

**MANUAL 001**

**MANUALIZAÇÃO DE**

**ATIVIDADES DA**

**DIVISÃO DE BENEFÍCIOS**

**Diretora Executiva**

Rosimery Aparecida Inácio de Pinho Procópio

**Colaboradores:**

Cláudia Aparecida Monteiro dos Santos

Francielle Elgita de Oliveira Costa

Júnia Paula Soalheiro Menezes

Marcia Helena Pires Reis

Mariana da Silva Rosa

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Guanhães /MG.

Comissão de Manualização

Manualização de Normas e Procedimentos da Divisão de Benefícios do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Guanhães /MG – GUANHÃES PREV, 2024.

51 Pág.

## SUMÁRIO

<b>1 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS</b>	<b>8</b>
1.1 Aposentadoria voluntária por idade	8
1.1.1 Servidor	9
1.2 Protocolo	9
1.3 Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão)	10
1.4 Procuradoria Autárquica	11
1.5 Divisão de Benefícios	11
1.6 Divisão Administrativa (Recursos Humanos)	12
1.7 Divisão de Benefícios	12
1.8 Auditoria e Controladoria	12
1.9 Divisão de Benefícios	12
1.10 Controle Interno	13
1.11 Divisão de Benefícios	13
1.12 Divisão de Auditoria e Controladoria	13
1.13 Divisão de Benefícios	13
1.14 Arquivo	13
<b>2 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO</b>	<b>14</b>
2.1 Servidor	14
2.2 Protocolo	15
2.3 Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão)	16
2.4 Procuradoria Autárquica	17
2.5 Divisão de Benefícios	17
2.6 Divisão Administrativa (Recursos Humanos)	17
2.7 Divisão de Benefícios	18
2.8 Auditoria e Controladoria	18
2.9 Divisão de Benefícios	18
2.10 Secretaria Municipal de Auditoria	18
2.11 Divisão de Benefícios	18
2.12 Divisão de Auditoria e Controladoria	18

2.13	Divisão de Benefícios	19
2.14	Arquivo	19
<b>3</b>	<b>APOSENTADORIA COMPULSÓRIA</b>	<b>20</b>
3.1	Serviço Social	20
3.2	Protocolo	21
3.3	Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão)	22
3.4	Procuradoria Autárquica	23
3.5	Divisão de Benefícios	23
3.6	Divisão Administrativa (Recursos Humanos)	23
3.7	Divisão de Benefícios	24
3.8	Auditoria e Controladoria	24
3.9	Divisão de Benefícios	24
3.10	Controle Interno	24
3.11	Divisão de Benefícios	24
3.12	Divisão de Auditoria e Controladoria	25
3.13	Divisão de Benefícios	25
3.14	Arquivo	25
<b>4</b>	<b>APOSENTADORIA POR INVALIDEZ</b>	<b>26</b>
4.1	Divisão de Benefícios	28
4.2	Serviço Social	28
4.3	Protocolo	29
4.4	Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão)	29
4.5	Procuradoria Autárquica	30
4.6	Divisão de Benefícios	30
4.7	Divisão Administrativa (Recursos Humanos)	31
4.8	Divisão de Benefícios	31
4.9	Auditoria e Controladoria	31
4.10	Divisão de Benefícios	31
4.11	Secretaria Municipal de Auditoria	32
4.12	Divisão de Benefícios	32
4.13	Divisão de Auditoria e Controladoria	32
4.14	Divisão de Benefícios	32
4.15	Arquivo	32

**5 APOSENTADORIA, VOLUNTÁRIA, ESPECIAL POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.** 33

A Aposentadoria, voluntária, especial por tempo de contribuição poderá ser requerida pelo servidor, que preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos das legislações vigentes: 33

5.1	Servidor	33
5.2	Protocolo	34
5.3	Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão)	34
5.4	Procuradoria Autárquica	35
5.5	Divisão de Benefícios	35
5.6	Divisão Administrativa (Recursos Humanos)	36
5.7	Divisão de Benefícios	36
5.8	Auditoria e Controladoria	36
5.9	Divisão de Benefícios	37
5.10	Secretaria Municipal de Auditoria	37
5.11	Divisão de Benefícios	37
5.12	Divisão de Auditoria e Controladoria	37
5.13	Divisão de Benefícios	37
5.14	Arquivo	37
<b>6</b>	<b>PENSÃO POR MORTE</b>	<b>38</b>
6.1	Serviço Social	39
<b>7</b>	<b>DEPENDENTE</b>	<b>40</b>
7.1	Protocolo	41
7.2	Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão)	41
7.3	Procuradoria Autárquica	42
7.4	Divisão de Benefícios	42
7.5	Divisão Administrativa (Recursos Humanos)	43
7.6	Divisão de Benefícios	43
7.7	Auditoria e Controladoria	43
7.8	Divisão de Benefícios	43
7.9	Secretaria Municipal de Auditoria	44
7.10	Divisão de Benefícios	44
7.11	Divisão de Auditoria e Controladoria	44

7.12	Divisão de Benefícios	44
7.13	Arquivo	44
<b>8</b>	<b>ANÁLISE DE REVISÃO DE BENEFÍCIOS (podendo ser de responsabilidade da divisão de benefícios ou administrativo/pagamento)</b>	<b>45</b>
8.1	Manutenção de benefícios	45
8.1.1	Folha de pagamento	45
8.1.2	Divisão Administrativa (Recursos Humanos)	46
8.1.3	Contabilidade	46
8.2	Reajuste de benefício	46
8.3	Recadastramento de beneficiário	47
8.3.1	Beneficiário	47
8.3.2	Protocolo	48
8.4	Encerramento de benefício	48
<b>9</b>	<b>ESTUDO PRÉVIO</b>	<b>50</b>
9.1	Servidor	50
9.2	Protocolo	50
9.3	Divisão de Benefícios	51

## 1 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

Para concessão de qualquer benefício ao servidor ou dependente, deverá ser aberto processo administrativo no GUANHÃESPREV, o qual será deferido ou indeferido conforme documentos apresentados e legislação pertinente.

### 1.1 Aposentadoria voluntária por idade

Legislação vigente:

- Art. 40, § 1º, inciso III, alínea b da Constituição Federal/88, com redação dada pela Emenda Constitucional 41/03 e regulamentada pela Lei 10887/04;
- Art. 17 da Lei Municipal 2.359/2009.

A aposentadoria por idade poderá ser requerida pelo servidor que preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- Ter completado 60 anos de idade se mulher, ou 65 se homem;
- 10 anos de efetivo serviço público;
- 05 anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria.

Será calculada a média aritmética simples dos 80% maiores salários de contribuição, corrigidos monetariamente pelo INPC, desde julho de 1994 até a data do requerimento. Com esse valor será calculado a proporcionalidade, entre o tempo de contribuição do servidor e os 30 anos se mulher (dez mil novecentos e cinquenta dias) ou 35 anos se homem (doze mil setecentos e setenta e cinco anos).

Ex.: Mulher 10950 dias ----- 3.000,00 (valor total da média 80% maiores salários).

7300 dias X (valor a ser recebido)

OBS.: É vedado benefício, que substituir o salário de contribuição, inferior ao salário mínimo vigente, Art. 7º, inciso VII da CF/88, ou maior que o salário base somado aos seus adicionais permanentes.

### 1.1.1 Servidor

Para requerimento do benefício deverá ser apresentado, pelo servidor ou procurador, no protocolo do GUANHÃES PREV, os seguintes documentos:

- Original e cópia, que será autenticada no ato do recebimento, do documento de identidade;
- Original e cópia, que será autenticada no ato do recebimento, do CPF;
- Cópia do comprovante de endereço atualizada (no máximo de 90 dias);
- Declaração de nada consta do setor de Pagamentos e Obrigações Sociais da Superintendência de Recursos Humanos (SRH) da Prefeitura Municipal de Guanhães;
- Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, emitida pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS e/ou Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, nos moldes da Portaria nº 154/08 do Ministério da Previdência Social – MPS, (**não obrigatório**);
- Cópia do Decreto de nomeação, do Tempo de posse e do Termo de Opção por Cargo Público (**não obrigatório**);
- Cópia e original da Procuração (**se Procurador**), com respectiva original e cópia de CPF e documento de identidade;
- **Na hipótese de benefício requerido por procurador, original e cópia da Procuração, bem como original e cópia do documento de identidade e CPF do procurador.**

OBS.: Será obrigatória a apresentação da CTC (certidão de tempo de contribuição) expedida pelo INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) caso exista tempo de serviço público com contribuição para o RGPS (regime geral de previdência social) utilizado para fins de adicionais.

