

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS
PENSÃO POR MORTE
REVISÃO DE BENEFÍCIOS



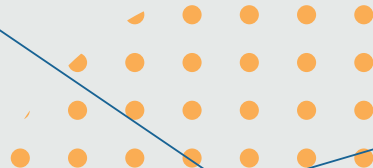
Joaçaba (SC), agosto 2021.

1.	Introdução.....	3
2.	Caracterização RPPS.....	3
3.	Missão, Visão e Valores.....	4
4.	Objetivos.....	4
5.	Executantes.....	4
6.	Aposentadoria Voluntária.....	6
6.1.	Manual de Concessão de Aposentadoria Voluntária.....	6
6.2.	Mapeamento de Aposentadoria Voluntária.....	8
7.	Aposentadoria Compulsória.....	9
7.1.	Manual de Concessão de Aposentadoria Compulsória.....	10
7.2.	Mapeamento de Aposentadoria Compulsória.....	12
8.	Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho.....	13
8.1.	Manual de Concessão Aposentadoria por Incapacidade Permanente Trabalho.....	14
8.2.	Mapeamento de Aposentadoria por Incapacidade Permanente para Trabalho.....	16
9.	Pensão por Morte.....	17
9.1.	Manual de Concessão de Pensão por Morte.....	18
9.1.1.	Segurado em atividade.....	18
9.1.2.	Segurado aposentado.....	19

9.2.	Mapeamento de Pensão por Morte.....	20
10.	Revisão de Benefício.....	21
10.1.	Manual de revisão de benefício a pedido do servidor.....	22
10.2.	Mapeamento de revisão de benefício a pedido do servidor....	23
10.3.	Manual de revisão de benefício por reenquadramento.....	24
10.4.	Mapeamento de revisão de benefício por reenquadramento..	25
10.5.	Manual de revisão de aposentadoria por incapacidade permanente.....	26
10.6.	Mapeamento de revisão de aposentadoria por incapacidade permanente.....	27
11.	Folha de Pagamento.....	28
11.1.	Manual da folha de pagamento.....	29
11.2.	Mapeamento de folha de pagamento.....	30
ANEXOS.....	31	
Anexo I.....	32	
Anexo II.....	34	
Anexo III.....	35	
Anexo IV.....	36	



SUMÁRIO



1 - INTRODUÇÃO

Este manual disciplina os procedimentos e as rotinas que deverão ser seguidas na concessão e revisão de benefícios previdenciários, apresentando a manualização e o mapeamento dos processos de concessão de aposentadorias, pensão por morte e revisão de benefícios.

O objetivo deste manual é a orientação e a normatização dos procedimentos no Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joaçaba – IMPRES.

Tais normas visam a qualidade dos serviços prestados, excelência no atendimento, crescimento institucional, padronização dos procedimentos, bem como a profissionalização da Gestão.

2 - CARACTERIZAÇÃO DO RPPS

O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joaçaba – IMPRES, é regulamentado atualmente pela Lei Municipal nº 99 de 24 de junho de 2005. Entidade autárquica com personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira. Tem por objetivo garantir à todos seus segurados e dependentes a proteção previdenciária, prevista na legislação.

Suas receitas provêm da contribuição dos servidores ativos, dos aposentados e pensionistas, das rentabilidades de seus recursos alocados no mercado financeiro e da compensação previdenciária.

O IMPRES está organizado de acordo com as normas legais e geral de contabilidade, que visam a manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial. Está submetido à orientação, supervisão e controle da Secretaria de Previdência Social – SPREV, Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, Município de Joaçaba, Controle Interno, Câmara de Vereadores, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal da Autarquia.

3 – MISSÃO, VISÃO e VALORES



MISSÃO

Gerir o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Joaçaba – IMPRES, de modo a oferecer proteção previdenciária aos seus beneficiários, garantindo a prestação dos benefícios previstos na legislação.



VISÃO

Ser um instituto sólido reconhecido pela excelência na gestão dos recursos previdenciários, com equilíbrio financeiro e atuarial e, atendimento justo e humanitário para todos os beneficiários.



VALORES

Além dos princípios que norteiam a administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, os indivíduos que atuam na gestão do IMPRES deverão observar, sem prejuízo de outros, os valores de: integridade, transparência, objetividade, imparcialidade, capacidade técnica, profissionalismo e ceticismo.

4 – OBJETIVOS

Garantir aos segurados e dependentes em conformidade com a legislação vigente e com o Art. 40 da Constituição da República e alterações posteriores, as devidas prestações de natureza previdenciária, relacionadas aos benefícios previdenciários.

Garantir a aplicação dos requisitos legais à concessão do benefício de aposentadoria e pensão por morte, de maneira eficiente, até a completa homologação pelo órgão de fiscalização.

5 – EXECUTANTES

Os servidores lotados no setor administrativo (atendimento, concessão de benefícios e folha de pagamento); Diretor de Previdência e Diretora Presidente.





6 - APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

6.1 – MANUAL DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

O servidor público efetivo, no município de Joaçaba, poderá requerer aposentadoria voluntária quando preencher os critérios definidos na legislação.

Primeira etapa - Atendimento

- 1) Atender o servidor, explicando as regras de aposentadoria e seus requisitos, com a elaboração de uma simulação de tempo de contribuição pelo sistema SIPREV, feito com base nos documentos (CTPS e/ou CTC) apresentados pelo servidor.
- 2) Informar, após a simulação, se o servidor possuirá perspectiva de direito ou não ao benefício de aposentadoria, inclusive científicá-lo quanto as demais vantagens de sua carreira.
- 3) Verificar com o servidor se ele possui tempo de contribuição em outro regime previdenciário. Se tiver e caso tenha

interesse em averbar os períodos junto ao IMPRES, orientar sobre os procedimentos para requerer a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme Anexo III

4) Receber e protocolar o requerimento para abertura do processo de aposentadoria no sistema, que dever á ocorrer com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data que desejar obter a aposentadoria, conforme Resolução nº 01;2019 do Conselho de Administração do IMPRES, anexando cópias de todos os documentos constantes no item 1 do Anexo II.

