

MANUAL DE ATIVIDADES

DIVISÃO DE BENEFÍCIOS

Superintendente Executiva
Jane Maria Rays Pires

Colaboradores:

Rosimeiry Ap. Inácio de Pinho Procópio

Francielle Elgita de Oliveira Costa

Célia Nonato de Pinho

Janice Manjuste Rays

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- 2019.

31 Pág..

SUMÁRIO

1	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS.....	6
1.1	Aposentadoria voluntária por idade	6
1.2	Servidor	7
1.3	Protocolo	7
1.4	Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão)	8
1.5	Divisão Administrativa (Recursos Humanos)	8
1.6	Divisão de Benefícios.....	9
1.7	Auditoria e Controladoria.....	9
1.8	Divisão de Benefícios.....	9
1.9	Arquivo.....	9
2	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.....	10
2.1	Servidor	10
2.2	Protocolo	11
2.3	Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão)	11
2.4	Divisão Administrativa (Recursos Humanos)	12
2.5	Divisão de Benefícios.....	12
2.6	Auditoria e Controladoria	13
2.7	Divisão de Benefícios.....	13
2.8	Arquivo.....	13
3	APOSENTADORIA COMPULSÓRIA.....	14
3.1	Recursos Humanos Municipal	14
3.2	Protocolo	15
3.3	Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão)	15
3.4	Divisão Administrativa (Recursos Humanos)	16
3.5	Divisão de Benefícios.....	16
3.6	Auditoria e Controladoria.....	16

3.7	Divisão de Benefícios.....	17
3.8	Arquivo.....	17
4	APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	18
4.1	Divisão de Benefícios.....	20
4.2	Recursos Humanos Municipal	20
4.3	Protocolo	21
4.4	Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão)	Erro! Indicador não definido.
4.5	Divisão Administrativa (Recursos Humanos).....	23
4.6	Divisão de Benefícios.....	22
4.7	Divisão de Auditoria e Controladoria	22
4.8	Divisão de Benefícios.....	22
4.9	Arquivo.....	22
5	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA, ESPECIAL POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.....	23
5.1	Servidor	23
5.2	Protocolo	24
5.3	Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão)	24
5.4	Divisão Administrativa (Recursos Humanos)	25
5.5	Divisão de Benefícios.....	26
5.6	Auditoria e Controladoria.....	26
5.7	Divisão de Benefícios.....	26
5.8	Arquivo.....	26
6	PENSÃO POR MORTE.....	27
6.1	Recursos Humanos Municipal	Erro! Indicador não definido. 28
6.2	Dependente	28
6.3	Protocolo	29
6.4	Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão)	30
6.5	Divisão Administrativa (Recursos Humanos)	30

6.6	Divisão de Benefícios.....	31
6.7	Auditoria e Controladoria.....	Erro! Indicador não definido.
6.8	Divisão de Benefícios.....	31
6.9	Arquivo.....	Erro! Indicador não definido.

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 POR IDADE

Legislação vigente:

- Art. 40, § 1º, inciso III, alínea b, da Constituição Federal/88, com redação dada pela Emenda Constitucional 20/98 e regulamentada pela Lei 10.887/04;
- Art. 17 da Lei Municipal 2359/2009.

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 exercício no serviço público federal, estadual, distrital e municipal;
- 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 dias).

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.

1.2 Servidor

Para requerimento do benefício deverá ser apresentado, pelo servidor ou procurador, no protocolo do GUANHÃEPREV, 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);
- Simulação da CTC municipal, para verificação do tempo de contribuição do servidor;
- Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, emitida pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS e/ou Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, e/ou outros, nos moldes da Portaria nº 154/08 do Ministério da Previdência Social – MPS, (**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 GUANHÃEPREV) e a declaração de acúmulo ou não acúmulo (emitida pelo GUANHÃEPREV);

1.3 Protocolo

- Receber/verificar os documentos;

- Solicitar assinatura do requerimento e declaração de acúmulo ou não acúmulo.
- Autuar documentos conforme descrito no apêndice I;
- Encaminhar processo para a Divisão de Benefícios para instrução/concessão.

