MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

- **CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS E AUXILIO DOENÇA**

Processo: Concessão de Aposentadorias.
Unidade Gestora: IPMS- Instituto de Previdência dos Servidores Publicos Municipal Seringueiras- RO.
Unidade Atendida: Setor Previdenciário

1. REGULAMENTAÇÂO UTILIZADA: Na Lei Municipal nº 741/2011, e suas alterações.

2. OBJETIVO:

Definir e padronizar procedimentos das atividades relativas ao atendimento de requerimentos administrativos recebidos, no que diz respeito aos seguintes processos relacionados à aposentadoria:

- Concessão de Aposentadoria por Tempo de Contribuição;
- Concessão de Aposentadoria por Invalidez;
- Concessão de Aposentadoria por Idade;e.
- Concessão de Aposentadoria Compulsória.

3. TERMOS UTILIZADOS:

APOSENTADORIA: benefício assegurado ao servidor que completar os requisitos estabelecidos na Lei Municipal n. 741/2011 de 29 de agosto de 2011.

a. Aposentadoria por Invalidez art. 14 da Lei Municipal n.741/2011:

É o pagamento mensal que substituirá os vencimentos do segurado que se encontre totalmente incapacitado para o exercício de suas atividades funcionais e cuja reabilitação não seja possível de acordo com a avaliação da perícia médica oficial. O benefício será pago enquanto persistir a incapacidade e deve ser reavaliado pela Administração a cada dois anos.

Obs. O benefício é proporcional ao tempo de contribuição, exceto quando se

decorre de acidente em serviço, moléstia profissional, ou doença grave, contagiosa ou incurável especificadas em Lei, em que o benefício será integrais, observando quanto ao seu calculo, o disposto no artigo 19.

b. Aposentadoria Compulsória art. 15, I II III da Lei Municipal n. 741/2011:

É o pagamento mensal de valor proporcional ao tempo de contribuição devido ao segurado que atingiu a idade de 70 anos. A inatividade é automática e declarada a partir do dia imediato àquele em que o servidor (a) completar a idade limite (aniversário de setenta anos).

c. Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição art.16 da Lei Municipal n. 741/2011:

É o pagamento mensal calculado na forma prevista no artigo 19 desde que preencha cumulativamente os requisitos I, II e III;

d. Aposentadoria por Idade art 17, da Lei Municipal n.741/2011: Aposentadoria concedida aos servidores que completaram os requisitos mínimos estabelecidos na Lei Municipal nº 741/2011.

e. Aposentadoria Especial do professor art 18, da Lei Municipal n.741/2011.

Aposentadoria concedida aos professores que comprovem, exclusivamente tempo de efetivo exercicio nas funções de magisterio, quando da aposentadoria prevista no artigo 16, terá os requisitos de idade e de tempo de contribuição reduzidos em 05 anos .

4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

a. Certidão de Tempo de Contribuição – CTC: é um documento expedido pela unidade gestora do RPPS ou RGPS comprovando o tempo de contribuição do servidor naquele regime;

b. Efetivo exercício no serviço público: Tempo de serviço prestado a

Administração Pública em sentido latus sensu,incluindo o tempo de cargo, efetivo ou em comissão, função pública, ou de emprego público na Administração Pública direta. O tempo de labor em empresa pública e sociedade de economia mista da União será contado como tempo de "efetivo exercício no serviço público", para os fins dos incisos III,do art.6º, da EC41/03,e do inciso II,do art. 3º, da EC 47/05, desde que o servidor já exercesse cargo público da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, suas autarquias e fundações públicas, na data da promulgação das EC 41/03 e20/98.

c. **Requerimento de Aposentadoria:** Instrumento pelo qual o servidor requer a concessão de aposentadoria de acordo com os fundamentos legais em que se enquadra e anexa arquivos relativo à documentação comprobatória necessária à análise dasolicitação;

d. **Servidor público efetivo**: é a pessoa legalmente investida em cargo público criado por lei, de provimento efetivo;

e. **Proventos:** designação técnica dos valores pecuniários recebidos pelo servidor Aposentado.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS:

A execução do Processo de Concessão de Aposentadorias deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo, o qual será elaborado pelo setor de Coordenação de Benefício.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Estabelecer orientações para o recebimento e tratamento do requerimento do servidor, fixando diretrizes técnico-administrativas de forma padronizada para as áreas de gestão de pessoas, bem como da documentação comprobatória, com o objetivo de:

- Aumentar a confiabilidade e a produtividade dos processos de concessão de aposentadoria e dos demais relacionados neste Manual;
- Agilizar o processo de análise do requerimento;e
-Otimizar a comunicação entre o requerente e o órgão responsável pelo atendimento do pleito.

7. EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste manual aplicarão aos servidores integrantes dos seguintes departamentos do IPMS:

Departamentos	Descrição
Diretoria de Benefícios	Área do IPMS responsável por Realizar a execução em especial, a tramitação de todo o processo.
Gerencia Financeira e Administrativa	Área do IPMS responsável por Realizar atividades de apoio ao setor de coordenação.
Controladoria Interna	Área do IPMS responsavel por analisar e conferir todo o processo.
Diretoria Executiva	Responsável pelo Despacho do processo.
Gerencia Financeira e Administrativa (Tesouraria)	Responsável pelo Pagamento dos Benefícios

8. ANÁLISE DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS:

I. ATENDIMENTO AO SEGURADO:

O setor, diretoria dos Benefícios fará o atendimento inicial, coletando as informações relativas ao direito do benefício que assiste ao segurado, esclarecendo como o processo será regulamentado e os documentos necessários para a concessão do benefício.

Esclarecerá também que o benefício previdenciário concedido ao servidor, a seu pedido, se dará após implementar os requisitos estabelecidos na lei do IPMS.

II. SIMULAÇÃO PARA AVERIGUAÇÃO DE QUAL TIPO DE APOSENTADORIA:

Durante atendimento o diretora de Benefícios realizará a análise das documentaçoes trazida pelo segurado, realizando o simulado para verificar as regras de aposentadoria que o mesmo se enquadrará e qual a mais vantajosa onde fará todo os esclarecimentos necessarios ao servidor.

III. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REQUERER O BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA:

Concluída a simulação e definido pelo segurado a regra de aposentadoria o mesmo poderá requerer o benefício.

O segurado deverá protocolar requerimento assinado que deverá conter as seguintes informações:

1. Informação dos dados pessoais;
2. Informação do cargo;
3. Informação da matrícula;
4. Informação da secretaria de lotação;
5. Informação da regra da aposentadoria a qual deseja se aposentar e se enquadra conforme resultado da simulação de aposentadoria realizada pela responsável do setor de Coordenação de Benefícios (fundamentação legal);
6. Informação de conta corrente;
7. Anexar a C.T.C original (caso tenha contribuição para o RGPS ou outro RPPS);
8. Anexar cópia de RG e CPF;
9. Anexar copia da carteira de trabalho com PIS/PASEP
10. Anexar cópia comprovante de endereço;
11. Anexar cópia título de eleitor;
12. Anexar cópia documentos pessoais do conjuge se casado/união estável;
13. Anexar cópias da certidão de nascimento dos filhos menores ou invalido
14. Anexar cópia certidão de nascimento/casamento/união estável;
15. Professor- Declaração Comprovando 25 anos na função de magistério;
16. Laudo médico, nos casos de aposentadoria por invalidez.

Os demais documentos que compõem o processo serão de acordo com o índice do TCE/RO, e variam para cada regra de aposentadoria.

Após a conferência documental, o servidor responsável pelo setor de Coordenação de Benefício encaminhará através de oficio ao R.H.,solicitando do mesmo os demais documentos necessários para compor o processo.

9. TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS:

a) DIRETORA DE BENEFICIO

- **SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS AO RECURSO HUMANOS**

Após a constatação do direito ao benefício, o servidor responsável pela Coordenação de Benefício solicitará, no caso de servidor ativo, ao Recurso Humanos a documentação de vida funcional do segurado.

- **MONTAGEM DO PROCESSO DA APOSENTADORIA**

O procedimento de montagem acontecerá após a emissão e conferência de todos os documentos necessários para compor o processo de aposentadoria, onde na juntada documental o responsável pela Coordenação de benefícios seguirá o índice de documentos obrigatórios para a concessão conforme Orientação Normativa do TCE/RO.

b) DIRETORA EXECUTIVA

Após a montagem do processo, o responsável pela Coordenação de benefícios encaminhará este a Diretora Executiva para homologar o processo de Concessão de Aposentadoria.