Segunda etapa - Concessão

- 1) Disponibilizar ao servidor a declaração de não acumulação de cargos, colhendo a sua assinatura.
- 2) Disponibilizar ao servidor a declaração de recebimento de pensão ou aposentadoria em outro regime de previdência colhendo a sua assinatura.
- 3) Solicitar ao RH do ente a elaboração dos documentos relativos a vida funcional do servidor (histórico funcional, declaração de processo administrativo, declaração de períodos averbados e certidão de tempo de carreira e exercício no cargo).

4) Receber os documentos obrigatórios para iniciar a instrução processual, verificar se estão completos e analisar se a CTC – Certidão de Tempo de Contribuição encontra-se regular, caso houver ausência de documentos ou observada irregularidade junto a CTC, solicitar ao servidor os documentos faltantes e/ou a regularização da CTC, por meio de notificação formal, estipulando prazo para complementação. Caso não cumprir o prazo o processo será encerrado.

5) Emitir, no setor de benefícios, a CTC do tempo contribuído ao RPPS (IMPRES) do período de 01/06/1993 a 31/07/1999 e a partir de 01/11/2002, preencher o demonstrativo da composição do tempo de contribuição utilizado na aposentadoria, conforme Anexo X, IN/TCESC no 23/2016.

6) Efetuar a análise dos documentos, observando junto ao histórico financeiro, se possui pagamento de verbas que deverá ser efetuado o cálculo da incorporação nos proventos, nos casos em que o cálculo do benefício for pela última remuneração (os servidores que ingressaram na municipalidade como efetivos até 31/12/2003, dependendo da regra de aposentadoria, possuem direito ao salário com proventos integrais).

7) Emitir relatório com a descrição dos salários de contribuição desde julho de 1994, quando se tratar de aposentadoria precedida de cálculo dos proventos por média aritmética.

8) Solicitar certidão de tempo de exercício em sala de aula, junto a Secretaria de Educação ou RH do ente, quando se tratar de aposentadoria especial de professor, no qual deverá constar o tempo em anos, meses e dias de exercício dentro de sala de aula.

9) Solicitar junto ao ente a elaboração de PPP e LTCAT, quando se tratar de aposentadoria sob condições especiais, com exposição a agentes físicos, químicos e biológicos (feita pelo servidor).

10) Observar a dedução dos períodos de licença (afastamentos) que não poderão ser computados, quando se tratar de contagem de tempo de contribuição para aposentadoria com exposição a agentes químico, físico e biológico. Observar ainda se o servidor possui períodos de licença sem remuneração, caso haja, deduzi-los do tempo computado.

11) Montar o processo administrativo e realizar correção final do processo para encaminhamento ao Diretor de Previdência.

12) Emitir parecer jurídico com deferimento ou indeferimento do processo, a ser executado pelo Diretor de Previdência.

13) Realizar o cálculo do benefício.

14) Preparar a minuta da portaria de concessão do benefício, no modelo padrão.

15) Repassar as informações ao servidor do parecer (indeferido ou deferido). Em caso de deferimento, informar o valor dos proventos.

16) Emitir ato de aposentadoria.

17) Encaminhar ato para assinatura do Diretor Presidente.

18) Realizar a publicação do ato de aposentadoria no Diário Oficial dos Municípios.

19) Entregar ao servidor uma via original do ato de aposentadoria.

Terceira etapa - Folha de Pagamento

1) Esclarecer para o servidor como proceder para abertura de conta salário junto ao banco conveniado ao IMPRES.

2) Cadastrar o benefício na folha de pagamento.

Quarta etapa - Finalização do Processo

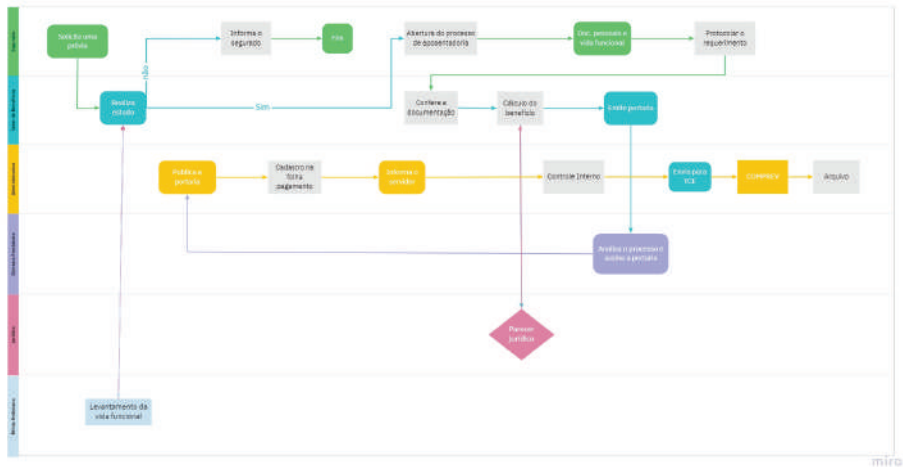
1) Encaminhar o processo de concessão do benefício, para a Secretaria de Transparência, Controle e Gestão Pública, para parecer do Controlador Interno.

2) Enviar o processo ao Tribunal de Contas, quando devolvido pelo Controle Interno com parecer favorável.

3) Efetuar requerimento de compensação previdenciária no COMPREV, após a homologação do processo de aposentadoria/pensão pelo Tribunal de Contas.

4) Arquivar o processo físico junto ao IMPRES.

6.2 – MAPEAMENTO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA





7 - APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

7.1 - MANUAL DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

A aposentadoria compulsória é uma imposição legal que obriga o servidor a afastar-se do cargo que até então ocupava, por ter atingido a idade limite prevista em lei.

Primeira etapa - Atendimento

- 1) Informar o servidor público efetivo do município de Joaçaba que completará 75 anos que deverá se aposentar a partir da data de seu aniversário, esse comunicado deverá ser feito pelo RH do ente.
- 2) Receber do RH do ente a informação de que determinado servidor atingiu a idade para aposentadoria compulsória.
- 3) Solicitar ao setor de RH do ente o levantamento da vida funcional do servidor.
- 4) Orientar os servidores do RH do ente sobre os procedimentos legais que deverão realizar para o IMPRES efetuar o encaminhamento para a aposentadoria.
- 5) Orientar o servidor em fase de aposentadoria compulsória, sobre os procedimentos que deverá realizar para sua aposentadoria. Se possuir tempo de contribuição em outro regime previdenciário e tenha interesse em averbar esses períodos junto ao IMPRES deverá requerer a CTC junto aquele órgão.

