

RESOLUÇÃO Nº 03/2019, DE 09 DE SETEMBRO DE 2019.

O Conselho de Administração do Fundo Municipal de Previdência Social de Aratiba – RS - FPSA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal de nº 3.844/2016;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir, nos termos do Anexo Único desta Resolução, o **Manual de Procedimentos para Concessão de Aposentadorias, Pensão por Morte e Revisões de Benefícios**, do Fundo Municipal de Previdência Social de Aratiba.

Art. 2º Esta Resolução entra vigor na data de sua publicação.

ARATIBA, RS, 09 de Setembro de 2019

ROSMARI ANGONEZE
Presidente do Conselho de Administração do RPPS

NILTON ANTÔNIO MOCELLIN
Gestor do RPPS

JOÃO PAULO MUSTIFAGA
Conselheiro

MENGELE F.W. DALPONTE
Conselheira

VANDERLEI CÉSAR CASASOLA
Conselheiro

MAURO LUIS MENTZ
Conselheiro

GIANCARLOS BIANCHI
Conselheiro

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS

PENSÃO POR MORTE

REVISÃO DE BENEFÍCIOS

Aratiba, setembro de 2019

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	03
2. CARATERIZAÇÃO DO RPPS.....	04
3. MANUALIZAÇÃO DAS CONCESSÕES.....	05
3.1. APOSENTADORIA.....	05
3.2. PENSÃO POR MORTE.....	08
3.3. REVISÃO DE BENEFÍCIO.....	11
3.3.1. REVISÃO DE APOSENTADORIA POR REENQUADRAMENTO.....	11
3.3.2. REVISÃO DE APOSENTADORIA A PEDIDO DO SERVIDOR.....	13
3.3.3. REVISÃO DE APOSENTADORIA – REVERSÃO DE INVALIDEZ.....	15

1. INTRODUÇÃO

Este manual disciplina os procedimentos e as rotinas que deverão ser seguidas na concessão e revisão de benefícios previdenciários.

Apresenta o mapeamento e a manualização dos processos de concessão de aposentadoria, pensão por morte e revisão de benefícios, cujo objetivo é a orientação e a normatização dos procedimentos no Fundo Municipal de Previdência Social de Aratiba – FPSA.