OBS2.: Deverá ser assinado o requerimento de benefício (emitido pelo GUANHÃES PREV) e a declaração de acúmulo ou não acúmulo (emitida pelo GUANHÃES PREV);

### 1.2 Protocolo

- Receber/verificar os documentos;

- Verificar e atualizar todo o cadastro no sistema do software de gestão FAC, bem como fotos e registros biométricos;
- Emitir e imprimir o comprovante de situação cadastral pessoa física, emitido pela página eletrônica da Receita Federal <http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atcta/cpf/consultapublica.asp>;
- Gerar numeração do PA no sistema do software de gestão FAC informando os dados do servidor;
- Informar no campo “sumula”, o tipo de aposentadoria, “APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE”.
- Criar a capa do Processo Administrativo (PA);
  - Mesmo que um procurador faça o requerimento, o nome no PA será o do servidor;
  - Solicitar assinatura do requerente na capa, comprovante de protocolo, requerimento e declaração de acúmulo ou não acúmulo.
- Autuar documentos conforme descrito no apêndice I;
- Solicitar assinatura, no PA, da Diretora Executiva;
- Tramitar o PA, via sistema FAC, para a Divisão de Benefícios.

Encaminhar processo para a Divisão de Benefícios para instrução/concessão.

### **1.3 Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão)**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Informa ao RH da PMG, SAAE e CÂMARA MUNICIPAL o início do PA para registros de afastamento, e solicitar a pasta funcional do servidor;
- Instrução do processo:
  - Emissão da contagem de tempo;
  - Declaração da Instrução Normativa 03/2011;
  - Confecção dos Anexos IX e X da Portaria 1467/2022;
  - Análise da Ficha Financeira;
  - Análise da Tabela de Vencimento (ou Tabela de Vencimento de Apostilado em caso de cargo em comissão);

- Confecção da Certidão de Tempo de Serviço para fins adicionais;
- Confecção da Certidão comprobatória de direitos adicionais;
- Confecção da Certidão comprobatória de exercício em cargo comissionado;
- Confecção da Ficha Funcional do Servidor;
- Criação da Ficha de Instrução de Processo de Aposentadoria;
- Cálculo de proventos, lançamento cadastral no sistema do software de gestão FAC;
- Certidão para fins de aposentadoria, lançamento cadastral no sistema do software de gestão FAC;
- Certidão de reajustes;
- Emissão de despacho de encaminhamento para análise jurídica;
- Autuar documentos;
- Auditoria setorial do processo;

Encaminhar o PA para a Procuradoria Autárquica.

#### **1.4 Procuradoria Autárquica**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Realizar análise jurídica da instrução processual e do direito ao benefício;
- Autuar parecer jurídico;

Encaminhar PA para a Divisão de Benefícios.

#### **1.5 Divisão de Benefícios**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Emitir Portaria de Concessão do Benefício;
- Imprimir e solicitar a assinatura da Diretora Executiva na Portaria de Concessão de Aposentaria.
- Concessão do benefício, pendente de deferimento de pagamento, no sistema do software de gestão FAC.
- Encaminhar Portaria para Publicação no órgão oficial;
- Encaminhar PA Divisão Administrativa (Recursos Humanos).

#### **1.6 Divisão Administrativa (Recursos Humanos)**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Verificar e atualizar no sistema do software de gestão FAC os dados cadastrais do aposentado;
- Alterar a matrícula funcional;
- Alterar lotação;
- Cadastrar as rubricas pagas e ou descontadas;
- Avisar, por ofício ou e-mail, aos consignantes que o contrato do ex-servidor deve ser transferido para o GUANHÃES PREV;
- Modificar o status de benefício no sistema do software de gestão FAC de “aguardando deferimento” para “em pagamento”.

Encaminhar o PA para Divisão de Benefícios.

#### **1.7 Divisão de Benefícios**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Lançar no sistema de Fiscalização dos Atos de Pessoal – FISCAP;
- Autuar documentos.

Encaminhar PA para Auditoria e Controladoria.

#### **1.8 Auditoria e Controladoria**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Emitir relatório auditoria;
- Autuar relatório.

Encaminhar PA para a Divisão de Benefícios.

#### **1.9 Divisão de Benefícios**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Verificar relatório auditoria;

Encaminhar PA para o Controle Interno

#### **1.10 Controle Interno**

O controle interno recebe o PA do GUANHÃES PREV e executa as tarefas que lhe são de direito.

Encaminhar o PA para Divisão de Benefícios.

#### **1.11 Divisão de Benefícios**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Encaminhar, se possível, para lançamento no sistema de Compensação Previdenciária COMPREV;
- Autuar documentos;
- Encaminhar PA para a Auditoria e Controladoria.

#### **1.12 Divisão de Auditoria e Controladoria**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Emitir relatório final de auditoria;
- Autuar relatório.

Encaminhar PA para a Divisão de Benefícios.

#### **1.13 Divisão de Benefícios**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Verificar relatório final da auditoria;

Encaminhar PA para arquivo

#### **1.14 Arquivo**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Realizar o arquivo do PA.

## **2 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

A Aposentadoria voluntária por tempo de contribuição poderá ser requerida pelo servidor que preencher, cumulativamente, os requisitos das legislações vigentes:

- Art. 40, § 1º, inciso III, alínea “a” da Constituição Federal/88, com redação dada pela Emenda Constitucional 41/03 e regulamentada pela Lei 10887/04;
- Art. 40, §§ 1º e 5º, da Constituição Federal/88, com redação dada pela Emenda Constitucional 41/03;
- Art. 40, § 1º, inciso III, alínea “c” da Constituição Federal/88, e art. 3º da Emenda Constitucional 20/98;
- Art. 3º Emenda Constitucional 41/03 e art. 8º Emenda Constitucional 20/98;
- Art. 2º Emenda Constitucional 41/03;
- Art. 6º Emenda Constitucional 41/03, e § 5º do art. 40 da Constituição Federal/88;
- Art. 3º Emenda Constitucional 47/05.

No Erro! Fonte de referência não encontrada. encontra-se o Fluxograma das atividades.

### **2.1 Servidor**

Para requerimento do benefício deverá ser apresentado, pelo servidor ou procurador, no protocolo GUANHÃES PREV, os seguintes documentos:

- Original e cópia, que será autenticada no ato do recebimento, do documento de identidade;
- Original e cópia, que será autenticada no ato do recebimento, do CPF;
- Cópia do comprovante de endereço atualizada (no máximo de 90 dias);
- Declaração de nada consta do setor de Pagamentos e Obrigações Sociais da Superintendência de Recursos Humanos (SRH) da Prefeitura Municipal de Guanhães;
- Certidão de Tempo de Contribuição – CTC original, emitida pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS e/ou Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, nos moldes da Portaria nº 154/08 do Ministério da Previdência Social – MPS, (**não obrigatório**);

- Cópia do Decreto de nomeação, do Tempo de posse e do Termo de Opção por Cargo Público (**não obrigatório**);
- Certidão de exclusivo magistério, **para professor**;
- Cópia e original da Procuração (**se Procurador**), com respectiva original e cópia de CPF e documento de identidade;
- **Na hipótese de benefício requerido por procurador, original e cópia da Procuração, bem como original e cópia do documento de identidade e CPF do procurador.**

OBS.: Será obrigatória a apresentação da CTC (certidão de tempo de contribuição) expedida pelo INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) caso exista tempo de serviço público com contribuição para o RGPS (regime geral de previdência social) utilizado para fins de adicionais e/ou averbado para recebimento de abono de permanência.

