

# **Manual & Mapeamento BENEFÍCIO**



Instituto de Previdência  
Municipal de Fernandópolis

## **Concessão de Aposentadorias**

Nome do Processo

**CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE APOSENTADORIA**

<b>Código</b>	<b>Setor Responsável</b>	<b>Versão</b>	<b>Páginas</b>
MM-CONBENAPOS	PREVIDENCIÁRIO	1.0	2 de 20

**Sumário**

I. PALAVRAS-CHAVE .....	3
II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS .....	3
III. RESULTADO FINAL DO PROCESSO .....	3
IV. LEGISLAÇÃO APLICADA .....	3
V. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO .....	4
VI. INDICADORES.....	4
VII. OUTRAS OBSERVAÇÕES.....	4
VIII. PROCEDIMENTOS CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS VOLUNTÁRIAS .....	4
IX. MAPEAMENTO PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS VOLUNTÁRIAS .....	9
X. PROCEDIMENTOS CONCESSÃO DE APOSENTADORIA – COMPULSÓRIA.....	10
XI. MAPEMANETO PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA .....	14
XII. PROCEDIMENTOS CONCESSÃO DE APOSENTADORIA – INCAPACIDADE PERMANENTE ..	15
XIII. MAPEMANETO PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE .	18
XIV. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES.....	19

## I. PALAVRAS-CHAVE

- BENEFÍCIO, APOSENTADORIA, PENSÃO, ELEGIBILIDADE, SERVIÇO. CONTRIBUIÇÃO, PREVIDÊNCIA, RPPS

## II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

<i>Termo/Sigla</i>	<i>Significado</i>
PMF	Prefeitura Municipal de Fernandópolis
Benefício	Provento concedido a pessoas vinculadas ao Regime Próprio de RPPS
Aposentadoria	Benefício previdenciário concedido quando do afastamento (de um trabalhador) do serviço ativo, após completar os anos estipulados em lei para exercício de atividade ou, antes deste prazo, por incapacidade.
Pensão por Morte	Benefício previdenciário concedido aos dependentes do segurado, que substitui os salários mensais deste na renda familiar; podendo ser homem ou mulher que venha a falecer; não sendo necessário que seja aposentado.
Dependente	Beneficiário (a) que receberá os proventos da Pensão por Morte
CTC	Certidão de Tempo de Contribuição
CTS	Certidão de Tempo de Serviço
DIPR	Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses
TCE-SP	Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
D.O.	Diário Oficial

## III. RESULTADO FINAL DO PROCESSO

- O resultado obtido ao final do processo é garantir a concessão do benefício de aposentadoria, no menor tempo possível de acordo com a legislação vigente.

## IV. LEGISLAÇÃO APLICADA

<i>Referência</i>	<i>Descrição</i>
Emenda Constitucional nº 103/2019	Altera o sistema de previdência social e estabelece regras de transição e disposições transitórias
Lei Complementar Municipal nº 211/2020	Dispõe sobre a reorganização, na forma da Constituição Federal e demais legislações federais aplicáveis do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Fernandópolis do Estado de São Paulo, e dá outras providências)

## V. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO

<i>Referência</i>	<i>Descrição</i>
<b>Simulação da Aposentadoria</b>	Documento emitido pelo IPREM com as elegibilidades das regras de aposentadoria do requerente

## VI. INDICADORES

<i>Indicador</i>	<i>Meta</i>	<i>Periodicidade</i>	<i>Evidência</i>	<i>Sentido da Melhoria</i>	
<b>Concessão de Aposentadorias Voluntárias e Compulsória</b>	<b>Até 90 dias</b>	<b>Mensal</b>	<b>Processo Administrativo</b>	↓	<b>Quanto menor, melhor</b>
<b>Concessão de Aposentadorias Incapacidade</b>	<b>Até 30 dias</b>	<b>Mensal</b>	<b>Processo Administrativo</b>	↓	<b>Quanto menor, melhor</b>

## VII. OUTRAS OBSERVAÇÕES

## VIII. PROCEDIMENTOS CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS VOLUNTÁRIAS

- REQUERENTE**

- 1. Requerer a Simulação da Aposentadoria**

1.1. O requerente deve comparecer na sede do IPREM, solicitar a simulação da aposentadoria.

- SETOR DE BENEFÍCIO**

- 2. Realizar a simulação da aposentadoria**

2.1. Entrar no sistema de gestão previdenciária, e realizar a simulação; caso haja uma ou mais regras de elegibilidade para aposentadoria, o sistema irá apresentar no relatório de

simulação de aposentadoria. Caso não existam regras, o protocolo é encerrado e o requerente notificado.

