servidora responsável pela revisão

Adriana Cristina Moreira
Servidora responsável pela elaboração

Lucia de Leles Matos Alves Amaral
Servidora responsável pela elaboração

Pouso Alegre, 26 de maio de 2026.



SUMÁRIO

1. OBJETIVO	5
2. PARTES NO PROCESSO:	5
3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:	5
4. DISPOSIÇÕES GERAIS:	6
CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE	7
FLUXOGRAMA REQUERIMENTO DE PENSÃO POR MORTE	12
CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	13
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REQUERER APOSENTADORIA (ORIGINAIS E CÓPIAS)	16
FLUXOGRAMA CONCESSÃO APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	17
CONCESSÃO DE APOSENTADORIA ESPECIAL POR EXPOSIÇÃO A AGENTES NOCIVOS À SAÚDE	18
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REQUERER APOSENTADORIA ESPECIAL (AGENTES NOCIVOS) (ORIGINAIS E CÓPIAS)	21
FLUXOGRAMA CONCESSÃO APOSENTADORIA ESPECIAL	23
CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA	24
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REQUERER APOSENTADORIA (ORIGINAIS E CÓPIAS)	27
FLUXOGRAMA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA	28
CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	29
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA COMPOR O PROCESSO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ (ORIGINAIS E CÓPIAS)	32
FLUXOGRAMA APOSENTADORIA INVALIDEZ	33
REAValiação DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	34
FLUXOGRAMA REAValiação APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	35
CONTAGEM DE TEMPO/SIMULAÇÃO DE APOSENTADORIA	36
DOCUMENTOS PARA REQUERER CONTAGEM DE TEMPO	38
FLUXOGRAMA CONTAGEM DE TEMPO	39
REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO POR MORTE	40
FLUXOGRAMA DE REVISÃO DE BENEFÍCIO	42
ENCERRAMENTO DE BENEFÍCIO – FALECIMENTO	43



FLUXOGRAMA ENCERRAMENTO DE BENEFÍCIO - ÓBITO	44
ENCERRAMENTO DE BENEFÍCIO - MAIORIDADE	45
FLUXOGRAMA DE FINALIZAÇÃO DE BENEFÍCIO POR MAIORIDADE	46
EMIÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – CTC	47
EMIÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – CTC	48
considerando tempo especial por exposição à agentes insalubres	48
DOCUMENTOS PARA REQUERER CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	49
FLUXOGRAMA DE EMISSÃO DE CTC PARA AVERBAÇÃO DE TEMPO COMUM OU ESPECIAL	50
EM CASO DE PERDA OU EXTRAVIO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – CTC	51
EM CASO DE REVISÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – CTC	51
FLUXOGRAMA REVISÃO OU EMISSÃO DE 2ª VIA DE CTC	52
FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS	53
TIPOS DE FOLHA DE PAGAMENTO:	54
ROTINAS PARA ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO	54
FLUXOGRAMA FOLHA DE PAGAMENTO	58
ARQUIVO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS	59
FLUXOGRAMA ARQUIVO DE DOCUMENTOS	59
AÇÕES E PROJETOS	60
PROJETO DE PRÉ-APOSENTADORIA	60
PROJETO DE PÓS-APOSENTADORIA	62
PROJETO DE ACOMPANHAMENTO NO LUTO	65
FLUXOGRAMA DAS AÇÕES E PROJETOS	67
DEMANDAS DO TCEMG:	68
FLUXOGRAMA DEMANDAS TCEMG	69
FLUXOGRAMA RECADASTRAMENTO ANUAL OBRIGATÓRIO	71
FLUXOGRAMA ATENDIMENTO GERAL	73
COMPREV	74
1. OBJETIVO	74
2. DISPOSIÇÕES GERAIS:	74
3. PARTES NO PROCESSO:	75
4. ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES ENVOLVIDOS DIRETAMENTE	75



5. QUANTO AO PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA	80
FLUXOGRAMA DO REQUERIMENTO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA SENDO O IPREM O REGIME INSTITUIDOR	82
FLUXOGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DA COMPREV	83
FLUXOGRAMA DE ENCERRAMENTO DA COMPREV	84
FLUXOGRAMA DO REQUERIMENTO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA SENDO O IPREM O REGIME DE ORIGEM	85
7. COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA - MÉDICO PERITO	85
SIGLAS UTILIZADAS NESTE MANUAL	87



1. OBJETIVO

Manual interno do Departamento de Benefícios, desenvolvido com o objetivo de orientar os servidores do IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre/MG, quanto aos procedimentos a serem observados no atendimento aos servidores municipais efetivos ativos e inativos, bem como aos seus dependentes quanto à concessão e revisão dos benefícios previdenciários, folha de pagamento, emissão de CTC, atendimento e comprev.

Todos os processos e solicitações referentes ao Departamento de benefícios serão tramitados através de protocolo eletrônico, dentro do sistema de gestão utilizado pelo IPREM. Os processos de aposentadorias e pensão por morte deverão estar igualmente instruídos tanto no meio físico quanto no protocolo eletrônico

2. PARTES NO PROCESSO:

Unidade Gestora: IPREM Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre.

Entes municipais: Prefeitura Municipal de Pouso Alegre (PMPA), Câmara Municipal de Pouso Alegre (CMPA) e Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre (IPREM).

Segurados: Servidores ativos e inativos, bem como seus dependentes habilitados, e, pensionistas.

Setores envolvidos: IPREM - Diretoria de Benefícios, Presidência, Procuradoria, Perícia Médica, Controle Interno e Conselho Fiscal; Departamentos de RH da Prefeitura Municipal, IPREM e Câmara Municipal; e, SESMT.

3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:

- Constituição Federal/1988;
- Emendas Constitucionais: 20/1998; 41/2003; 47/2005; 70/2012; 88/2015 e 103/2019
- Súmula Vinculante 33 do STF;
- Lei 8213/1991;



- Lei 9717/1998;
- Lei 9796/1999;
- Lei 10.887/2004;
- Lei 4643/2007;
- Lei 13846/2019;
- Instruções Normativas Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais: 01/2010; 03/2011; 11/2011; 1/2012; 2/2012; 3/2012; 2/2013; 5/2013; 2/2014 e 4/2014;
- Instrução Normativa MPS 77/2015;
- Instrução Normativa do IPREM: 1/2017;
- Portaria MPAS 6209/1999;
- Portaria MTP 1467/2022;
- Portaria SPREV 15829/2020;
- Portaria Interministerial MPS/MS 2998/2001; e,
- Decretos Federais: 3112/99 (vigente até 23/12/2019); 3048/1999; 10188/2019.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS:

Dispõe sobre os procedimentos a serem observados na análise e atendimento dos pedidos de aposentadorias, pensão por morte e revisão de processos de aposentadoria e pensão por morte, simulação de aposentadoria, emissão de Certidão de Tempo de contribuição, bem como a relação de documentos de apresentação obrigatória para a composição dos processos, atendimentos e compensação previdenciária entre os institutos de previdência.



CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE

A pensão por morte é um benefício previdenciário devido aos dependentes do segurado que vier a falecer, estando ou não aposentado, ou ainda, aos dependentes daqueles que tiverem sua morte declarada judicialmente em razão de desaparecimento.

Processo de concessão de pensão por morte:

1. O Processo de Pensão por Morte é iniciado após os dependentes comparecem ao IPREM, e informarem o óbito do servidor, neste momento é feito o primeiro atendimento pelo Departamento de Benefícios com todas as orientações sobre o benefício de pensão por morte e sobre os respectivos documentos constantes neste manual, que deverão ser apresentados no ato do requerimento;
2. O atendimento para fins de requerimento é feito sempre com agendamento prévio;
3. O técnico deverá conferir se os documentos apresentados pelo requerente estão em conformidade com a relação constante neste manual;
4. No caso de o requerente não apresentar todos os documentos solicitados, é orientado a retornar em outra data portando todos os documentos necessários;
5. Em estando correta a documentação, deve ser realizada a conferência, a atualização dos dados do(a) falecido(a) e do requerente no sistema previdenciário, e deve ser emitido o requerimento de pensão por morte, observando se a pensão será derivada de servidor falecido em atividade ou inativo, para que o requerimento seja preenchido com a fundamentação correta; bem como autodeclaração étnico-racial e declaração de acúmulo de benefícios previdenciários, para fins de verificação do disposto no art. 24 da EC 103/2019;
6. Para os casos em que apenas filhos menores sejam dependentes e não possuem representante legal habilitado é necessário que seja requerido via judicial o termo de compromisso de tutela, definindo quem será o responsável legal pelo menor;
7. Para casos de dependente maior inválido ou incapaz é necessário a apresentação de termo de curatela;
8. Formalizar o processo de pensão por morte, com identificação do ex-segurado, na capa do processo, inserir número do processo e numerar páginas, a numeração do processo



será feita pelo servidor responsável pelo recebimento e juntada dos documentos, e cada novo documento o servidor deverá numerar e rubricar as páginas adicionadas;

9. Abrir protocolo incluindo todos os documentos referentes ao processo, o protocolo deverá ser aberto em nome do instituidor e no campo deve-se selecionar o nome do requerente, observando a mesma sequência do checklist quanto à disposição dos documentos;

10. Nos casos de união estável deve-se juntar ao processo a comprovação do período de convivência em união estável, bem como se na data do óbito o casal mantinha a união. Para tanto, são necessários documentos com datas anteriores ao óbito, para fins de comprovação, bem como relatório da Assistente Social deste Instituto, com a oitiva de pelo menos 2 testemunhas que não têm nenhum vínculo familiar ou de amizade com os envolvidos no processo;

11. Verificar acúmulo de benefícios. Caso os valores recebidos sejam superiores ao salário-mínimo nacional, o requerente deverá assinar termo de opção para escolher qual benefício irá receber integral e qual sofrerá as limitações previstas no art. 24 da EC 103/2019;

12. Tramitar o processo ao Departamento Jurídico para análise dos documentos e emissão do parecer;

13. Após o recebimento do parecer jurídico deve-se analisar o que foi manifestado:

I. Parecer deferindo o pedido:

a. Servidor falecido em atividade: encaminhar através do protocolo eletrônico ofício ao ente empregador solicitando o envio da documentação relacionada na alínea 'b' do inciso I, e nos incisos VIII, XI e XVI, bem como no § 3º do artigo 5º da Instrução Normativa nº 03/2011 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais referentes à vida funcional do servidor;

b. Servidor inativo: ir para passo 15;

II. Parecer indeferindo o pedido ou complementação de documentos:

Em caso de indeferimento ou necessidade de complementação de documentos, deve-se enviar ofício ao requerente cientificando sobre a decisão e ou orientando sobre a necessidade de apresentação de outros documentos;

14. Conferir os documentos enviados pelo ente empregador, e caso haja alguma correção, os documentos deverão ser devolvidos para que as alterações sejam feitas;



15. Elaborar Portaria de Concessão do benefício;
16. Para fins de verificação do tempo de duração do benefício, a ser concedido ao cônjuge, deve ser observado o disposto na Lei 4643/2007:
 - I. Tempo mínimo de contribuição;
 - II. Tempo de início do casamento ou união estável;
 - III. Idade do cônjuge;
17. Para os casos que o benefício for superior ao valor do teto do INSS, o valor da pensão será o valor do teto mais 70 % do valor que ultrapassa o teto, conforme dispõe a Constituição Federal;
18. Fazer a conferência da portaria e cálculo da pensão, e efetivar a concessão do benefício no sistema operacional do Instituto para que os dados sejam importados automaticamente para a geração e conferência das informações referentes ao pagamento do benefício, pelo servidor responsável pela folha de pagamento;
19. Emitir Cálculo dos Proventos do Sistema Previdenciário;
20. Oficiar o órgão responsável pelo pagamento do outro benefício sobre a opção escolhida pelo beneficiário, encaminhando termo de opção e portaria de concessão do benefício concedido pelo IPREM;
21. Enviar, por e-mail ao servidor responsável, as Portarias que deverão ser publicadas no Diário Oficial dos Municípios Mineiros;
22. Oficiar ao órgão expedidor de CTC sobre a utilização do tempo na concessão do benefício, se for o caso;
23. Enviar o processo para análise e registro do ato de concessão do TCE/MG, através do sistema FISCAP;
24. Consultar diariamente as publicações do Diário Oficial de Contas no site <https://www.tce.mg.gov.br/>, e juntar as homologações publicadas no processo de aposentadoria;
25. Enviar os processos que tiveram averbação de tempo de RGPS ou outro RPPS para que o servidor responsável pelo COMPREV faça o lançamento do processo no sistema de Compensação Previdenciária;
26. Atualização do índice de processos;



27. A cada documento anexado ao processo o servidor responsável deverá carimbar, numerar a página e atualizar o check-list;
28. Arquivar o Processo;
29. Os processos poderão ser disponibilizados a qualquer tempo para análise do Controle Interno e Conselho Fiscal.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REQUERER PENSÃO POR MORTE (ORIGINAL E CÓPIA)

Documentos do(a) Servidor(a)

- Certidão de Óbito
- Último Holerite
- Carteira de Identidade, CPF e Carteira de Trabalho
- Número do PIS/PASEP do ex-segurado
- Certidão de Tempo de Contribuição (INSS) para servidores falecidos em atividade e tenham períodos de Prefeitura com contribuição para o INSS.

Documentos do (a) Requerente

- Carteira de Identidade e CPF de todos os dependentes
- Certidão de Casamento recente com averbação do óbito
- Comprovante de residência
- Termo de tutela para filhos menores
- Foto 3X4 Recente
- Comprovante de abertura de conta salário no Bradesco para recebimento do benefício

Para casos em que recebe outra aposentadoria ou pensão por Morte

- Comprovante de recebimento de aposentadoria ou pensão do INSS ou outro RPPS, para fins de verificação de acúmulo de benefício, em conformidade com o art. 24 da Emenda Constitucional 103/2019



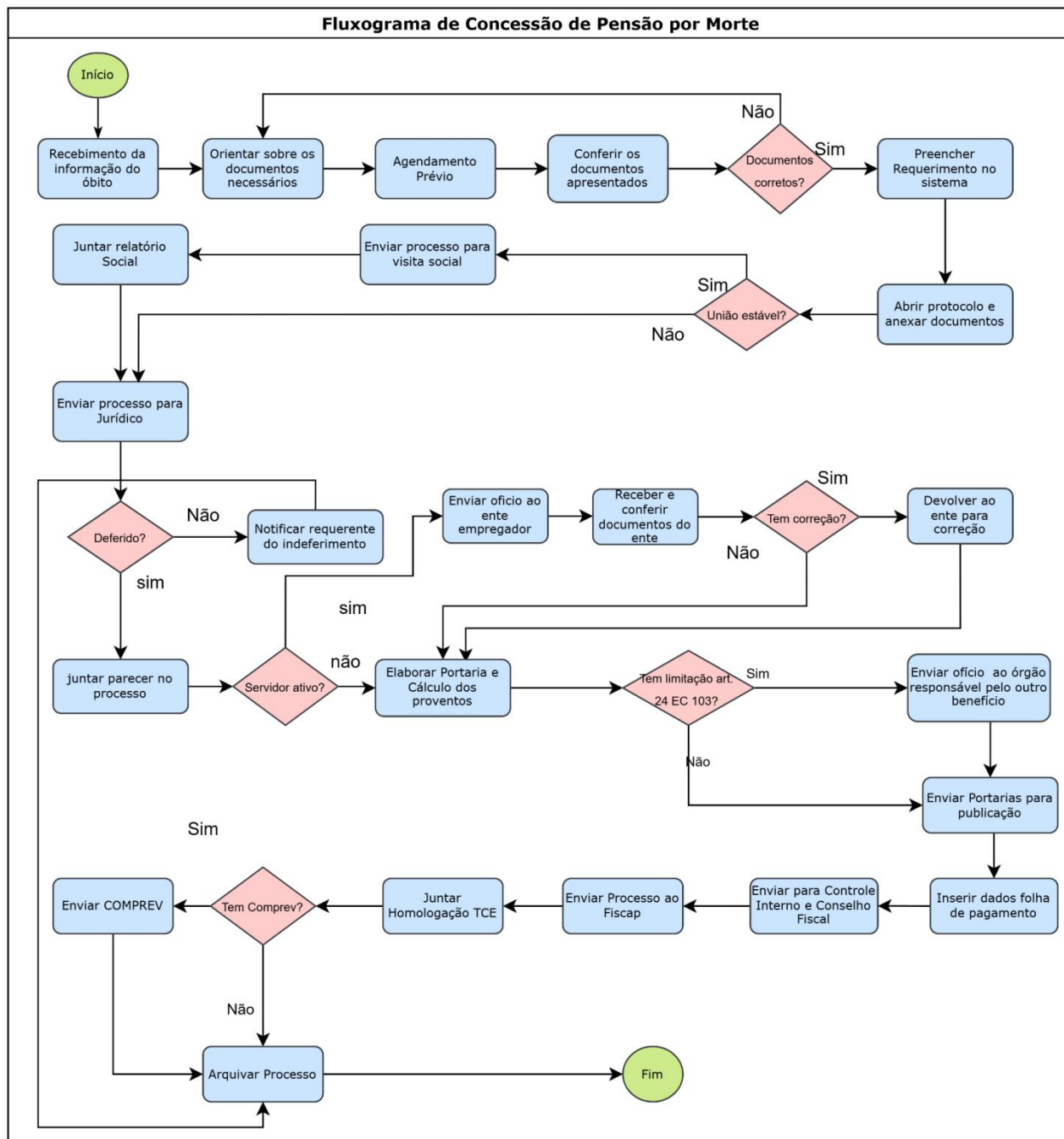
Casos de União estável - juntar no mínimo 3 documentos que comprovam o vínculo -

Instrução Normativa do Ministério da Previdência Social nº 77/2015:

- Escritura pública de união estável
- Comprovante de mesmo endereço
- Comprovante de dependência econômica do(a) ex-segurado(a)
- Documentos de filhos em comum
- Declaração de Imposto de renda, seguro de vida, convênio médico
- Demais documentos que comprovem a dependência econômica do requerente em relação ao servidor falecido



FLUXOGRAMA REQUERIMENTO DE PENSÃO POR MORTE



CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

A aposentadoria compulsória é a passagem obrigatória do servidor da atividade para a inatividade, por ter completado 75 (setenta e cinco) anos de idade, independente do sexo. Nesse caso não será exigido tempo mínimo de exercício no serviço público e os proventos serão proporcionais ao tempo de contribuição.

Processo de concessão de aposentadoria:

O ente empregador encaminhará o servidor que está prestes a completar 75 anos ao IPREM, para recebimento de orientações sobre os benefícios e os documentos necessários para a instrução do processo de aposentadoria, conforme listagem constante neste manual, para o agendamento da data e horário em que o servidor deverá apresentar a documentação.

1. O Departamento de Benefícios do IPREM deverá conferir os documentos, elencados na listagem constante neste manual.

- a. No caso de não apresentar todos os documentos solicitados, o servidor é orientado a providenciar os documentos faltantes e é feito novo agendamento para que seja apresentada a documentação correta;
- b. Caso a documentação esteja correta, servidor do Departamento de Benefícios deverá fazer a atualização dos dados do servidor no sistema operacional do Instituto e imprimir a declaração de acúmulo ou não de remuneração/cargo público, a autodeclaração étnico-racial, declaração de acúmulo ou não de recebimento de outro benefício previdenciário e formulário de autorização de descontos e informações cadastrais;
- c. Ler as declarações de acúmulo para o servidor e perguntar se exerce outro cargo ou se já é aposentado, bem como se recebe pensão por morte, antes da assinatura;
- d. Na hipótese de resposta afirmativa, solicitar o documento comprobatório igualmente, antes da assinatura;



- e. Verificar acúmulo de benefícios. Caso os valores recebidos sejam superiores ao salário-mínimo nacional, e os benefícios passíveis de aplicação do redutor constitucional, o requerente deverá assinar termo de opção para escolher qual benefício irá receber integral e qual sofrerá as limitações previstas no art. 24 da EC 103/2019.
2. Formalizar o processo de aposentadoria contendo todas as informações de identificação na capa do processo com nome do servidor, número do processo, tipo de benefício e numeração de páginas, que deverá ser feita pelo servidor responsável pelo recebimento dos documentos, e cada documento juntado ao processo pelo Departamento de Benefícios, deverá ser numerado e rubricado pelo servidor responsável as páginas adicionadas;
3. Abrir protocolo incluindo todos os documentos referentes ao processo, observando a mesma sequência do checklist quanto à disposição dos documentos;
4. Encaminhar, através do protocolo eletrônico, ofício ao ente empregador solicitando o envio da documentação relacionada nos incisos IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XIV e XVII do artigo 5º da Instrução Normativa nº 03/2011 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, referentes à vida funcional do servidor;
5. Em casos de averbação de tempo deverá também ser encaminhada cópia da CTC apresentada;
6. Conferir as remunerações constantes do sistema previdenciário e incluir as faltantes, se for o caso, para fins de apuração da média aritmética simples dos 80% maiores salários de contribuição, corrigidos monetariamente desde julho de 1994;
7. Conferir os documentos enviados pelo ente empregador, e caso haja alguma correção, os documentos deverão ser devolvidos para que as alterações sejam feitas;
8. Juntar ao processo físico os documentos recebidos do ente empregador;
9. Elaborar Portaria de Concessão do benefício;
10. Fazer a conferência da portaria e do cálculo dos proventos e efetivar a concessão do benefício no sistema operacional do Instituto para que os dados sejam importados automaticamente para a geração e conferência das informações referentes ao pagamento do benefício, pelo servidor responsável pela folha de pagamento;



11. Emitir Cálculo dos Proventos do Sistema Previdenciário, após a confirmação do benefício no sistema;
12. Enviar, por e-mail ao servidor responsável, as Portarias que deverão ser publicadas no Diário Oficial dos Municípios Mineiros;
13. Oficiar o órgão responsável pelo pagamento do outro benefício sobre a opção escolhida pelo beneficiário, encaminhando termo de opção e portaria de concessão do benefício concedido pelo IPREM;
14. Oficiar ao INSS ou outros RPPSs da utilização de CTC expedido por eles na concessão do benefício pelo Iprem;
15. Enviar o processo para análise e registro do ato de concessão do TCE/MG, através do sistema FISCAP;
16. Consultar diariamente as publicações do Diário Oficial de Contas no site <https://www.tce.mg.gov.br/> e juntar as homologações publicadas no processo de aposentadoria;
17. Enviar os processos que tiveram averbação de tempo de RGPS ou outro RPPS para que o servidor responsável pelo COMPREV faça o lançamento do processo no sistema de Compensação Previdenciária;
18. Atualização do índice de processos;
19. A cada documento anexado ao processo o servidor responsável deverá carimbar, numerar a página e atualizar o check-list
20. Arquivar o Processo.
21. Os processos poderão ser disponibilizados a qualquer tempo para análise do Departamento Jurídico para emissão de Parecer, do Controle Interno e do Conselho Fiscal.