OBS2.: Deverá ser assinado o requerimento de benefício (emitido pelo GUANHÃES PREV) e a declaração de acúmulo ou não acúmulo (emitida pelo GUANHÃES PREV);

## 2.2 Protocolo

- Receber/Verificar os documentos;
- Verificar e atualizar todo o cadastro no sistema do software de gestão FAC, bem como fotos e registros biométricos;
- Emitir e imprimir o comprovante de situação cadastral pessoa física, emitido pela página eletrônica da Receita Federal <http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atcta/cpf/consultapublica.asp>;
- Gerar numeração do PA no sistema do software de gestão FAC informando os dados do servidor;
- Informar no campo “sumula”, o tipo de aposentadoria, “APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO”.
- Criar a capa do Processo Administrativo (PA);
  - Mesmo que um procurador faça o requerimento o nome no PA será o do servidor;

- Solicitar assinatura do requerente na capa, comprovante de protocolo, requerimento e declaração de acúmulo ou não acúmulo.
- Autuar documentos conforme descrito no apêndice I;
- Solicitar assinatura, no PA, da Diretora Executiva;
- Tramitar o PA, via sistema do software de gestão FAC, para a Divisão de Benefícios.

Encaminhar processo para a Divisão de Benefícios para instrução/concessão.

### **2.3 Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão)**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Informar ao RH da PMG, SAAE e CÂMARA MUNICIPAL o início do PA para registro de afastamento e solicitar a pasta funcional do servidor;
- Instrução do processo:
  - Emissão da contagem de tempo;
  - Declaração da Instrução Normativa 03/2011<sup>1</sup>;
  - Confecção dos Anexos I e II da Portaria 154/08<sup>2</sup>;
  - Análise da Ficha Financeira;
  - Análise da Tabela de Vencimento (ou Tabela de Vencimento de Apostilado em caso de cargo em comissão);
  - Confecção da Certidão de Tempo de Serviço para fins adicionais;
  - Confecção da Certidão comprobatória de direitos adicionais;
  - Confecção da Certidão comprobatória de exercício em cargo comissionado;
  - Confecção da Ficha Funcional do Servidor;
  - Criação da Ficha de Instrução de Processo de Aposentadoria;
- Cálculo de proventos, lançamento cadastral no sistema do software de gestão FAC;
- Certidão para fins de aposentadoria, lançamento cadastral no sistema do software de gestão FAC;
- Certidão de reajustes;
- Emissão de despacho de encaminhamento para análise jurídica;

---

<sup>1</sup> Anexo II

<sup>2</sup> Anexo I

- Autuar documentos;
- Auditoria setorial do processo;

Encaminhar o PA para a Procuradoria Autárquica.

#### **2.4 Procuradoria Autárquica**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Realizar análise jurídica da instrução processual e do direito ao benefício;
- Autuar parecer jurídico;

Encaminhar PA para a Divisão de Benefícios.

#### **2.5 Divisão de Benefícios**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Emitir Portaria de Concessão do Benefício;
- Imprimir e solicitar a assinatura da Diretora Executiva na Portaria de Concessão de Aposentaria.
- Concessão do benefício, pendente de deferimento de pagamento, no sistema do software de gestão FAC.
- Encaminhar Portaria para Publicação no órgão oficial;

Encaminhar PA Divisão Administrativa (Recursos Humanos).

#### **2.6 Divisão Administrativa (Recursos Humanos)**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Verificar e atualizar no sistema do software de gestão FAC os dados cadastrais do aposentado;
- Alterar a matrícula funcional;
- Alterar lotação;
- Cadastrar as rubricas pagas e ou descontadas;
- Avisar, por ofício ou e-mail, aos consignantes que o contrato do ex-servidor deve ser transferido para o GUANHÃES PREV;
- Modificar o status de benefício no FAC de “aguardando deferimento” para “em pagamento”.

Encaminhar o PA para Divisão de Benefícios.

## **2.7 Divisão de Benefícios**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Lançar no sistema de Fiscalização dos Atos de Pessoal – FISCAP;
- Autuar documentos.

Encaminhar PA para Auditoria e Controladoria.

## **2.8 Auditoria e Controladoria**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Emitir relatório auditoria;
- Autuar relatório.

Encaminhar PA para a Divisão de Benefícios.

## **2.9 Divisão de Benefícios**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Verificar relatório auditoria;

Encaminhar PA para o Controle interno

## **2.10 Secretaria Municipal de Auditoria**

A Secretaria Municipal de Auditoria recebe o PA do GUANHÃES PREV e executa as tarefas que lhe são de direito.

Encaminhar o PA para Divisão de Benefícios.

## **2.11 Divisão de Benefícios**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Encaminhar, se possível, para lançamento no sistema de Compensação Previdenciária COMPREV;
- Autuar documentos;

Encaminhar PA para a Auditoria e Controladoria.

## **2.12 Divisão de Auditoria e Controladoria**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Emitir relatório final de auditoria;

- Autuar relatório.

Encaminhar PA para a Divisão de Benefícios.

#### **2.13    Divisão de Benefícios**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Verificar relatório final da auditoria;

Encaminhar PA para arquivo

#### **2.14    Arquivo**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Realizar o arquivo do PA.

### **3 APOSENTADORIA COMPULSÓRIA**

Legislação vigente:

- Art. 40, § 1º, inciso II da Constituição Federal/88, com redação dada pela Emenda Constitucional 41/2003.

A Aposentadoria compulsória será obrigatória para servidor que completar 75 anos de idade.

Será calculada a média dos 80% maiores salários de contribuição, corrigidos monetariamente pelo INPC, desde julho de 1994 até a data da compulsória. Com esse valor será calculado a proporcionalidade entre o tempo de contribuição do servidor e os 30 anos, se mulher (dez mil novecentos e cinquenta dias), ou 35 anos, se homem (doze mil setecentos e setenta e cinco anos).

Ex.: Mulher 10950 dias ----- 3.000,00 (valor total da média 80% maiores salários).

7300 dias X ( valor a ser recebido)

OBS.: É vedado benefício, que substituir o salário de contribuição, inferior ao salário mínimo vigente, Art. 7º, inciso VII da CF/88, ou maior que o salário base somado aos seus adicionais permanentes.

#### **3.1 Serviço Social**

O Serviço Social recebe listagem da PMG com a relação dos Servidores que estão prestes a completar a idade para a Aposentadoria Compulsória, 75 anos.

- Verificar e confirmar a listagem;
- Notificar os servidores a comparecerem no Instituto para verificar a possibilidade de aposentadoria voluntária ou informar/entregar a lista de documentos necessários para composição do processo de aposentadoria compulsória.
- Documentos:
  - o Original e cópia, que será autenticada no ato do recebimento, do documento de identidade;
  - o Original e cópia, que será autenticada no ato do recebimento, do CPF;

- o Cópia do comprovante de endereço atualizada, no máximo de 90 dias.
  - o Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, original, nos moldes da Portaria nº 154/08 do Ministério da Previdência Social – MPS (**não obrigatório**);
  - o Cópia do Decreto de nomeação, do Tempo de posse e do Termo de Opção por Cargo Público (**não obrigatório**);
  - o Cópia e original da Procuração, com respectiva original e cópia de CPF e documento de identidade.
- **Na hipótese de representação por procurador, original e cópia da Procuração, bem como original e cópia do documento de identidade e CPF do procurador.**

OBS: Será obrigatória a apresentação da CTC (certidão de tempo de contribuição) expedida pelo INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) caso exista tempo de serviço público com contribuição para o RGP (regime geral de previdência social) utilizado para fins de adicionais e/ou averbado para recebimento de abono de permanência.

OBS2: Deverá ser assinada a declaração de acúmulo ou não acúmulo (emitida pelo GUANHÃES PREV);

- Identificar demandas sócio-assistenciais tomando as medidas cabíveis (fluxo específico das atividades sócio-assistenciais); e
- Informar sobre os projetos do GUANHÃES PREV para os aposentados.

Encaminhar o servidor ao Protocolo.

### **3.2 Protocolo**

- Receber os documentos;
- Verificar e atualizar todo o cadastro no sistema do software de gestão FAC, bem como fotos e registros biométricos;
- Emitir e imprimir o comprovante de situação cadastral pessoa física, emitido pela página eletrônica da Receita Federal <http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atcta/cpf/consultapublica.asp>;
- Gerar numeração do PA no sistema do software de gestão FAC informando os dados do servidor;
- Informar no campo “súmula”, o tipo de aposentadoria, “APOSENTADORIA COMPULSÓRIA”.