2.2. Apresentar o relatório de simulação caso existam regras de elegibilidade para que o servidor possa requerer a aposentadoria, caso desejado.

- **REQUERENTE**

- 3. Requerer Aposentadoria**

- 3.1. Para o servidor requerer a aposentadoria, o mesmo deve apresentar os seguintes documentos originais juntamente com uma cópia simples:

- i. 1 foto 3x4
      - ii. RG e CPF ou CNH
      - iii. Comprovante de Residência
      - iv. Comprovante de estado civil
      - v. RG e CPF ou CNH do cônjuge (se casado)
      - vi. Extrato do PASEP (Banco do Brasil)
      - vii. Últimos dois holerites
      - viii. CTPS (página da foto e verso, e páginas de contrato de trabalho)
      - ix. Certificado de curso superior e histórico

- **SETOR DE BENEFÍCIO**

- 4. Conferir documentos**

- 4.1. Conferir toda a relação de documentos, em caso de divergência ou falta de documentos, o requerente é notificado para cumprir as exigências.

- 4.2. A conferência sendo realizada sem pendências, os dados são enviados para abertura de Processo Administrativo.

- **PROTOCOLO**

- 5. Abertura de Processo Administrativo**

- 5.1. Abrir processo administrativo para concessão de benefício de aposentadoria, e encaminhar à Presidência.

- **PRESIDÊNCIA**

- 6. Formalizar**

- 6.1. Emitir documento de formalização do processo determinando as ações necessárias.

- **PROTOCOLO**

- 7. Conferir dados do segurado**

- 7.1. Conferir dados cadastrais do segurado, assegurando a integridade do processo.

- **PRESIDÊNCIA**

- **8. Enviar Ofício**

- 8.1. Enviar Ofício à Secretaria Municipal de Recursos Humanos, solicitando:

- i. Relatório funcional completo (cargo e carreira)
      - ii. Certidão de serviço prestado ao Município até 30/06/1992, se houver (comprev)
      - iii. Certidão de Tempo de Efetivo exercício no serviço público neste município
      - iv. Portaria de Nomeação em cargo efetivo
      - v. Termo de Posse
      - vi. Portaria concedendo promoção vertical (todas)
      - vii. Portaria de designação/cargo efetivo ou em comissão
      - viii. Portaria concedendo Sexta Parte
      - ix. “Curriculum Vitae” completo
      - x. Declaração contendo: provimento, referência, padrão
      - xi. Cópias do prontuário
      - xii. Cargo ocupado nos últimos 05 (cinco) anos
      - xiii. Declaração de remuneração utilizada como base de contribuições desde julho/1994
      - xiv. Cópia da documentação referente à mudança de Cargo/Função
      - xv. Termo de opção

- **SETOR DE BENEFÍCIO**

- **9. Instruir Processo**

- 9.1. Aguarda o retorno das informações da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, e em seguida instrui o Processo, solicitando ao setor Financeiro as informações das contribuições previdenciárias relativas ao requerente.

- **SETOR FINANCEIRO**

- **10. Informar Contribuições**

- 10.1. Verifica todas as contribuições servidor e patronal e repassa para o setor de benefício.

- **11. Calcular Benefício**

- 11.1. Realiza os cálculos dos proventos no sistema de gestão previdenciária, e encaminha para o parecer do Jurídico.

- **JURÍDICO**

- **12. Emitir Parecer**

12.1. Emitir parecer jurídico após análise dos requisitos legais, caso seja indeferido o processo retorno ao Setor de Benefício para correção, em caso de deferimento, o processo é encaminhado para Presidência.