1.4 Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão)

- Informa ao RH da PMG o início do PA para registros de afastamento, e solicitar a pasta funcional do servidor, Declaração de Exercício de Cargo Comissionado ou Função de Confiança e Confecção da Certidão comprobatória de direitos adicionais;

Instrução do processo:

- Criar a capa do Processo Administrativo (PA);
- Mesmo que um procurador faça o requerimento, o nome no PA será o do servidor;
- Confecção dos Anexos I e II da Portaria 154/08;
- Análise da Ficha Financeira;
- Análise da Tabela de Vencimento (ou Tabela de Vencimento de Apostilado em caso de cargo em comissão);
- Cálculo de proventos, lançamento cadastral no Sistema FAC;
- Certidão para fins de aposentadoria, lançamento cadastral no Sistema FAC;
- Autuar documentos;
- Emitir Portaria de Concessão do Benefício;
- Imprimir e solicitar a assinatura do Diretor Executivo na Portaria de Concessão de Aposentaria.
- Emitir Declaração autorizando abertura de conta salário para o servidor apresentar junto à Caixa E. Federal.

1.5 Divisão Administrativa (Recursos Humanos)

- Verificar a documentação constante no P.A. e os lançamentos feitos no sistema FAC;
- Concessão do benefício, pendente de deferimento de pagamento, no sistema FAC.
- Alterar a matrícula funcional;
- Alterar lotação;
- Cadastrar as rubricas pagas e ou descontadas;

- Modificar o status de benefício no sistema FAC, de Benefício em aberto, para Benefício Confirmado.
- Encaminhar o PA para Divisão de Benefícios.

1.6 Divisão de Benefícios

- Publicar Portaria no Quadro de Avisos do Instituto;
- Lançar no sistema de Fiscalização dos Atos de Pessoal – FISCAP;
- Autuar documentos.
- Encaminhar PA para Auditoria e Controladoria.

1.7 Auditoria e Controladoria

- Emitir relatório auditoria;
- Autuar relatório.

Encaminhar PA para a Divisão de Benefícios.

1.8 Divisão de Benefícios

- Verificar relatório auditoria;
- Encaminhar, se passível, para lançamento no sistema de Compensação Previdenciária COMPREV;
- Autuar documentos;
- Encaminhar PA para arquivo

1.9 Arquivo

- Realizar o arquivo do PA.

2 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E 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 20/98 e regulamentada pela Lei 10887/04;
- Art. 40, §§ 1º e 5º, da Constituição Federal/88, com redação dada pela Emenda Constitucional 41/03;
- Art. 3º Emenda Constitucional 41/03
- 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.

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

- Ter completado 55 anos de idade se mulher, ou 60 se homem;
- 30 anos de contribuição se mulher e 35 anos se homem;
- 20 anos de efetivo serviço público exercício no serviço público federal, estadual, distrital e municipal;
- 10 anos na carreira e 05 anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria

2.1 Servidor

Para requerimento do benefício deverá ser apresentado, pelo servidor ou procurador, no protocolo do GUANHÃEPREV, 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);

- Simulação da CTC municipal, para verificação do tempo de contribuição do servidor;
- Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, emitida pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS e/ou Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, e/ou outros, nos moldes da Portaria nº 154/08 do Ministério da Previdência Social – MPS, **(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 GUANHÃEPREV) e a declaração de acúmulo ou não acúmulo (emitida pelo GUANHÃEPREV);

2.2 Protocolo

- Receber/verificar os documentos;
- Solicitar assinatura do requerimento e declaração de acúmulo ou não acúmulo.
- Autuar documentos conforme descrito no apêndice I;
- Encaminhar processo para a Divisão de Benefícios para instrução/concessão.