6) Solicitar ao servidor que compareça ao IMPRES para dar encaminhamento a aposentadoria compulsória, portando cópia de todos os documentos constante no item 1 do anexo II.

Segunda etapa - Concessão

- 1) Preparar e colher assinatura do servidor na declaração de não acumulação de cargos.
- 2) Disponibilizar ao servidor a declaração de recebimento de pensão ou aposentadoria em outro regime de previdência colhendo sua assinatura.
- 3) Disponibilizar ao servidor a declaração de recebimento de pensão ou aposentadoria em outro regime de previdência, colhendo sua assinatura.
- 4) Solicitar ao RH do ente a elaboração dos documentos relativos a vida funcional do servidor (histórico funcional, declaração de processo administrativo, declaração de períodos averbados e certidão de tempo de carreira e exercício no cargo).
- 5) Efetuar a análise dos documentos, observando junto ao histórico financeiro, se possui pagamento de verbas que deverá

ser efetuado o cálculo da incorporação nos proventos, nos casos em que o cálculo do benefício for pela última remuneração (os servidores que ingressaram na municipalidade como efetivos até 31/12/2003, dependendo da regra de aposentadoria, possuem direito ao salário com proventos integrais).

6) Emitir relatório com a descrição dos salários de contribuição desde julho de 1994, quando se tratar de aposentadoria precedida de cálculo dos proventos por média aritmética.

7) Montar o processo administrativo e realizar correção final, para encaminhamento ao Diretor de Previdência.

8) Emitir parecer jurídico com deferimento ou indeferimento do processo, a ser executado pelo Diretor de Previdência.

9) Realizar o cálculo do benefício.

10) Preparar a minuta da portaria de concessão do benefício, no modelo padrão.

11) Emitir ato de aposentadoria.

12) Encaminhar ato para assinatura do Diretor Presidente.

13) Realizar a publicação do ato de aposentadoria no Diário Oficial dos Municípios.

14) Entregar ao servidor uma via original do ato de aposentadoria.

Terceira etapa - Folha de Pagamento

1) Esclarecer para o servidor como proceder para abertura de conta salário junto ao banco conveniado ao IMPRES.

2) Cadastrar o benefício na folha de pagamento.

Quarta etapa - Finalização do Processo

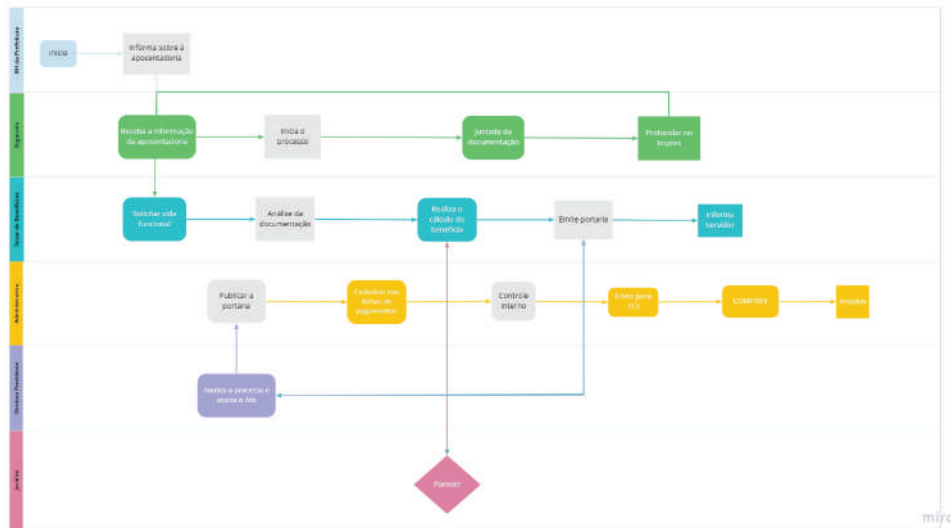
1) Encaminhar o processo de concessão do benefício, para a Secretaria de Transparência, Controle e Gestão Pública, para parecer do Controlador Interno.

2) Enviar o processo ao Tribunal de Contas, quando devolvido pelo Controle Interno com parecer favorável.

3) Efetuar requerimento de compensação previdenciária no COMPREV, após a homologação do processo de aposentadoria/pensão pelo Tribunal de Contas.

4) Arquivar o processo físico junto ao IMPRES.

7.2 - MAPEAMENTO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA





8 - APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO

8.1 MANUAL DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO

O servidor público efetivo, do município de Joaçaba, que estiver com problema de saúde e que esteja impossibilitado de exercer as suas funções ou se ser readaptado, será submetido a perícia médica do ente que poderá sugerir a aposentadoria por incapacidade permanente, caso em que será encaminhado ao IMPRES para executar os procedimentos necessários:

Primeira etapa - Atendimento

- 1) Informar o RH do ente quando o servidor deverá passar por avaliação, pela junta médica do IMPRES.
- 2) Convocar o servidor para passar no Instituto assinar o documento de ciência para a realização da perícia médica do IMPRES.
- 3) Comunicar o servidor, em caso de indeferimento pela junta médica, que ele deverá retornar as suas atividades.
- 4) Efetuar os devidos encaminhamentos para

aposentadoria, caso tenha sido evidenciada/comprovada a incapacidade permanente para o trabalho. Neste caso o servidor receberá laudo médico.

- 5) Montar o processo de concessão de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho. Sendo que o servidor deverá comparecer no IMPRES, portando os documentos constantes no item 1 do anexo II.

Segunda etapa - Concessão

- 1) Disponibilizar ao servidor a declaração de não acumulação de cargos, colhendo sua assinatura.
- 2) Disponibilizar ao servidor a declaração de recebimento de pensão ou aposentadoria em outro regime de previdência, colhendo sua assinatura.
- 3) Solicitar ao RH do ente a elaboração dos

documentos relativos a vida funcional do servidor (histórico funcional, declaração de processo administrativo, declaração de períodos averbados e certidão de tempo de carreira e exercício no cargo).