- **PRESIDÊNCIA**

- 13. Encaminhar Prefeitura**

- 13.1. Encaminha para a Prefeitura elaborar e publicar o Ato de Concessão do Benefício de Aposentadoria.

- **PROTOCOLO**

- 14. Anexar Publicação**

- 14.1. Ao receber a publicação, a mesma é inserida no Processo e o requerente convocado para comparecer no IPREM. Ao mesmo tempo é enviado para o Setor Financeiro.

- **REQUERENTE**

- 15. Boas Vindas**

- 15.1. O requerente recebe cópia do Ato de Concessão com a respectiva publicação, carteirinha, calendário de pagamento, informações bancárias e demais informações pertinentes ao seu benefício e condição de beneficiário do IPREM.

- **SETOR FINANCEIRO**

- 16. Implantar na Folha de Pagamento**

- 16.1. Registrar o benefício concedido no sistema de folha de pagamento, em seguida comunica o Setor de Contabilidade.

- **SETOR DE CONTABILIDADE**

- 17. Efetuar Lançamentos Contábeis**

- 18. Enviar DIPR**

- 18.1. Enviar o demonstrativo de informações previdenciárias e repasses no sistema CadPrev da Secretaria de Previdência.

- **SETOR DE BENEFÍCIO**

- 19. Enviar TCE**

- 19.1. Enviar documentação pertinente para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo homologar a concessão do benefício.

- 20. Enviar Comprev**

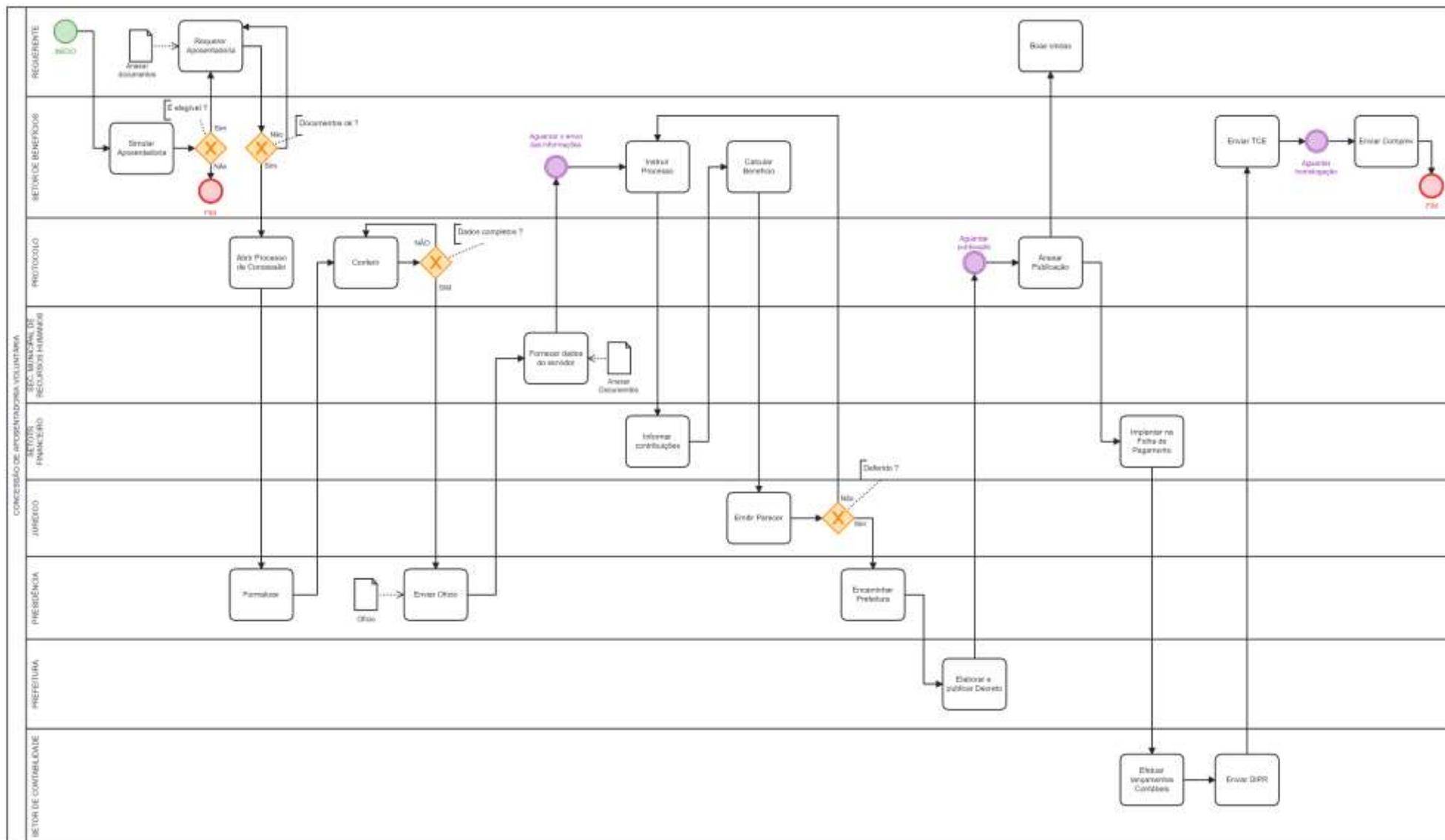
- 20.1. Após a homologação, o processo deve ser enviado ao Setor de Compensação Previdenciária a fim de verificar se existe compensação devida.