- Criar a capa do Processo Administrativo (PA);
  - Mesmo que um procurador faça o requerimento o nome no PA será o do servidor;
  - Solicitar assinatura do requerente na capa, comprovante de protocolo e declaração de acúmulo ou não acúmulo;
- Autuar documentos conforme descrito no apêndice I;
- Solicitar assinatura, no PA, da Diretora Executiva;
- Tramitar o PA, via sistema FAC, para a Divisão de Benefícios.

Encaminhar o PA para a Divisão de Benefícios.

### **3.3 Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão)**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Receber/Verificar os documentos;
- Informar RH da PMG o início do PA e solicita a pasta funcional;
- Instrução do processo:
  - Grade de frequência;
  - Declaração da Instrução Normativa 03/2011<sup>3</sup>;
  - Confecção dos Anexos IX e X da Portaria 1467/2022;
  - Análise da Ficha Financeira;
  - Análise da Tabela de Vencimento (ou Tabela de Vencimento de Apostilado em caso de cargo em comissão);
  - Confecção da Certidão de Tempo de Serviço para fins adicionais;
  - Confecção da Certidão comprobatória de direitos adicionais;
  - Confecção da Certidão comprobatória de exercício em cargo comissionado;
  - Análise da Ficha Funcional do Servidor;
  - Criação da Ficha de Instrução de Processo de Aposentadoria;
  - Cálculo de proventos, lançamento cadastral no sistema do software de gestão FAC;
  - Certidão para fins de aposentadoria, lançamento cadastral no sistema do software de gestão FAC;

---

<sup>3</sup> Anexo II

- Emissão de despacho de encaminhamento para análise jurídica;
- Autuar documentos;
- Auditoria setorial do processo;

Encaminhar o PA para a Procuradoria Autárquica.

### **3.4 Procuradoria Autárquica**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Realizar análise jurídica da instrução processual e do direito ao benefício;
- Autuar parecer jurídico;

Encaminhar PA para a Divisão de Benefícios.

### **3.5 Divisão de Benefícios**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Emitir Portaria de Concessão do Benefício;
- Imprimir e solicitar a assinatura da Diretora Executiva na Portaria de Concessão de Aposentaria.
- Concessão do benefício, pendente de deferimento de pagamento, no sistema do software de gestão FAC.
- Encaminhar Portaria para Publicação no órgão oficial;

Encaminhar PA Divisão Administrativa (Recursos Humanos).

### **3.6 Divisão Administrativa (Recursos Humanos)**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Verificar e atualizar no FAC os dados cadastrais do aposentado;
- Alterar a matrícula funcional;
- Alterar lotação;
- Cadastrar as rubricas pagas e ou descontadas;
- Avisar, por ofício ou e-mail, aos consignantes que o contrato do ex-servidor deve ser transferido para o GUANHÃES PREV;
- Modificar o status de benefício no sistema do software de gestão FAC de “aguardando deferimento” para “em pagamento”.

Encaminhar o PA para Divisão de Benefícios.

### **3.7 Divisão de Benefícios**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Lançar no sistema de Fiscalização dos Atos de Pessoal – FISCAP;
- Autuar documentos.

Encaminhar PA para Auditoria e Controladoria.

### **3.8 Auditoria e Controladoria**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Emitir relatório auditoria;
- Autuar relatório.

Encaminhar PA para a Divisão de Benefícios.

### **3.9 Divisão de Benefícios**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Verificar relatório auditoria;

Encaminhar PA para o Controle Interno do GUANHÃES PREV

### **3.10 Controle Interno**

O Controle Interno recebe o PA do GUANHÃES PREV e executa as tarefas que lhe são de direito.

Encaminhar o PA para Divisão de Benefícios.

### **3.11 Divisão de Benefícios**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Encaminhar, se possível, para lançamento no sistema de Compensação Previdenciária COMPREV;
- Autuar documentos;

Encaminhar PA para a Auditoria e Controladoria.

### **3.12 Divisão de Auditoria e Controladoria**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Emitir relatório final de auditoria;

- Autuar relatório.

Encaminhar PA para a Divisão de Benefícios.

### **3.13 Divisão de Benefícios**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Verificar relatório final da auditoria;

Encaminhar PA para arquivo

### **3.14 Arquivo**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Realizar o arquivo do PA.

#### **4 APOSENTADORIA POR INVALIDEZ**

Legislação vigente:

- Art. 40, § 1º, inciso I da Constituição Federal/88, com redação dada pela Emenda Constitucional 41/03 e regulamentada pela Lei 10887/04;
- Ementa Constitucional 70/12; e
- Art. 14 da Lei Municipal 2.359/2009.

O servidor poderá ser aposentado por invalidez estando ou não em gozo de auxílio-doença, desde que esteja incapaz de reabilitação e readaptação.

O servidor será declarado aposentado por invalidez a partir da emissão, pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT, do laudo médico e enquanto permanecer nessa condição.

A legislação vigente prevê dois tipos de cálculo do valor do benefício (deverá constar no extrato de laudo médico):

1º - considerando o salário base mais adicionais permanentes

- Integral, salário base mais adicionais permanentes;
- Proporcional ao salário base mais adicionais permanentes.

**EC nº 70/2012 de 29 de março de 2012**, Art. 1º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, passa a vigorar acrescida do seguinte art. 6º-A:

- Art. 6º-A. O servidor da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, que tenha ingressado no serviço público até a data de publicação desta Emenda Constitucional e que tenha se aposentado ou venha a se aposentar por invalidez permanente, com fundamento no inciso I do § 1º do art. 40 da Constituição Federal, tem direito a proventos de aposentadoria calculados com base na remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria, na forma da lei, não sendo aplicáveis as disposições constantes dos §§ 3º, 8º e 17 do art. 40 da Constituição Federal.

2º - considerando a média das contribuições

- Integral da média;
- Proporcional da média.

**EC nº 41/2003**, de 19 de dezembro de 2003, §§, 3º e 17º do art. 40 da CF/88, § 3º Para o cálculo dos proventos de aposentadoria, por ocasião da sua concessão, serão consideradas as remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência de que tratam este artigo e o art. 201, na forma da lei. § 17. Todos os valores de remuneração considerados para o cálculo do benefício previsto no § 3º serão devidamente atualizados, na forma da lei.

Conforme o Decreto nº 3.000, de 26/3/1999, os portadores de doenças graves, contagiosas ou incuráveis são isentos do imposto de renda desde que se enquadrem cumulativamente nas seguintes situações:

- Os rendimentos sejam relativos à aposentadoria e pensão, incluindo a complementação recebida de entidade privada e a pensão alimentícia; e
- Nos casos de hepatopatia grave, somente serão isentos os rendimentos auferidos a partir de 01/01/2005;

Também são isentos os proventos de aposentadoria motivada por acidente em serviço e os percebidos pelos portadores de moléstia profissional, Art. 6º inciso XIV, Lei nº 7.713, de 22/12/1988.

**OBS.:** Caso o motivo causador da invalidez seja passível de isenção do IRPF, o SESMT deve encaminhar, também, laudo médico específico para isenção, conforme modelo da Receita Federal.

**OBS2.:** É vedado benefício, que substituir o salário de contribuição, inferior ao salário mínimo vigente, Art. 7º, inciso VII da CF/88, ou maior que o salário base somado aos seus adicionais permanentes.

A aposentadoria por invalidez cessará nos seguintes casos:

- O aposentado por invalidez que voltar a exercer atividade laboral remunerada;
- Quando em avaliação médica for considerado novamente apto ao trabalho;
- Com a morte do aposentado.

No **Erro! Fonte de referência não encontrada.** encontra-se o Fluxograma das atividades.

#### **4.1 Divisão de Benefícios**

A Divisão de Benefícios ao receber o laudo médico do SESMT deverá.

- Receber/Verificar laudo;
  - Caso seja detectado algum erro, deverá ser enviado ofício para retificação do laudo.
- Informar ao RH da PMG, SAAE e CÂMARA MUNICIPAL o início do PA para registros, e solicitar a pasta funcional do servidor;
- Encaminhar laudo ao Serviço Social.

#### **4.2 Serviço Social**

Notificar servidor a comparecer ao Instituto para abertura de PA e informar/entregar a lista de documentos necessários para composição do processo de aposentadoria por invalidez.