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REQUERER APOSENTADORIA (ORIGINAIS E CÓPIAS)

Documentos pessoais:

- Carteira de Identidade e CPF.
- Cartão do PIS/PASEP e CTPS.
- Último Holerite.
- Comprovante de residência (recibo de água, luz, telefone, contrato ou declaração de locação).

Dependentes:

- Certidão de Casamento, de Separação/Divórcio ou Óbito.
- Escritura/Declaração Pública de Convivência em União Estável.
- Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade dos Dependentes.
- Termo de guarda, Tutela ou Curatela.
- Sentença de Separação Judicial, com percepção de pensão alimentícia.
- CPF de todos dependentes

Averbações:

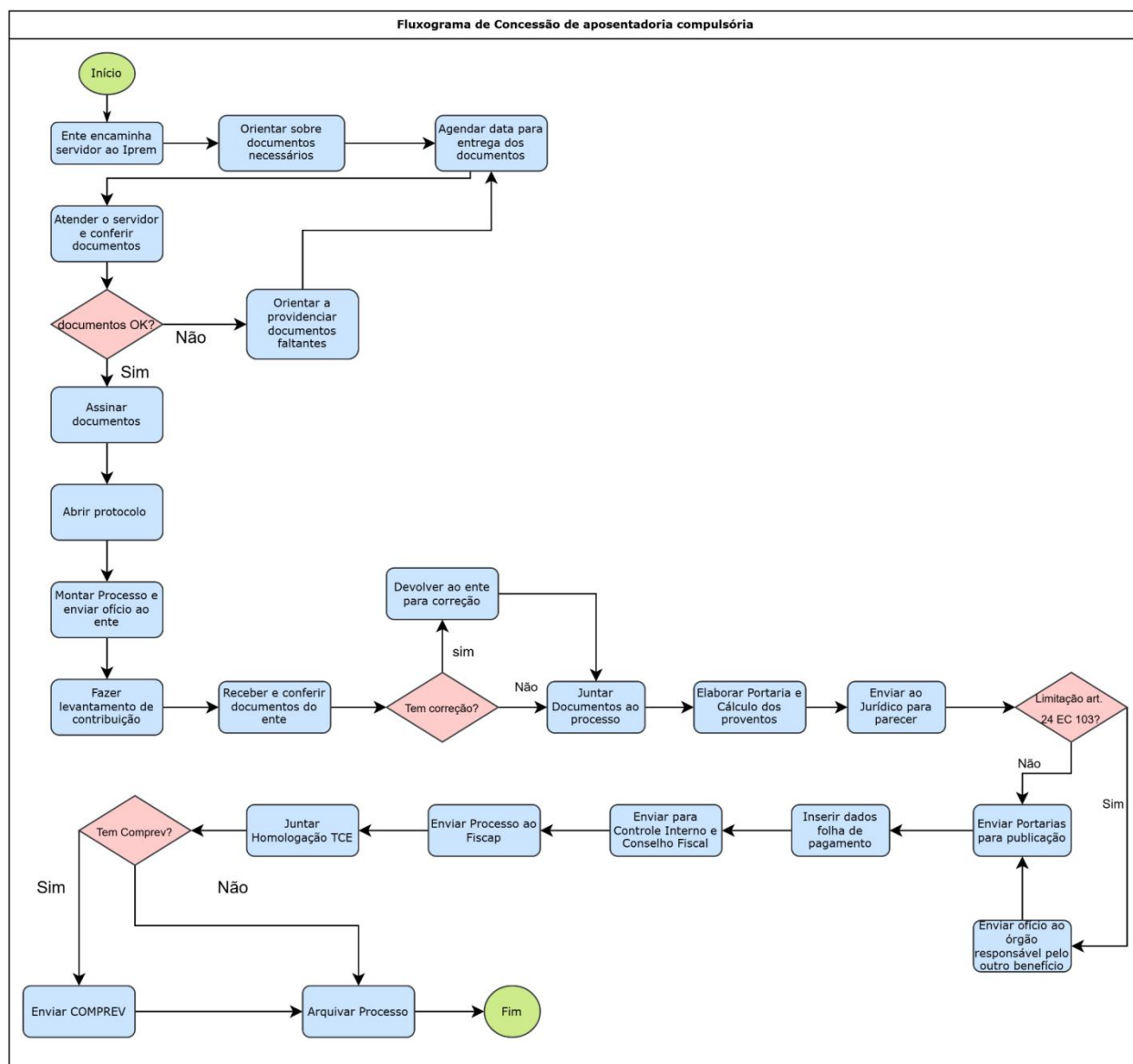
- Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição do INSS.
- Certidão de Tempo de Contribuição de Outro Regime Próprio (estadual, federal ou outro município).
- Documento referente a outra aposentadoria ou cargo público, em casos de acumulação.
- Comprovante de recebimento de aposentadoria ou pensão do INSS ou outro RPPS, para fins de verificação de acúmulo de benefício, em conformidade com o art. 24 da Emenda Constitucional 103/2019

Outros:

- 1 Foto 3x4 Recente.
- Comprovante de abertura de conta salário no Banco Bradesco vinculada ao IPREM;



FLUXOGRAMA CONCESSÃO APOSENTADORIA COMPULSÓRIA



CONCESSÃO DE APOSENTADORIA ESPECIAL POR EXPOSIÇÃO A AGENTES NOCIVOS À SAÚDE

A aposentadoria especial será devida ao segurado que comprovar o exercício, de modo permanente, não ocasional, nem intermitente, durante o período de 25 (vinte e cinco) anos, de atividades sob condições especiais prejudiciais à saúde ou à integridade física.

Processo de concessão de aposentadoria:

1. Servidor protocola requerimento solicitando a análise da documentação constante neste manual a fim de verificar se os documentos exigidos para comprovação da atividade especial estão de acordo com as Instruções Normativas nº 01/2010, 04/2014 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e nº 01/2017 do IPREM;
2. O Departamento de Benefícios formaliza o processo de aposentadoria contendo todas as informações de identificação na capa do processo com nome do servidor, número do processo, tipo de benefício, numeração de páginas. O servidor responsável pelo recebimento dos documentos numera e rubrica as páginas adicionadas;
3. É realizado o estudo prévio do benefício, para fins de verificação do implemento do tempo de contribuição exigido e encaminha o processo à Perícia Médica;
4. Avaliação da perícia médica para a emissão do Parecer/Laudo Pericial, em atendimento ao disposto no Art. 7º, inciso III da Instrução Normativa nº 01/2010; Art. 6º, inciso III, alínea “e”, 1,2 e 3 da Instrução Normativa nº 04/2014 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, bem como Art. 9º, incisos I, II, III e IV e Art. 13, ambos da Instrução Normativa nº 01/2017 do IPREM, para parecer conclusivo;
5. Envio do processo ao Departamento Jurídico do IPREM para emissão de parecer;
6. Após a conclusão da perícia médica e emissão do parecer jurídico o servidor é notificado sobre o resultado das avaliações realizadas:
 - a. Em caso de indeferimento é enviado ofício informando os motivos do indeferimento do benefício;
 - b. Em caso de deferimento, é feito novo estudo prévio com a marcação de atividade insalubre, e o servidor é orientado a comparecer ao Instituto para receber as



informações necessárias sobre o benefício e se necessário realizar a complementação de documentos a serem anexados ao processo, que deverão estar em conformidade com os descritos neste manual;

7. Servidor do Departamento de benefícios confere se os documentos apresentados estão de acordo com a listagem constante neste manual e preenche a declaração de acúmulo de cargo, a autodeclaração étnico-racial, o termo de ciência sobre retorno ao trabalho em atividade especial, o requerimento no sistema e formulário de autorização de descontos e informações cadastrais;
8. Verificar acúmulo de benefícios. Caso os valores recebidos sejam superiores ao salário-mínimo nacional, e os benefícios passíveis de aplicação do redutor constitucional, o requerente deverá assinar termo de opção para escolher qual benefício irá receber integral e qual sofrerá as limitações previstas no art. 24 da EC 103/2019.
9. Encaminhar, via protocolo eletrônico, ofício ao ente empregador solicitando o envio da documentação relacionada nos incisos IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XIV e XVII do artigo 5º da Instrução Normativa nº 03/2011 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, referentes à vida funcional do servidor;
10. O servidor responsável pelo atendimento do requerente deverá organizar e numerar o processo, bem como preencher e rubricar o check-list;
11. Conferir os documentos enviados pelo ente empregador, e caso haja alguma correção, os documentos deverão ser devolvidos para que as alterações sejam feitas;
12. Juntar os documentos recebidos do ente empregador no processo;
13. Elaborar Portaria de Concessão do benefício;
14. Fazer a conferência da portaria e cálculo dos proventos e efetivar a concessão do benefício no sistema operacional do Instituto para que os dados sejam importados automaticamente para a geração e conferência das informações referentes ao pagamento do benefício, pelo servidor responsável pela folha de pagamento;
15. Emitir o cálculo dos proventos do Sistema Previdenciário, após a confirmação do benefício no sistema;
16. Enviar, por e-mail ao servidor responsável, as Portarias que deverão ser publicadas no Diário Oficial dos Municípios Mineiros;



17. Oficiar o órgão responsável pelo pagamento do benefício a opção escolhida pelo beneficiário, encaminhando termo de opção e portaria de concessão do benefício concedido pelo IPREM;
18. Oficiar ao INSS ou outros RPPSs da utilização de CTC expedido por eles na concessão do benefício pelo Iprem;
19. Enviar o processo para análise e registro do ato de concessão do TCE/MG, através do sistema FISCAP;
20. Consultar diariamente as publicações do Diário Oficial de Contas no site <https://www.tce.mg.gov.br/>, e juntar as homologações publicadas no processo de aposentadoria;
21. Enviar os processos que tiveram averbação de tempo de RGPS ou outro RPPS para que o servidor responsável pelo COMPREV faça o lançamento do processo no sistema de Compensação Previdenciária;
22. Atualização do índice de processos;
23. A cada documento anexado ao processo o servidor responsável deverá carimbar, numerar a página e atualizar o check-list
24. Arquivar o Processo.
25. Os processos poderão ser disponibilizados a qualquer tempo para análise ao Controle Interno do IPREM e ao Conselho Fiscal.

Conversão de Tempo Especial em Comum

O Supremo Tribunal Federal, entendeu que é possível converter o tempo trabalhado sob condições especiais, nocivas à saúde ou à integridade física, em comum, para fins de concessão de aposentadoria, no julgamento do Recurso Extraordinário n.º 1.014.286 (Tema n.º 942 da Repercussão Geral), datado de 31/08/2020, admitiu a conversão de tempo especial em comum para o servidor público.

A tese firmada pelo STF, permite aos RPPS converterem tempo especial em comum, de período anterior a EC 103/19, exclusivamente no exercício de atividade com exposição a agentes nocivos, devendo ser observadas, para tanto, as normas do RGPS.



Outrossim, a despeito de sua repercussão geral, destacamos que a decisão do STF não possui efeitos vinculantes em relação aos órgãos da Administração Pública e, portanto, não obriga sua observância no âmbito do RPPS.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REQUERER APOSENTADORIA ESPECIAL (AGENTES NOCIVOS) (ORIGINAIS E CÓPIAS)

Documentos pessoais:

- Carteira de Identidade e CPF;
- Cartão do PIS/PASEP e CTPS;
- Último Holerite;
- Comprovante de residência (recibo de água, luz, telefone, contrato ou declaração de locação);

Dependentes:

- Certidão de Casamento, de Separação/Divórcio ou Óbito;
- Escritura/Declaração Pública de Convivência em União Estável;
- Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade dos Dependentes;
- Termo de guarda, Tutela ou Curatela;
- Sentença de Separação Judicial, com percepção de pensão alimentícia;
- CPF de todos dependentes;

Averbações:

- Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição do INSS;
- Certidão de Tempo de Contribuição de Outro Regime Próprio (estadual, federal ou outro município);
- Documento referente a outra aposentadoria ou cargo público, em casos de acumulação de cargo e ou benefício;



- Comprovante de recebimento de aposentadoria ou pensão do INSS ou outro RPPS, para fins de verificação de acúmulo de benefício, em conformidade com o art. 24 da Emenda Constitucional 103/2019;

Comprovação do exercício de atividade especial:

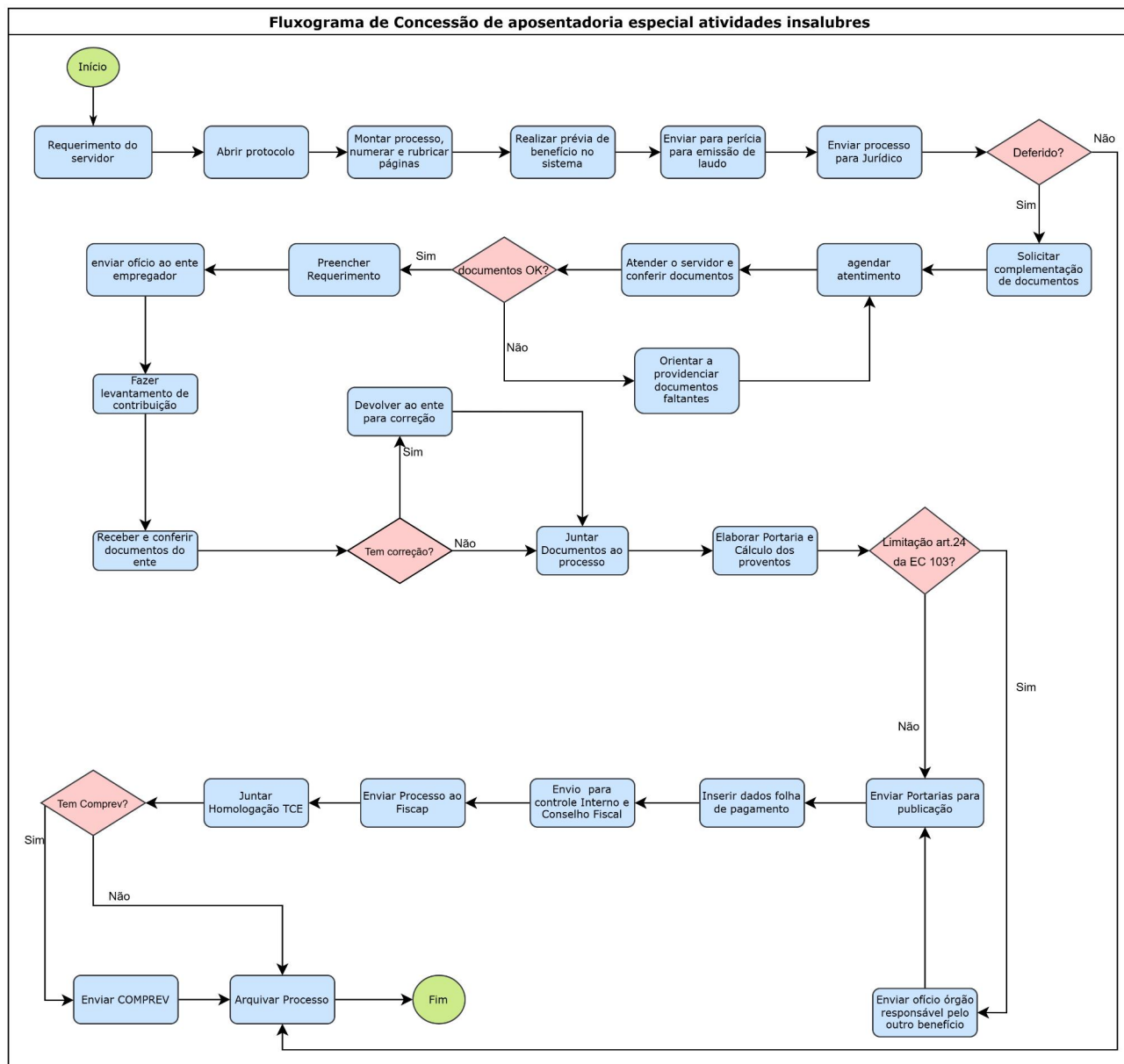
- PPP do período de 28/11/86 a 31/07/90 e do Município;
- LTCAT de tempos anteriores;
- Último LTCAT com ratificação expressa do SESMT;
- Relatório Técnico de Avaliações Quantitativas e Qualitativas das Exposições Ocupacionais da Prefeitura Municipal;

Outros:

- 1 Foto 3x4 Recente;
- Comprovante de abertura de conta salário no Banco Bradesco vinculada ao IPREM;



FLUXOGRAMA CONCESSÃO APOSENTADORIA ESPECIAL



CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

O servidor poderá aposentar-se voluntariamente por idade, idade e tempo de contribuição e idade e tempo de contribuição de professor.

Instaura-se o processo para conceder aposentadoria voluntária ao servidor ativo, ocupante de cargo efetivo ou estável nos termos do art. 19 da ADCT, após verificar em simulação prévia o implemento dos requisitos necessários para requerer o benefício, e que esteja de posse de toda documentação necessária para aposentadoria prevista em lei.

Processo de concessão de aposentadoria:

1. Após a finalização do processo de simulação realizada por servidor do IPREM, e constatado o direito à aposentadoria, o requerente é orientado a providenciar todos os documentos necessários para requerer o benefício conforme listagem constante neste manual. É realizado o agendamento da data e horário em que o servidor deverá apresentar a documentação e formalizar o requerimento;
2. Para casos em que o requerente tenha implementado direito a mais de uma regra de aposentadoria, o Departamento de Benefícios deverá prestar esclarecimentos sobre cada regra, a fim de que o servidor possa optar expressamente pela regra que lhe parecer mais vantajosa;
3. Conferir os documentos, elencados neste manual, que deverão ser apresentados pelo servidor no momento do preenchimento do requerimento.
 - a. No caso de não apresentar todos os documentos solicitados, o servidor é orientado a providenciar os documentos faltantes e é feito novo agendamento para efetivar o requerimento;
 - b. Caso a documentação esteja correta, o servidor do Departamento de Benefícios deverá fazer a atualização dos dados do servidor no sistema operacional do Instituto e imprimir o requerimento, a declaração de constitucionalidade (art.24 da EC103/19), a autodeclaração étnico-racial, a declaração de acúmulo ou não de remuneração/cargo público, o termo de opção nos casos em que o servidor tiver



direito a mais de uma regra de aposentadoria e formulário de autorização de descontos e informações cadastrais;

4. Formalizar o processo de aposentadoria contendo todas as informações de identificação na capa do processo com nome do servidor, número do processo, tipo de benefício e numeração de páginas, que deverá ser feita pelo servidor responsável pelo recebimento dos documentos, e cada documento juntado ao processo o servidor responsável deverá numerar e rubricar as páginas adicionadas;
5. Verificar acúmulo de benefícios. Caso os valores recebidos sejam superiores ao salário-mínimo nacional, e os benefícios passíveis de aplicação do redutor constitucional, o requerente deverá assinar termo de opção para escolher qual benefício irá receber integral e qual sofrerá as limitações previstas no art. 24 da EC 103/2019.
6. Abrir protocolo incluindo todos os documentos referentes ao processo, observando a mesma sequência do checklist quanto à disposição dos documentos;
7. Encaminhar, via protocolo eletrônico, ofício ao ente empregador solicitando o envio da documentação relacionada nos incisos IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XIV e XVII do artigo 5º da Instrução Normativa nº 03/2011 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, referentes à vida funcional do servidor:
8. Em casos de averbação de tempo deverá também ser encaminhada cópia da CTC apresentada;
9. Conferir as remunerações constantes do sistema previdenciário e incluir as faltantes, se for o caso, para fins de apuração da média aritmética simples dos 80% maiores salários de contribuição, corrigidos monetariamente desde julho de 1994, para os processos fundamentados no artigo 40 da CF/88;
10. Conferir os documentos enviados pelo ente empregador, e caso haja alguma correção, os documentos deverão ser devolvidos para que as alterações sejam feitas;
11. Juntar ao processo os documentos recebidos do ente empregador;
12. Elaborar Portaria de Concessão do benefício;
13. Fazer a conferência da portaria e cálculo dos proventos e para efetivar a concessão do benefício no sistema operacional do Instituto para que os dados sejam importados automaticamente para a geração e conferência das informações referentes ao pagamento do benefício, pelo servidor responsável pela folha de pagamento;



14. Emitir o cálculo dos proventos do Sistema Previdenciário;
15. Enviar, por e-mail ao servidor responsável, as Portarias que deverão ser publicadas no Diário Oficial dos Municípios Mineiros;
16. Oficiar órgão responsável pelo pagamento do benefício, a opção escolhida pelo beneficiário, encaminhando termo de opção e portaria de concessão do benefício concedido pelo IPREM;
17. Oficiar ao INSS ou outros RPPSs da utilização de CTC expedido por eles na concessão do benefício pelo Iprem;
18. Enviar o processo para análise e registro do ato de concessão do TCE/MG, através do sistema FISCAP;
19. Consultar diariamente as publicações do Diário Oficial de Contas no site <https://www.tce.mg.gov.br/>, e juntar as homologações publicadas no processo de aposentadoria;
20. Enviar os processos que tiveram averbação de tempo de RGPS ou outro RPPS para que o servidor responsável pelo COMPREV faça o lançamento do processo no sistema de Compensação Previdenciária;
21. Atualização do índice de processos
22. A cada documento anexado ao processo o servidor responsável deverá carimbar, numerar a página e atualizar o check-list
23. Arquivar o Processo.
24. Os processos poderão ser disponibilizados a qualquer tempo para análise ao Departamento Jurídico para emissão de Parecer, Controle Interno do IPREM e ao Conselho Fiscal.