- 4) Emitir, no setor de benefícios, a CTC do tempo contribuído ao RPPS (IMPRES) período 01/06/1993 a 31/07/1999 e a partir de 01/11/2002, preencher o Demonstrativo da Composição do Tempo de Contribuição utilizado na Aposentadoria, conforme Anexo X, IN/TCESC no 23/2016;

- 5) Efetuar a análise dos documentos, observando junto ao histórico financeiro, se possui pagamento de verbas que deverá ser efetuado o cálculo da incorporação nos proventos, nos casos em que o cálculo do benefício for pela última remuneração (os servidores que ingressaram na municipalidade como efetivos até 31/12/2003, dependendo da regra de aposentadoria, possuem direito ao salário com proventos integrais).

- 6) Emitir relatório com a descrição dos salários de contribuição desde julho de 1994, quando se tratar de aposentadoria precedida de cálculo dos proventos por média aritmética.

7) Montar o processo administrativo e realizar correção final, para encaminhamento ao Diretor de Previdência.

8) Emitir parecer jurídico com deferimento ou indeferimento do processo, a ser executado pelo Diretor de Previdência.

9) Realizar o cálculo do benefício.

10) Preparar a minuta da portaria de concessão do benefício, no modelo padrão.

11) Emitir ato de aposentadoria.

12) Encaminhar ato para assinatura do Diretor Presidente.

13) Realizar a publicação do ato de aposentadoria no Diário Oficial dos Municípios.

14) Entregar ao servidor uma via original do ato de aposentadoria.

Terceira etapa - Folha de Pagamento

1) Esclarecer para o servidor como proceder para abertura de conta salário junto ao

banco conveniado ao IMPRES.

2) Cadastrar o benefício na folha de pagamento.

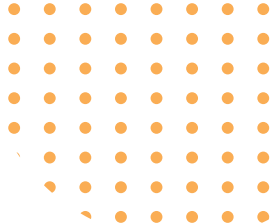
Quarta etapa - Finalização do Processo

1) Encaminhar o processo de concessão do benefício, para a Secretaria de Transparência, Controle e Gestão Pública, para parecer do Controlador Interno.

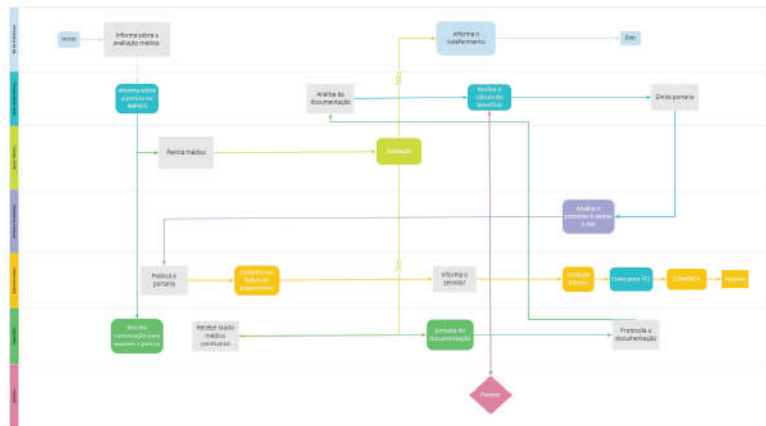
2) Enviar o processo ao Tribunal de Contas, quando devolvido pelo Controle Interno com parecer favorável.

3) Efetuar requerimento de compensação previdenciária no COMPREV, após a homologação do processo de aposentadoria/pensão pelo Tribunal de Contas.

4) Arquivar o processo físico junto ao IMPRES.



8.2 - MAPEAMENTO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE



miro



9 - PENSÃO POR MORTE

9.1 MANUAL DE CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE

9.1.1 SEGURADO EM ATIVIDADE

A pensão por morte é destinada aos dependentes do servidor ativo ou segurado inativo quando de seu falecimento, com o objetivo de auxiliar financeiramente a família. O pagamento será feito pelo IMPRES, assim que comprovada a relação familiar e sua legalidade, o tempo de recebimento de cada dependente é o previsto em lei.

Primeira etapa - Atendimento

1) Orientar o dependente que deverá protocolar o requerimento de pensão por morte, junto ao setor de concessão de benefícios do Instituto, conforme documentos constantes no item 2 do anexo II.

2) Solicitar junto ao ente empregador, os documentos necessários do segurado para dar continuidade ao processo. (Exemplos: Declaração de vínculo com o ente, portarias de nomeação, histórico funcional do servidor, etc.).

Segunda etapa - Concessão

1) Receber todos os documentos constantes no Anexo II.

2) Montar o processo administrativo e realizar correção final, para encaminhamento ao Diretor de Previdência.

3) Enviar comunicado para ciência do servidor, caso o parecer seja indeferido e arquivar o pedido.

4) Emitir portaria de concessão de pensão por morte, em caso de parecer jurídico favorável, devendo ser assinada pelo Diretor Presidente, a seguir publicar em meio oficial e entregar o documento ao requerente.

5) Inserir ao processo, a portaria assinada pelo Diretor Presidente e a publicação da portaria em meio oficial.

Terceira etapa - Folha de Pagamento

1) Esclarecer para o servidor como proceder para abertura de conta salário junto ao banco conveniado ao IMPRES.

2) Cadastrar o novo beneficiário no programa da folha e no mês subsequente a sua entrada como beneficiário, gerar a primeira folha de pagamento de benefício que será anexada ao processo.

3) Encaminhar, através de ofício, o comprovante de recebimento relativo ao primeiro pagamento do benefício, para a Secretaria de Transparência, Controle e Gestão Pública, para parecer do Controlador Interno.

Quarta etapa - Finalização do Processo

1) Enviar os documentos do processo, de forma digitalizada, para homologação junto ao TCE-SC, quando devolvido pela Secretaria de Transparência, Controle e Gestão Pública, com parecer favorável.

2) Finalizar o processo após registro pelo Tribunal de Contas.

3) Arquivar o processo físico junto ao IMPRES.

9.1.2 SEGURADO APOSENTADO

Primeira etapa - Atendimento

1) Orientar o dependente que deverá protocolar o requerimento de pensão por morte, junto ao setor de concessão de benefícios do Instituto, conforme documentos constantes no item 2 do anexo II.

Segunda etapa - Concessão

1) Receber todos os documentos constantes no anexo IV.