- Documentos:
  - Original e cópia, que será autenticada no ato do recebimento, do documento de identidade;
  - Original e cópia, que será autenticada no ato do recebimento, do CPF;
  - Cópia do comprovante de endereço atualizado (no máximo de 90 dias);
  - Certidão de Tempo de Contribuição – CTC original, emitida pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS e/ou Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, nos moldes da Portaria nº 1467/2022 do Ministério da Previdência Social – MPS, (não obrigatório);
  - Cópia do Decreto de nomeação, do Tempo de posse e do Termo de Opção por Cargo Público (não obrigatório);
  - Cópia e original da Procuração /Termo de Curatela (se Procurador/Curador), com respectiva original e cópia de CPF e documento de identidade;
  - Identificar demandas socioassistenciais (fluxo específico das atividades sociassistenciais); e
  - Informar sobre os projetos do GUANHÃES PREV para os aposentados.

OBS.: Será obrigatória a apresentação da CTC do RGPS caso tenha tempo de serviço público com contribuição para INSS utilizado para fins de adicionais e/ou caso tenha averbado para recebimento de abono permanência, CTC do RGPS/RPPS.

Encaminhar servidor/a ao Protocolo.

#### **4.3 Protocolo**

- Receber os documentos;
- Verificar e atualizar todo o cadastro no sistema do software de gestão FAC, bem como fotos e registros biométricos;
- Emitir e imprimir o comprovante de situação cadastral pessoa física, emitido pela página eletrônica da Receita Federal <http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atcta/cpf/consultapublica.asp>;
- Gerar numeração do PA no sistema do software de gestão FAC informando os dados do servidor;
- Informar no campo “súmula”, o tipo de aposentadoria, “APOSENTADORIA COMPULSÓRIA”.
- Criar a capa do Processo Administrativo (PA);
  - Mesmo que um procurador faça o requerimento o nome no PA será o do servidor;
  - Solicitar assinatura do requerente na capa, comprovante de protocolo e declaração de acúmulo ou não acúmulo.
  - Autuar documentos conforme descrito no apêndice I;
  - Solicitar assinatura, no PA, da Diretora Executiva;
  - Tramitar o PA, via sistema FAC, para a Divisão de Benefícios.

Encaminhar o PA para a Divisão de Benefícios.

#### **4.4 Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão)**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Receber/Verificar os documentos;
- Instrução do processo:
  - Grade de frequência;
  - Declaração da Instrução Normativa 03/2011<sup>4</sup>;
  - Confecção dos Anexos I e II da Portaria 154/08<sup>5</sup>;
  - Análise da Ficha Financeira;

---

<sup>4</sup> Anexo II

<sup>5</sup> Anexo I

- Análise da Tabela de Vencimento (ou Tabela de Vencimento de Apostilado em caso de cargo em comissão);
- Confecção da Certidão de Tempo de Serviço para fins adicionais;
- Confecção da Certidão comprobatória de direitos adicionais;
- Confecção da Certidão comprobatória de exercício em cargo comissionado;
- Análise da Ficha Funcional do Servidor;
- Criação da Ficha de Instrução de Processo de Aposentadoria;
- Cálculo de proventos, lançamento cadastral no sistema do software de gestão FAC;
- Certidão para fins de aposentadoria, lançamento cadastral no sistema do software de gestão FAC;
- Auditoria setorial do processo;

Encaminhar o PA para a Procuradoria Autárquica.

#### **4.5 Procuradoria Autárquica**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Realizar análise jurídica da instrução processual e do direito ao benefício;
- Autuar parecer jurídico;

Encaminhar PA para a Divisão de Benefícios.

#### **4.6 Divisão de Benefícios**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Emitir Portaria de Concessão do Benefício;
- Imprimir e solicitar a assinatura da Diretora Executiva na Portaria de Concessão de Aposentaria.
- Concessão do benefício, pendente de deferimento de pagamento, no sistema do software de gestão FAC.
- Encaminhar Portaria para Publicação no órgão oficial;

Encaminhar PA Divisão Administrativa (Recursos Humanos).

#### **4.7 Divisão Administrativa (Recursos Humanos)**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Verificar e atualizar no FAC os dados cadastrais do aposentado;
- Alterar a matrícula funcional;
- Alterar lotação;
- Cadastrar as rubricas pagas e ou descontadas;
- Avisar, por ofício ou e-mail, aos consignantes que o contrato do ex-servidor deve ser transferido para o GUANHÃES PREV;
- Imposto de Renda
- Modificar o status de benefício no FAC de “aguardando deferimento” para “em pagamento”.

Encaminhar o PA para Divisão de Benefícios.

#### **4.8 Divisão de Benefícios**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Lançar no sistema de Fiscalização dos Atos de Pessoal – FISCAP;
- Autuar documentos.

Encaminhar PA para Auditoria e Controladoria.

#### **4.9 Auditoria e Controladoria**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Emitir relatório auditoria;
- Autuar relatório.

Encaminhar PA para a Divisão de Benefícios.

#### **4.10 Divisão de Benefícios**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Verificar relatório auditoria;

Encaminhar PA para a Secretaria Municipal de Auditoria

#### **4.11 Secretaria Municipal de Auditoria**

A Secretaria Municipal de Auditoria recebe o PA do GUANHÃES PREV e executa as tarefas que lhe são de direito.

Encaminhar o PA para Divisão de Benefícios.

#### **4.12 Divisão de Benefícios**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Encaminhar, se possível, para lançamento no sistema de Compensação Previdenciária COMPREV;
- Autuar documentos;

Encaminhar PA para a Auditoria e Controladoria.

#### **4.13 Divisão de Auditoria e Controladoria**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Emitir relatório final de auditoria;
- Autuar relatório.

Encaminhar PA para a Divisão de Benefícios.

#### **4.14 Divisão de Benefícios**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Verificar relatório final da auditoria;

Encaminhar PA para arquivo

#### **4.15 Arquivo**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Realizar o arquivo do PA.

## **5 APOSENTADORIA, VOLUNTÁRIA, ESPECIAL POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.**

A Aposentadoria especial é um benefício concedido ao cidadão que trabalha exposto a agentes nocivos à saúde, como calor ou ruído, de forma contínua e ininterrupta, em níveis de exposição acima dos limites estabelecidos em legislação própria. É possível aposentar-se após cumprir 25, 20 ou 15 anos de contribuição, conforme o agente nocivo.

A Aposentadoria, voluntária, especial por tempo de contribuição poderá ser requerida pelo servidor, que preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos das legislações vigentes:

- Súmula vinculante 33 – STF;
- Nota explicativa nº 06/2016/CGNAL/DRPSP/SPPS/MTPS;
- Art. 40, § 4º, inciso III da CF/88 (**pendente de lei complementar**).

No Erro! Fonte de referência não encontrada. encontra-se o Fluxograma das atividades.

### **5.1 Servidor**

Para requerimento do benefício deverá ser apresentado, pelo servidor ou procurador, no protocolo GUANHÃES PREV, os seguintes documentos:

- Original e cópia, que será autenticada no ato do recebimento, do documento de identidade;
- Original e cópia, que será autenticada no ato do recebimento, do CPF;
- Cópia do comprovante de endereço atualizada (no máximo de 90 dias);
- Declaração de nada consta do setor de Pagamentos e Obrigações Sociais da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos (SRH) da Prefeitura Municipal de Guanhães;
- Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);
- Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT);
- Certidão de Tempo de Contribuição – CTC original, emitida pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS e/ou Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, nos moldes da Portaria nº 1467/2022 do Ministério da Previdência Social – MPS, (**não obrigatório**);

- Cópia do Decreto ou portaria de nomeação, do Termo de posse e do Termo de Opção por Cargo Público (**não obrigatório**);
- Cópia e original da Procuração (**se procurador**), com respectiva original e cópia de CPF e documento de identidade;

OBS.: Será obrigatória a apresentação da CTC do RGPS caso tenha tempo de serviço público com contribuição para INSS utilizado para fins de adicionais.