A Diretora Executiva autorizará o envio do referido documento a de Diretoria de beneficio.

c) DIRETORA DE BENEFICIO

- **SIMULAÇÃO E EMISSÃO DA PLANILHA DE PROVENTOS DA APOSENTADORIA E EMISSAO DE PARECER JURIDICO**

Quando recebida a documentação solicitada ao Recurso humanos, o responsável pelo Departamento Administrativo Previdenciário emitirá a planilha de proventos, no qual neste documento deverá conter a memória de cálculo dos

proventos de aposentadoria nos moldes da Orientação Normativa nº 050/2017 do TCE/RO, com emissão de parecer juridico.

d) CONTROLE INTERNO

O processo será encaminhado para nova análise e emissão de parecer pelo setor de Controle Interno do IPMS.

- Se detectado alguma irregularidade, o parecer pode ser contrário e as devidas providências deverão ser tomadas para regularização.
- Se entender que os documentos estão em conformidade, emitirá o parecer favorável a concessão do referido benefício.

Neste momento será emitido o Ato Concessório e encaminhado aos responsáveis para coleta de assinaturas dos responsáveis.

DIRETORIA DE BENEFICIOS (caso houver iregularidades)

Após a controladoria retornar à tramitação do processo à Coordenação de Benefícios, a mesma realizará novamente a juntada documental e nova conferência realizando a continuidade do processo de concessão do benefício.

e) DIRETORA EXECUTIVA

Após coletada as assinaturas no Ato Concessório a diretora executiva fará a publicação do ato no Diário Oficial

f) DIRETORIA DE BENEFICIOS

- **IMPRIMIR E ENTREGAR A CARTEIRA DO APOSENTADO**

Em seguida a conclusão do processo, o servidor responsável pela Coordenação de Benefício emitirá a Carteira do Aposentado, que serve para isenção ou desconto de no mínimo 50% em passagens rodoviárias e também descontos no valor de entrada em teatros e cinemas.

- **DAR CIÊNCIA DA CONCESSÃO DA APOSENTADORIA**

Após a execução de todas as etapas, o servidor responsável pela Coordenação de Benefício convocará o segurado para a tomada de ciência da concessão do benefício e entregará a mesma Carteira do Aposentado acompanhado da cópia do

ato concessório, publicação e planilha de proventos.

g) GERENCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

- **IMPLANTAÇÃO PROCESSO DE CONCESSÃO DA APOSENTADORIA**

CADASTRO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA NA FOLHA DE PAGAMENTO:

O responsável pelo departamento financeiro efetuará o cadastro do benefício no Software de Pagamento, onde ocorrerá a mudança do status do servidor de ativo para inativo, e o mesmo passará a fazer parte da folha de pagamento do IPMS.

- **PAGAMENTO EM FOLHA DA CONCESSÃO DA APOSENTADORIA**

Após conclusão de todo o tramite para a concessão do benefício, o responsável pelo departamento da tesouraria efetuará o pagamento conforme valor contido na planilha de cálculo dos proventos.

h) DIRETORIA DE BENEFICIOS

- **ENVIO INFORMAÇÕES DA CONCESSÃO DO BENEFICIO DE APOSENTADORIA AO TCE/RO.**

Posteriormente a conclusão do processo físico, o responsável pela Coordenação de Benefícios digitalizará e enviarão os documentos exigidos na Instrução Normativa n. 50/2017/TCE-RO via sistema FISCAP para homologação do processo de concessão do benefício de aposentadoria por parte do órgão fiscalizador dos RPPS no Estado de Rondônia, que ocorrerá através da publicação do Acórdão peloTCE/RO.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de constatação de erro(s) ou omissão(s) dos processos legais constante neste manual, por parte da equipe técnica referente a execução do processo, os mesmos serão notificados pelo departamento de setor de Benefícios e Diretoria Executiva do IPMS, a qual irá tomar as devidas providências legais para abertura de processo administrativo, para averiguação dos fatos .