- **FIM DO PROCESSO**



Nome do Processo	Código	Versão	Página
CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE APOSENTADORIA	MM-CONBENAPOS	1.0	8 de 20

**IX. MAPEAMENTO PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS VOLUNTÁRIAS**



## X. PROCEDIMENTOS CONCESSÃO DE APOSENTADORIA – COMPULSÓRIA

- **SETOR DE BENEFÍCIO**

1. **Solicitar Relatório de Servidores com idade  $\geq$  74 anos**

- 1.1. Solicitar relatório à Secretaria Municipal de Recursos Humanos com a relação de servidores com idade maior ou igual a 74 anos.

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS**

2. **Gerar Relatório**

- 2.1. Gerar e enviar o relatório de servidores com idade maior ou igual a 74 anos para o Setor de Benefício do IPREM.

- **SETOR DE BENEFÍCIO**

3. **Verificar Relatório**

- 3.1. Confere o relatório, e caso não haja servidores enquadrados na condição, encerra-se o procedimento, caso contrário encaminha ao Protocolo.

- **PROTOCOLO**

4. **Abertura de Processo Administrativo**

- 4.1. Abrir processo administrativo para concessão de benefício de aposentadoria compulsória, e encaminha à Presidência.

- **PRESIDÊNCIA**

5. **Formalizar**

- 5.1. Emitir documento de formalização do processo determinando as ações necessárias.

- **PROTOCOLO**

6. **Conferir dados do segurado**

- 6.1. Conferir dados cadastrais do segurado, assegurando a integridade do processo.

- **PRESIDÊNCIA**

7. **Enviar Ofício**

- 7.1. Enviar Ofício à Secretaria Municipal de Recursos Humanos, solicitando:

- i. Relatório funcional completo (cargo e carreira)
    - ii. Certidão de serviço prestado ao Município até 30/06/1992, se houver (comprev)
    - iii. Certidão de Tempo de Efetivo exercício no serviço público neste município
    - iv. Portaria de Nomeação em cargo efetivo

- v. Termo de Posse
- vi. Portaria concedendo promoção vertical (todas)
- vii. Portaria de designação/cargo efetivo ou em comissão
- viii. Portaria concedendo Sexta Parte
- ix. “Curriculum Vitae” completo
- x. Declaração contendo: provimento, referência, padrão
- xi. Cópias do prontuário
- xii. Cargo ocupado nos últimos 05 (cinco) anos
- xiii. Declaração de remuneração utilizada como base de contribuições desde julho/1994
- xiv. Cópia da documentação referente à mudança de Cargo/Função
- xv. Termo de opção

- **SETOR DE BENEFÍCIO**

- **8. Instruir Processo**

- 8.1. Aguarda o retorno das informações da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, e em seguida instrui o Processo.
- 8.2. Aguarda completar 40 (quarenta) dias para o servidor completar 75 anos, e solicita à Secretaria Municipal de Recursos Humanos a convocação do servidor para comparecimento no IPREM.