OBS2.: Deverá ainda assinar no ato do requerimento: o requerimento de benefício (emitido pelo GUANHÃES PREV), e a declaração de acúmulo ou não acúmulo (emitida pelo GUANHÃES PREV);

### 5.2 Protocolo

- Receber/verificar os documentos;
- Verificar e atualizar todo o cadastro no sistema do software de gestão FAC, bem como fotos e registros biométricos;
- Emitir e imprimir o comprovante de situação cadastral pessoa física, emitido pela página eletrônica da Receita Federal <http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atcta/cpf/consultapublica.asp>;
- Gerar numeração do PA no sistema do software de gestão FAC informando os dados do servidor;
- Informar no campo “súmula”, o tipo de aposentadoria, “APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA ESPECIAL POR ATIVIDADE INSALUBRE”.
- Criar a capa do Processo Administrativo (PA);
  - Mesmo que um procurador faça o requerimento o nome no PA será o do servidor;
  - Solicitar assinatura do requerente na capa, comprovante de protocolo, requerimento e declaração de acúmulo ou não acúmulo.
- Autuar documentos conforme descrito no apêndice I;
- Solicitar assinatura, no PA, da Diretora Executiva Executivo;
- Tramitar o PA, via sistema FAC, para a Divisão de Benefícios.

Encaminhar processo para a Divisão de Benefícios para instrução/concessão.

### 5.3 Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão)

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;

- Informa ao RH da PMG, SAAE e CÂMARA MUNICIPAL o início do PA para registros de afastamento, e solicitar a pasta funcional do servidor;
- Instrução do processo:
  - Emissão da contagem de tempo;
  - Declaração da Instrução Normativa 03/201<sup>6</sup>;
  - Confecção dos Anexos IX e X da Portaria 1467/2022;
  - Análise da Ficha Financeira;
  - Análise da Tabela de Vencimento (ou Tabela de Vencimento de Apostilado em caso de cargo em comissão);
  - Confecção da Certidão de Tempo de Serviço para fins adicionais;
  - Confecção da Certidão comprobatória de direitos adicionais;
  - Confecção da Certidão comprobatória de exercício em cargo comissionado;
  - Confecção da Ficha Funcional do Servidor;
  - Criação da Ficha de Instrução de Processo de Aposentadoria;
  - Cálculo de proventos, lançamento cadastral no sistema do software de gestão FAC;
  - Certidão para fins de aposentadoria, lançamento cadastral no sistema do software de gestão FAC;
  - Certidão de reajustes;
  - Emissão de despacho de encaminhamento para análise jurídica;
  - Auditoria setorial do processo;

Encaminhar o PA para a Procuradoria Autárquica.

#### **5.4 Procuradoria Autárquica**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Realizar análise jurídica da instrução processual e do direito ao benefício;
- Autuar parecer jurídico;

Encaminhar PA para a Divisão de Benefícios.

#### **5.5 Divisão de Benefícios**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;

---

<sup>6</sup> Anexo II

- Emitir Portaria de Concessão do Benefício;
- Imprimir e solicitar a assinatura da Diretora Executiva na Portaria de Concessão de Aposentaria.
- Concessão do benefício, pendente de deferimento de pagamento, no sistema do software de gestão FAC.
- Encaminhar Portaria para Publicação no órgão oficial;

Encaminhar PA Divisão Administrativa (Recursos Humanos).

#### **5.6 Divisão Administrativa (Recursos Humanos)**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Verificar e atualizar no FAC os dados cadastrais do aposentado;
- Alterar a matrícula funcional;
- Alterar lotação;
- Cadastrar as rubricas pagas e ou descontadas;
- Avisar, por ofício ou e-mail, aos consignantes que o contrato do ex-servidor deve ser transferido para o GUANHÃES PREV;
- Modificar o status de benefício no FAC de “aguardando deferimento” para “em pagamento”.

Encaminhar o PA para Divisão de Benefícios.

#### **5.7 Divisão de Benefícios**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Lançar no sistema de Fiscalização dos Atos de Pessoal – FISCAP;
- Autuar documentos.

Encaminhar PA para Auditoria e Controladoria.

#### **5.8 Auditoria e Controladoria**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Emitir relatório auditoria;
- Autuar relatório.

Encaminhar PA para a Divisão de Benefícios.

#### **5.9 Divisão de Benefícios**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Verificar relatório auditoria;

Encaminhar PA para a Secretaria Municipal de Auditoria

#### **5.10 Secretaria Municipal de Auditoria**

A Secretaria Municipal de Auditoria recebe o PA do GUANHÃES PREV e executa as tarefas que lhe são de direito.

Encaminhar o PA para Divisão de Benefícios.

#### **5.11 Divisão de Benefícios**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Encaminhar, se possível, para lançamento no sistema de Compensação Previdenciária COMPREV;
- Autuar documentos;

Encaminhar PA para a Auditoria e Controladoria.

#### **5.12 Divisão de Auditoria e Controladoria**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Emitir relatório final de auditoria;
- Autuar relatório.

Encaminhar PA para a Divisão de Benefícios.

#### **5.13 Divisão de Benefícios**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Verificar relatório final da auditoria;

Encaminhar PA para arquivo

#### **5.14 Arquivo**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Realizar o arquivo do PA.

## **6 PENSÃO POR MORTE**

A pensão por morte será devida aos seus dependentes a contar do dia do óbito, ou provisoriamente, da decisão judicial por declaração de ausência ou mediante prova idônea por motivo de acidente, desastre ou catástrofe.

OBS.: observar o prazo quinquenal.

Os dependentes são divididos em três grupos:

- I - Cônjugue; companheiro(a) e filho(a) não emancipado(a), de qualquer condição, menor de 21 anos ou inválido(a);
- II - Os pais, desde que comprovada a dependência financeira; e
- III - O(a) irmão(ã) não emancipado(a), de qualquer condição, menor de 21 anos ou inválido (a), desde que comprovada a dependência financeira.

Lei 4275/2005, Art. 7º, § 1º - A dependência econômica das pessoas indicadas no inciso I é presumida e das demais deve ser comprovada.

OBS.: Equiparam-se aos filhos mediante declaração escrita do segurado e desde que comprovada a dependência econômica, o enteado e o menor que esteja sob sua tutela e não possua bens suficientes para o próprio sustento e educação.

OBS2.: Caso haja dependentes de um grupo, fica excluído do direito ao benefício aqueles indicados nos grupos subsequentes.

A pensão será rateada entre todos os dependentes em partes iguais e não será protelada pela falta de habilitação de outro possível dependente.

O valor da pensão do servidor que recebe até o teto do Regime Geral de Previdência Social será a totalidade de sua remuneração (vencimento + quinquênios + Adicional de 30 anos + gratificação de apostilamento, se for o caso).

Para aqueles que ganham acima desse valor, o benefício será igual ao teto do INSS mais 70% do valor excedente.

Extinguirá a parte individual da pensão:

- Pela morte do pensionista;
- Para o filho, ou equiparado ou irmão, de ambos os sexos, pela emancipação ou ao completar 21 (vinte e um) anos de idade, salvo se for inválido; e
- Para o pensionista inválido, pela cessação da invalidez.
- Para o cônjuge, companheira ou companheiro de segurado falecido, pelo casamento ou pelo estabelecimento de união estável, lei 4275/2005.

OBS.: Reverterá em favor dos demais a parte daquele cujo direito à pensão se extinguir.

No caso em que há mais de um pensionista vinculado a uma mesma pensão e cessar o direito à pensão de um pensionista, sua quota será dividida entre os demais.

Será isento de IRPF, o pensionista, cujo valor mensal do benefício for inferior ao valor da tabela do IRPF.

No **Erro! Fonte de referência não encontrada.** encontra-se o Fluxograma das atividades.

### **6.1 Serviço Social**

- Acolhimento do(s) dependente(s);
- Orientar sobre os documentos obrigatórios para processo;
- Identificar as demandas socioassistenciais (fluxo específico das atividades socioassistenciais);
- Informar sobre os projetos do GUANHÃES PREV para os pensionistas.

Encaminhar processo para a Divisão de Benefícios para instrução/concessão.