2.3 Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão)

- Informa ao RH da PMG o início do PA para registros de afastamento, e solicitar a pasta funcional do servidor, Declaração de Exercício de Cargo Comissionado ou Função de Confiança e Confecção da Certidão comprobatória de direitos adicionais;
- Instrução do processo:

- Criar a capa do Processo Administrativo (PA);
- Mesmo que um procurador faça o requerimento, o nome no PA será o do servidor;
- Confeção dos Anexos I e II da Portaria 154/08;
- Análise da Ficha Financeira;
- Análise da Tabela de Vencimento (ou Tabela de Vencimento de Apostilado em caso de cargo em comissão);
- Cálculo de proventos, lançamento cadastral no Sistema FAC;
- Certidão para fins de aposentadoria, lançamento cadastral no Sistema FAC;
- Autuar documentos;
- Emitir Portaria de Concessão do Benefício;
- Imprimir e solicitar a assinatura do Diretor Executivo na Portaria de Concessão de Aposentaria.
- Emitir Declaração autorizando abertura de conta salário para o servidor apresentar junto à Caixa E. Federal.

2.4 Divisão Administrativa (Recursos Humanos)

- Verificar a documentação constante no P.A. e os lançamentos feitos no sistema FAC;
- Concessão do benefício, pendente de deferimento de pagamento, no sistema FAC.
- Alterar a matrícula funcional;
- Alterar lotação;
- Cadastrar as rubricas pagas e ou descontadas;
- Modificar o status de benefício no sistema FAC, de Benefício em aberto, para Benefício Confirmado.

Encaminhar o PA para Divisão de Benefícios.

2.5 Divisão de Benefícios

- Publicar Portaria no Quadro de Avisos do Instituto ;
- Lançar no sistema de Fiscalização dos Atos de Pessoal – FISCAP;

- Autuar documentos.
- Encaminhar PA para Auditoria e Controladoria.

2.6 Auditoria e Controladoria

- Emitir relatório auditoria;
- Autuar relatório.

Encaminhar PA para a Divisão de Benefícios.

2.7 Divisão de Benefícios

- Verificar relatório auditoria;
- Encaminhar, se passível, para lançamento no sistema de Compensação Previdenciária COMPREV;
- Autuar documentos;
- Encaminhar PA para arquivo

2.8 Arquivo

- 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 88/2015.

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 Recursos Humanos (Municipal)

O Departamento de Recursos Humanos emite listagem 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:

- 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.
 - Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, original, nos moldes da Portaria nº 154/08 do Ministério da Previdência Social – MPS (**não obrigatório**);
 - Cópia e original da Procuração, com respectiva original e cópia de CPF e documento de identidade (**se for o caso**)
- **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 RGPS (regime geral de previdência social) utilizado para fins de adicionais e/ou averbado para recebimento de abono de permanência.

Encaminhar o servidor ao Protocolo.

3.2 Protocolo

- Receber/verificar os documentos;
- Solicitar assinatura do requerimento e declaração de acúmulo ou não acúmulo.
- Autuar documentos conforme descrito no apêndice I;
- Encaminhar processo para a Divisão de Benefícios para instrução/concessão.

3.3 Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão)

- Informa ao RH da PMG o início do PA para registros de afastamento, e solicitar a pasta funcional do servidor, Declaração de Exercício de Cargo Comissionado ou Função de Confiança e Confecção da Certidão comprobatória de direitos adicionais;
- Instrução do processo:
- Criar a capa do Processo Administrativo (PA);
- Mesmo que um procurador faça o requerimento, o nome no PA será o do servidor;
- Confecção dos Anexos I e II da Portaria 154/08;
- Análise da Ficha Financeira;

- Análise da Tabela de Vencimento (ou Tabela de Vencimento de Apostilado em caso de cargo em comissão);
- Cálculo de proventos, lançamento cadastral no Sistema FAC;
- Certidão para fins de aposentadoria, lançamento cadastral no Sistema FAC;
- Autuar documentos;
- Emitir Portaria de Concessão do Benefício;
- Imprimir e solicitar a assinatura do Diretor Executivo na Portaria de Concessão de Aposentaria.
 - Emitir Declaração autorizando abertura de conta salário para o servidor apresentar junto à Caixa E. Federal.