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

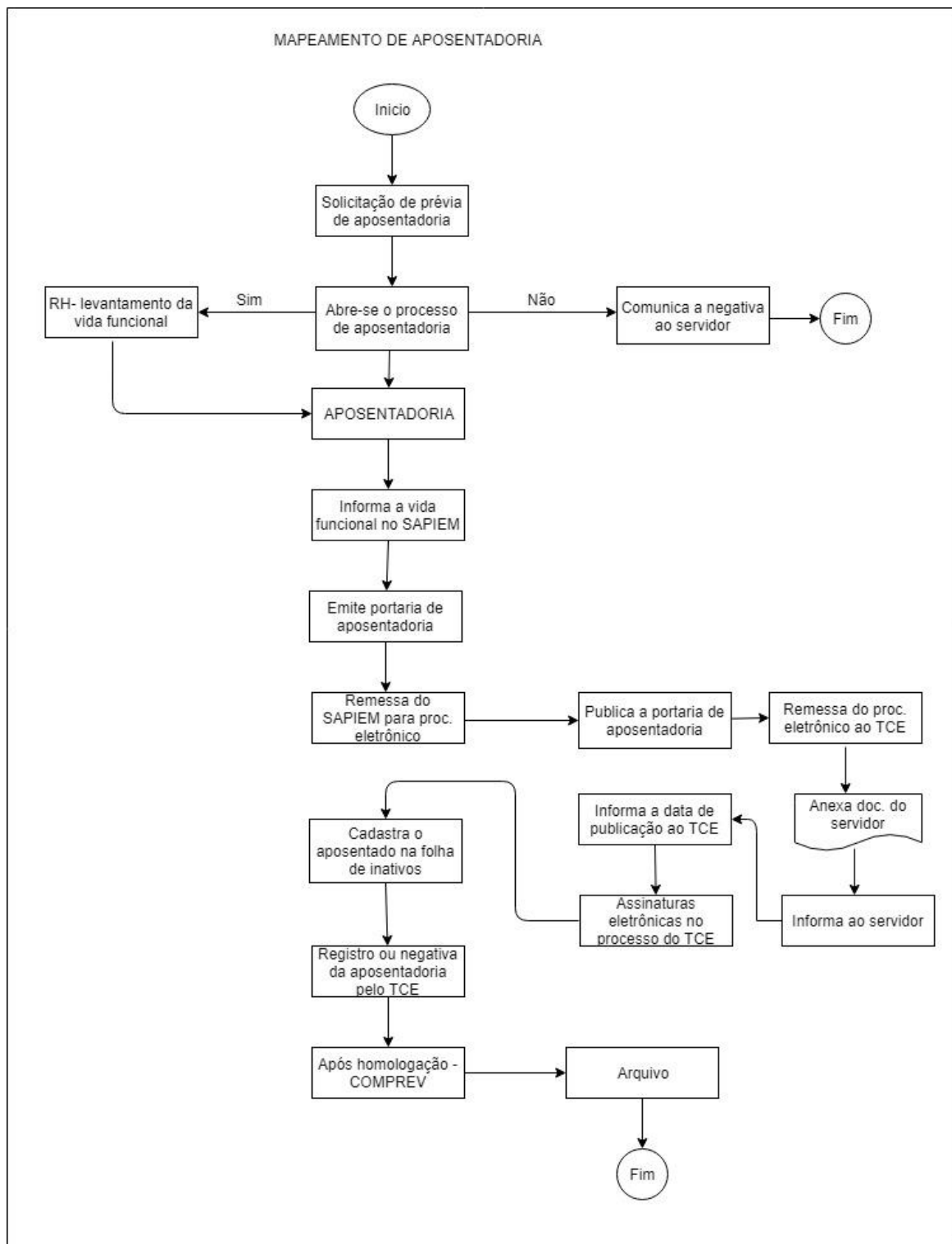
2. CARACTERIZAÇÃO DO RPPS

O Fundo de Previdência Social de Aratiba foi instituído pela Lei Municipal nº696 de 17 de setembro de 1990, e é vinculado à Secretaria de Administração. Localiza-se na Rua Ângelo Emílio Grando, cidade de Aratiba, RS. Tem por objetivo garantir a todos seus segurados e dependentes a proteção previdenciária, ou seja, todos os benefícios previstos na legislação.

O FPSA está organizado de acordo com as normas legais e geral de contabilidade, que visam a manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial. Está submetido à orientação, supervisão e controle da Secretaria de Previdência Social - SPREV, Tribunal de Contas do Estado do RS, Município de Aratiba, Controle Interno, Câmara de Vereadores, Conselho Administrativo e Conselho Fiscal do Fundo Municipal de Previdência.

3. MANUALIZAÇÃO DAS CONCESSÕES

3.1. APOSENTADORIA



➤ **INICIO**

➤ **ELEMENTOS DO PROCESSO**

- O servidor público municipal efetivo de Aratiba solicita ao setor de RH uma avaliação prévia do benefício de aposentadoria;
- O setor de RH fará um levantamento da vida funcional do servidor;
- Levantamento do tempo de contribuição. Se for professor o levantamento do período específico de atividades no magistério;
- Encaminha ao responsável, que verifica o implemento de regra de aposentadoria.

➤ **IMPLEMENTA SIM OU NÃO**

- Não havendo implementado os requisitos por nem uma regra de aposentadoria, o setor de RH informa ao servidor, através de demonstrativo e arquiva-se o pedido;
- Tendo implementado as condições para aposentar o servidor é orientado quanto aos procedimentos legais.

➤ **ABERTURA DO PROCESSO DE APOSENTADORIA**

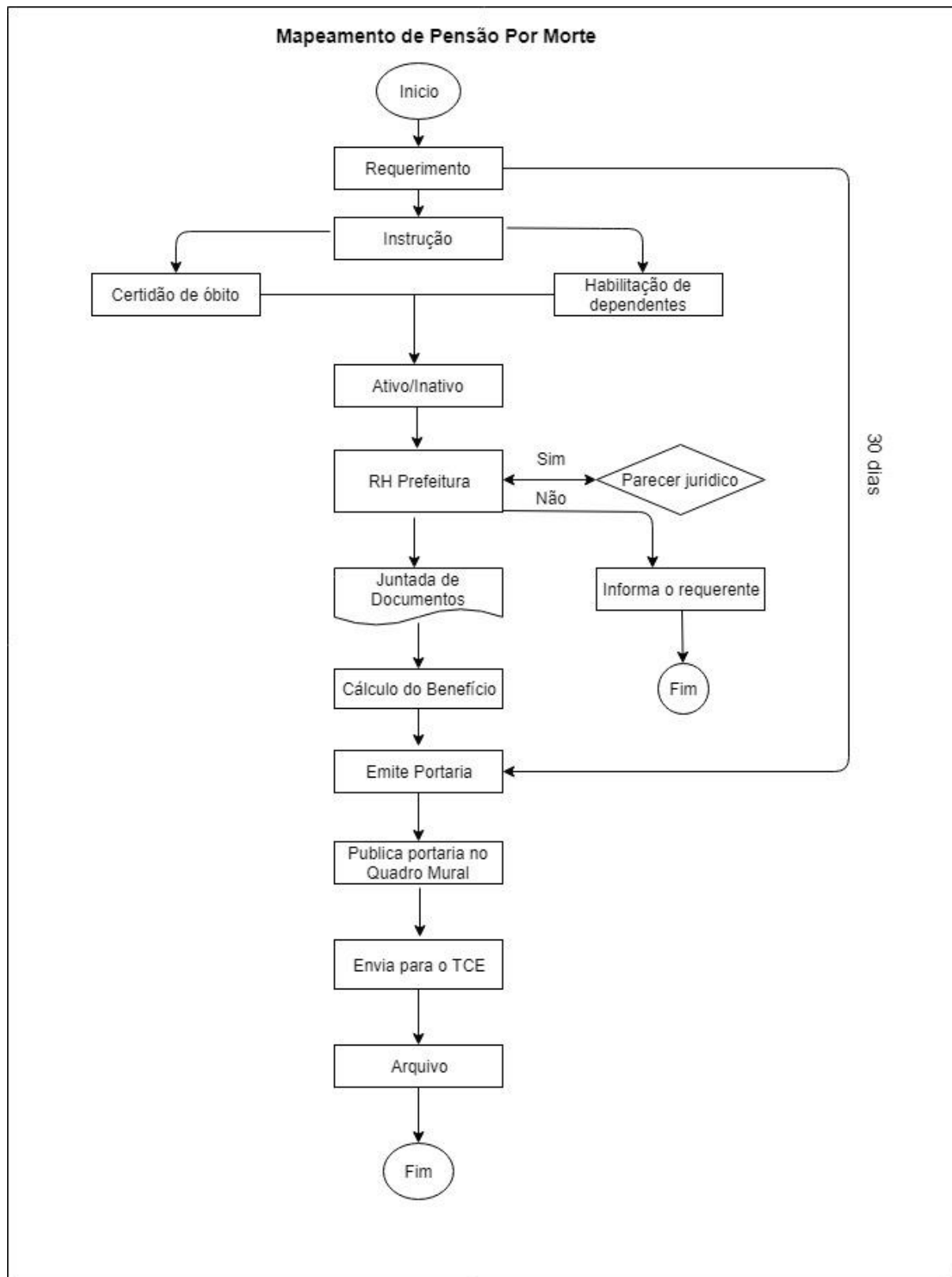
- O servidor comparece ao RH para assinar o requerimento da aposentadoria, portando todos os documentos pessoais necessários;
- Protocolar no protocolo geral;
- Encaminhamento para o setor de RH para a realização do cálculo do benefício;
- Emissão de portaria: É emitida a portaria de concessão da aposentadoria;
- Enviar remessa ao processo eletrônico do TCE;
- A Portaria é publicada no Quadro mural da Prefeitura de Aratiba;
- A Portaria de concessão de aposentadoria é entregue ao