2) Enviar comunicado para ciência do servidor, caso o parecer seja indeferido e arquivar o pedido.

3) Emitir portaria de concessão de pensão por morte, em caso de parecer jurídico favorável, devendo ser assinada pelo Diretor Presidente, a seguir publicar em meio oficial e entregar o documento ao requerente.

4) Inserir ao processo, a portaria assinada pelo Diretor Presidente e a publicação da portaria em meio oficial.

Terceira etapa - Folha de Pagamento

1) Esclarecer para o servidor como proceder para abertura de conta salário junto ao banco conveniado ao IMPRES.

2) Cadastrar o novo beneficiário no programa da folha e no mês subsequente a sua entrada como beneficiário, gerar a primeira folha de pagamento de benefício que será anexada ao processo.

3) Encaminhar, através de ofício, o comprovante de recebimento relativo ao primeiro pagamento do benefício, para a Secretaria de Transparência, Controle e Gestão Pública, para parecer do Controlador Interno.

Quarta etapa - Finalização do Processo

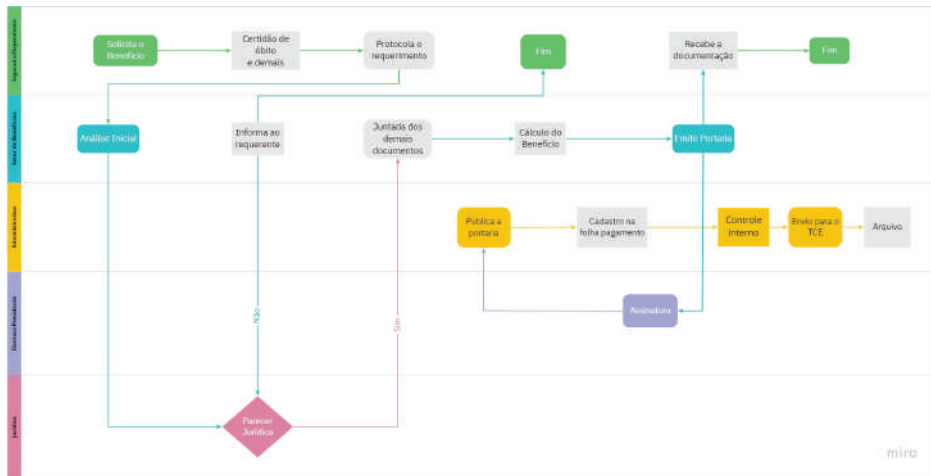
1) Enviar os documentos do processo de forma digitalizada, para homologação junto ao TCE/SC, quando devolvido pelo Controle Interno com parecer favorável.

2) Finalizar o processo após registro pelo Tribunal de Contas.

3) Arquivar o processo físico junto ao IMPRES.



9.2 - MAPEAMENTO DE PENSÃO POR MORTE





10 – REVISÃO DE BENEFÍCIO

10.1 MANUAL DE REVISÃO DE BENEFÍCIO A PEDIDO DO SERVIDOR

O servidor aposentado ou pensionista poderá requerer a reanálise do benefício que está sendo pago pelo IMPRES, sempre que perceber alguma falha na hora do recebimento do benefício previdenciário.

Primeira etapa - Atendimento

1) Protocolar solicitação de revisão do benefício através de requerimento, junto ao protocolo do IMPRES.

Segunda etapa - Revisão

1) Analisar a solicitação do servidor.

2) Encaminhar para o setor jurídico para análise e manifestação.

3) Enviar comunicado para ciência do servidor, caso o parecer seja indeferido e arquivar o pedido.

4) Emitir portaria de retificação, caso o pedido seja deferido e colher a assinatura do

responsável legal no ato de retificação do benefício.

Terceira etapa - Folha de Pagamento

1) Realizar os devidos ajustes e alterações no que se refere ao valor do benefício.

2) Incluir as alterações na folha de pagamento.

Quarta etapa - Finalização do processo

1) Publicar no diário oficial dos municípios novo ato de retificação de benefício.

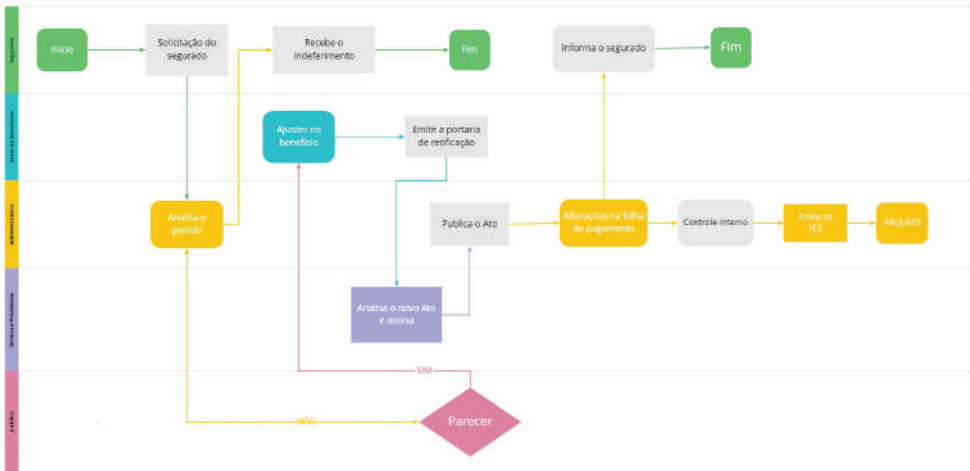
2) Entregar o ato legal ao segurado.

3) Enviar os documentos do processo, de forma digitalizada, para homologação junto ao TCE/SC, quando devolvido pela Secretaria de Transparência, Controle e Gestão Pública com parecer favorável.

4) Finalizar o processo após registro pelo Tribunal de Contas do Estado/SC.

5) Arquivar o processo físico junto ao IMPRES.

10.2 MAPEAMENTO DE REVISÃO DE BENEFÍCIO A PEDIDO DO SERVIDOR



miro

10.3 MANUAL DE REVISÃO DE BENEFÍCIO POR REENQUADRAMENTO

O servidor que iniciou sua carreira no serviço público municipal de Joaçaba, antes de dezembro de 2003, ao aposentar-se será beneficiado com paridade e integralidade. Desta forma sempre que houver algum ajuste no plano de carreira ou reenquadramento dos servidores ativos, o inativo será beneficiado. Sendo assim, o IMPRES deverá realizar os procedimentos necessários para o ajuste.