3.4 Divisão Administrativa (Recursos Humanos)

- Verificar a documentação constante no P.A. e os lançamentos feitos no sistema FAC;
- Concessão do benefício, pendente de deferimento de pagamento, no sistema FAC.
- Alterar a matrícula funcional;
- Alterar lotação;
- Cadastrar as rubricas pagas e ou descontadas;
- Modificar o status de benefício no sistema FAC, de Benefício em aberto, para Benefício Confirmado.

Encaminhar o PA para Divisão de Benefícios.

3.5 Divisão de Benefícios

- Publicar Portaria no Quadro de Avisos do Instituto ;
- Lançar no sistema de Fiscalização dos Atos de Pessoal – FISCAP;
- Autuar documentos.
- Encaminhar PA para Auditoria e Controladoria.

3.6 Auditoria e Controladoria

- Emitir relatório auditoria;

- Autuar relatório.

Encaminhar PA para a Divisão de Benefícios.

3.7 Divisão de Benefícios

- Verificar relatório auditoria;
- Encaminhar, se passível, para lançamento no sistema de Compensação Previdenciária COMPREV;
- Autuar documentos;
- Encaminhar PA para arquivo

3.8 Arquivo

- 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 2359/2009.

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 do laudo médico pela Junta Médica do Instituto, 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.

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.

4.1 Divisão de Benefícios

A Divisão de Benefícios ao receber o laudo médico do serviço de Auxílio Doença deverá:

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

4.2 Recursos Humanos Municipal

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 154/08 do Ministério da Previdência Social – MPS, (não obrigatório);
- Cópia e original da Procuração /Termo de Curatela (se Procurador/Curador), 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.

Encaminhar servidor/a ao Protocolo.

4.3 Protocolo

- Receber/verificar os documentos;
- Solicitar assinatura do requerimento e declaração de acúmulo ou não acúmulo.
- Autuar documentos conforme descrito no apêndice I;
- Encaminhar processo para a Divisão de Benefícios para instrução/concessão.

4.4 Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão)

- Informa ao RH da PMG o início do PA para registros de afastamento, e solicitar a pasta funcional do servidor, Declaração de Exercício de Cargo Comissionado ou Função de Confiança e Confecção da Certidão comprobatória de direitos adicionais;
- Instrução do processo:
- Criar a capa do Processo Administrativo (PA);
- Mesmo que um procurador faça o requerimento, o nome no PA será o do servidor;
- Confecção dos Anexos I e II da Portaria 154/08;
- Análise da Ficha Financeira;
- Análise da Tabela de Vencimento (ou Tabela de Vencimento de Apostilado em caso de cargo em comissão);
- Cálculo de proventos, lançamento cadastral no Sistema FAC;
- Certidão para fins de aposentadoria, lançamento cadastral no Sistema FAC;
- Autuar documentos;
- Emitir Portaria de Concessão do Benefício;
- Imprimir e solicitar a assinatura do Diretor Executivo na Portaria de Concessão de Aposentaria.
- Emitir Declaração autorizando abertura de conta salário para o servidor apresentar junto à Caixa E. Federal.

4.5 Divisão Administrativa (Recursos Humanos)

- Verificar a documentação constante no P.A. e os lançamentos feitos no sistema FAC;
- Concessão do benefício, pendente de deferimento de pagamento, no sistema FAC.
- Alterar a matrícula funcional;

- Alterar lotação;
- Cadastrar as rubricas pagas e ou descontadas;
- Modificar o status de benefício no sistema FAC, de Benefício em aberto, para Benefício Confirmado.

Encaminhar o PA para Divisão de Benefícios.

4.6 Divisão de Benefícios

- Publicar Portaria no Quadro de Avisos do Instituto;
- Lançar no sistema de Fiscalização dos Atos de Pessoal – FISCAP;
- Autuar documentos.
- Encaminhar PA para Auditoria e Controladoria.

4.7 Auditoria e Controladoria

- Emitir relatório auditoria;
- Autuar relatório.

Encaminhar PA para a Divisão de Benefícios.