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS**

- **9. Convoca Servidor**

- 9.1. Convoca servidor para comparecer no IPREM.

- **SERVIDOR**

- **10. Comparecer no IPREM**

- 10.1. Convoca servidor para comparecer no IPREM munido dos documentos:
  - i. 1 foto 3x4
  - ii. RG e CPF ou CNH
  - iii. Comprovante de Residência
  - iv. Comprovante de estado civil
  - v. RG e CPF ou CNH do cônjuge (se casado)
  - vi. Extrato do PASEP (Banco do Brasil)
  - vii. Últimos dois holerites
  - viii. CTPS (página da foto e verso, e páginas de contrato de trabalho)
  - ix. Certificado de curso superior e histórico

- **PROTOCOLO**

- **11. Conferir Documentos**

- 11.1. Confere a documentação, e caso necessário solicita ao servidor o cumprimento das exigências.

- **SETOR DE BENEFÍCIO**

- **12. Instruir Processo**

- 12.1. Instrui o Processo, solicitando ao setor Financeiro as informações das contribuições previdenciárias relativas ao requerente.

- **SETOR FINANCEIRO**

- **13. Informar Contribuições**

- 13.1. Verifica todas as contribuições servidor e patronal e repassa para o setor de benefício.

- **SETOR BENEFÍCIO**

- **14. Calcular Benefício**

- 14.1. Realiza os cálculos dos proventos no sistema de gestão previdenciária, e encaminha para o parecer do Jurídico.

- **JURÍDICO**

- **15. Emitir Parecer**

- 15.1. Emitir parecer jurídico após análise dos requisitos legais, caso seja indeferido o processo retorno ao Setor de Benefício para correção, em caso de deferimento, o processo é encaminhado para Presidência.

- **PRESIDÊNCIA**

- **16. Encaminhar Prefeitura**

- 16.1. Encaminha para a Prefeitura elaborar o publicar o Ato de Concessão do Benefício de Aposentadoria.

- **PROTOCOLO**

- **17. Anexar Publicação**

- 17.1. Ao receber a publicação, a mesma é inserida no Processo e o requerente convocado para comparecer no IPREM. Ao mesmo tempo é enviado para o Setor Financeiro.

- **REQUERENTE**

- **18. Boas Vindas**

18.1. O requerente recebe cópia do Ato de Concessão com a respectiva publicação, carteirinha, calendário de pagamento, informações bancárias e demais informações pertinentes ao seu benefício e condição de beneficiário do IPREM.

- **SETOR FINANCEIRO**

- 19. Implantar na Folha de Pagamento**

- 19.1. Registrar o benefício concedido no sistema de folha de pagamento, em seguida comunica o Setor de Contabilidade.

- **SETOR DE CONTABILIDADE**

- 20. Efetuar Lançamentos Contábeis**

- 21. Enviar DIPR**

- 21.1. Enviar o demonstrativo de informações previdenciárias e repasses no sistema CadPrev da Secretaria de Previdência.