Primeira etapa - Revisão

- 1) Realizar o levantamento de critérios exigidos pela legislação referente ao reenquadramento.
- 2) Efetuar nova memória de cálculo.
- 3) Emitir nova portaria, retificando o ato de aposentadoria no que se refere ao valor do benefício.
- 4) Colher a assinatura do Diretor Presidente no ato de retificação do benefício .
- 5) Publicar o ato da retificação do benefício, no Diário Oficial dos Municípios.

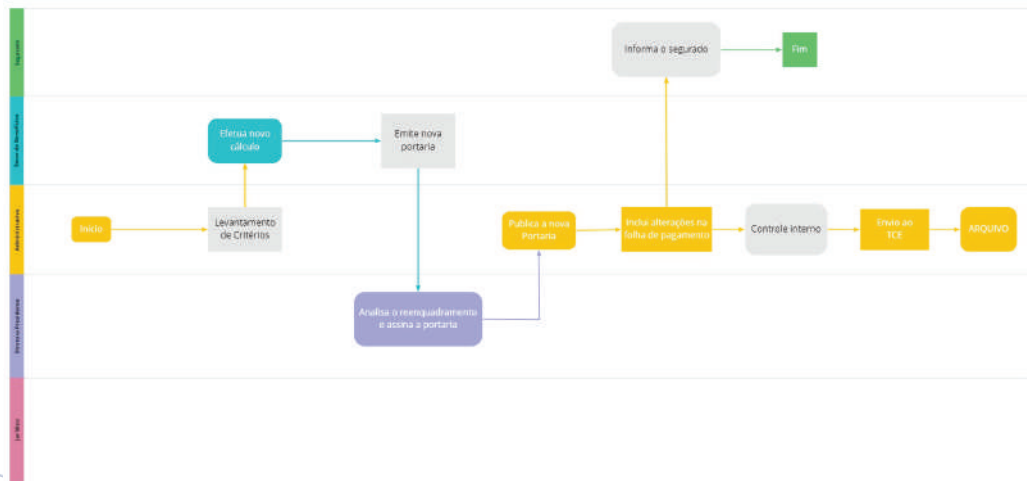
Segunda etapa - Folha de Pagamento

- 1) Incluir as alterações na folha de pagamento

Terceira etapa - Finalização do Processo

- 1) Entregar ao segurado o documento que formalizou o ato de retificação do benefício.
- 2) Encaminhar através de ofício, o parecer e a folha do primeiro pagamento da revisão do benefício, para a Secretaria de Transparência, Controle e Gestão Pública, para emitir parecer.
- 3) Enviar os documentos do processo de forma digitalizada, para homologação junto ao TCE/SC, quando devolvido pelo Controle Interno com parecer favorável.
- 4) Arquivar o processo físico finalizado na pasta individualizada do servidor, junto ao IMPRES.

10.4 MAPEAMENTO DE REVISÃO DE BENEFÍCIO POR REENQUADRAMENTO



10.5 MANUAL DE REVISÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE

O servidor que vier a desenvolver uma enfermidade provocada por alterações patológicas decorrentes de doenças ou acidentes que o impossibilitará de desempenhar as atribuições definidas para o cargo, poderá ter o benefício de aposentadoria por incapacidade de trabalho, que pode ser permanente ou temporária, de acordo com a avaliação médica. Periodicamente o segurado deverá passar por perícia de junta médica oficial que atestará a continuidade ou não do benefício.

Primeira etapa - Revisão

- 1) Elaborar lista dos segurados que recebem benefício por invalidez.
- 2) Repassar a lista para a empresa vencedora da licitação para realização das perícias.
- 3) Solicitar que a empresa elabore cronograma das perícias conforme a especialidade médica necessária e encaminhe ao IMPRES, que irá entrar em contato com o segurado para avisá-lo da data da realização da perícia.
- 4) Convocar o segurado para dirigir-se ao

IMPRES um tempo antes da realização da perícia para assinar o Termo de Recebimento de Perícia, documento que consta: local, horário e data da realização da perícia e onde o segurado atesta estar ciente da mesma. Na oportunidade será orientado o segurado que o mesmo deverá levar para a perícia todos os exames, consultas e demais informações que poderão auxiliar os peritos na avaliação.

5) Preparar a pasta do segurado onde deverá constar: Xerox da última guia de perícia realizada pelo beneficiário e guia de manutenção de benefício atual.

6) Enviar para a empresa que realizará as perícias, com antecedência de alguns dias, a pasta do segurado que realizará a perícia.

Segunda etapa - Avaliação

Após a realização da perícia:

- 1) Verificar se o servidor continuará aposentado por invalidez. Em caso positivo arquivar a guia de manutenção de benefício junto a pasta funcional do servidor e científicá-lo da manutenção do benefício.
- 2) Verificar se o servidor teve alta da perícia

médica. Em caso positivo, enviar ao RH do ente cópia da guia de perícia junto com parecer jurídico, para que o mesmo cientifique o servidor de seu retorno a atividade. Arquiva-se a guia original de perícia na pasta do servidor junto ao IMPRES.

3) Orientar o servidor que quiser interpor recurso, para que encaminhe pedido ao setor jurídico do Instituto.