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REQUERER APOSENTADORIA (ORIGINAIS E CÓPIAS)

Documentos pessoais:

- Carteira de Identidade e CPF.
- Cartão do PIS/PASEP e CTPS.
- Último Holerite.
- Comprovante de residência (recibo de água, luz, telefone, contrato ou declaração de locação).

Dependentes:

- Certidão de Casamento, de Separação/Divórcio ou Óbito.
- Escritura/Declaração Pública de Convivência em União Estável.
- Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade dos Dependentes.
- Termo de guarda, Tutela ou Curatela.
- Sentença de Separação Judicial, com percepção de pensão alimentícia.
- CPF de todos dependentes

Averbações:

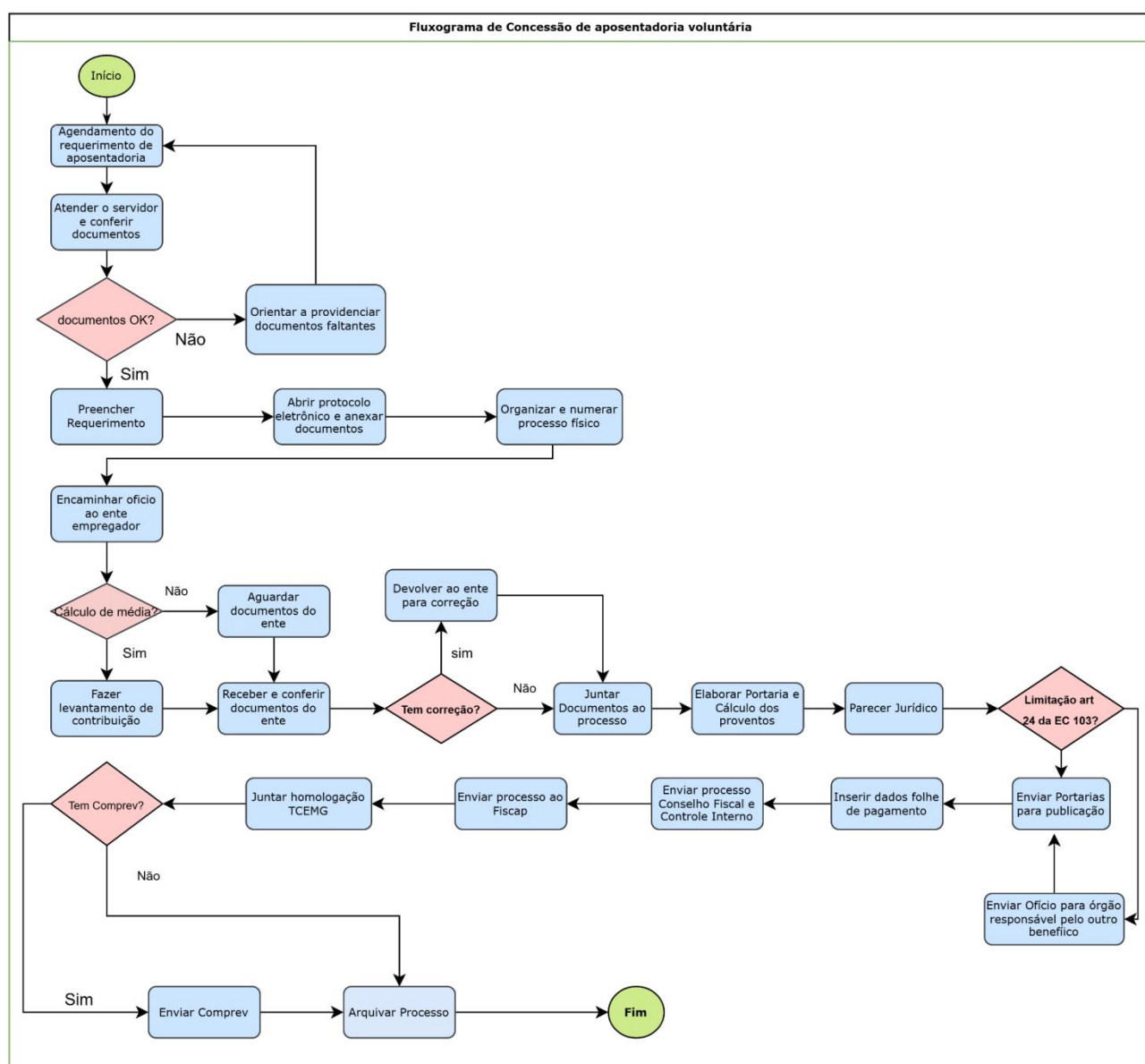
- Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição do INSS.
- Certidão de Tempo de Contribuição de Outro Regime Próprio (estadual, federal ou outro município).
- Certidão assinada pelo Chefe do Executivo – constando os períodos exercidos em Coordenação, Direção ou Assessoramento Pedagógico, para fins de cumprimento do §3º do art. 18 da Lei 4643/07 com redação dada pela Lei 4891/10.
- Documento referente a outra aposentadoria ou cargo público, em casos de acumulação de cargo e ou benefício;
- Comprovante de recebimento de aposentadoria ou pensão do INSS ou outro RPPS, para fins de verificação de acúmulo de benefício, em conformidade com o art. 24 da Emenda Constitucional 103/2019

Outros:



- 1 Foto 3x4 Recente.
- Comprovante de abertura de conta salário no Banco Bradesco vinculada ao IPREM;

FLUXOGRAMA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA



CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

A aposentadoria por invalidez será devida ao segurado que, estando ou não em gozo de auxílio-doença, for considerado incapaz de readaptação para o exercício de seu cargo ou outro de atribuições e atividades compatíveis com a limitação que tenha sofrido, respeitada a habilitação exigida, e ser-lhe-á paga a partir da data do laudo médico-pericial que declarar a incapacidade e enquanto permanecer nessa condição.

Processo de concessão de aposentadoria:

Após análise, por parte do ente empregador, por meio de perícias médicas realizadas regularmente e verificando que o servidor não possui condições de retorno ao trabalho ou de ser readaptado em outra função, o caso é encaminhado pelo SESMT ao IPREM para fins de agendamento de junta médica para análise de possibilidade de aposentadoria por invalidez:

Ações da Perícia Médica:

1. O SESMT encaminha documentação referente ao servidor e solicita o agendamento de perícia médica para fins de verificação de aposentadoria por invalidez;
2. Peritos fazem uma análise prévia da documentação enviada e realizam o agendamento da avaliação pericial;
3. Feito o agendamento, é feita a convocação formal do periciado, dos médicos peritos, e, informada a data ao SESMT;
4. Avaliação de perícia médica: A aposentadoria por invalidez é concedida após a avaliação realizada por junta médica do IPREM, que irá verificar a incapacidade do servidor para o trabalho;
5. A data da aposentadoria será sempre a data da inspeção pericial, o laudo deverá constar: CID, CRM, assinatura da junta médica ou do médico perito e se os proventos devem ser integrais ou proporcionais;



6. Iniciar processo de aposentadoria: Após a conclusão da perícia médica o servidor é encaminhado pela Perícia Médica ao Departamento de Benefícios para orientação sobre a documentação a ser apresentada em cópias acompanhadas do original, conforme relação descrita neste manual.

Ações do Departamento de benefícios:

7. Conferir os documentos apresentados pelo servidor, e preencher declaração de acúmulo de cargo para comprovação da entrega dos documentos, declaração de recebimento de benefícios (art.24 da EC 103/19), autorização de descontos, bem como a autodeclaração étnico-racial. Verificar a data de entrada no serviço público, para fins de verificação da aplicabilidade ou não da EC 70/2012 para o preenchimento do requerimento;
8. Formalizar o processo de aposentadoria contendo todas as informações de identificação na capa do processo com nome do servidor, número do processo, tipo de benefício e numeração de páginas, que deverá ser feita pelo servidor responsável pelo recebimento dos documentos, e cada documento juntado ao processo o servidor responsável deverá numerar e rubricar as páginas adicionadas;
9. Encaminhar, via protocolo eletrônico, ofício ao ente empregador, anexando cópia do laudo pericial e CTC (se houver) e solicitando a documentação relacionada nos incisos IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XIV e XVII do artigo 5º da Instrução Normativa nº 03/2011 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, referente à vida funcional do servidor;
10. Conferir os documentos enviados pelo ente empregador, e caso haja alguma correção, os documentos deverão ser devolvidos para que as alterações sejam feitas;
11. Juntar documentos recebidos do ente empregador no processo;
12. Verificar a data de entrada no serviço público, para fins de verificação da forma de cálculo do benefício;
 - a. Para ingressos até 31/12/2003, que cumpriram demais requisitos: Observar a última remuneração do servidor e o reajuste será paritário com os servidores ativos, aplicando a proporcionalidade, se for o caso;
 - b. Para ingressos a partir de 01/01/2004: Conferir as remunerações constantes do sistema previdenciário e incluir as faltantes, se for o caso, para fins de apuração da



média aritmética simples dos 80% maiores salários de contribuição, corrigidos monetariamente desde julho de 1994, aplicando a proporcionalidade, se for o caso; e o reajuste será na mesma data e índice dos benefícios do INSS;

13. Elaborar Portaria de Concessão do benefício;
14. Emitir Cálculo dos Proventos do Sistema Previdenciário;
15. Fazer a conferência da portaria e cálculo dos proventos e para efetivar a concessão do benefício no sistema operacional do Instituto para que os dados sejam importados automaticamente para a geração e conferência das informações referentes ao pagamento do benefício, pelo servidor responsável pela folha de pagamento;
16. Enviar, por e-mail ao servidor responsável, as Portarias que deverão ser publicadas no Diário Oficial dos Municípios Mineiros;
17. Verificar acúmulo de benefícios. Casos os valores recebidos sejam superiores ao salário-mínimo nacional, o requerente deverá assinar termo de opção para escolher qual benefício irá receber integral e qual sofrerá as limitações previstas no art. 24 da EC 103/2019;
18. Oficiar órgão responsável pelo pagamento do benefício a opção escolhida pelo beneficiário, encaminhando termo de opção e portaria de concessão do benefício concedido pelo IPREM;
19. Oficiar ao INSS ou outros RPPSs da utilização de CTC expedido por eles na concessão do benefício pelo Iprem;
20. Enviar o processo para análise e registro do ato de concessão do TCE/MG, através do sistema FISCAP;
21. Consultar diariamente as publicações do Diário Oficial de Contas no site <https://www.tce.mg.gov.br/>, e juntar as homologações publicadas no processo de aposentadoria;
22. Enviar dados dos processos que tiveram averbação de tempo do RGPS ou outro RPPS para que o servidor responsável pelo COMPREV, faça o lançamento dos dados do processo no sistema;
23. Atualização do índice de processos;
24. A cada documento anexado ao processo o servidor responsável deverá carimbar, numerar a página e atualizar o check-list;
25. Arquivar Processo;



26. Os processos poderão ser disponibilizados a qualquer tempo para análise do Departamento Jurídico para emissão de Parecer, Controle Interno e Conselho Fiscal.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA COMPOR O PROCESSO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ (ORIGINAIS E CÓPIAS)

Documentos pessoais:

- Carteira de Identidade e CPF.
- Cartão do PIS/PASEP e CTPS.
- Último Holerite.
- Comprovante de residência (recibo de água, luz, telefone, contrato ou declaração de locação).

Dependentes:

- Certidão de Casamento, de Separação/Divórcio ou Óbito.
- Escritura/Declaração Pública de Convivência em União Estável.
- Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade dos Dependentes.
- Termo de guarda, Tutela ou Curatela.
- Sentença de Separação Judicial, com percepção de pensão alimentícia.
- CPF de todos dependentes

Averbações:

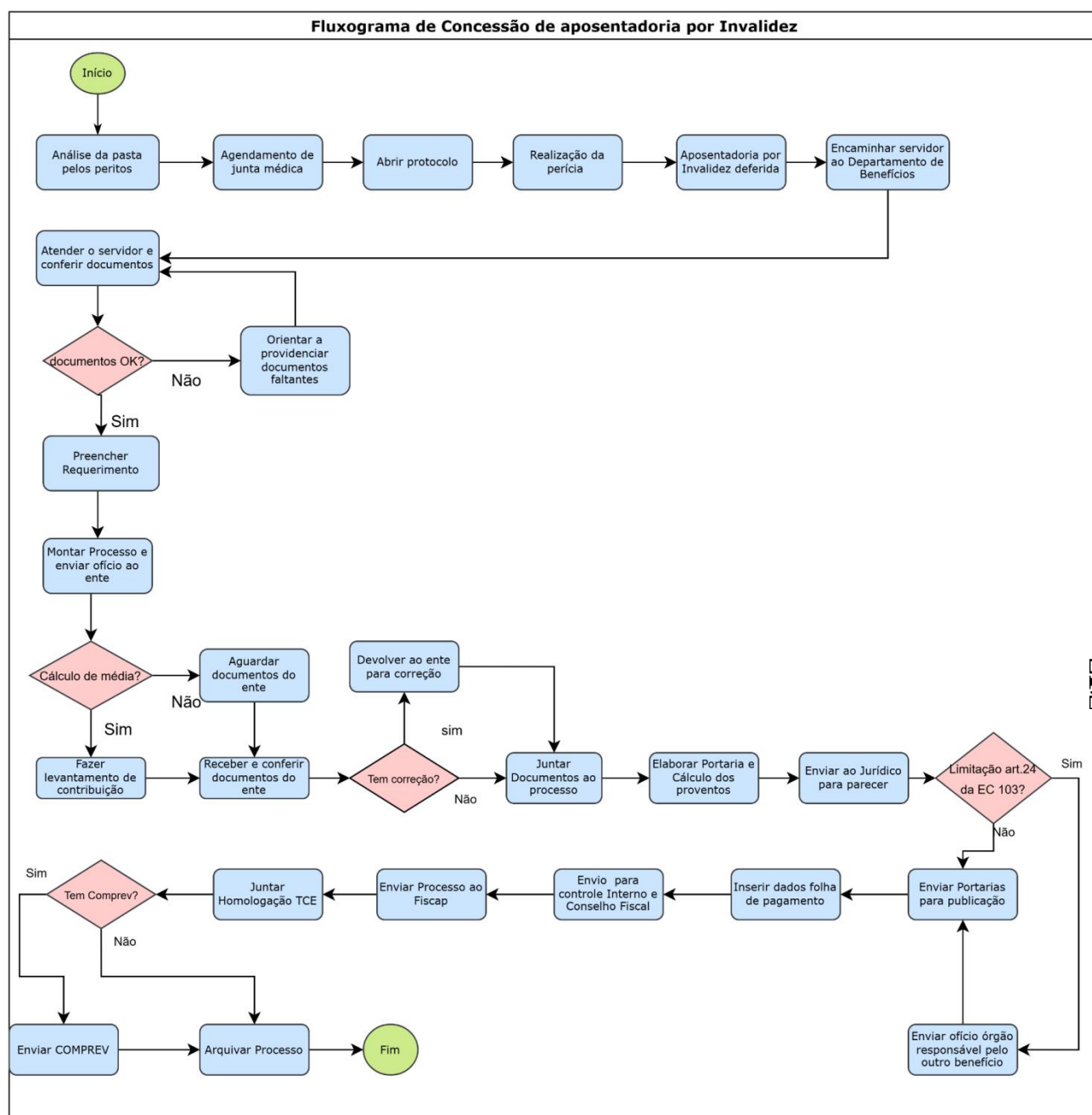
- Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição do INSS.
- Certidão de Tempo de Contribuição de Outro Regime Próprio (estadual, federal ou outro município).
- Documento referente a outra aposentadoria ou cargo público, em casos de acumulação.
- Comprovante de recebimento de aposentadoria ou pensão do INSS ou outro RPPS, para fins de verificação de acúmulo de benefício, em conformidade com o art. 24 da Emenda Constitucional 103/2019



Outros:

- 1 Foto 3x4 Recente.
- Comprovante de abertura de conta salário no Banco Bradesco vinculada ao IPREM;

FLUXOGRAMA APOSENTADORIA INVALIDEZ



REAVALIAÇÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

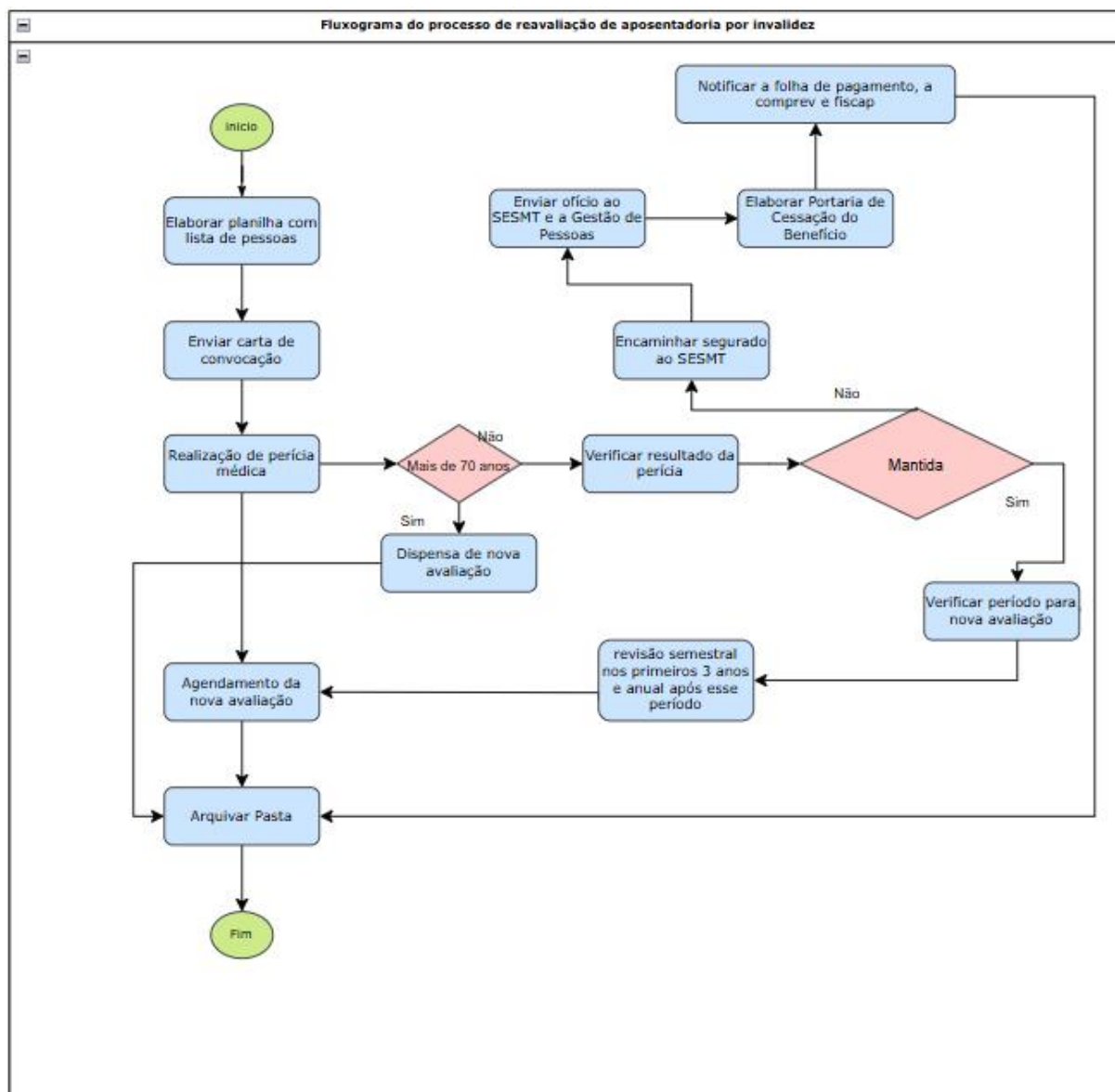
1. O procedimento de reavaliação de aposentadoria por invalidez, está previsto no artigo 14 §14 da lei municipal 4643/2007.

“Art 14 § 14 Os segurados aposentados por invalidez serão reavaliados, a cada 6 (seis) meses, nos 3 (três) primeiros anos e uma vez por ano, até completar 70 (setenta) anos.”