- **SETOR DE BENEFÍCIO**

- 22. Enviar TCE**

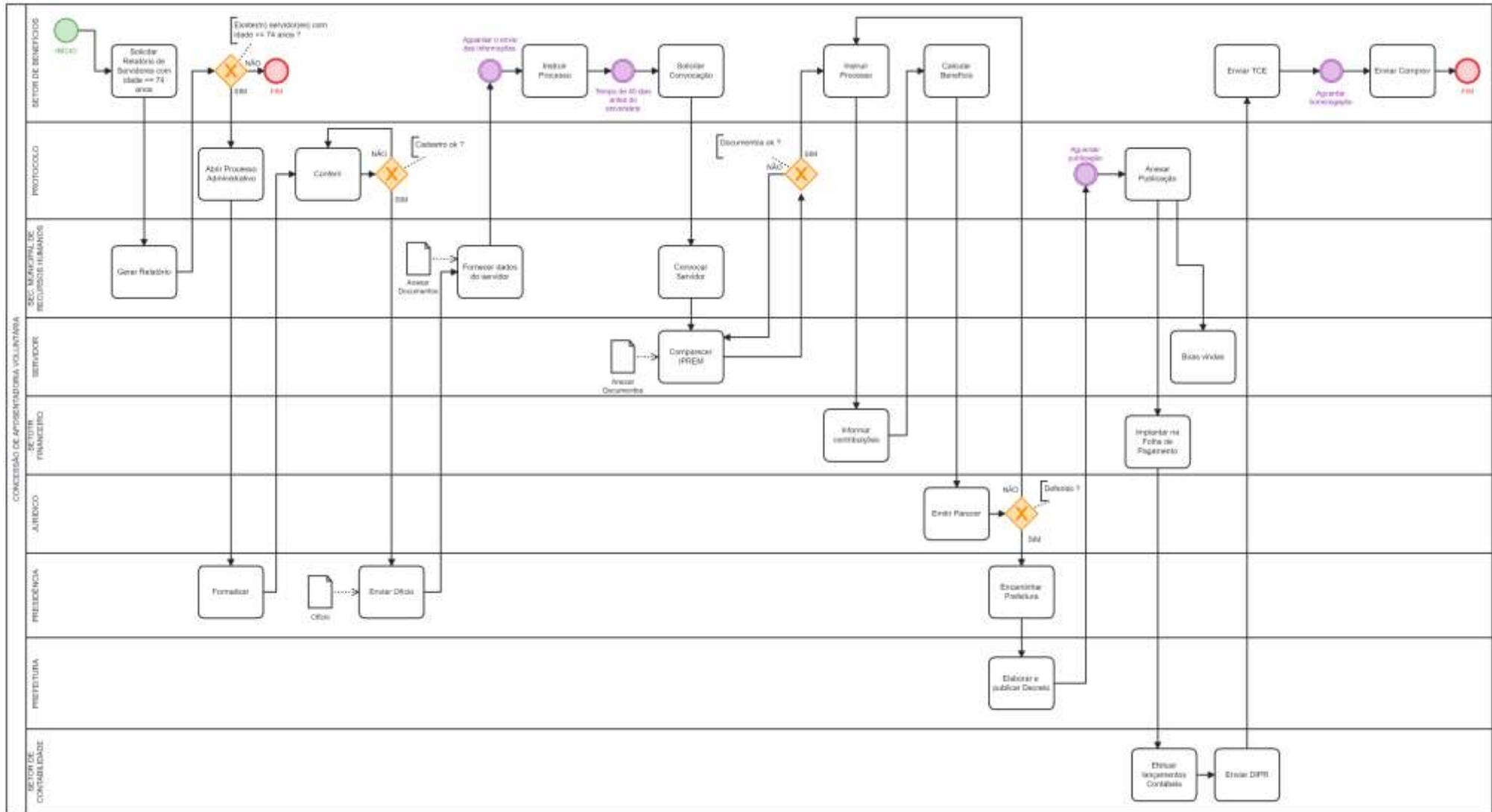
- 22.1. Enviar documentação pertinente para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo homologar a concessão do benefício.

- 23. Enviar Comprev**

- 23.1. Após a homologação, o processo deve ser enviado ao Setor de Compensação Previdenciária a fim de verificar se existe compensação devida.

- **FIM DO PROCESSO**

**XI. MAPEMANETO PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA**



## XII. PROCEDIMENTOS CONCESSÃO DE APOSENTADORIA – INCAPACIDADE PERMANENTE

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS**

- 1. **Enviar Processo com Laudo Médico Conclusivo**

- 1.1. A Secretaria Municipal de Recursos Humanos, envia o processo já municiado das informações da vida funcional do servidor ao IPREM.

- **SETOR DE BENEFÍCIO**

- 2. **Receber Processo**

- 2.1. Recebe o processo, toma ciência e encaminha à Presidência.