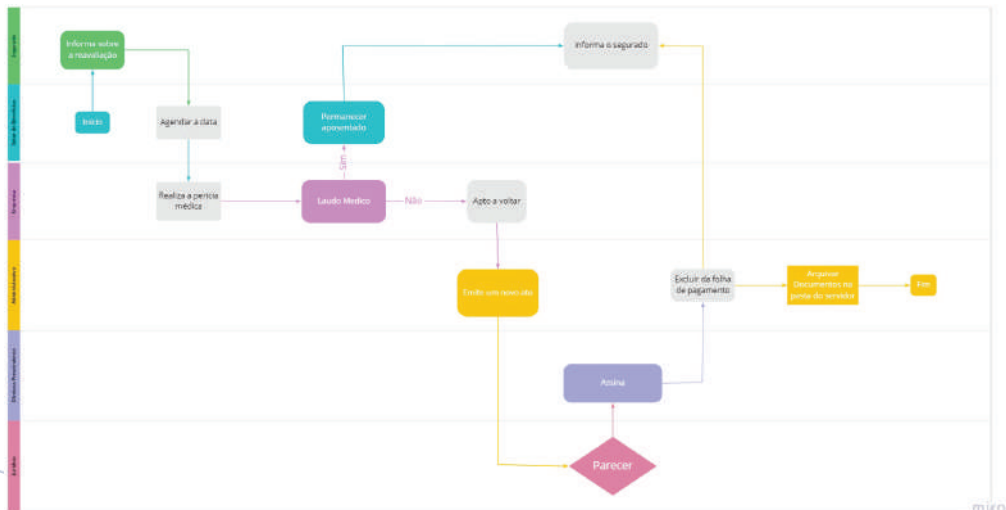
Terceira etapa - Finalização do Processo

1) Encaminhar através de ofício, o parecer do Diretor de Previdência junto com o atestado médico, para a Secretaria de Transparência, Controle e Gestão Pública, para emitir parecer.

2) Enviar os documentos do processo de forma digitalizada, para homologação junto ao TCE/SC, quando devolvido pelo Controle Interno com parecer favorável.

3) Arquivar o processo físico finalizado na pasta individualizada do servidor, junto ao IMPRES.

10.6 MAPEAMENTO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE





11 – FOLHA DE PAGAMENTO

11.1 MANUAL DA FOLHA DE PAGAMENTO

Aposentados, pensionistas e servidores do IMPRES terão seus dados cadastrados no sistema de folha de pagamentos do Instituto, para receberem efetivamente seus proventos ou vencimentos.

Primeira Etapa - Folha de Pagamento

- 1) Realizar o cadastro do beneficiário no sistema da folha;
- 2) Enviar e-mail para a instituição bancária, contendo arquivo com as informações dos novos beneficiários para abertura de conta salário e demais procedimentos;
- 3) Conferir o lançamento das variáveis fixas;
- 4) Realizar os lançamentos de consignados e demais descontos;
- 5) Calcular a folha;
- 6) Reconferir a folha de pagamento de pagamentos do respectivo mês;

7) Enviar o arquivo da folha de pagamento para instituição bancária;

8) Enviar arquivo para empenho na contabilidade;

9) Gerar os relatórios de descontos (PLASS, sindicato, empréstimos) para posterior pagamento;

10) Imprimir os contra cheques;

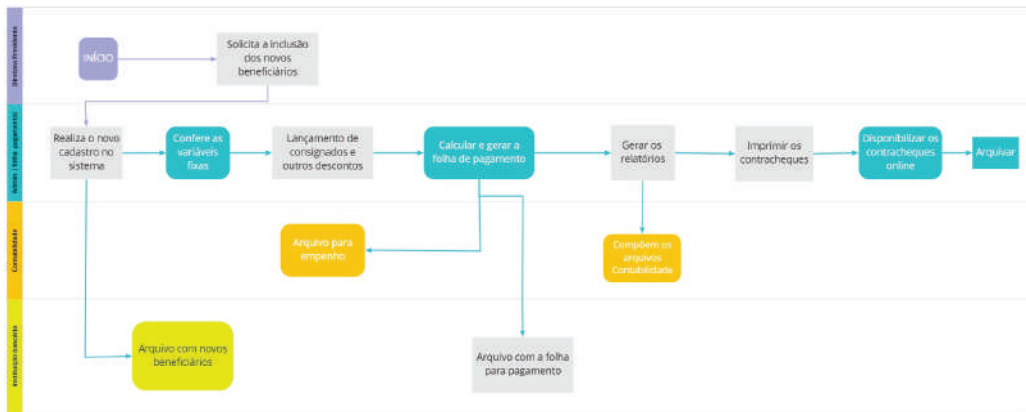
11) Disponibilizar os contra cheques no site para acesso online;

12) Entregar aos segurados o recibo de pagamento;

13) Arquivar quando o procedimento for finalizado.

OBS: Alguns procedimentos da folha de pagamentos podem variar conforme o sistema utilizado.

11.2 MAPEAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO





ANEXOS

ANEXO I

1) Requerimento de aposentadoria, devidamente assinado, quando se tratar de aposentadoria voluntária.

2) Quando se tratar de aposentadoria por invalidez, o requerimento de aposentaria será substituído por laudo médico oficial circunstanciado, contendo o histórico do paciente, o nome e/ou código internacional da doença – CID e a identificação se a invalidez foi ou não decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei, além de atestado de incapacidade definitiva do servidor para o serviço público em geral.

3) No caso de aposentadoria por invalidez integral, o laudo médico oficial, além das informações constantes no item anterior, deve especificar em qual das doenças discriminadas na legislação que autoriza o pagamento de proventos integrais enquadra-se a moléstia do servidor.

4) Na aposentadoria por invalidez decorrente de acidente em serviço, processo comprobatório do acidente, observada a legislação aplicável.

5) Documento hábil comprobatório da idade do servidor – RG E CPF.

6) Endereço do Servidor – Comprovante de Residência recente.

7) Declaração R.H – Processo Administrativo.

8) Histórico da vida funcional do servidor, emitido pelo RH.

9) Informação do Setor de RH do ente ou entidade de origem com relação aos períodos averbados para fins de aposentadoria.

10) Certidão discriminando tempo de carreira e tempo de exercício no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria.

11) Na aposentadoria especial de professor, certidão de efetivo exercício nas funções de magistério (sala de aula), na educação infantil e ensino fundamental e médio, emitida pela secretaria de educação do município ou RH do ente.

12) Na aposentadoria compulsória, ato de aposentadoria constando a data do início da inatividade, ou seja, a data em que o servidor completou a idade limite.

13) Comprovantes de pagamento relativos a última remuneração percebida na ativa e o primeiro pagamento da inatividade.

14) Memória de cálculo dos proventos.

15) Documentos comprobatórios e/ou demonstrativo de cálculo de percepção de gratificações e adicionais incorporáveis na forma da lei, para fins de aposentadoria.

16) Demonstrativo de cálculo da vantagem pessoal, se for o caso.

17) Composição do Tempo de Contribuição para aposentadoria.