2. Elaborar planilha listando os aposentados por invalidez, eliminando aqueles dispensados em sua última reavaliação e beneficiários falecidos, estipulando data e horário para o atendimento.
3. Uma vez feita a relação, deverá ser feita mala direta, contendo carta de convocação informando detalhes do agendamento (data e horário), disponibilização da legislação ratificadora do procedimento e solicitação de apresentação de exames recentes.
4. Após o atendimento realizado, deverá ser incluído na planilha a conclusão da perícia e a data estipulada para nova convocação, tomando por base os parâmetros legais.
5. Abrir protocolo e juntar laudo médico pericial com a conclusão da perícia médica;
6. Em caso de conclusão por manutenção da aposentadoria, enviar o protocolo para arquivo, com a finalidade de ficar registrado o atendimento e para fins de consultas posteriores e arquivar o laudo original na pasta de perícia do segurado;
7. Em caso de conclusão de alta para retorno ao trabalho, com retorno ao cargo original ou readaptação funcional, o segurado deve ser orientado a comparecer imediatamente ao SESMT, para as tratativas de retorno ao trabalho; bem como deve ser elaborado ofício comunicando o fato ao SESMT e a Secretaria de Gestão de Pessoas, com cópia do laudo pericial oficial.
8. Deve-se fazer a comunicação para a folha de pagamento, publicar portaria de cessação de aposentadoria por invalidez, e, fazer o envio da informação para os setores da COMPREV e FISCAP.



FLUXOGRAMA REAVALIAÇÃO APOSENTADORIA POR INVALIDEZ



CONTAGEM DE TEMPO/SIMULAÇÃO DE APOSENTADORIA

A contagem de tempo é realizada para avaliar o direito à aposentadoria voluntária dos servidores da Prefeitura, Câmara e IPREM. A solicitação poderá ser feita através de e-mail ou presencialmente na sede do IPREM.

Através da simulação é realizada uma análise de toda a documentação apresentada pelo servidor, e caso seja necessário, é orientado sobre correções e/ou juntada de outros documentos, para que ao requerer a aposentadoria toda a documentação esteja correta.

Processo de contagem de tempo:

O pedido de contagem de tempo poderá ser realizado pelo próprio interessado ou por meio de procurador, mediante apresentação de instrumento de mandato (procuração), com poderes outorgados para esse fim.

1. A lista de documentos necessários para a contagem de tempo poderá ser disponibilizada através do site, solicitada por e-mail, aplicativos de mensagens ou mesmo presencialmente no IPREM.
2. Caso o servidor possua tempos anteriores ao período de março/1991 ou tenha trabalhado como contratado pelo Município de Pouso Alegre, com contribuição ao INSS, é orientado a procurar o órgão para onde foi à contribuição para solicitar a Certidão de Tempo de Contribuição (CTC)¹, para averbação no IPREM;
 - a. INSS – procurar RH da Prefeitura e solicitar Declaração Funcional para fins de averbação de tempo do INSS no IPREM, e proceder ao agendamento no INSS solicitando a CTC;
 - b. Outro RPPS: Procurar a Secretaria do Órgão, e solicitar a CTC;
3. Após a apresentação dos documentos, presencialmente ou enviados por e-mail, deve ser aberto protocolo para fins de tramitação do processo para o servidor responsável para análise dos documentos e elaboração da simulação;
4. Deverá ser realizada consulta a situação cadastral no site da Receita Federal, caso haja qualquer pendência ou divergência o servidor deverá ser notificado para proceder a regularização;

¹ A Certidão de Tempo de Contribuição deverá estar nos moldes exigidos pela Portaria MTP Nº 1467/2022.



5. Realizar a consulta no site <https://capmg.tce.mg.gov.br>, a fim de verificar eventuais acúmulos de cargo do servidor;
6. No ato da realização da simulação de aposentadoria, fazer a conferência da CTC apresentada pelo servidor:
 - a. conferir a autenticidade da CTC apresentada no site do INSS ou do RPPS responsável pela emissão; caso se trate de CTC antiga, conferir assinatura, carimbo, data e se está em conformidade com Portaria MPS/154; ou as novas de acordo com a Portaria 1467/2022;
 - b. Conferir se todas as remunerações após a competência de 07/1994 foram informadas;
 - c. Conferir se períodos de contribuição e aproveitados estão corretos;
 - d. Conferir se a CTC está com aproveitamento para este RPPS ou município;
 - e. Verificar se as CTCs de outros RPPSs tiveram contribuições vertidas ao RGPS para fins de exigir a respectiva CTC do INSS;
 - f. Conferir, em caso de CTC com duplo aproveitamento, quais períodos podem ser aproveitados neste RPPS;
 - g. Verificar campos onde constem observações ou demais informações relevantes sobre o documento.
 - h. Atualizar os dados do servidor no sistema: documentos pessoais, nacionalidade, naturalidade, contatos, data correta de ingresso, lotação, remunerações e vínculos empregatícios.
7. Caso o servidor possua algum período de município anterior a 1998, em que não tenha havido contribuição para nenhum outro órgão, ele deverá solicitar Certidão de Tempo de Serviço que deverá ser assinada pelo Prefeito;
8. Devem ser observados com atenção no momento de realização da contagem de tempo, os requisitos de tempo no cargo e carreira, bem como tempo de serviço público, pois estes devem ser em dias realmente trabalhados;
9. Após a emissão da simulação, esta deve ser enviada via protocolo para a conferência de outro servidor e devem seguir os passos:
 - a) Servidor já possua direito à aposentadoria: é feito agendamento, de atendimento presencial, para que sejam repassadas todas as informações sobre regras



e procedimentos necessários para o agendamento da aposentadoria, e o servidor atendido deverá assinar a simulação acusando ciência da orientação;

b) Servidor que não possui direito à aposentadoria: a resposta é encaminhada via e-mail, ofício ou WhatsApp, com cópia da simulação, em caso de dúvidas o servidor pode solicitar atendimento presencial para esclarecimento de dúvidas;

10. Ao término de cada atendimento, a pessoa responsável pelo atendimento deverá assinar e colocar a data do referido atendimento na simulação, bem como observações que julgar pertinentes;

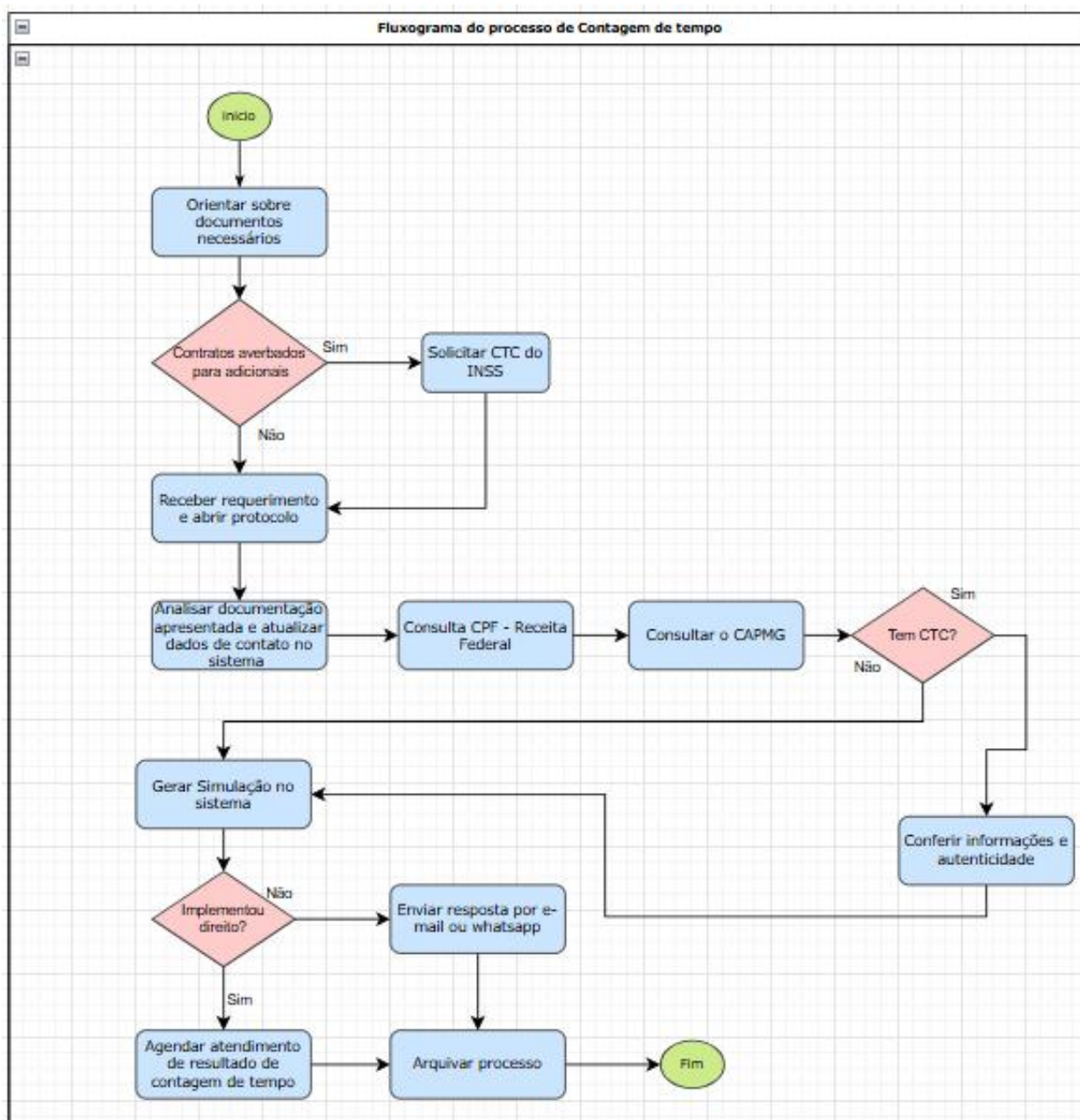
11. Arquivar o processo de contagem de tempo.

DOCUMENTOS PARA REQUERER CONTAGEM DE TEMPO

- RG/CPF
- Quadros de tempo no cargo e serviço público, atualizados, emitidos pelo RH da Prefeitura – emitidos em até 30 dias
- Para professores deve ser enviado o quadro de efetivo exercício no magistério
- Último holerite
- CTC de outros órgãos (em caso de averbação de tempo) obrigatória a apresentação para servidores que possuem períodos de trabalho no município com contribuição ao INSS e que tenham sido averbados para fins de adicionais
- Caso possuir mais de um vínculo com o serviço público, apresentar holerite dos dois cargos públicos
- Procuração e identidade funcional (caso o pedido de contagem não seja feito pelo próprio servidor), OAB (em caso de advogado devidamente constituído).



FLUXOGRAMA CONTAGEM DE TEMPO



REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO POR MORTE

Dispõe sobre os procedimentos aplicáveis à análise e ao atendimento dos pedidos de revisão de aposentadoria e pensão por morte, bem como às revisões de ofício promovidas pelo Instituto.

Processo de revisão de benefícios

O pedido de revisão do benefício poderá ser realizado pelo próprio interessado ou por meio de procurador, mediante apresentação de instrumento de mandato (procuração) com poderes específicos para esse fim, observando-se o prazo decadencial de 05 (cinco) anos, nos termos do artigo 41 da Lei Municipal nº 4.643/07.

Parágrafo único. As revisões de ofício realizadas pelo Instituto observarão igualmente o prazo decadencial previsto no caput deste artigo, ressalvadas as hipóteses legais de imprescritibilidade ou nulidade.

Após o segurado ou seu procurador apresentar o requerimento solicitando a revisão do benefício, verificar o Processo (o processo deverá ser desarquivado para análise do pedido).

Para revisão de aposentadorias:

1. Verificar se houve averbação de tempos de outros regimes de previdência;
2. Verificar tempo total de contribuição certificado pelo ente empregador;
3. Em casos de aposentadoria proporcional, verificar a proporção utilizada:
 - I. Mulher: tempo contribuído em dias/10950(tempo necessário)
 - II. Homem: tempo contribuído em dias/12775(tempo necessário)
4. Conferir e revisar cálculo dos proventos realizado na data da concessão;
 - I. Segurado com Paridade: Conferir demonstrativo enviado pelo ente;
 - II. Demais casos: verificar a média;
 - III. Conferir valor inicial do benefício;
 - IV. Confrontar o valor inicial do benefício lançado no sistema com o cálculo dos proventos;



- V. Verificar a aplicação dos reajustes desde a concessão do benefício, de acordo com a regra da aposentadoria;
5. Para os benefícios com paridade, observar os reajustes concedidos aos servidores em atividade, verificando as Leis de reajustes aplicadas desde o início do recebimento do benefício;
6. Para os demais casos, observar o índice do regime geral de Previdência, verificando as Portarias de reajustes aplicadas desde o início do recebimento do benefício.

Para revisão de pensão por morte:

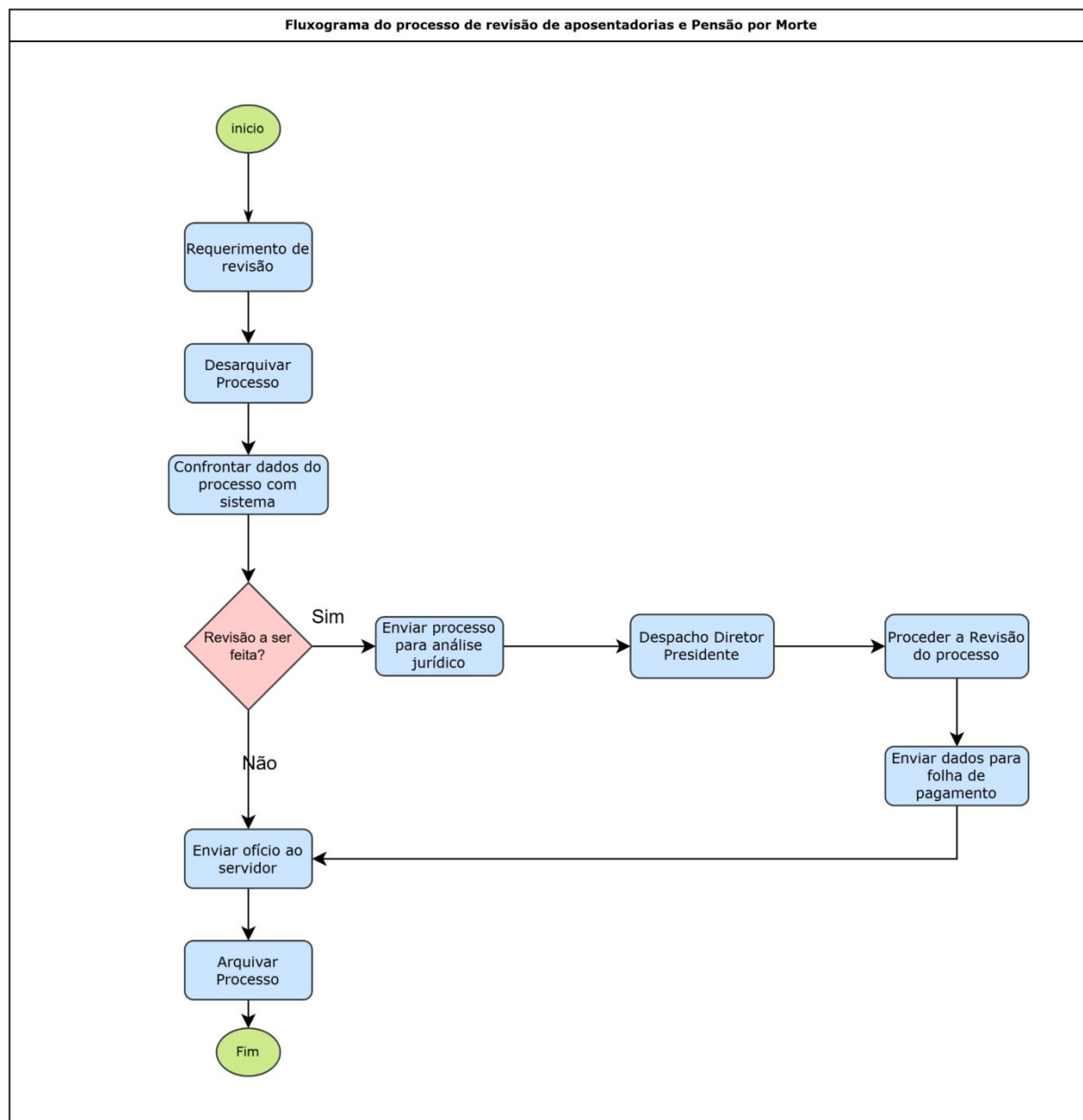
7. Revisar o cálculo da pensão, confrontando o valor inicial do benefício com o valor recebido pelo ex-segurado no mês anterior ao óbito;
8. Verificar proporcionalidade de rateios, e fundamentação legal do benefício;
9. Confrontar os dados do benefício lançados no sistema de folha de pagamento, com o cálculo da pensão;
10. Verificar os reajustes aplicados, de acordo com a regra de concessão do benefício, verificando-se as Leis reajustes publicados desde o início do recebimento do benefício;

Conclusão da revisão:

11. Caso haja valores a serem revistos ou ressarcidos ao requerente;
- I. Enviar documentação ao Jurídico do IPREM para emissão de parecer;
 - II. Pedir manifestação do Diretor Presidente;
 - III. Se for o caso, proceder à revisão e enviar para folha de pagamento;
 - IV. Enviar ofício resposta ao servidor cientificando-o sobre a decisão;
12. Caso não haja revisão a ser feita deve-se enviar ofício ao requerente notificando sobre a conferência realizada e a não verificação de correção a ser feita;
13. Arquivar no processo a resposta enviada ao requerente.



FLUXOGRAMA DE REVISÃO DE BENEFÍCIO



ENCERRAMENTO DE BENEFÍCIO – FALECIMENTO

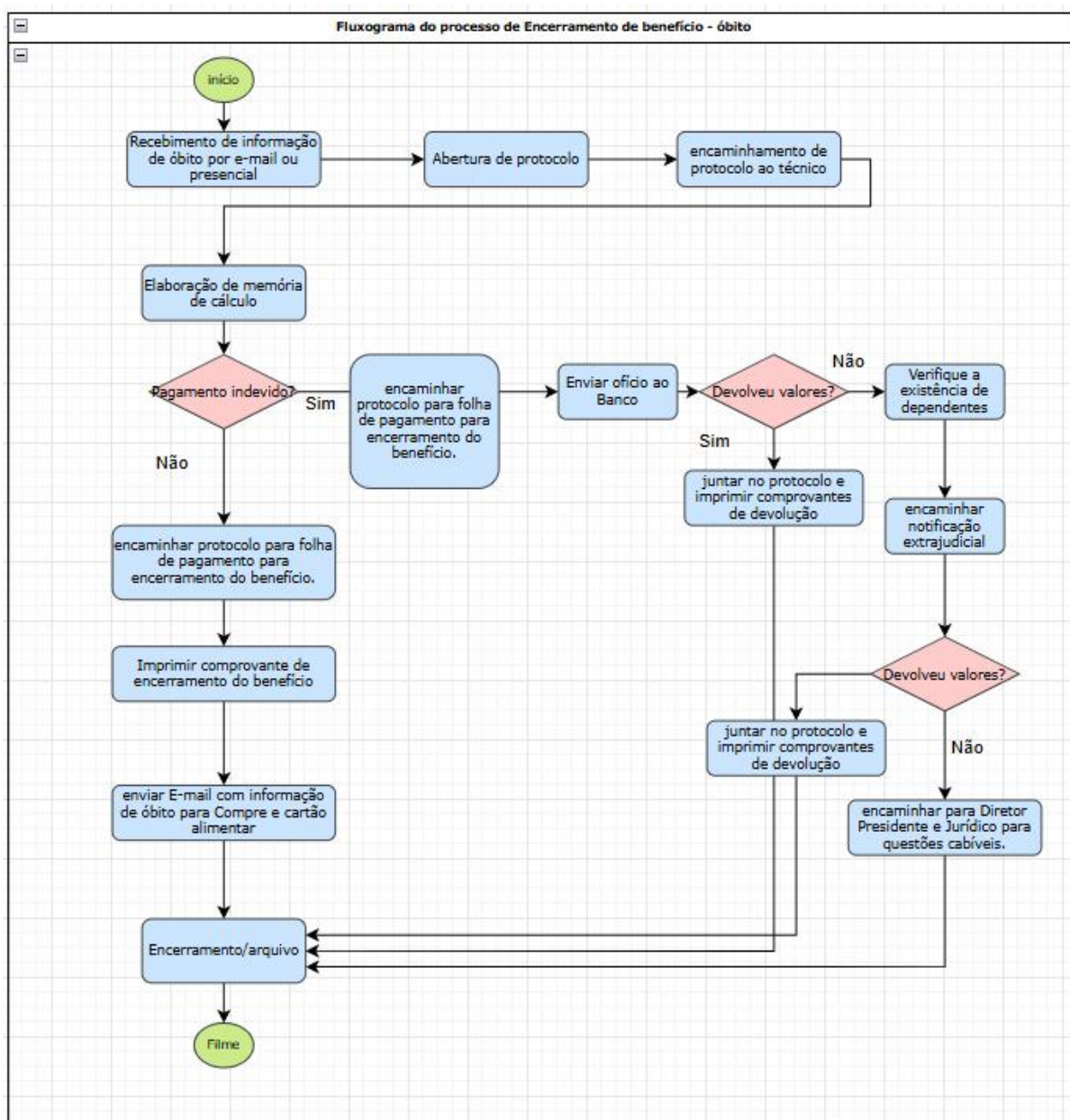
Dispõe sobre os procedimentos a serem observados no encerramento do benefício de aposentadoria ou pensão por morte.