- **PRESIDÊNCIA**

- 3. **Determina Abertura do Processo no IPREM**

- 3.1. Encaminha o processo ao Protocolo para que seja aberto o Processo IPREM,

- **PROTOCOLO**

- 4. **Abertura de Processo Administrativo**

- 4.1. Abrir processo administrativo para concessão de benefício de aposentadoria por incapacidade, e encaminha ao Setor de Benefício

- **SETOR DE BENEFÍCIO**

- 5. **Convoca Servidor**

- 5.1. Convoca servidor para comparecer ao IPREM munido dos seguintes documentos:

- i. 1 foto 3x4
      - ii. RG e CPF ou CNH
      - iii. Comprovante de Residência
      - iv. Comprovante de estado civil
      - v. RG e CPF ou CNH do cônjuge (se casado)
      - vi. Extrato do PASEP (Banco do Brasil)
      - vii. Últimos dois holerites
      - viii. CTPS (página da foto e verso, e páginas de contrato de trabalho)
      - ix. Certificado de curso superior e histórico

- **SERVIDOR**

- 6. **Comparecer no IPREM**

- 6.1. Servidor comparece para apresentação da documentação no Protocolo do IPREM.

- **PROTOCOLO**

- 7. **Conferir documentação**

7.1. Confere a documentação, e caso necessário solicita ao servidor o cumprimento das exigências.

- **SETOR DE BENEFÍCIO**

- **8. Instruir Processo**

- 8.1. Instrui o Processo, solicitando ao setor Financeiro as informações das contribuições previdenciárias relativas ao requerente.

- **SETOR FINANCEIRO**

- **9. Informar Contribuições**

- 9.1. Verifica todas as contribuições servidor e patronal e repassa para o setor de benefício.

- **SETOR DE BENEFÍCIO**

- **10. Calcular Benefício**

- 10.1. Realiza os cálculos dos proventos no sistema de gestão previdenciária, e encaminha para o parecer do Jurídico.

- **JURÍDICO**

- **11. Emitir Parecer**

- 11.1. Emitir parecer jurídico após análise dos requisitos legais, caso seja indeferido o processo retorno ao Setor de Benefício para correção, em caso de deferimento, o processo é encaminhado para Presidência.

- **PRESIDÊNCIA**

- **12. Encaminhar Prefeitura**

- 12.1. Encaminha para a Prefeitura elaborar e publicar o Ato de Concessão do Benefício de Aposentadoria.

- **PROTOCOLO**

- **13. Anexar Publicação**

- 13.1. Ao receber a publicação, a mesma é inserida no Processo e o requerente convocado para comparecer no IPREM. Ao mesmo tempo é enviado para o Setor Financeiro.

- **REQUERENTE**

- **14. Boas Vindas**

- 14.1. O requerente recebe cópia do Ato de Concessão com a respectiva publicação, carteirinha, calendário de pagamento, informações bancárias e demais informações pertinentes ao seu benefício e condição de beneficiário do IPREM.

- **SETOR FINANCEIRO**

- **15. Implantar na Folha de Pagamento**

15.1. Registrar o benefício concedido no sistema de folha de pagamento, em seguida comunica o Setor de Contabilidade.

- **SETOR DE CONTABILIDADE**

- 16. Efetuar Lançamentos Contábeis**

- 17. Enviar DIPR**

- 17.1. Enviar o demonstrativo de informações previdenciárias e repasses no sistema CadPrev da Secretaria de Previdência.