18) Certidões expedidas por órgãos/ entidades federais, distrital, estaduais e municipais referentes ao tempo de serviço/contribuição do servidor, contendo o respectivo processo de averbação.

19) Certidão original expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, referente ao tempo de serviço/contribuição prestado à iniciativa privada, com o respectivo

processo de averbação.

20) Para aposentadoria pela médica deverá constar relação das remunerações de contribuição consideradas no cálculo dos proventos, a partir de julho de 1994, ou do início da fase de contribuição, se posterior, quando se tratar de aposentadoria em que se exija a média aritmética nos termos da Lei Federal nº 10.887/2004.

21) Planilha constando o cálculo da média aritmética simples das 80% (oitenta por cento) maiores remunerações de contribuição nos termos da Lei Federal nº 10.887/2004.

22) Declaração de não acumulação de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo servidor.

23) Declaração de recebimento de pensão ou aposentadoria em outro regime de previdência.

24) Na aposentadoria concedida em cumprimento de decisão judicial, fotocópia da sentença judicial.

25) Ato de concessão de aposentadoria (portaria), constando a qualificação do servidor, lotação, a fundamentação legal,

data de publicação e outros dados que se mostrem necessários.

26) Parecer de deferimento/indeferimento do Diretor de Previdência.

27) Parecer emitido pela Secretaria de Transparência, Controle e Gestão Pública sobre a legalidade da concessão da aposentadoria.

ANEXO II

1 – Documentos de identificação para aposentadoria:

- 1) Identidade e CPF.
- 2) Certidão de casamento, RG e CPF do cônjuge (se for casado).
- 3) Certidão de nascimento de filho, RG e CPF (no caso de menor ou maior de 18 anos que estiver frequentando instituição de ensino até o limite de 24 anos).
- 4) Certidão original emitida pelo INSS ou outro RPPS dos períodos que deseja averbar junto ao IMPRES.
- 5) Comprovante de endereço atualizado.

2- Documentos de identificação para pensão por morte:

- 1) Certidão de óbito ou declaração de ausente, em caso de morte presumida.
- 2) Prova hábil da condição de beneficiário, na forma da legislação aplicável.
- 3) Fotocópia da carteira de identidade e CPF do(s) beneficiários.
- 4) Endereço dos beneficiários.

ANEXO III

REQUERIMENTO DE CTC JUNTO AO INSS

O servidor deverá efetuar o pedido da Certidão de Tempo de Contribuição pelo site do INSS seguindo os seguintes passos:

- 1) Acessar o portal “Meu INSS”.
- 2) Realizar login no sistema (caso não tenha uma senha cadastrada no sistema deverá efetuar o cadastro na opção “Cadastrar senha”).
- 3) Escolher a opção Agendamentos/Requerimentos – clicar em “novo requerimento”, “atualizar” e em “avançar” – Digitar no campo “pesquisar” a palavra “tempo” e selecionar o serviço desejado (Certidão de Tempo de Contribuição).
- 4) Anexar as seguintes documentações ao pedido: documentos de identificação com foto e CPF do requerente, documentação oficial do órgão de lotação comprovando tratar-se de servidor ativo na data da solicitação da certidão (pode ser declaração do órgão, contra cheque e afins).
- 5) Acompanhar o andamento pelo Meu INSS, na opção Agendamentos/Requerimentos.

REQUERIMENTO DE CTC JUNTO A RPPS

O servidor deverá solicitar junto ao Regime Próprio de Previdência Social a Certidão de Tempo de Contribuição para aproveitamento junto ao Instituto dos Servidores Públicos do Município de Joaçaba – IMPRES.

O setor de benefícios irá informar o servidor que após receber a Certidão de Tempo de Contribuição deverá apresentar ao IMPRES para efetuar o lançamento do período no sistema SIPREV.

O servidor que pretende aposentar-se, deverá efetuar o requerimento para a abertura do processo no sistema, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data que deseja obter a aposentadoria, conforme Resolução nº 01/2019 do Conselho de Administração do IMPRES, anexando fotocópia dos documentos que constam no Anexo II, item 1.

ANEXO IV

O(a) dependente fará o requerimento de Pensão por Morte junto ao Setor de Concessão de Benefícios do IMPRES com os documentos relacionados abaixo, para dar início ao processo de concessão:

- Certidão de óbito do segurado;
- Documentos do segurado (CPF, RG);
- Documentos dos dependentes (CPF, RG, certidão de nascimento);
- Comprovante de dependência (certidão de casamento, certidão de nascimento);
- comprovante de residência atualizado dos beneficiários;
- Número de conta corrente para recebimento do benefício.

Os documentos que comporão o processo e que serão objetos de análise para emissão de parecer jurídico pelo Diretor de Previdência deverão estar ordenados seguindo as etapas descritas abaixo.

1. Nota de conferência da documentação;
2. Requerimento de habilitação do(s) beneficiário(s);
3. Certidão de óbito ou declaração de ausente, em caso de morte presumida;
4. Prova hábil da condição de beneficiário, na forma da legislação aplicável;
5. Fotocópia da carteira de identidade e CPF do(s) beneficiários;
6. Endereço atualizado dos beneficiários;
7. Declaração do Instituto de Previdência que o servidor encontrava-se aposentado na data de seu óbito;
8. Fotocópia do ato de aposentadoria do instituidor da pensão;
9. Comprovante de pagamento relativo a

última remuneração/provento percebido pelo servidor aposentado em vida;

10. Comprovante de pagamento relativo ao primeiro pagamento da pensão em nome dos beneficiários;
11. Memória de cálculo da pensão;
12. Na pensão concedida em cumprimento de decisão judicial, fotocópia da sentença judicial;
13. Ato de concessão de pensão, constando a qualificação do servidor, lotação, a fundamentação legal, data de publicação, o nome de todos os beneficiários e outros dados que se mostrem necessários;
14. Parecer emitido pela Secretaria de Transparência, Controle e Gestão Pública sobre a legalidade da concessão da pensão.

Elaborado por:

Ivone Zanatta

Tiago Dupont Giumbelli

Johnny George Oliveira de

Fernanda Braga

Daniela Aparecida Mattos

Emanuelle Biolchi

Com a colaboração de:

Lucilene Dal Prá Lazzarotti



Diagramação:



Joaçaba, 2021.