Ao identificar o falecimento do beneficiário deve-se abrir um protocolo de informação de óbito e seguir os passos:

1. Elaborar memória de cálculo para levantamento de ocorrência de valores devidos ao falecido ou valores pagos indevidamente após a data do óbito, juntar no protocolo o último comprovante de pagamento do beneficiário ao protocolo;
 - a) Em caso de valores devidos ao falecido, a folha de pagamento deve encerrar o benefício do segurado em folha de desligamento e os valores ficam retidos aguardando a liberação através de apresentação de alvará judicial por parte dos familiares;
 - b) Em caso de valores creditados indevidamente na conta do servidor falecido após o óbito, deve-se oficiar o banco para fins de reter o respectivo valor e devolver ao Iprem, e, em caso desta impossibilidade, fazer ofício de notificação extrajudicial aos familiares, se for possível, ou ainda, esgotadas as demais possibilidades, comunicar o Diretor Presidente e o Departamento Jurídico para demais medidas cabíveis;
2. Encaminhar informações para folha de pagamento para encerramento do benefício;
3. Elaborar e-mail comunicando aos responsáveis pelo Cartão Alimentação e Comprev do falecimento do beneficiário para as respectivas providências.



FLUXOGRAMA ENCERRAMENTO DE BENEFÍCIO - ÓBITO



ENCERRAMENTO DE BENEFÍCIO - MAIORIDADE

Dispõe sobre os procedimentos a serem observados no encerramento do benefício de pensão por morte, em razão do implemento da maioridade civil.

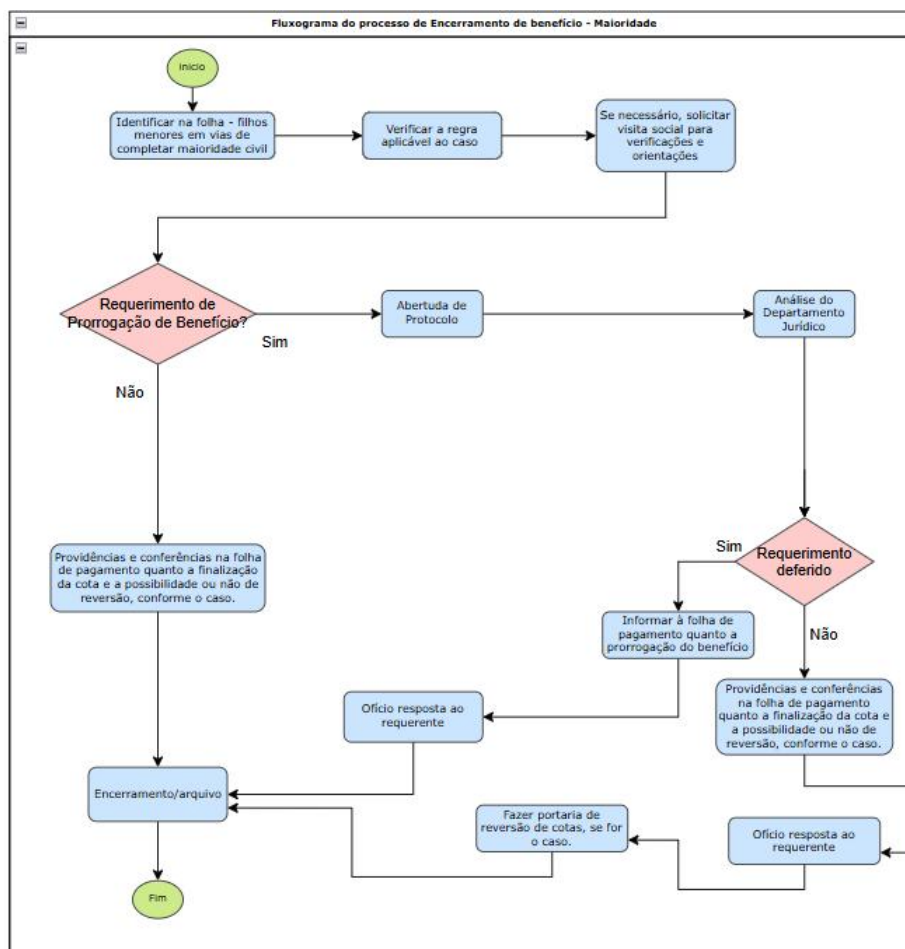
Ao identificar os beneficiários de pensão por morte, cujo vínculo com o instituidor da pensão seja 'filho menor' e que estejam em vias de atingir a maioridade civil, deve-se observar os seguintes os passos:

1. Verificar, de acordo com a legislação vigente na data do óbito do segurado, os requisitos para prorrogação do benefício:
 - a) Lei 4011/2002 (redação original - publicada em 30/04/2002): filhos até 21 anos, quando não inválidos ou incapazes; com reversão de cotas aos demais pensionistas remanescentes;
 - b) Lei 4643/2007 (redação original - publicada em 31/12/2007): filhos até 18 anos, podendo ser estendido até 21 anos, desde que não recebam qualquer renda ou benefício deste ou outro regime previdenciário; as cotas extintas não serão passíveis de reversão;
 - c) Lei 4643/07 (com redação dada pela Lei 4891/10 - publicada em 15/01/2010): filhos até 18 anos, podendo ser estendido até 24 anos, desde que sejam estudantes universitários e não recebam qualquer renda ou benefício deste ou outro regime previdenciário; as cotas extintas serão passíveis de reversão entre pais e filhos somente; ou,
 - d) Lei 4643/07 (com redação dada pela Lei 5711/16 - publicada em 15/07/2016): filhos até 18 anos, podendo ser estendido até 21 anos, desde que sejam estudantes universitários e não recebam qualquer renda ou benefício deste ou outro regime previdenciário; as cotas extintas serão passíveis de reversão entre os demais pensionistas remanescentes.
2. Solicita-se visita social para fins de verificação dos requisitos de prorrogação e para fins de orientação do segurado, para que, se for o caso, protocole junto ao IPREM o pedido de prorrogação do benefício com os documentos comprobatórios necessários para avaliação;



3. Apresentados o requerimento de prorrogação do benefício de pensão por morte com os respectivos documentos comprobatórios, faz-se a abertura do protocolo no sistema previdenciário, e, após análise do pedido pelo departamento de benefício, encaminha-se para o departamento jurídico para fins de análise e manifestação:
 - a) Sendo deferido o pedido, comunica-se à folha de pagamento sobre a prorrogação da pensão e elabora-se a resposta ao pensionista; ou,
 - b) Sendo indeferido o pedido de prorrogação do benefício, elabora-se a resposta ao requerente.
4. Em caso de reversão de cota para outros pensionistas, elaborar portaria de reversão de cota de acordo com a legislação da data do óbito.
5. Cumprido os passos acima e, depois de todo processo documentado, o protocolo deve ser encaminhado ao arquivo e uma via física deve ser arquivada junto à pasta de concessão da pensão por morte.

FLUXOGRAMA DE FINALIZAÇÃO DE BENEFÍCIO POR MAIORIDADE



EMIÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – CTC

O requerimento de CTC pode ser realizado pelo próprio interessado ou por meio de procurador, mediante apresentação de instrumento de procuração, com poderes outorgados para esse fim.

Antes de realizar a emissão da CTC, deve-se verificar se já houve emissão anterior de CTC para o solicitante.

O requerimento deverá ser preenchido em formulário disponibilizado pelo Iprem ou em formulário próprio do interessado, devendo constar expressamente o local onde será realizada a averbação da certidão pleiteada, bem como ser instruído com todos os documentos constantes da listagem abaixo.

Após o recebimento e a conferência de todos os documentos, realiza-se a abertura do protocolo no Sistema Previdenciário, com posterior encaminhamento ao Departamento de Finanças para levantamento das contribuições previdenciárias.

Concluídos os levantamentos, elabora-se a CTC, que é encaminhada para conferência e, posteriormente, para validação pelo Controle Interno.

Após a conferência e validação, procede-se à emissão da CTC em duas vias: uma destinada ao arquivo do Instituto e a outra para entrega ao requerente.

A CTC somente pode ser requerida após a comprovação de exoneração do cargo, mediante apresentação da Portaria de Exoneração. O IPREM emite Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, somente a partir de 1º de janeiro de 1993, quando foi criado o Instituto de Previdência Municipal, o antigo IPASE. Anterior a esse período, a CTC deve ser requerida no ente empregador (Prefeitura, Câmara Municipal e Promenor).

Para os servidores do extinto Promenor, o IPREM fornece CTC a partir de março de 1998, data em que o Órgão passou para o Regime Estatutário. No caso de servidores contratados e comissionados, verifica-se a Declaração emitida pelo ente Empregador. A partir de 15/12/1998 a contribuição passou a ser feita para o INSS.



Caso o requerente não possa fazer pessoalmente o pedido de CTC e/ou retirá-la, o pedido e envio da CTC poderá ser feito via e-mail do próprio servidor, ou em caso de pedido ou retirada via procurador, mediante a apresentação de procuração específica para esse fim.

A CTC deverá ser assinada pelo Diretor Presidente, Diretor de Finanças, Diretor de Benefícios e pelo servidor que a lavrou.

Após a emissão da CTC, deve-se atualizar a relação de CTCs emitidas, salva no Drive, na pasta “Benefícios”.

Assinada a CTC, o Departamento de Benefícios entra em contato com o requerente para retirar a Certidão, mediante recibo, ou envio via e-mail.

EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – CTC

considerando tempo especial por exposição à agentes insalubres

Para os casos de requerimento de CTC constando tempo especial por exposição a agentes ou atividades insalubres:

Encaminhar o requerimento para o departamento jurídico manifestar sobre a possibilidade de emissão da referida CTC em modelo especial;

Encaminhar à perícia médica para emitir laudo sobre o enquadramento das atividades quanto ao reconhecimento do tempo especial, mediante a análise dos documentos pertinentes emitidos pelo ex-empregador: PPP, LTCAT e Relatório Técnico de Avaliações Quantitativas e Qualitativas das Exposições Ocupacionais da Prefeitura Municipal;

Após as manifestações do departamento jurídico e de perícias médicas, encaminhar o processo para manifestação do Diretor Presidente do Instituto quanto a emissão da CTC considerando tempo especial;

Após as análises e manifestações do departamento jurídico, perícia médica e presidente, seguir os demais procedimentos comuns à emissão da CTC.

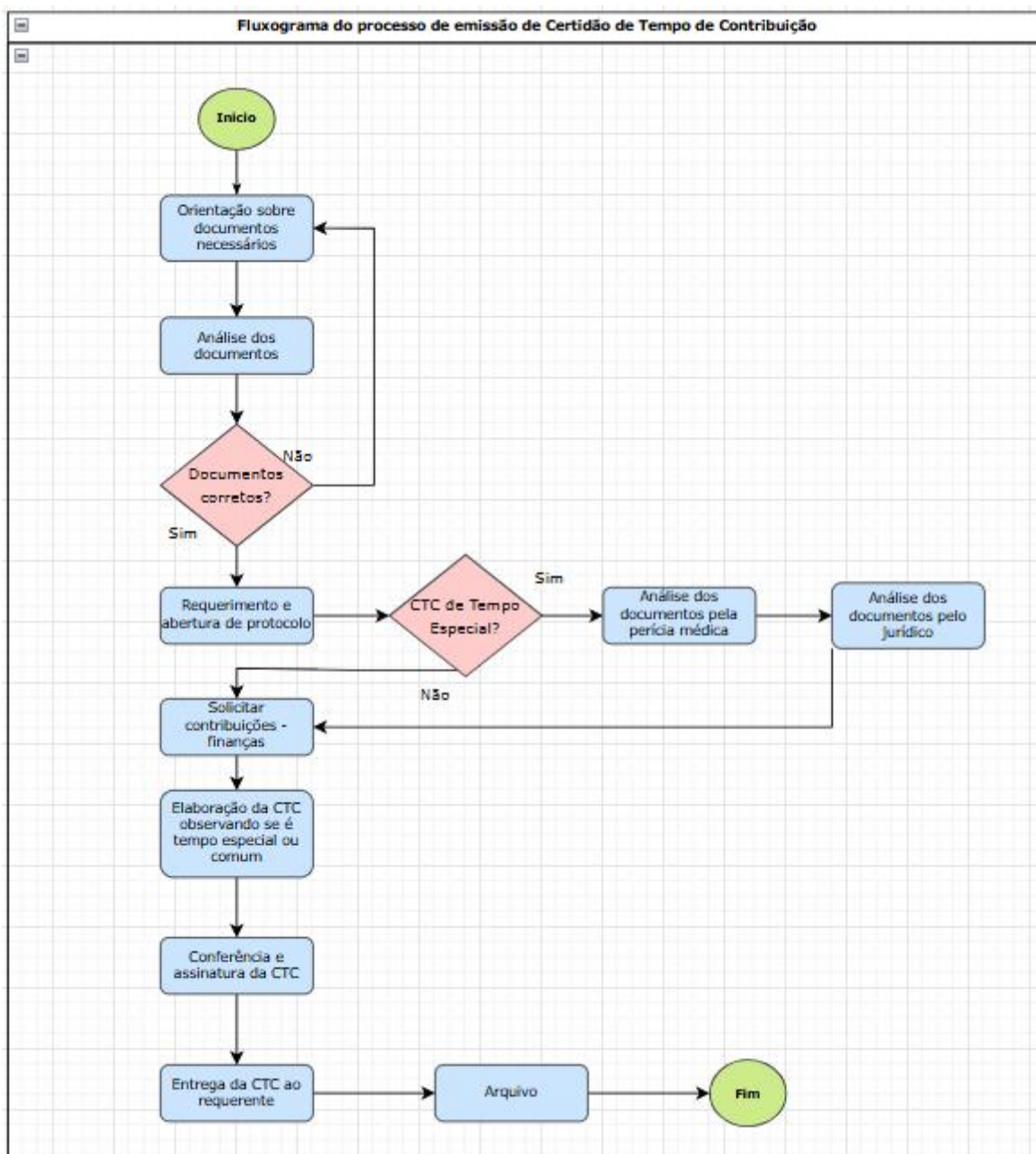


DOCUMENTOS PARA REQUERER CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

- Declaração para CTC emitida pelo setor de pessoal do Ente Empregador (PMPA, Câmara, IPREM)
- Quadro de frequência do período trabalhado a ser certificado
- Atestados médicos ou outros afastamentos
- Ficha financeira do período
- Termo de rescisão
- Fotocópia da ficha funcional
- Portarias de nomeação, LSV e exoneração
- Procuração, na hipótese de não ser o ex-servidor quem está requerendo
- RG (com a informação da data de emissão)
- CPF
- PIS / PASEP
- Comprovante de residência atualizado
- Contracheques (se tiver)
- Comprovante de recolhimento da previdência, na hipótese de LSV
- PPP (em caso de CTC com tempo especial)
- LTCAT (em caso de CTC com tempo especial)
- Relatório Técnico de Avaliações Quantitativas e Qualitativas das Exposições Ocupacionais da Prefeitura Municipal (em caso de CTC com tempo especial)



FLUXOGRAMA DE EMISSÃO DE CTC PARA AVERBAÇÃO DE TEMPO COMUM OU ESPECIAL



EM CASO DE PERDA OU EXTRAVIO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – CTC

Em caso de solicitação de nova CTC em razão de perda ou extravio do documento, o solicitante deverá:

1. Apresentar requerimento solicitando cancelamento da primeira certidão, no qual informará a razão do pedido;
2. Apresentar boletim de ocorrência de perda do documento constando o número de CTC;
3. Declaração emitida pelo ente ou órgão previdenciário a que se destinava a CTC, informando sobre a utilização ou não dos períodos lavrados no documento.

EM CASO DE REVISÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – CTC

Em caso de solicitação de revisão de CTC, o solicitante deverá:

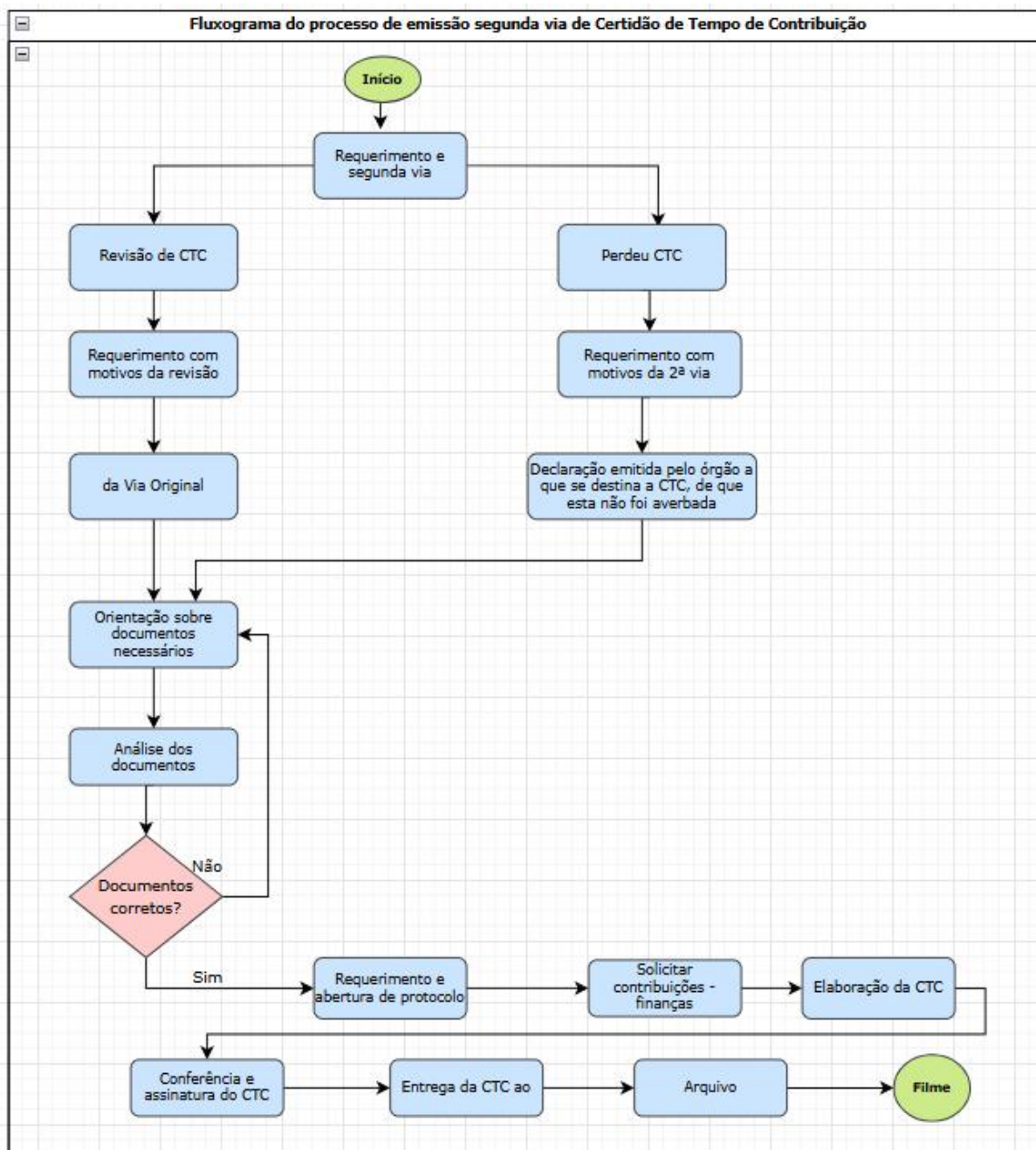
1. Apresentar requerimento de revisão da CTC informando a razão do pedido;
2. Anexar, para fins de devolução ao Iprem, o original da primeira CTC emitida;
3. Declaração emitida pelo ente ou órgão previdenciário a que se destinava a CTC, informando sobre a utilização ou não dos períodos lavrados no documento.

Em caso de revisão de CTC, será gerado novo documento com nova numeração, sendo que na nova CTC deverá constar a observação de que o novo documento substitui o anterior e mencionar o número da CTC cancelada.

Para a emissão de CTC deverá ser observada a Portaria MTP nº 1467/2022 e alterações posteriores.



FLUXOGRAMA REVISÃO OU EMISSÃO DE 2ª VIA DE CTC



FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS

OBJETIVOS:

Orientar os procedimentos técnicos da Folha de Pagamento do inativos e pensionistas do IPREM.

- Gerenciar, monitorar e elaborar mensalmente a folha de pagamento dos aposentados e pensionistas;
- Gerir e manter atualizado os cadastros dos beneficiários no sistema informatizado adotado pelo instituto;
- Adotar ações necessárias à manutenção, desenvolvimento, adequação, padronização e parametrização dos eventos relacionados à folha de pagamento no sistema informatizado adotado pelo Instituto, buscando atender as legislações vigentes.

CONCEITOS:

- Proventos: Valores pecuniários recebidos pelo servidor aposentado;
- Descontos Previstos em Lei: Imposto de Renda, IPREM, Pensão Alimentícia, determinações Judiciais.
- Descontos Facultativos: Mediante autorização expressa do servidor, são eles: empréstimos consignados, filiações sindicais, seguro de vida,
- Rubrica: é a denominação utilizada para o código de pagamento que identifica o propósito básico de um valor calculado;
- Data de Corte de Folha: é a data até a qual devem ser efetuados os lançamentos na folha.



TIPOS DE FOLHA DE PAGAMENTO:

- Folha mensal: Folha calculada e paga mensalmente.
- Folha complementar: Utilizada exclusivamente para calcular diferenças de salário
- Folha de 13º salário: Calcula-se e paga primeira parcela na metade do ano e a segunda parcela do 13º salário deve ser paga até o dia 20 de dezembro.