4.8 Divisão de Benefícios

- Verificar relatório auditoria;
- Encaminhar, se passível, para lançamento no sistema de Compensação Previdenciária COMPREV;
- Autuar documentos;
- Encaminhar PA para arquivo

4.9 Arquivo

- 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**).

5.1 Servidor

Para requerimento do benefício deverá ser apresentado, pelo servidor ou procurador, no protocolo GUANHÃEPREV, 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 Betim;
- 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 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;

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 requerimento: o requerimento de benefício (emitido pelo GUANHÃEPREV), e a declaração de acúmulo ou não acúmulo (emitida pelo GUANHÃEPREV);

5.2 Protocolo

- Receber/verificar os documentos;
- 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 no requerimento e declaração de acúmulo ou não acúmulo.
- Solicitar assinatura, no PA, do Diretor 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)

- Encaminhar o servidor e toda sua documentação para perícia, para confirmação ou não do direito à aposentadoria pleiteada e análise do PPP e LTCAT;
- Caso a perícia confirme o direito à aposentadoria, informar ao RH da PMG o início do PA para registros de afastamento, e solicitar a pasta funcional do servidor;
- Em caso da perícia não confirmar o direito à aposentadoria, oficial o servidor o resultado sobre o indeferimento de seu pedido.
 - Instrução do processo:
- Solicitar assinatura do requerimento e declaração de acúmulo ou não acúmulo.

- Informa ao RH da PMG o início do PA para registros de afastamento, e solicitar a pasta funcional do servidor, Declaração de Exercício de Cargo Comissionado ou Função de Confiança e Confecção da Certidão comprobatória de direitos adicionais;

Instrução do processo:

- Criar a capa do Processo Administrativo (PA);
- Mesmo que um procurador faça o requerimento, o nome no PA será o do servidor;
- Confecção dos Anexos I e II da Portaria 154/08;
- Análise da Ficha Financeira;
- Análise da Tabela de Vencimento (ou Tabela de Vencimento de Apostilado em caso de cargo em comissão);
- Cálculo de proventos, lançamento cadastral no Sistema FAC;
- Certidão para fins de aposentadoria, lançamento cadastral no Sistema FAC;
- Autuar documentos;
- Emitir Portaria de Concessão do Benefício;
- Imprimir e solicitar a assinatura do Diretor Executivo na Portaria de Concessão de Aposentaria.
- Emitir Declaração autorizando abertura de conta salário para o servidor apresentar junto à Caixa E. Federal.

5.4 Divisão Administrativa (Recursos Humanos)

- Verificar a documentação constante no P.A. e os lançamentos feitos no sistema FAC;
- Concessão do benefício, pendente de deferimento de pagamento, no sistema FAC.
- Alterar a matrícula funcional;
- Alterar lotação;
- Cadastrar as rubricas pagas e ou descontadas;
- Modificar o status de benefício no sistema FAC, de Benefício em aberto, para Benefício Confirmado.

Encaminhar o PA para Divisão de Benefícios.

5.5 Divisão de Benefícios

- Publicar Portaria no Quadro de Avisos do Instituto ;
- Lançar no sistema de Fiscalização dos Atos de Pessoal – FISCAP;
- Autuar documentos.
- Encaminhar PA para Auditoria e Controladoria.

5.6 Auditoria e Controladoria

- Emitir relatório auditoria;
- Autuar relatório.

Encaminhar PA para a Divisão de Benefícios.

5.7 Divisão de Benefícios

- Verificar relatório auditoria;
- Encaminhar, se passível, para lançamento no sistema de Compensação Previdenciária COMPREV;
- Autuar documentos;
- Encaminhar PA para arquivo

5.8 Arquivo

- 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 dois grupos:

- I - Cônjuge; 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 o (a) irmão(ã) não emancipado(a), de qualquer condição, menor de 21 anos ou inválido (a), desde que comprovada a dependência financeira.

Lei 2359/2009, Art. 8º, § 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.