## 7 DEPENDENTE

O dependente (ou seu tutor/curador/procurador) deverá apresentar no Protocolo do GUANHÃES PREV os seguintes documentos:

- Original e cópia da Certidão de Óbito (três cópias, uma para o PA, outra para COMPREV e a terceira para o setor de pagamento para baixa);
- Original e cópia autenticada do documento de identidade (de todos os dependentes requerentes e do servidor falecido);
- Original e cópia autenticada do CPF (de todos os dependentes requerentes e do servidor falecido);
- Cópia do comprovante de endereço atualizada (no máximo de 90 dias);
- Original e cópia da Certidão de Casamento atualizada (com data posterior ao óbito);
- Original e cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s) menor(es) de 21 anos ou de incapaz atualizada (com data posterior ao óbito);
- Comprovante de incapacidade para filho(s) maior(es) de 21 anos – emitido pelo médico assistente (com data posterior ao óbito);
- Comprovante de conta corrente do Banco do Brasil;
- Certidão de Tempo de Contribuição – CTC original, emitida pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS, para períodos até 03/02/1992 (**no caso de servidor na ativa**);
- Cópia do decreto/Portaria de aposentadoria (**no caso de servidor aposentado**);
- Cópia e original da Procuração/Termo (**se Procurador/Curador/Tutor**), com respectiva original e cópia de CPF e documento de identidade.

**OBS.:** Será obrigatória a apresentação da CTC do RGPS caso tenha tempo de serviço público com contribuição para INSS utilizado para fins de adicionais e/ou caso tenha averbado para recebimento de abono permanência, CTC do RGPS/RPPS, **no caso de servidor que estava na ativa**.

OBS2.: Deverá ainda assinar no ato requerimento: o requerimento de benefício (emitido pelo GUANHÃES PREV), e a declaração de acúmulo ou não acúmulo (emitida pelo GUANHÃES PREV);

### **7.1 Protocolo**

- Receber/Verificar os documentos;
- Verificar e atualizar todo o cadastro no sistema do software de gestão FAC, bem como fotos e registros biométricos de todos os prováveis dependentes;
- Emitir e imprimir o comprovante de situação cadastral pessoa física, emitido pela página eletrônica da Receita Federal <http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atcta/cpf/consultapublica.asp>;
- Gerar numeração do PA no sistema do software de gestão FAC informando os dados do servidor e prováveis dependentes;
- Informar no campo “súmula”, o tipo de pensão, “PENSÃO POR MORTE DE SERVIDOR” ou se for o caso “PENSÃO POR MORTE DE APOSENTADO”.
- Criar a capa do Processo Administrativo (PA);
  - Mesmo que um procurador faça o requerimento o nome no PA será o do servidor;
  - Solicitar assinatura do requerente na capa, comprovante de protocolo, requerimento e declaração de acúmulo ou não acúmulo.
- Autuar documentos conforme descrito no apêndice I;
- Solicitar assinatura, no PA, da Diretora Executiva;
- Tramitar o PA, via sistema FAC, para a Divisão de Benefícios.

Encaminhar processo para a Divisão de Benefícios.

### **7.2 Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão)**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Solicitar a pasta funcional do ex-servidor;
- Instrução do processo:
  - Grade de frequência (para servidor que estava na ativa e tomou posse antes de 03/02/1992);

- Confecção dos Anexos I da Portaria 154/08<sup>7</sup> (para servidor que estava na ativa);
- Certidão de tempo total de serviço de acordo com Art. 40, § 7º, inciso II da CF/88 com redação dada pela EC 41/2003 (para servidor que estava na ativa);
- Informativo;
- Declaração da Instrução Normativa 03/2011<sup>8</sup>;
- Tabela de Vencimento (ou Tabela de Vencimento de Apostilado em caso de cargo em comissão);
- Cópia do Decreto de nomeação, do Tempo de posse e do Termo de Opção por Cargo Público;
- Calculo da pensão de acordo com Art. 40, § 7º, inciso II da CF/88 com redação dada pela EC 41/2003;
- Ficha Financeira;
- Certidão de reajuste de benefício, quando for o caso;
- Despacho de encaminhamento para jurídico;
- Auditoria setorial do processo;

### **7.3 Procuradoria Autárquica**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Realizar análise jurídica da instrução processual e do direito ao benefício;
- Autuar parecer jurídico;

Encaminhar PA para a Divisão de Benefícios.

### **7.4 Divisão de Benefícios**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Emitir Portaria de Concessão do Benefício;
- Imprimir e solicitar a assinatura da Diretora Executiva na Portaria de Concessão de Pensão.
- Concessão do benefício, pendente de deferimento de pagamento, no sistema do software de gestão FAC.
- Encaminhar Portaria para Publicação no órgão oficial;

---

<sup>7</sup> Anexo I

<sup>8</sup> Anexo II

Encaminhar PA Divisão Administrativa (Recursos Humanos).

#### **7.5 Divisão Administrativa (Recursos Humanos)**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Verificar e atualizar no FAC os dados cadastrais do ex-servidor;
- Alterar a matrícula funcional;
- Alterar lotação;
- Cadastrar as rubricas pagas e ou descontadas;
- Avisar, por ofício ou e-mail, aos consignantes que o contrato do ex-servidor deve ser transferido para o GUANHÃES PREV (se estava ativo);
- IMPOSTO DE RENDA
- Modificar o status de benefício no FAC de “aguardando deferimento” para “em pagamento”.

Encaminhar o PA para Divisão de Benefícios.

#### **7.6 Divisão de Benefícios**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Lançar no sistema de Fiscalização dos Atos de Pessoal – FISCAP;
- Autuar documentos.

Encaminhar PA para Auditoria e Controladoria.

#### **7.7 Auditoria e Controladoria**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Emitir relatório auditoria;
- Autuar relatório.

Encaminhar PA para a Divisão de Benefícios.

#### **7.8 Divisão de Benefícios**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Verificar relatório auditoria;

Encaminhar PA para a Secretaria Municipal de Auditoria

### **7.9 Secretaria Municipal de Auditoria**

A Secretaria Municipal de Auditoria recebe o PA do GUANHÃES PREV e executa as tarefas que lhe são de direito.

Encaminhar o PA para Divisão de Benefícios.

### **7.10 Divisão de Benefícios**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Encaminhar, se possível, para lançamento no sistema de Compensação Previdenciária COMPREV;
- Autuar documentos;

Encaminhar PA para a Auditoria e Controladoria.

### **7.11 Divisão de Auditoria e Controladoria**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Emitir relatório final de auditoria;
- Autuar relatório.

Encaminhar PA para a Divisão de Benefícios.

### **7.12 Divisão de Benefícios**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Verificar relatório final da auditoria;

Encaminhar PA para arquivo

### **7.13 Arquivo**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Realizar o arquivo do PA.

## **8 ANÁLISE DE REVISÃO DE BENEFÍCIOS (podendo ser de responsabilidade da divisão de benefícios ou administrativo/pagamento)**

A revisão de um benefício pode ser requerida a qualquer momento, podendo modificar o tempo de contribuição, valores de proventos/pensão ou tipo de benefício (ou qualquer combinação desses) que irá interferir no cálculo do benefício.

A revisão poderá ser feita por:

- Ordem judicial;
- Por modificação, na Prefeitura, da posição na carreira, posterior à concessão do benefício;
- Por solicitação do beneficiário, pela ocorrência de fato novo.

### **8.1 Manutenção de benefícios**

#### **8.1.1 Folha de pagamento**

A folha de pagamento é de responsabilidade da Divisão Administrativa e Contabilidade, com a finalidade é pagar o benefício a quem é de direito.

Existem 3 tipos de folhas de pagamento:

##### **8.1.1.1 Mensal:**

A folha de pagamento é realizada mensalmente de maneira que o pagamento do beneficiário seja no penúltimo dia útil de cada mês.

##### **8.1.1.2 Adiantamento do abono anual (13º):**

A folha de pagamento referente ao 13º salário é feito anualmente com pagamento por volta do dia 20 de dezembro.

##### **8.1.1.3 Complementar:**

Sempre que necessário é realizada uma folha de pagamento complementar para pagar algum benefício que ficou pendente.

Em qualquer uma dela o fluxo e as atividades são as mesmas, só modificando o momento da atividade.

No Erro! Fonte de referência não encontrada. encontra-se o fluxo de atividades.