ROTINAS PARA ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

PRIMEIRA ETAPA – Exportar o arquivo de consignado

Exporta-se o arquivo consignado disponível no sistema e-Consig para o sistema utilizado pelo do IPREM. A data estabelecida para a disponibilização do arquivo pelo sistema e-Consig é todo dia 16 do mês. Para efetuar o download é necessário seguir os seguintes passos:

- 1- Acessar o portal do e-Consig pelo endereço:

<https://portal.econsig.com.br/iprempousoalegre>

- 2- Realizar a leitura das mensagens ou clicar em ler depois para prosseguir.
- 3- Clicar em “Operacional”, à esquerda da tela, e em seguida em “Download arquivos integração” e realizar o download do arquivo.
- 4- Dentro do sistema e-Consig, tem o menu Movimento Financeiro, por ele pode baixar os arquivos/relatórios por banco para conferir os registros importados em folha.
- 5- Após a realização do download é realizada a carga no sistema informatizado utilizado pelo IPREM.



- 6- Exclui-se os falecidos e procede à conferência dos consignados.

SEGUNDA ETAPA - Efetuar os lançamentos mensais

Efetua-se os lançamentos mensais como:

- Ofícios Sindicatos (inclusão / exclusão)
- Convênio médico (inclusão / exclusão)
- Seguro de vida (inclusão / exclusão)
- Pensão alimentícia

Para os lançamentos mensais habituais, tais como inclusão ou exclusão de descontos de convênio médico, sindicatos, seguros de vida, entre outros, observar a data de corte como sendo 05 dias úteis anteriores à data prevista para o crédito do pagamento, ressalvados os lançamentos por determinação judicial ou referentes aos descontos obrigatórios, ou ainda relativos aos desligamentos da folha de pagamento.

TERCEIRA ETAPA - Conferência e Consulta ao Sirc

Confere-se os lançamentos realizados no sistema operacional utilizado pelo Instituto com os ofícios, e-mails, relações bancárias, deduções legais (IPREM e IRRF) e outros documentos que serviram de base para a elaboração da folha de pagamentos. Realiza-se a consulta ao Sistema SIRC - Sistema Nacional de Informações de Registro Civil, contratado junto à DATAPREV, para fins de verificação de ocorrência de óbito quanto aos CPFs constantes na folha de pagamento do Instituto. Verifica-se a ocorrência de desligamentos na folha de pagamento referentes ao encerramento de benefícios temporários ou por maioria, fazendo a conferência dos pagamentos e rateios, conforme o caso.

QUARTA ETAPA – Conferência da folha com borderôs bancários



Confere-se a folha dos inativos e pensionistas com o borderô bancário e borderô de pensão alimentícia, gerado no sistema operacional do IPREM.

QUINTA ETAPA – Gerar arquivo bancário

Gerar-se o arquivo bancário por meio do menu dentro do sistema operacional.

SEXTA ETAPA – Encaminha relatórios

Encaminha-se relatórios da folha para a Contabilidade realizar o empenho, sendo eles:

- Resumo para empenho
- Rubricas pagas e descontadas
- Folha de pagamento dos inativos
- Borderô Bancário
- Borderô de Pensão alimentícia

SÉTIMA ETAPA – Encaminha arquivo bancário

Encaminha-se o arquivo bancário para o Departamento de Finanças providenciar o pagamento. Caso haja retorno de algum pagamento, um novo arquivo é gerado e enviado novamente.

OITAVA ETAPA - Fechar folha

Caso esteja tudo correto, deve-se proceder a efetivação da folha de pagamentos.

NONA ETAPA – Geração dos arquivos de consignados



Após a finalização da folha é necessário enviar o arquivo de margem e cadastro para o sistema do e-Consig. Os arquivos são gerados dentro do sistema operacional utilizado pelo Instituto e exportado para o sistema de consignados.

DÉCIMA ETAPA – Carga dos arquivos no sistema do e-Consig

Para realizar a carga no e-Consig é preciso entrar no menu operacional e Upload de arquivos e selecionar o arquivo a ser enviado:

1- Margens e servidores

Exemplo de como o arquivo deve ser salvo: **margem_inativos_072021.txt**

2- Retorno e integração

Exemplo de como o arquivo deve ser salvo: **retorno_inativos_072021.txt**

DÉCIMA PRIMEIRA ETAPA – Geração do arquivo SICOM

Gera-se o arquivo SICOM no sistema operacional e após conferido, encaminha-se para o Departamento de Administração realizar o envio ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

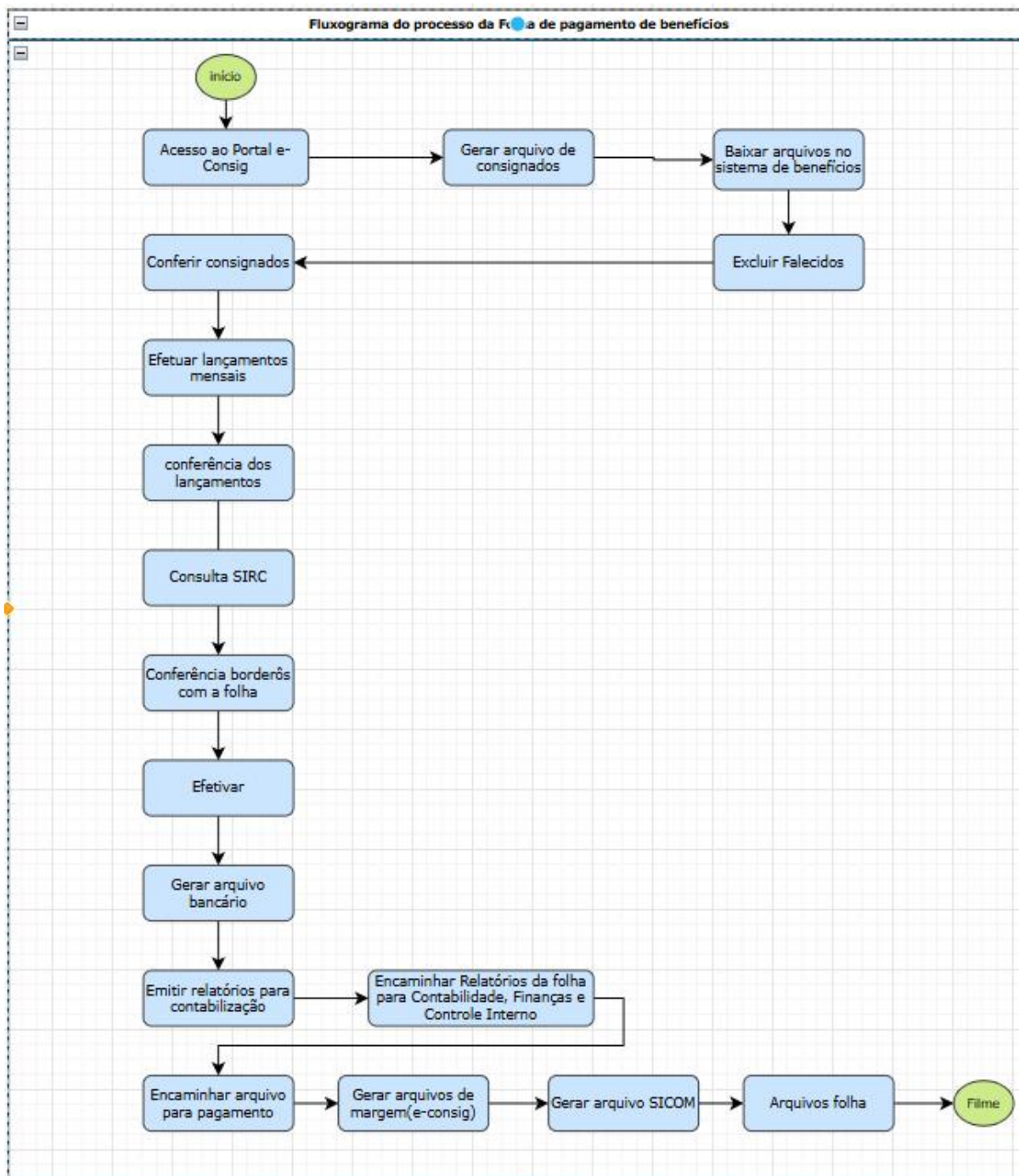
DÉCIMA SEGUNDA ETAPA – e-Social

Realiza-se a transmissão dos eventos da folha de pagamento ao e-Social até o dia 15 do mês seguinte à finalização da folha.

Folha finalizada.



FLUXOGRAMA FOLHA DE PAGAMENTO



ARQUIVO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

Todos os documentos relacionados a requerimentos, solicitações feitas pelos servidores, bem como ofícios e declarações emitidas devem ser arquivados no respectivo processo, seja de contagem de tempo, aposentadoria, pensão por morte ou CTC.

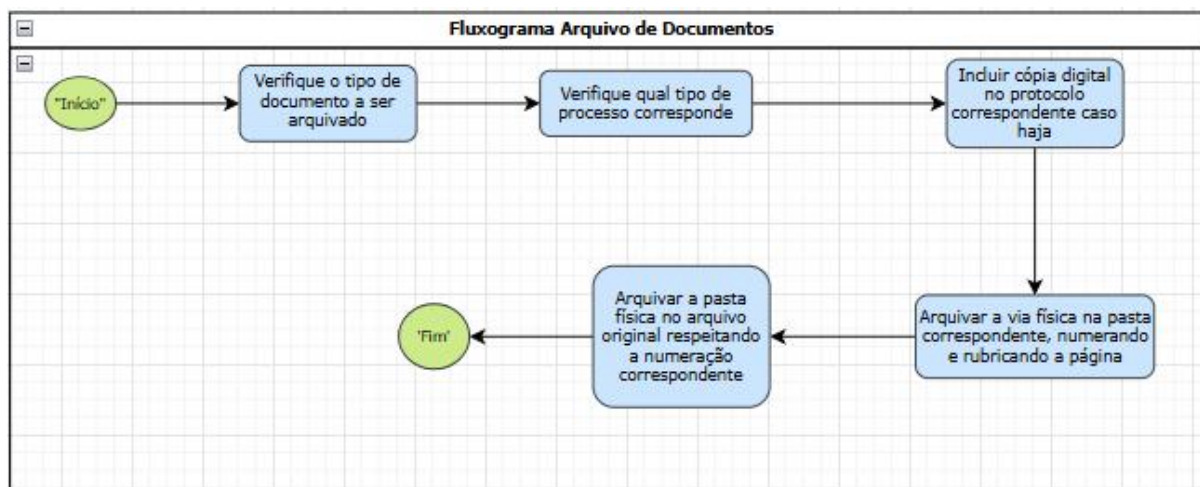
Os processos de aposentadorias e pensões devem ser arquivados em ordem e ao serem retirados para qualquer fim devem ser guardados imediatamente após o término da atividade para o qual foi desarquivado, não devem portanto ficar fora do arquivo aguardando em posse de outro departamento ou servidor.

Para os pedidos de contagem de tempo/simulação de aposentadoria, após a ciência do servidor sobre o resultado, o servidor responsável pelo atendimento deverá fazer pasta suspensa e juntar todos os documentos que devem ser arquivados imediatamente em ordem alfabética.

Qualquer mudança de local do arquivo físico os documentos e caixas devem ser realocados no novo espaço sempre respeitando a ordem e sequência que estavam anteriormente.

Todos os documentos gerados ou recebidos devem ser arquivados em pasta física e no protocolo virtual correspondente.

FLUXOGRAMA ARQUIVO DE DOCUMENTOS



AÇÕES E PROJETOS

PROJETO DE PRÉ-APOSENTADORIA

OBJETIVO:

Orientar sobre os procedimentos técnicos e ações a serem realizadas quanto ao projeto de educação previdenciária (pré-aposentadoria).

PÚBLICO ALVO

Servidores municipais ativos.

ETAPAS:

- Elaboração teórica do projeto de pré-aposentadoria;
- Elaboração de atividades práticas (encontros e palestras) para a concretização dos projetos;
- Elaboração, manutenção e atualização anual do cronograma de ações;
- Desenvolvimento/ realização das ações.

CONCEITOS:

- **APOSENTADORIA:** afastamento (de um trabalhador) do serviço ativo, após completar os anos estipulados em lei para exercício de atividade ou, antes deste prazo, por invalidez; remuneração recebida mensalmente pelo trabalhador aposentado;
- **PRÉ-APOSENTADORIA:** período que antecede a aposentadoria;



- **EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA:** promoção de conhecimento previdenciário, por meio de ações educacionais, com o propósito de informar e conscientizar os servidores ativos e inativos sobre seus direitos e deveres, estimulando a proteção social e a cultura previdenciária.

AÇÕES A SEREM EXECUTADAS:

- Acolhimento dos servidores ativos;
- Esclarecimento de dúvidas;
- Orientação e informação sobre pré-aposentadoria;
- Promover encontros/ palestras educativas;
- Utilização de mídia, com o suporte do responsável pela comunicação do Instituto, para divulgação das ações;
- Elaboração, manutenção e atualização de cartilhas;
- Divulgação e apresentação do Projeto de Preparação para Aposentadoria “Trilhas” junto às secretarias municipais;
- Sensibilização das chefias imediatas para liberação dos servidores interessados em participar das palestras/ encontros, quando essas forem em horário de trabalho.

ROTINAS PARA EXECUÇÃO DAS AÇÕES:

- Acolhimento dos servidores ativos e/ou inativos: receber os servidores que precisam de esclarecimentos;
- Esclarecimento de dúvidas: esclarecer as dúvidas trazidas pelos servidores;



- Orientação e informação: transmitir aos servidores as devidas instruções/informações concernentes às suas dúvidas;
- Promover encontros/ palestras educativas;
- Utilização de mídia, com o suporte do responsável pela comunicação do Instituto, para divulgação das ações;
- Elaboração, manutenção e atualização de cartilhas.

PROJETO DE PÓS-APOSENTADORIA

OBJETIVO

Acompanhar os servidores aposentados do IPREM, para tentar instruir, reduzir a ansiedade e os medos, tirar dúvidas e trocar informações sobre assuntos inerentes ao processo de pós-aposentadoria. Também, repensar, a partir de reflexões sobre diversos temas, a reconstrução da identidade do sujeito, como também a construção de um projeto de vida para o futuro a partir de oficinas e atividades relacionadas.

PÚBLICO-ALVO:

Beneficiários do IPREM:

- Aposentados por Idade.
- Aposentados por Idade e Tempo de Contribuição.
- Aposentados por Aposentadoria Compulsória.
- Aposentados por Aposentadoria Especial de Professor.
- Aposentados por Aposentadoria Especial dos Servidores que trabalham expostos a agentes nocivos à saúde, no exercício das atribuições do cargo.



ETAPAS:

- Elaboração teórica do projeto de pós-aposentadoria;
- Elaboração de atividades psicossociais práticas para a concretização do projeto;
- Elaboração, manutenção e atualização anual do cronograma de ações;
- Desenvolvimento/ realização de ações psicossociais dedicadas aos beneficiários do IPREM, interessados em participar das atividades propostas;
- Utilização de mídia, com o suporte do responsável pela comunicação do Instituto, para divulgação das ações;
- Elaboração, manutenção e atualização de cartilhas.

CONCEITOS:

- **APOSENTADORIA:** afastamento (de um trabalhador) do serviço ativo, após completar os anos estipulados em lei para exercício de atividade ou, antes deste prazo, por invalidez; remuneração recebida mensalmente pelo trabalhador aposentado.
- **PÓS-APOSENTADORIA:** período posterior à aposentadoria.

AÇÕES A SEREM EXECUTADAS:

- Acolhimento dos servidores inativos;
- Esclarecimento de dúvidas;
- Orientação e informação;
- Promover encontros/ palestras educativas;



- Utilização de mídia, com o suporte do responsável pela comunicação do Instituto, para divulgação das ações;
- Elaboração, manutenção e atualização de cartilhas.

ROTINAS PARA EXECUÇÃO DAS AÇÕES:

- Acolher os servidores inativos;
- Esclarecer dúvidas trazidas pelos servidores inativos;
- Orientar e informar aos servidores inativos as devidas instruções concernentes às suas dúvidas e questionamentos
- Promover encontros e campanhas ao longo do ano;
- Utilização de mídia, com o suporte do responsável pela comunicação do Instituto, para divulgação das ações;
- Elaboração, manutenção e atualização de cartilhas.

TEMAS A SEREM TRABALHADOS:

O mundo do trabalho e a previdência; projeto de vida; trajetória profissional; mudanças e escolhas; a família e o aposentado; relacionamento social; saúde e prevenção na aposentadoria; esporte e lazer; a busca de si mesmo; organização de pequenos negócios, dentre outros aspectos podem ser trabalhados, respeitando o interesse e evolução do grupo.

ATIVIDADES PROPOSTAS:

Rodas de conversa para trocas de experiência, atividades psicossociais que promovam interação, propiciando o reconhecimento e enfrentamento das emoções



causadas pelo período de pós-aposentadoria; aplicação de dinâmicas de grupo; palestras; e atividades dedicadas às principais datas comemorativas para os aposentados.

Dentre as atividades propostas, estão:

- Rodas de conversa
- Cursos (artesanato, idiomas, informática, xadrez, línguas, instrumentos musicais diversos)
- Palestras
- Workshops
- Ações de saúde
- Oficinas

INSCRIÇÃO E DIVULGAÇÃO:

A divulgação das ações e suas devidas inscrições de participantes será divulgada no site do Instituto e por meio de mensagens via *WhatsApp*.

Os interessados em participar das ações deverão se inscrever, previamente, perante lista de confirmação.

PROJETO DE ACOMPANHAMENTO NO LUTO

Criado com a intenção de oferecer suporte psicológico e assistência aos pensionistas do Iprem e, quando necessário, acompanhamento do primeiro atendimento pós óbito do servidor ao dependente.

ETAPAS:

O departamento de benefícios fornece ao setor social do Iprem listagem constando o nome do servidor falecido, nome, data de nascimento e contato dos pensionistas, com a



finalidade de contato por parte da psicóloga, ou ainda visita domiciliar, oferecendo atendimento psicológico neste primeiro momento de perda do familiar.

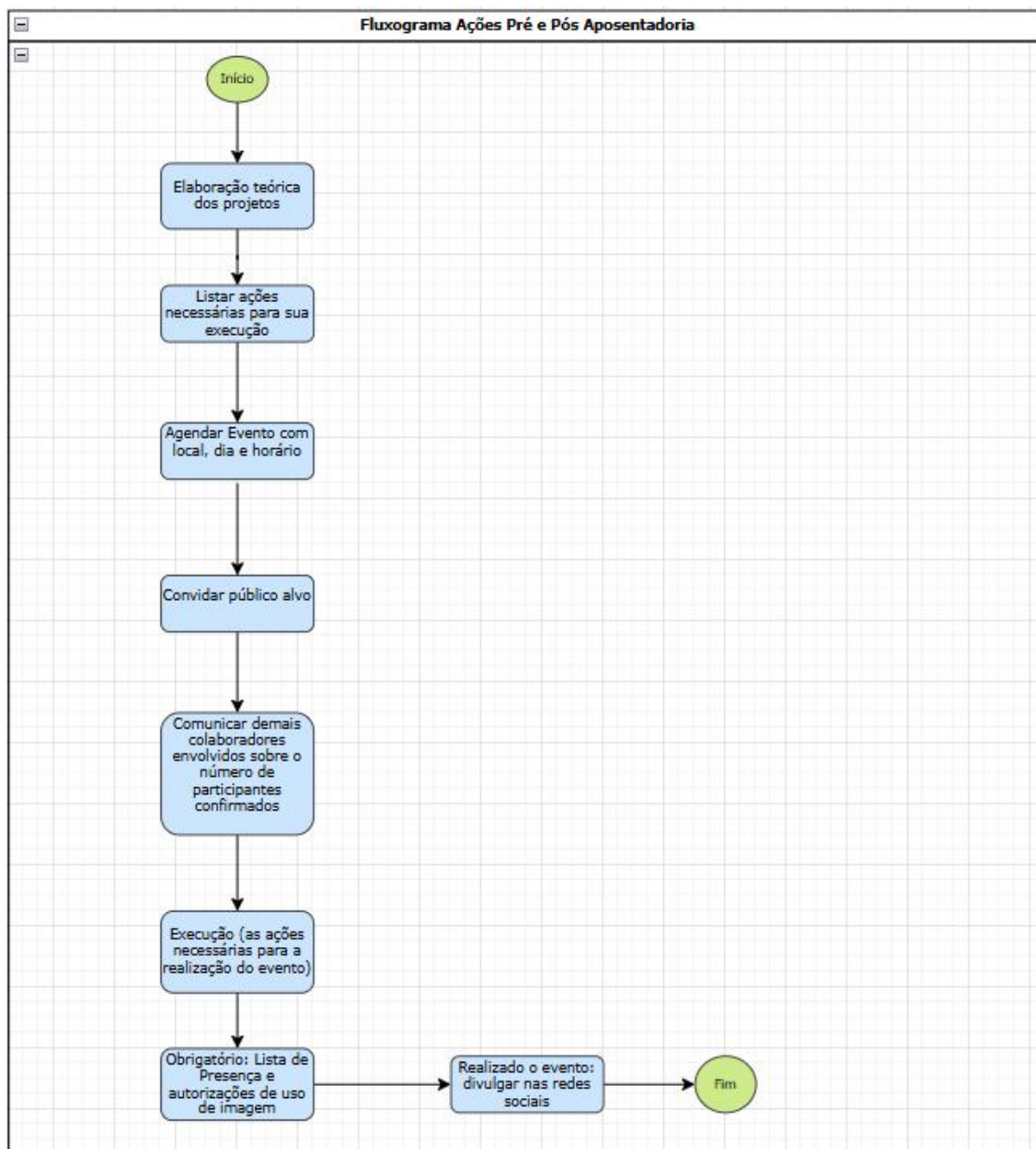
a) Caso seja aceito o atendimento por parte do pensionista: a psicóloga agenda dia e hora para atendimento na sede do Iprem, ou em caso de acamados, visita domiciliar; presta o atendimento psicológico e registra em planilha própria as sessões realizadas.

b) Caso seja recusado o atendimento por parte do pensionista: a psicóloga registra em planilha própria a data e hora do contato e a recusa do dependente.