AUXILIO DOENÇA

1. OBJETIVO:

Definir e padronizar procedimentos das atividades relativas ao atendimento de requerimentos administrativos recebidos, no que diz respeito aos seguintes processos relacionados à Auxilio Doença:

TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS:

1. DIRETORA DE BENEFICIO

RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS DO RECURSO HUMANOS E MONTAGEM DO PROCESSO

Após receber os documentos do setor recursos humanos da prefeitura encaminhando o servidor para o IPMS onde é realizada a conferência de todos os documentos necessários para compor o processo, é feito o procedimento de montagem após é analisado se o servidor precisa ou não passar por pericia medica.

2. GERENCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Após a montagem do processo, o responsável pela Coordenação de benefícios encaminhará este a gerencia administrativa, para calculo dos proventos a serem recebidos.

3. CONTROLE INTERNO

O processo será encaminhado para nova análise e emissão de parecer pelo setor de Controle Interno do IPMS.

- Se detectado alguma irregularidade, o parecer pode ser contrário e as devidas providências deverão ser tomadas para regularização.
- Se entender que os documentos estão em conformidade, emitirá o parecer favorável a concessão do referido benefício.

Neste momento será emitido o Ato Concessório e encaminhado aos responsáveis para coleta de assinaturas dos responsáveis.

4. DIRETORA EXECUTIVA .

Após coletada as assinaturas no Ato Concessório a diretora executiva fará a publicação do ato no Diário Oficial.

5. GERENCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA(tesouraria)

Após conclusão de todo o tramite para a concessão do benefício, o responsável pelo departamento da tesouraria efetuará o pagamento conforme valor contido na planilha de cálculo dos proventos.

Seringueiras/RO, 15 de outubro de 2019

Diretoria de Benefícios do IPMS

Lucilene Inacio de Oliveira
Diretora de Benefício (IPMS)
Port. nº 110/GAB/PMS/2018

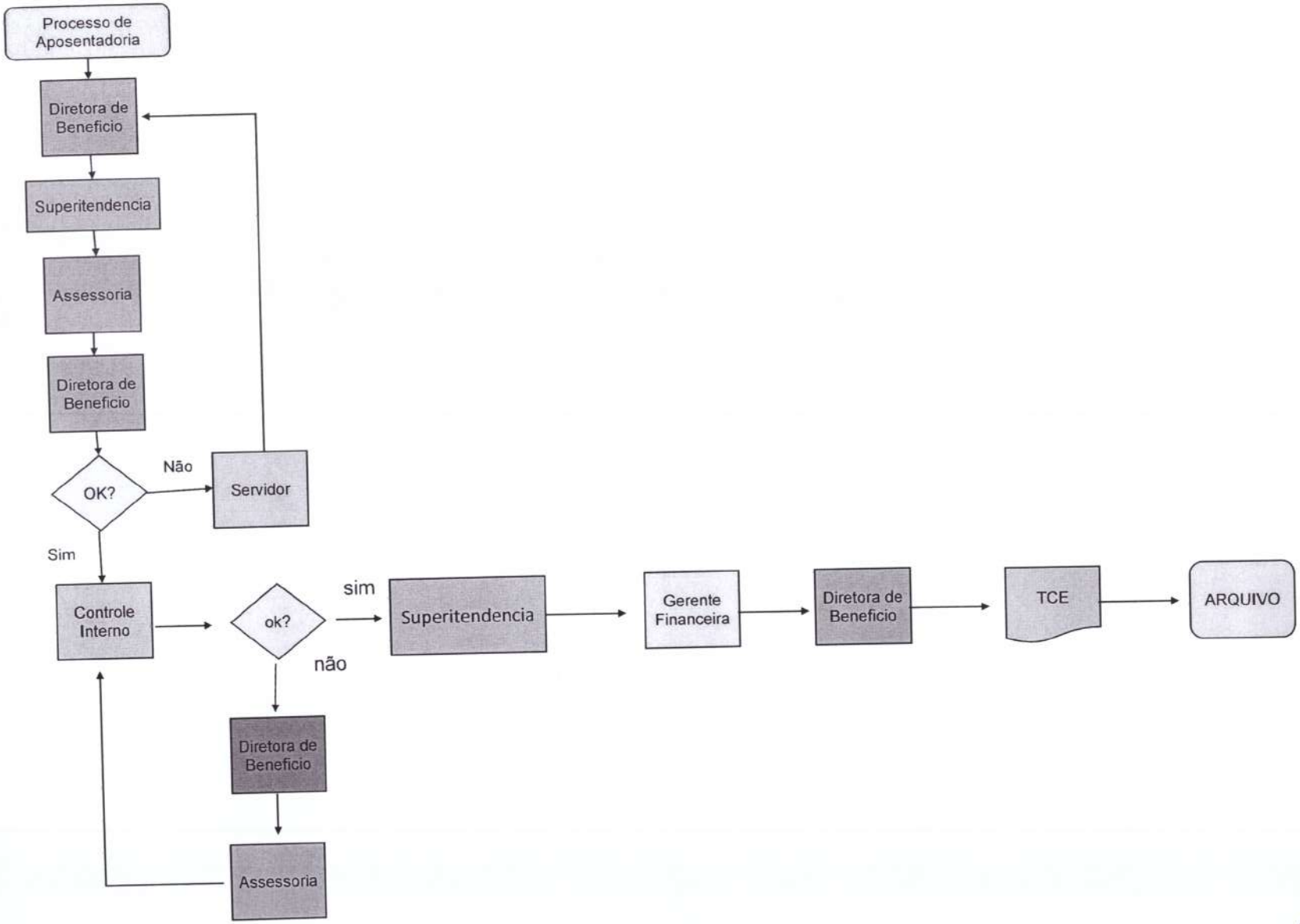
Gerencia Administrativa e Financeira do IPMS