- **SETOR DE BENEFÍCIO**

- 18. Enviar TCE**

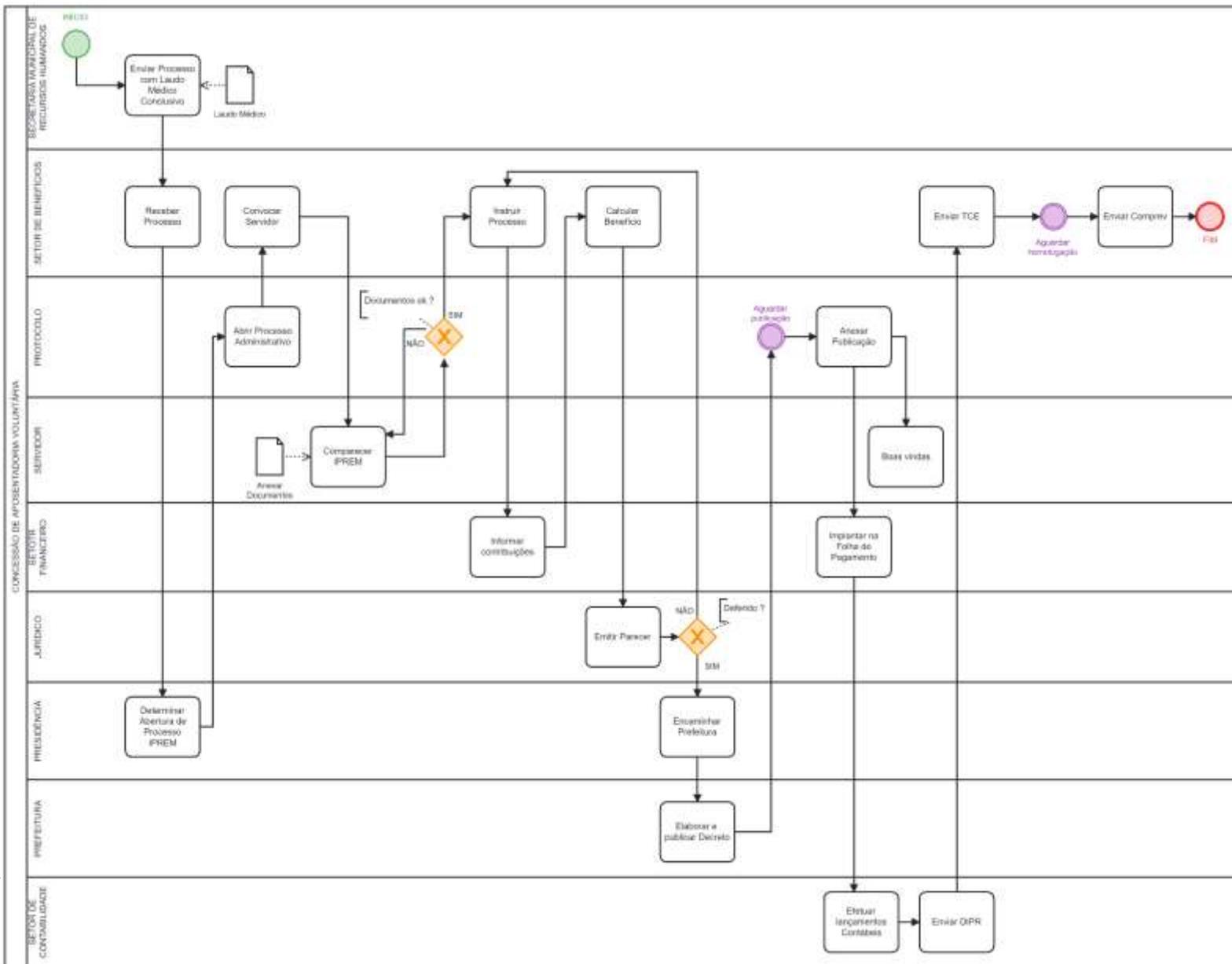
- 18.1. Enviar documentação pertinente para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo homologar a concessão do benefício.

- 19. Enviar Comprev**

- 19.1. Após a homologação, o processo deve ser enviado ao Setor de Compensação Previdenciária a fim de verificar se existe compensação devida.

- **FIM DO PROCESSO**

**XIII. MAPEMANETO PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE**



#### XIV.CONTROLE DAS ALTERAÇÕES

Versão	Data	Tipo de alteração	Itens revisados	Responsável pela revisão
1.0	27/02/2023	Primeira versão	n/d	SETOR DE BENEFÍCIO E JURÍDICO

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE  
FERNANDÓPOLIS**

Av. Milton Terra Verdi, 926, Centro, Fernandópolis - SP, CEP 15600-022  
(17) 3442-5469 | 3463-1820