Em qualquer momento do atendimento em que ficar verificado situações de necessidade e vulnerabilidade em que estejam expostos os dependentes, a Assistente Social deverá ser comunicada com a finalidade de visita domiciliar para verificação de situação onde possa interceder ou não.



FLUXOGRAMA DAS AÇÕES E PROJETOS



DEMANDAS DO TCEMG:

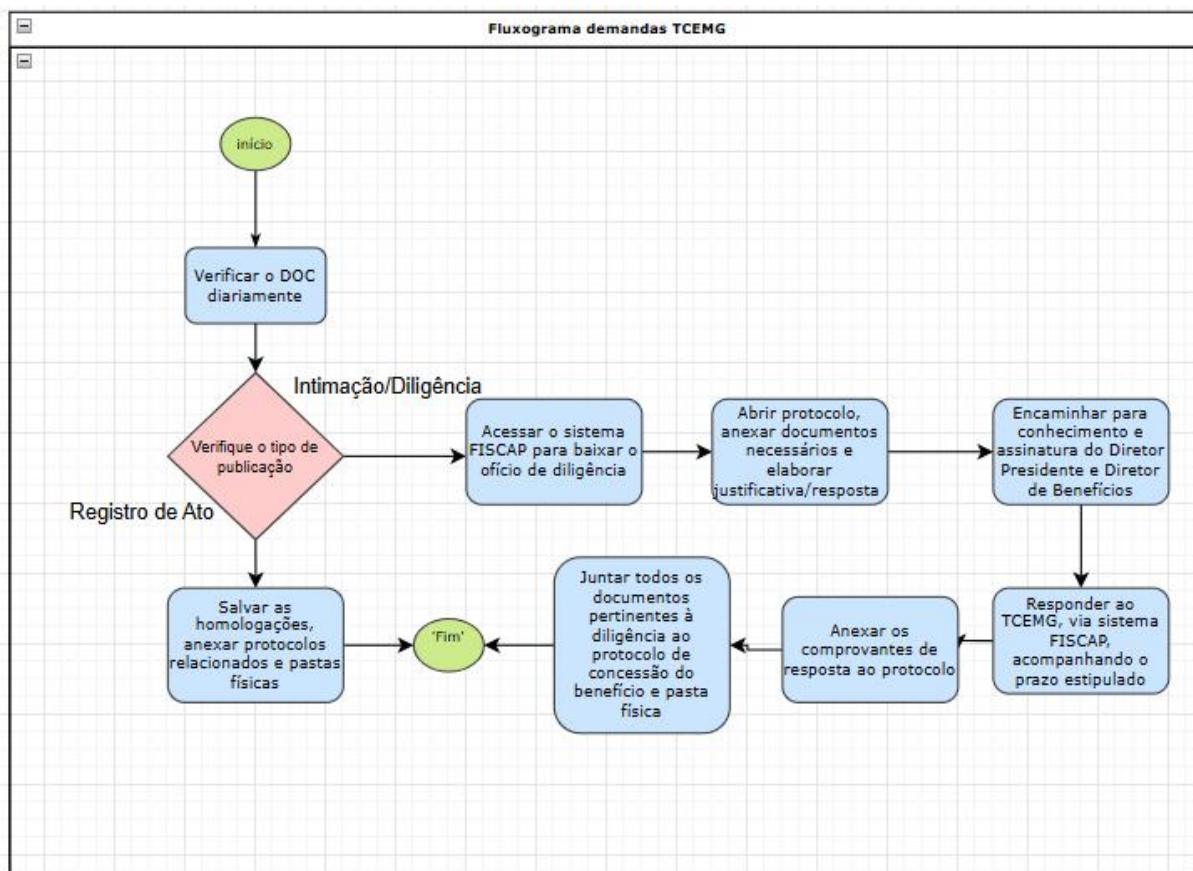
Objetivo: Cumprir as ações necessárias junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, observando os prazos e condutas a serem sanadas, objetivando o registro dos atos de concessão de benefícios.

Etapas:

1. Enviar, observando os prazos de remessa, os atos de concessão, cancelamento e revisão de benefícios, para análise e registro, por parte do TCEMG, através do Sistema FISCAP - Módulo Concessão, cujo manual próprio pode ser acessado [aqui](#).
2. Acessar diariamente o site do TCEMG para analisar as publicações no DOC-TCE.
3. Em caso de publicações de registro dos atos concessórios, salvar as homologações, anexar aos respectivos protocolos e processos físicos.
4. Em caso de intimações/diligências, acessar so sistema Fiscap, salvar o ofício com o teor da diligência e abrir um protocolo - TCE - intimações.
 - Analisar o apontamento, juntar a documentação necessária e elaborar a justificativa.
 - Encaminhar a justificativa para a assinatura do Diretor(a) de Benefícios e do Diretor Presidente.
 - Encaminhar a resposta à intimação dentro do prazo.
 - Imprimir o relatório de envio e o recibo. Anexar ao protocolo aberto e aguardar a homologação.
 - Juntar todos os documentos em processo físico.



FLUXOGRAMA DEMANDAS TCEMG



RECADASTRAMENTO ANUAL OBRIGATÓRIO

1. Objetivo: Manter os dados cadastrais e de dependentes periodicamente atualizados no sistema previdenciário, fazer a prova de vida e atender às exigências do Programa Pró-Gestão.
2. Etapas:
 - 2.1 Em dezembro do ano anterior, publicar portaria regulamentando o recadastramento/prova de vida (modelo Portaria 243/2024).
 - 2.2 Enviar e-mail ao banco conveniado (Bradesco) anexando a portaria regulamentadora publicada.
 - 2.3 Ao finalizar as inclusões das concessões do ano anterior, gerar o arquivo no leiaut fornecido pelo banco conveniado (Bradesco), constando todos os aposentados e pensionistas que serão obrigados a se recadastrar no ano seguinte e fazer o envio do arquivo e o respectivo acompanhamento para ver se o arquivo foi aceito pelo 'Net Empresa do Bradesco'.
 - 2.4 Manter no Drive do Departamento de Benefícios planilhas de controle de aposentados e pensionistas, organizados por mês de aniversário, para organização e acompanhamento do recadastramento anual obrigatório.
 - 2.5 Fazer a convocação, via carta, whatsapp e pelas redes sociais, dos segurados aniversariantes do mês seguinte, os quais deverão se recadastrar junto ao banco conveniado, no decorrer de todo o mês de aniversário, constando a documentação obrigatória a ser apresentada.
 - 2.6 O servidor responsável pelo controle do recadastramento deve acessar diariamente a página/aplicativo do banco conveniado, mediante usuário e senha, clicar em 'transmissão de arquivos' - 'arquivo de retorno' - 'baixar/salvar arquivo'.
 - 2.7 Feito o download do arquivo este deve ser salvo no Drive do departamento e o servidor responsável deve dar baixa nos segurados que já cumpriram o recadastramento, atualizando os dados cadastrais no sistema previdenciário.

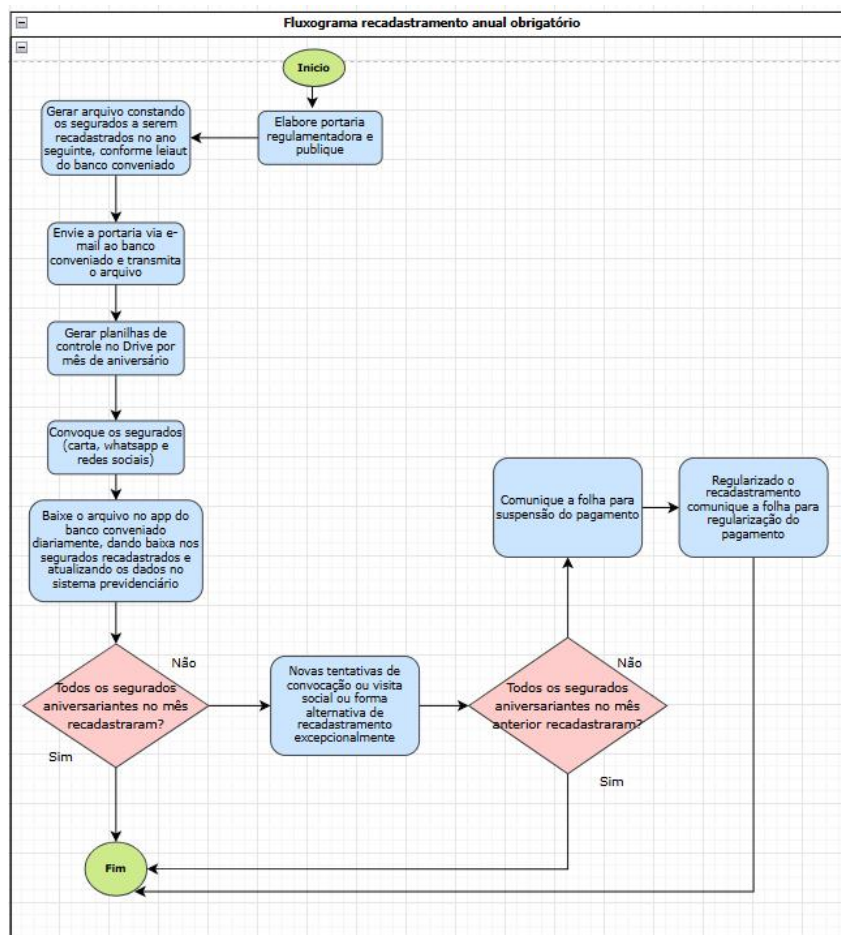


2.8 Finalizado o mês, verificar os segurados pendentes de recadastramento, fazer novas tentativas de convocação ou, se for o caso, direcionar para visita social da Assistente Social do IPREM, ou, em casos excepcionais, verificar a possibilidade de recadastramento de forma alternativa (via relatório médico para internados, prova de vida atestada em cartório, entre outros).

2.9 Esgotadas as tentativas e, não sendo realizado o recadastramento, encaminhar comunicação interna para a Diretora de Benefícios e responsável pela folha de pagamento, para fins de suspensão de pagamento do benefício, conforme previsto no §2º do artigo 119 da Lei 4643/07.

2.10 Após a regularização do recadastramento, encaminhar nova comunicação interna para a Diretora de Benefícios e responsável pela folha de pagamento, para fins de reativação do benefício suspenso e regularização do pagamento.

FLUXOGRAMA RECADASTRAMENTO ANUAL OBRIGATÓRIO



ATENDIMENTO GERAL

Objetivos: Prestar a melhor assistência aos segurados, dependentes e demais cidadãos ao buscarem informações e/ou acesso aos serviços prestados pelo IPREM.

Princípios a serem observados na prestação dos atendimentos:

- Clareza: usar linguagem clara e objetiva, evitando termo excessivamente técnicos, para melhor compreensão do usuário;
- Presteza: demonstrar postura colaborativa em entender as necessidades do usuário, mantendo diálogo educado e de forma transparente;
- Empatia: ouvir ativamente o usuário, buscando entender suas necessidades e expectativas, de maneira compassiva; e,
- Segurança: pautar os atendimentos e orientações de acordo com a legalidade e ética.

Formas de atendimento:

- Via WhatsApp - somente para dúvidas;
- E-Mail - para dúvidas, requerimentos ou envio de documentos; e,
- Presencialmente, observado o horário de atendimento e/ou a necessidade de agendamento prévio - para dúvidas, requerimentos e entrega de documentos.

Etapas do atendimento:

1ª Etapa: Identificar a necessidade do usuário

Inicialmente, verifica-se se o segurado necessita apenas de esclarecimentos ou se pretende requerer algum serviço. Em se tratando apenas de dúvidas, o atendimento é direcionado a um técnico responsável, sem necessidade de agendamento prévio. Caso o usuário necessite acessar algum serviço prestado pelo IPREM ou solicitar documento específico, são prestadas orientações quanto às formas de requerimento, bem como acerca da documentação necessária para instrução do respectivo processo ou solicitação.



2ª Etapa: Abertura de protocolo

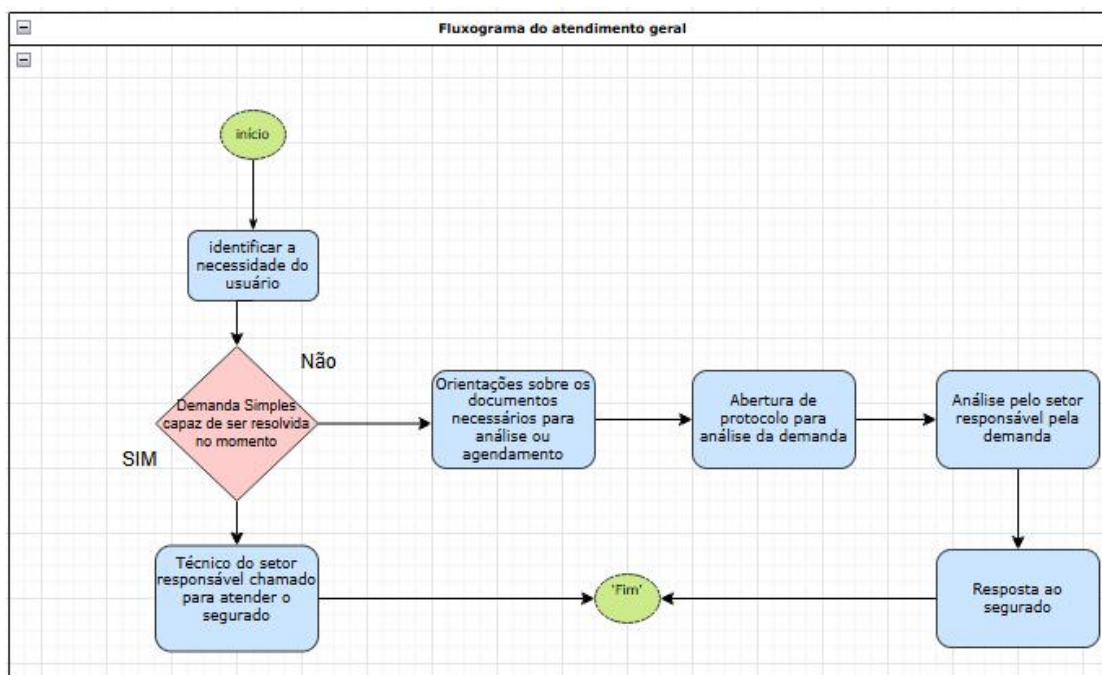
O segurado que precisar de acesso aos serviços prestados pelo IPREM ou documentos diversos, apresentando a documentação necessária, receberá o comprovante da abertura de protocolo no sistema previdenciário, o qual será encaminhado ao setor responsável pelo serviço solicitado.

No momento do atendimento deve-se realizar a atualização dos dados cadastrais do servidor, como email e telefone de contato.

3ª Etapa: Resposta ao usuário

Feitos os levantamentos pelo setor responsável pela demanda e elabora a resposta ao solicitante, esta deverá ser encaminhada via e-mail ao requisitante, ou, via whatsapp (em casos excepcionais e mediante autorização prévia do solicitante), ou ainda entregue presencialmente, mediante protocolo de recebimento.

FLUXOGRAMA ATENDIMENTO GERAL



COMPREV

1. OBJETIVO

Este Manual foi desenvolvido com o objetivo de orientar os servidores do IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre/MG quanto aos procedimentos a serem observados no trato da Compensação Previdenciária, que é o ajuste de contas entre o Regime Geral de Previdência Social e os Regimes Próprios de Previdência Social, bem como entre os Regimes Próprios de Previdência, observada a compensação financeira entre esses regimes. Integram este manual os disponibilizados pelo Governo Federal para o novo sistema de Compensação Previdenciária - Comprev, o qual entrou em operacionalização em dezembro de 2020, disponibilizados nos endereços abaixo informados, sendo que a apresentação feita pela Secretaria de Previdência está disponível nos endereços:

- [Site COMPREV](#)
- [Treinamento Novo Sistema Compensação Previdenciária](#)
- [Manual Novo COMPREV](#)
- [Manual do Usuário Gerid](#)
- [Manual do BG COMPREV](#)

2. DISPOSIÇÕES GERAIS:

Este manual dispõe acerca dos procedimentos internos a serem observados no trâmite dos processos nos quais ocorra o aproveitamento de Tempo de Contribuição ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS ou a outro Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, bem como aos processos de Pensão Por Morte decorrentes dessas aposentadorias, com vistas à formulação de requerimentos do Iprem ao RGPS e a outros RPPS e na análise dos requerimentos de compensação previdenciária desses regimes ao Iprem e quanto aos trâmites para pagamento e recebimento de compensação financeira sendo os agentes internos diretamente envolvidos nesse processo o Diretor de Finanças e Arrecadação do



Iprem, que é o Gestor do Gescon, o analista, que é o operacionalizador do sistema comprev, o médico perito e o servidor designado para acessar o módulo gerencial. Serão utilizados pelo analista do sistema comprev os processos de aposentadoria e de pensão, quando o Iprem for o regime instituidor, e os processos de Certidões de Tempo de Contribuição - CTC quando o Iprem for o regime de origem; processos esses formalizados pelo Departamento de Benefícios do Iprem.

3. PARTES NO PROCESSO:

- ✓ IPREM Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre – MG;
- ✓ Regime Geral de Previdência Social – INSS e,
- ✓ outros Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS;

Departamentos do IPREM Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre envolvidos no processo:

- Departamento de Benefícios: Seção de Concessão e Manutenção de Benefícios, e Perícia Médica;
- Departamento de Contabilidade;
- Departamento de Finanças e Arrecadação.

4. ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES ENVOLVIDOS DIRETAMENTE

NO PROCESSO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

I- São deveres do servidor responsável por operacionalizar o sistema Comprev e de seus suplentes:

1. Observar o manual do novo sistema comprev disponibilizado pelo Governo Federal no endereço: [Manual do Novo COMPREV](#)



2. acompanhar a legislação referente à compensação previdenciária e participar dos treinamentos a cada atualização do sistema;
3. Consultar no Índice de Processos do Departamento de Benefícios em quais processos houve aproveitamento de tempo de contribuição a outros regimes previdenciários;
4. a partir do Índice de Processos do Departamento de Benefícios, formatar planilha de controle de processos de acordo com a necessidade dos trabalhos voltados à compensação previdenciária e alimentar de informações relativas a cada processo, de acordo com o andamento dos trabalhos na comprev, o que permitirá consultar a qualquer tempo, de quais foi requerida compensação e aqueles ainda pendentes dessa providência e o motivo;
5. retirar do arquivo os processos de aposentadoria nos quais houve aproveitamento de tempo de contribuição a outros regimes previdenciários e os de pensão por morte que tenham decorrido de aposentadorias nessa condição ou usar o processo digital quando for informado ao responsável pela comprev que os processos digitais, seguramente estão em conformidade aos físicos, podendo ser usados para deles extrair as informações com o objetivo de formular o requerimento de compensação;
6. verificar, a partir dos documentos contidos no processo de aposentadoria, o tempo efetivamente aproveitado na concessão da aposentadoria;
7. digitalizar os documentos a serem anexados ao requerimento, em caso de consulta a processo físicos, salvando-os em pasta identificada pelo nome do servidor aposentado, separadamente os processos de aposentadoria dos de pensão e os de RGPS dos de RPPS e, em caso de o processo ser digital, anexar no comprev os documentos a partir do processo, dispensando a digitalização;
8. formalizar requerimentos ao INSS e a outros Regimes Próprios de Previdência; sendo que, em caso de processo de Aposentadoria por Invalidez, o requerimento desse tipo de aposentadoria irá para a tarefa “Aguardando análise do médico perito”;
9. juntar ao processo via do requerimento formulado;
10. registrar na planilha de controle de processos que o requerimento foi formulado;



11. o responsável pela operacionalização do sistema comprev deverá levar o processo para análise do médico perito, o qual deverá acessar o sistema comprev por meio de senha pessoal e intransferível e responder quesitos exigidos para esse tipo de benefício, conforme Passo a Passo anexo;

12. devolver o processo no arquivo;

13. consultar, mensalmente, a resposta do Regime de Origem (RGPS ou outro RPPS) ao requerimento formulado e,

I. se houver requerimentos na aba “Exigência” do sistema comprev, tratar esses e, sendo pertinente, atender; se não, rejeitar e justificar no sistema;

II. se deferido, atentar para a data limite para pagamento definida no cronograma comprev:

a. registrar a informação na planilha de controle de processos da comprev

b. acompanhar o pagamento da concessão;

c. acompanhar mensalmente o pagamento do fluxo.

III. se indeferido, verificar o motivo, sendo devido, registrar na planilha de controle e arquivar o processo e, se indevido:

a. Entrar com recurso, cujos trâmites serão definidos pela SPREV.