Aldenir de Souza Santos Cancian
Gerente Financeiro e Administrativo
Port. 041/IPMS/2019

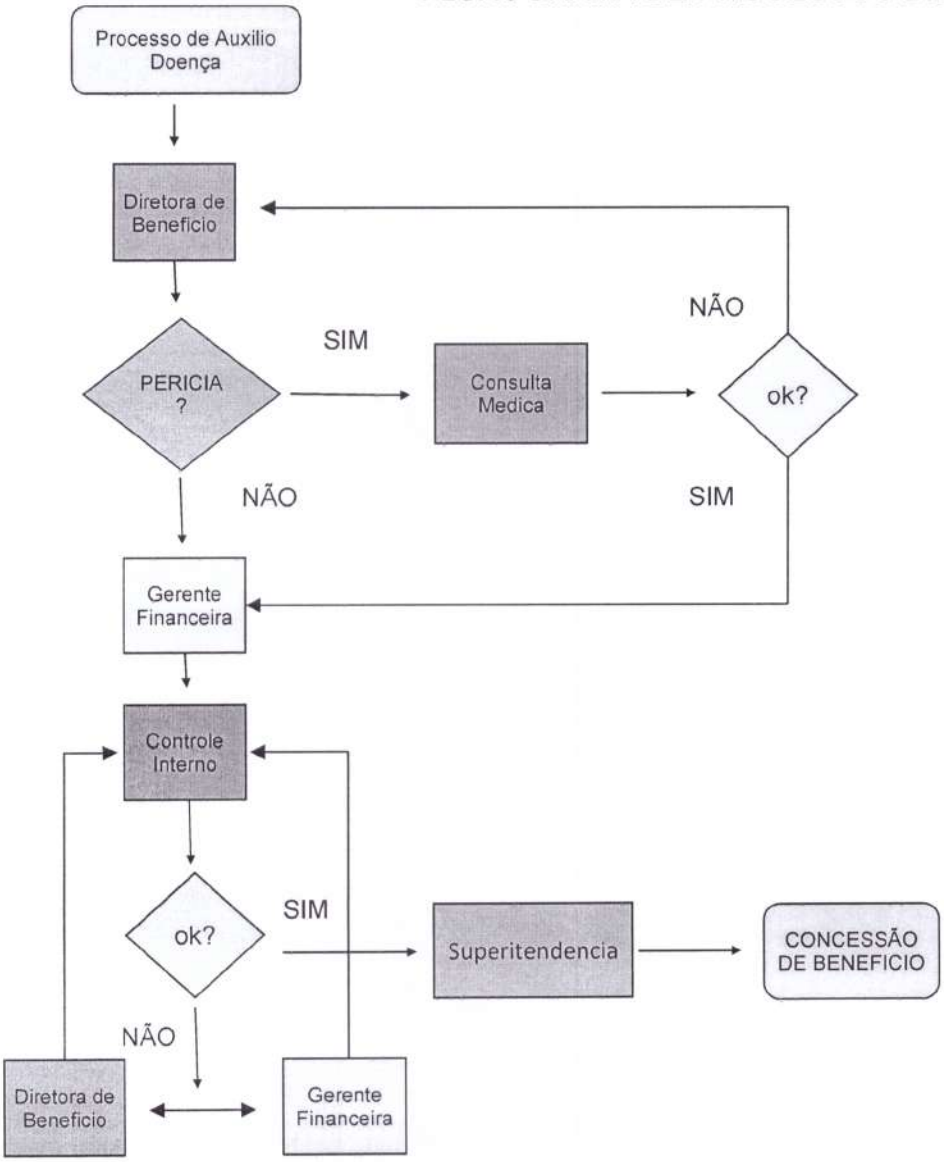
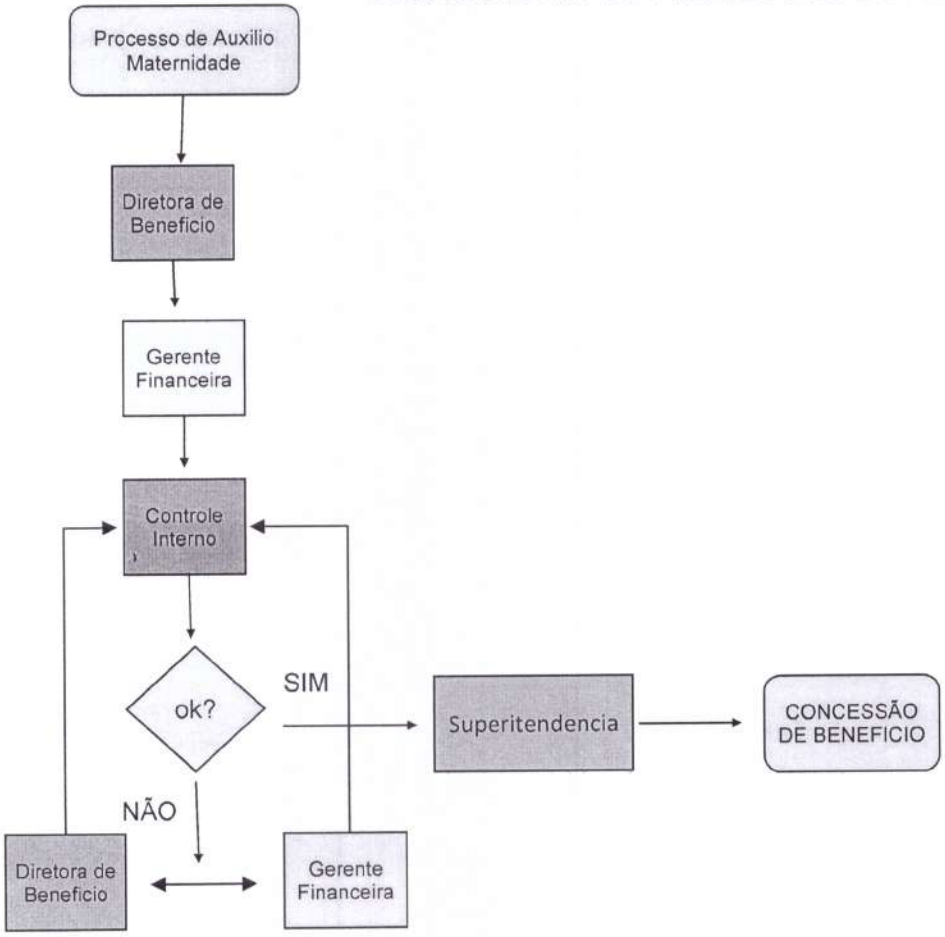
Diretora Executiva do IPMS

Monica V. do Nascimento Santos
DIRETORA EXECUTIVA DO IPMS
PORT Nº 226/GAB/PMS/2019

FLUXOGRAMA DE PROCESSOS DE APOSENTADORIA - IPMS



FLUXOGRAMA DE PROCESSOS DE AUXILIO DOENÇA - IPMS



FLUXOGRAMA DE PROCESSOS DE AUXILIO MATERNIDADE - IPM