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; por nulidade ou anulação de casamento, por separação judicial ou por divórcio, sem que lhe tenha sido assegurada a prestação de alimentos, ou se voluntariamente a dispensou;
- Para a (o) companheira (o), mediante solicitação do segurado, quando não mais existirem as condições inerentes a essa situação.

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.

6.1 Recursos Humanos Municipal

- Acolhimento do(s) dependente(s);
- Orientar sobre os documentos obrigatórios para processo;

Encaminhar dependentes para o Protocolo do Instituto de Previdência.

6.2 Dependente

O dependente (ou seu tutor/curador/procurador) deverá apresentar no Protocolo do GUANHÃEPREV 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 salário na Caixa E. Federal,
- 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 GUANHÃEPREV

6.3 Protocolo

- Receber/verificar os documentos;
 - 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 no requerimento e declaração de acúmulo ou não acúmulo.
 - Solicitar assinatura, no PA, do Diretor executivo;
 - Tramitar o PA, via sistema FAC, para a Divisão de Benefícios.
- Encaminhar processo para a Divisão de Benefícios para instrução/concessão.

6.4 Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão)

- Encaminhar o servidor e toda sua documentação para perícia, para confirmação ou não do direito à aposentadoria pleiteada e análise do PPP e LTCAT;
- Caso a perícia confirme o direito à aposentadoria, informar ao RH da PMG o início do PA para registros de afastamento, e solicitar a pasta funcional do servidor;
- Em caso da perícia não confirmar o direito à aposentadoria, oficial o servidor o resultado sobre o indeferimento de seu pedido.
 - Instrução do processo:
- Solicitar assinatura do requerimento e declaração de acúmulo ou não acúmulo.
- Informa ao RH da PMG o início do PA para registros de afastamento, e solicitar a pasta funcional do servidor, Declaração de Exercício de Cargo Comissionado ou Função de Confiança e Confecção da Certidão comprobatória de direitos adicionais;
- Instrução do processo:
- Criar a capa do Processo Administrativo (PA);
- Mesmo que um procurador faça o requerimento, o nome no PA será o do servidor;
- Confecção dos Anexos I e II da Portaria 154/08;
- Análise da Ficha Financeira;
- Análise da Tabela de Vencimento (ou Tabela de Vencimento de Apostilado em caso de cargo em comissão);
- Cálculo de proventos, lançamento cadastral no Sistema FAC;
- Certidão para fins de aposentadoria, lançamento cadastral no Sistema FAC;
- Autuar documentos;
- Emitir Portaria de Concessão do Benefício;
- Imprimir e solicitar a assinatura do Diretor Executivo na Portaria de Concessão de Aposentaria.
- Emitir Declaração autorizando abertura de conta salário para o servidor apresentar junto à Caixa E. Federal.

6.5 Divisão Administrativa (Recursos Humanos)

- Verificar a documentação constante no P.A. e os lançamentos feitos no sistema FAC;
- Concessão do benefício, pendente de deferimento de pagamento, no sistema FAC.

- Alterar a matrícula funcional;
- Alterar lotação;
- Cadastrar as rubricas pagas e ou descontadas;
- Modificar o status de benefício no sistema FAC, de Benefício em aberto, para Benefício Confirmado.

Encaminhar o PA para Divisão de Benefícios.

6.6 Divisão de Benefícios

- Publicar Portaria no Quadro de Avisos do Instituto ;
- Lançar no sistema de Fiscalização dos Atos de Pessoal – FISCAP;
- Autuar documentos.
- Encaminhar PA para Auditoria e Controladoria.

6.7 Auditoria e Controladoria

- Emitir relatório auditoria;
- Autuar relatório.

Encaminhar PA para a Divisão de Benefícios.

6.8 Divisão de Benefícios

- Verificar relatório auditoria;
- Encaminhar, se passível, para lançamento no sistema de Compensação Previdenciária COMPREV;
- Autuar documentos;
- Encaminhar PA para arquivo

6.9 Arquivo

- Realizar o arquivo do PA.

Guanhães, 09 de maio de 2019.

Jane Maria Rays Pires

Superintendente