### **8.1.2 Divisão Administrativa (Recursos Humanos)**

- Rodar rotina de Folha de Pagamento do FAC com o intuito de calcular e efetivar os pagamentos dos aposentados/pensionistas e do quadro próprio;
- Verificar a existência de inconsistência nos cálculos;
- Emitir relatórios;
- Ordens de pagamento dos benefícios (menos os descontos) para o Banco do Brasil; e
- Enviar para o Banco do Brasil relatório de descontos (pensão alimentícia, consignados) que devem ser depositados no Banco do Brasil.

Seria em outro momento/manual os procedimentos dos benefícios dos ativos (licença s/vencimento, maternidade, auxílio doença, reclusão...)?

Encaminhar relatórios à Contabilidade.

### **8.1.3 Contabilidade**

- Receber relatório da Divisão Administrativa;
- Fazer o empenho dos pagamentos, com a devida assinatura da Diretora Executiva; e
- Enviar aos consignantes e aos pensionistas por alimentos suas respectivas cotas de pagamento, sendo que tais pagamentos devem ser feitos nos respectivos bancos (por meio magnético ou físico, dependendo do banco).

## **8.2 Reajuste de benefício**

De acordo com a regra definida na concessão do benefício, o mesmo pode ocorrer de duas formas:

- Na mesma data do Regime Geral da Previdência Social (RGPS).

O reajuste ocorrerá no mesmo momento e poderá ser com o mesmo índice usado pelo INSS (ON nº 03/2004).

- Com paridade com o servidor ativo.

O reajuste ocorrerá no mesmo momento e com o mesmo índice que a Prefeitura de Guanhães conceder aos seus servidores ativos.

Quando ocorrer algum dos reajustes acima descrito o mesmo é informado na **Divisão Administrativa (Recursos Humanos)** e lançado no sistema FAC e o mesmo aplica a todos os benefícios que se enquadram naquela regra, para, a partir de então ser aplicado nas próximas folhas de pagamento.

### **8.3 Recadastramento de beneficiário**

Deverá ser feito anualmente, com a finalidade de comprovação de vida.

O recadastramento ocorre do início do mês de novembro até o último dia útil de dezembro sendo que os aposentados e pensionistas ou caso o beneficiário seja representado por representante legal (procurador/curador/tutor), deverão comparecer pessoalmente a sede do GUANHÃES PREV, no setor de **Protocolo**.

Caso o beneficiário esteja com dificuldade de locomoção, atestada por laudo médico, e no perímetro da Região Metropolitana de Guanhães, pode solicitar/agendar no GUANHÃES PREV uma visita técnica.

Para os aposentados/pensionistas que residem fora do Município de Guanhães, o GUANHÃES PREV disponibiliza uma declaração editável em seu site para que o aposentado/pensionista possa baixar, preencher, anexar documentos e reconhecer firma por autenticidade e nos encaminhar o original via correios.

Caso o beneficiário não compareça no recadastramento, o GUANHÃES PREV publicará em seu site, enviará uma correspondência com aviso de recebimento e ligará via telefone informando para que o mesmo (beneficiário) compareça no prazo de 30 dias sob pena de suspensão do pagamento do benefício.

#### **8.3.1 Beneficiário**

Para o recadastramento o beneficiário deverá apresentar os seguintes documentos:

- Documento de Identidade/CPF;
- Comprovante de residência atualizado (máximo 90 dias);
- Caso o beneficiário seja representado, deverá apresentar também:
  - Documento de Identidade do representante legal;
  - Documento oficial de declaração de interdição (se for o caso);

- Termo de tutela/curatela ou Procuração, sendo que no último caso tem que ser pública, com poderes especiais e com no máximo de 90 dias;
- Declaração de motivo de não comparecimento (em caso de representado por procuração);
- Comprovante de vida em direito admitido, emitido há menos de 60 dias (em caso de representado por procuração).

#### **8.3.2 Protocolo**

- Verificar a documentação recebida via Correios ou representante legal;
- Enviar/entregar certificado de recadastramento válido por 1(um) ano; e
- Atualizar dados cadastrais do beneficiário no sistema FAC, quando for o caso.

No **Erro! Fonte de referência não encontrada.** encontra-se o fluxo de atividades do recadastramento.

Caso o beneficiário não compareça no prazo estipulado pelo edital ou correspondência, com aviso de recebimento, da Diretora Executiva será comunicado para autorizar a suspensão do benefício.

#### **8.4 Encerramento de benefício**

A Divisão Administrativa (Recursos Humanos) encerrará os benefícios em função:

- Óbito: O Instituto/Divisão Administrativa (Recursos Humanos) tomará conhecimento por aviso de parentes, outros órgãos, ou pelo não comparecimento do beneficiário ao recadastramento, o que dificulta o conhecimento do óbito, principalmente se não houver beneficiários remanescentes para gerar pensão;
- Maioridade: acessar o Sistema FAC para verificar todos os beneficiários que completaram 21 anos;
- Pela cessação
- Da incapacidade de filho pensionista, maior de 21 anos.

Ao ter conhecimento da necessidade de encerramento do benefício a Divisão Administrativa (Recursos Humanos) deverá:

- Solicitar o PA;
- Criar despacho de encerramento do benefício no PA;

- Encerrar o benefício no sistema;
- Em caso de haver outros beneficiários:
  - Recalcular o benefício para cada beneficiário remanescente;
  - Incluir no Sistema FAC o benefício para cada beneficiário remanescente;
  - Anexar no PA contracheques dos remanescentes com os benefícios anterior e posterior ao recálculo do mesmo.
- Arquivar o PA.

## **9 ESTUDO PRÉVIO**

O estudo prévio tem por finalidade verificar:

- Demonstrar se o servidor já completou o direito para aposentar e em qual regra, ou quando completará;
- Demonstrar se o servidor tem direito ao Abono Permanência ou quando terá;
- Calcular o valor das aposentadorias a serem concedidas pela média dos salários de contribuição (aposentadoria por idade, compulsória e por tempo de contribuição);

### **9.1 Servidor**

Documentos necessários para abertura do estudo prévio:

- Cópia do documento de Identidade; e
- Certidão de Tempo de Contribuição – CTC original, emitida pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS e/ou Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, nos moldes da Portaria nº 154/08 do Ministério da Previdência Social – MPS, (**não obrigatório**);
- Certidão de exclusivo magistério, **para professor**;

OBS.: Será obrigada a apresentação da CTC do RGPS nos casos de posse anteriores à criação do RPPS em 24/09/2002.

### **9.2 Protocolo**

- Receber os documentos;
- Verificar e atualizar todo o cadastro do no sistema do software de gestão FAC;
- Verificar se há Estudo Prévio anteriormente realizado na referida matrícula;
- Caso haja: Solicitar ao arquivo o(s) estudo(s) anterior(es) para registro de atualização;
- Informar no campo “súmula”, o tipo de solicitação, “Atualização de Estudo Prévio para fins de Aposentadoria” ou se for o caso “Atualização Estudo Prévio para fins de Concessão de Abono Permanência”.
- Autuar documentos conforme descrito apêndice I.
- Caso não haja: gerar numeração da solicitação no sistema do software de gestão FAC informando os dados do servidor;

- Informar no campo “súmula”, o tipo de solicitação, “Estudo Prévio para fins de Aposentadoria” ou se for o caso “Estudo Prévio para fins de Concessão de Abono Permanência”.
- Solicitar assinatura do requerente na Capa da Solicitação do Estudo Prévio e no comprovante de protocolo.
- Autuar documentos conforme descrito apêndice I;
- Solicitar assinatura, na solicitação, da Diretora Executiva;
- Tramitar a Solicitação, via sistema FAC, para a Divisão de Benefícios.

Encaminhar solicitação a Divisão de Benefícios para realização estudo.

### **9.3 Divisão de Benefícios**

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema do software de gestão FAC;
- Verificar os documentos;
- Reunir todos os dados funcionais do servidor, se necessário solicita dossiê;
- Lançar no sistema os dados do servidor necessários para o Estudo Prévio (tempo de contribuição, idade, faltas, licenças sem remuneração, etc...);
- Gerar e imprimir o estudo;
- Agendar com o servidor para entrega do estudo e orientação.

Guanhães, 02 de maio de 2024.

**Rosimery Aparecida Inácio de Pinho Procópio**  
**Diretora Executiva do Guanhães Prev**