14. acessar mensalmente o módulo BG-Comprev e o sistema comprev, a fim de verificar o relatório de fechamento/saldo e encaminhar ao Departamento de Contabilidade todas as movimentações acerca de valores compensados, saldo a receber e/ou a pagar para o devido registro contábil e, em caso de haver pagamento a ser feito, deverá:

a. emitir a guia para o pagamento conforme norma da Secretaria de Previdência;

b. encaminhar ao Departamento de Contabilidade para empenho prévio da despesa e esse departamento deverá encaminhar ao Departamento de Finanças para pagamento, o qual observará a data definida no cronograma comprev, que é divulgado mensalmente;



15. manter controle atualizado de requerimentos formulados aos regimes de origem; bem como dos enviados pelos regimes instituidores e dos respectivos pagamentos;
16. informar no sistema comprev a data da cessação do pagamento do benefício previdenciário para encerrar o pagamento da compensação, seja da aposentadoria ou da pensão por morte, que pode ocorrer por qualquer dos motivos geradores elencados no § 10, do art.11 e no art. 37 da Lei 4643/2007. No sistema, deverá ser informado o motivo do encerramento;
17. o encerramento no sistema comprev deverá ser efetivado a partir de informação do Departamento de Benefícios, via e-mail, de encerramento do pagamento na folha de pagamento do sistema previdenciário, devendo constar no comunicado de cessação do pagamento as seguintes informações: data que o benefício foi encerrado, nome e CPF do servidor, o documento que fundamentou o encerramento do pagamento e, em caso de aposentadoria, se é ou não, processo passível de pensão por morte para registro da informação no Índice de processos da comprev;
18. quando formalizado o processo de pensão por morte, requerer comprev e juntar o comprovante no processo de pensão e, no processo de aposentadoria do gerador da pensão, juntar relatório que demonstre a situação desses processos;
19. emitir relatório do sistema comprev Totalizadores de Requerimentos por Estado, mensalmente, após o fechamento de cada competência e encaminhar ao Controle Interno;
20. encaminhar, quadrimestralmente, relatório acerca do andamento dos trabalhos ao Controle Interno, à Presidência, Contabilidade, Finanças, Benefícios e ao Conselho Fiscal;
21. registrar em planilha os pagamentos informados pelo Diretor de Finanças e Arrecadação do Iprem, dispondo de informação atualizada;
22. consultar mensalmente a aba Análise do sistema comprev, a fim de verificar se há requerimentos de outros regimes instituidores a serem analisados e, havendo, deverá, retirar do arquivo a Certidão de Tempo de Contribuição ou de Serviço correspondente e, se não estiver arquivada no Iprem, solicitar à Prefeitura;



a) criar exigência a ser atendida pelo regime instituidor, deferir ou indeferir o requerimento, conforme o caso, e justificar de maneira clara e concisa o motivo do indeferimento e/ou da criação da exigência;

b) manter controle atualizado de requerimentos enviados pelos regimes instituidores e dos respectivos pagamentos;

23. observar o Plano de Trabalho formalizado em agosto de 2020 e suas atualizações;

II. São deveres do Diretor de Finanças e Arrecadação do Instituto, também Gestor do Gescon:

a) Acompanhar o andamento da execução do trabalho de compensação previdenciária no Iprem;

b) acompanhar a legislação referente à compensação previdenciária;

c) acessar periodicamente o módulo BG-Compdev para acompanhamento de relatórios e em caso de dúvidas, assistir ao vídeo de apresentação sob o título “Fluxos de Pagamento - Novo Sistema de Compensação Previdenciária” nos endereços: <https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/previdencia-no-servico-publico/sistemas/comprev> <https://www.tvabipem.com.br/midia?v=EXX2BYNS8W>

d) acessar mensalmente o módulo BG-Compdev, a fim de verificar o relatório de fechamento/saldo;

e) observar a tabela Cronograma de pagamento - Novo Compdev, divulgada mensalmente pela SPREV e efetuar os pagamentos encaminhados pelo Departamento de Contabilidade. O não pagamento dentro do prazo gera multa;

f) encaminhar o comprovante de pagamento ao Departamento de Controle Interno e ao analista do sistema compdev para acompanhamento desses;

g) encaminhar ao departamento de Controle Interno e ao analista do sistema o comprovante de depósito decorrente de crédito de compensação previdenciária na conta bancária do Iprem informada no Termo de Adesão, formalizado em 2021.



III. É dever do Gestor de Acesso do Gescon do RPPS proceder ao cadastro dos usuários do sistema comprev, devendo observar o manual disponibilizado pela Secretaria de Previdência nos endereços: <https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/previdencia-no-servico-publico/sistemas/comprev> <https://www.abipem.org.br/manuais-do-comprev/> e apresentação em 22/11/2020, sob o título “Controle de Acesso do Novo Sistema Comprev”, no endereço: <https://www.abipem.org.br/comprev/>.

IV. É dever do servidor designado pelo Diretor-Presidente do Iprem para acesso ao módulo Gerencial da comprev consultar periodicamente o sistema, munindo-se de informações gerenciais para tomada de decisões pelo Gestor do Iprem, sendo que o manual se encontra disponibilizado pelo Governo Federal no endereço: <https://www.abipem.org.br/wp-content/uploads/2020/10/Manual-do-BG-COMPREV-Perfil-B%C3%A1sico.pdf>

5. QUANTO AO PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

I. O servidor do Departamento de Benefícios responsável por instaurar o processo de aposentadoria deverá assinalar na checklist constante do processo se ocorreu aproveitamento de tempo de contribuição ao RGPS e/ou a outro RPPS;

II. O servidor responsável por incluir o processo de aposentadoria no Índice de Processos do Benefícios deverá informar na coluna específica se o processo será objeto de compensação previdenciária junto ao RGPS ou a outro RPPS, o que permitirá saber a qualquer tempo, seja por ocasião de auditoria ou de outros questionamentos, quantos e quais processos são passíveis de comprev, dispensando consultar processo a processo no arquivo físico;

III. O servidor responsável por enviar as informações no Fiscap deverá informar se o processo é passível de compensação previdenciária, o que equivale a informar ao TCE se houve aproveitamento de tempo de contribuição ao RGPS e/ou a outro RPPS na concessão da aposentadoria.

6. QUANTO AO PROCESSO DE EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – CTC

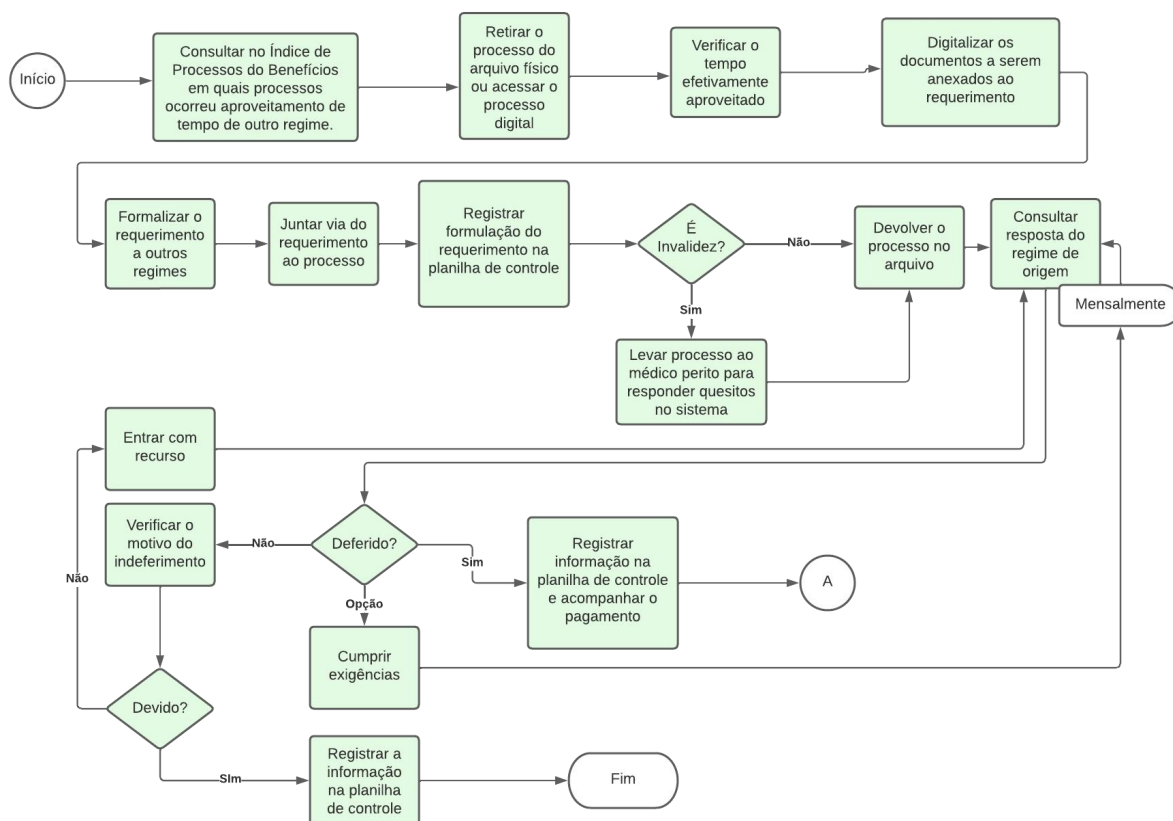


I. O servidor responsável pela emissão de Certidão de Tempo de Contribuição-CTC deverá manter atualizada planilha com o registro das Certidões emitidas para que a qualquer tempo o Iprem possa conhecer quantos processos deverá, futuramente, realizar a compensação ao RGPS ou a outro RPPS, sendo que deverão constar da planilha, em colunas distintas os seguintes dados:

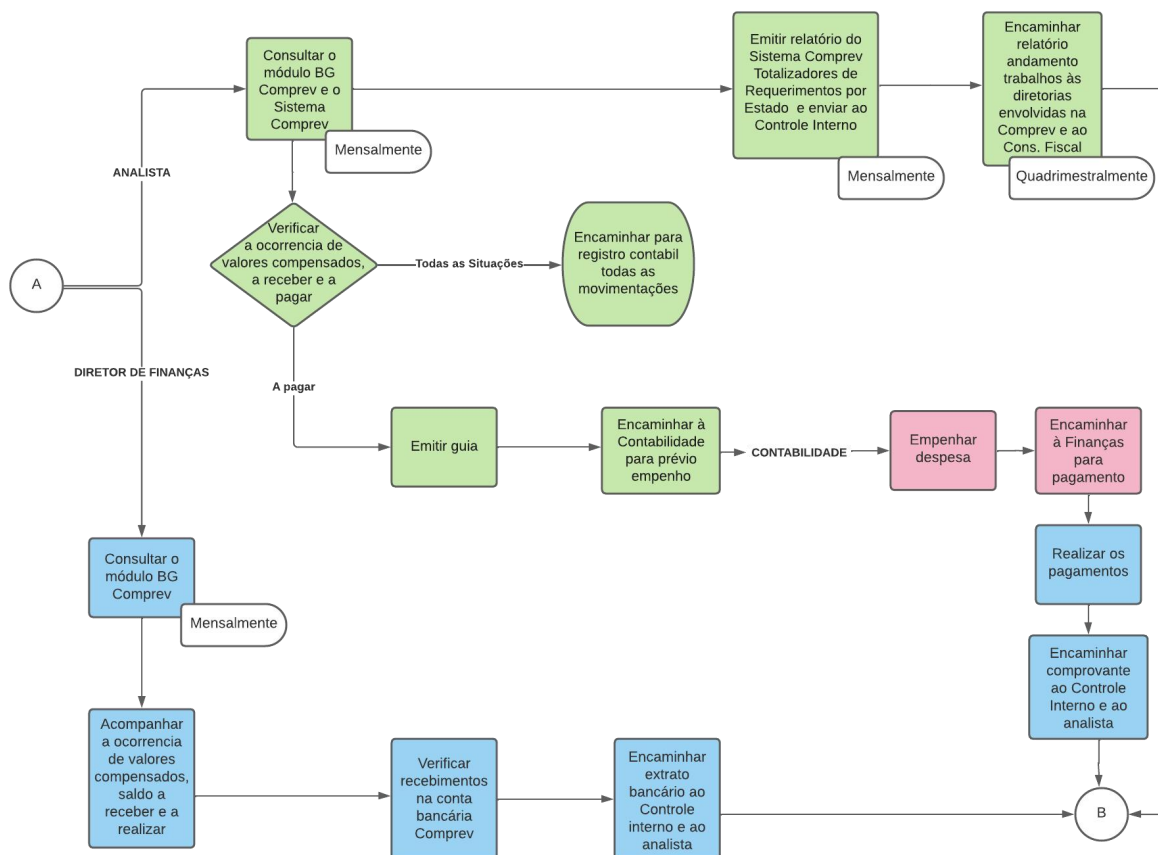
- a) Número da CTC;
- b) nome do requerente da CTC (servidor exonerado do cargo);
- c) matrícula do servidor;
- d) data de emissão da CTC;
- e) tempo líquido certificado em dias;
- f) Ente empregador;
- g) regime de destino.



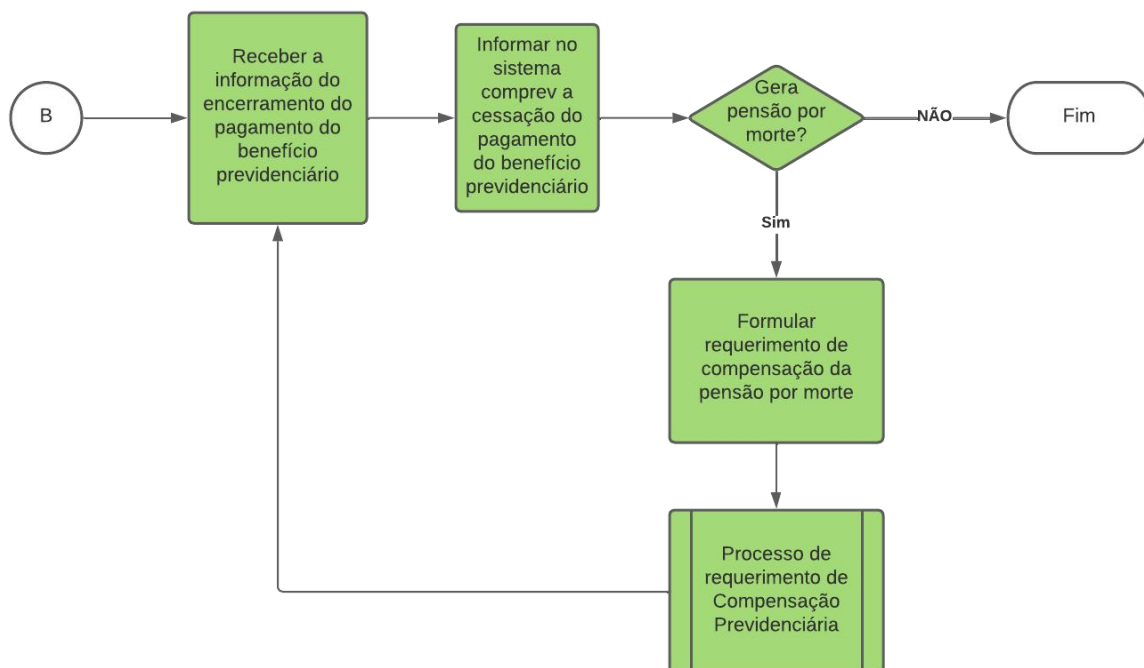
FLUXOGRAMA DO REQUERIMENTO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA SENDO O IPREM O REGIME INSTITUIDOR



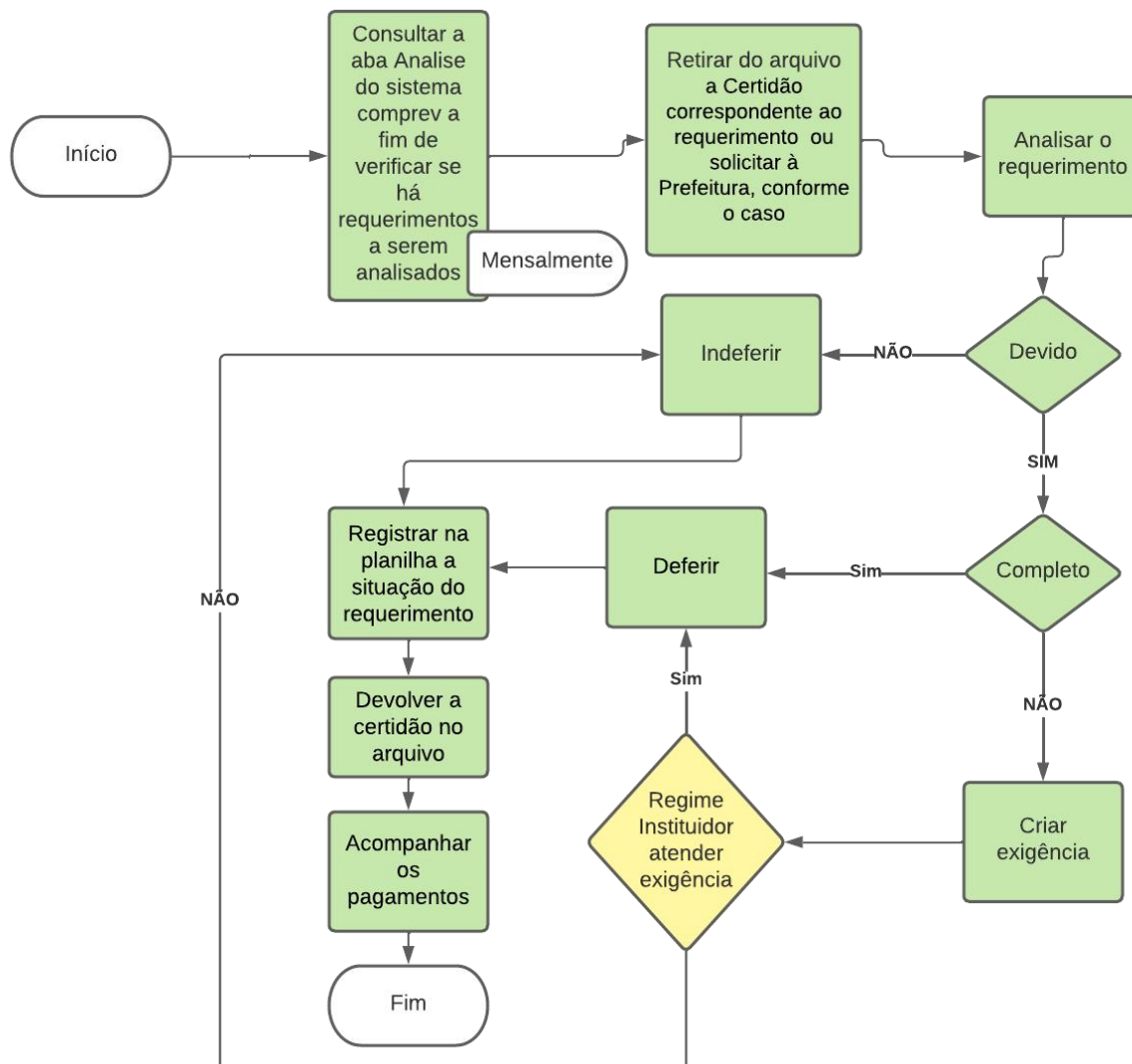
FLUXOGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DA COMPREV



FLUXOGRAMA DE ENCERRAMENTO DA COMPREV



FLUXOGRAMA DO REQUERIMENTO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA SENDO O IPREM O REGIME DE ORIGEM



7. COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA - MÉDICO PERITO

Passo a Passo para acesso do Médico Perito do Iprem ao sistema de Compensação Previdenciária - Comprev

O analista da comprev, após formular o requerimento de compensação previdenciária de processo de Aposentadoria por Invalidez, deverá encaminhar esse processo ao Médico Perito do Iprem, a fim de que esse proceda à análise e responda a dois quesitos exigidos no novo sistema de compensação previdenciária, sendo que, após esse procedimento, o

requerimento será direcionado para ser analisado pelo INSS. Para acessar o sistema comprev, o Médico Perito deverá proceder da seguinte maneira:

1. Acessar o sistema comprev no endereço: comprev.dataprev.gov.br
2. informar seu CPF;
3. inserir sua senha, a qual é pessoal e intransferível;
4. selecionar “Parecer Médico”;
5. clicar no ícone “Filtro”;
6. informar o CPF do aposentado. O número do CPF poderá ser consultado no requerimento de compensação juntado ao processo ou na Portaria Iprem de concessão da aposentadoria;
7. clicar em “Pesquisar”;
8. abrir-se-á tela com os dados cadastrais do aposentado;
9. certificar-se de que é o nome constante do processo de aposentadoria a ser analisado;
10. Clicar sobre o ícone “Ações”;
11. Abrir-se-ão dois quesitos a serem respondidos:
 - a) Invalidez acidentária? SIM - NÃO;
 - b) Enquadramento no art. 151 da Lei 8.213/91? SIM - NÃO
12. Após responder, clicar em “Emitir Parecer”.
13. Para se deslogar do sistema, clicar sobre o ícone no canto superior direito da tela do computador, onde está o seu nome, na opção “Sair”.



SIGLAS UTILIZADAS NESTE MANUAL

CID: Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde

CF: Constituição Federal

CPF: Cadastro de Pessoas Físicas

CRM: Conselho Regional de Medicina

CMPA: Câmara Municipal de Pouso Alegre

COMPREV: Compensação Previdenciária

CTC: Certidão de Tempo de Contribuição

FISCAP: Fiscalização de Atos de Pessoal

INSS: Instituto Nacional do Seguro Social

IPREM: Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre

LSV: Licença sem vencimentos

LTCAT: Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho

PASEP: Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público

PMPA: Prefeitura Municipal de Pouso Alegre

PIS: Programa de Integração Social

RGPS: Regime Geral de Previdência Social

RPPS: Regime Próprio de Previdência Social

SESMT: Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho

SIRC: Sistema Nacional de Informações de Registro Civil

SPREV: Secretaria de Previdência Social

TCE/MG: Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