requerente;

- Anexar ao processo eletrônico os demais documentos: *Termo de posse, histórico da vida funcional, comprovantes de escolaridade, certificado de reservista, agregações de vantagem e incorporações salariais, certidões de tempo de contribuição averbados, memória de cálculo, tabelas salariais e comprovação de tempo de função de magistério para aposentadoria de professor.*
- Informar ao TCE no processo eletrônico a data da publicação da Portaria;
- O processo eletrônico será conferido e assinado pelo Prefeito;
- O processo eletrônico será conferido e assinado eletronicamente pelo Controlador Interno do Município.

- **O PROCESSO ELETRÔNICO É ENVIADO AO TCE DO RIO GRANDE DO SUL;**
- **CADASTRAR O APOSENTADO NO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTOS;**
- **E O PROCESSO FÍSICO, ARQUIVA-SE NO MUNICÍPIO;**
- **APÓS REGISTRO, ENVIAR PARA O COMPREV;**
- **PROCEDIMENTO FINALIZADO.**

3.2. PENSÃO POR MORTE



- **INICIO;**

- **ELEMENTOS DO PROCESSO;**
 - O dependente de servidor ativo ou aposentado falecido solicita o benefício através do protocolo geral da prefeitura de Aratiba, anexando os seguintes documentos: *Atestado de óbito do servidor, documento de identificação do requerente, certidão de casamento ou união estável atualizadas, certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos, filhos deficientes de qualquer idade, necessário a apresentação de Termo de Curatela, CPF, comprovante de residência, número da conta bancária.*

- **RH FAZ A ANÁLISE INICIAL DA SOLICITAÇÃO E ENCAMINHA PARA O SETOR JURÍDICO;**
 - Havendo irregularidades, o setor Jurídico emite parecer relatando os fatos e pela não concessão administrativa do benefício e o RH informa ao requerente o indeferimento do benefício;
 - Não havendo irregularidades, o processo retorna ao RH para juntada dos documentos e inicia-se o processo de pensão no sistema SAPIEM do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul – TCE informando os seguintes dados: *Identificação do Gerador da Pensão, Identificação do Pensionista, Processo que deu origem (se inativo) e Informações a respeito do pagamento e memória de cálculo.*

- **EMISSÃO DE PORTARIA;**
 - É emitida a portaria de concessão da Pensão;
 - A Portaria é publicada no Quadro Mural da Prefeitura de Aratiba;
 - A Portaria de concessão de Pensão é entregue ao requerente;
 - Cadastrar o benefício na folha de pagamentos.

➤ **ENVIO AO TCE;**

- Havendo necessidade de envio ao Tribunal de Contas, é realizada remessa através do sistema SAPIEM para o processo eletrônico;
- Informar a data da publicação da Portaria;
- O processo deve ser conferido e assinado eletronicamente pelo Prefeito;
- O processo eletrônico é conferido e assinado eletronicamente pelo Controlador Interno do Município;
- O processo eletrônico é enviado ao TCE;
- E o processo físico, arquivar-se no município.

NOTA IMPORTANTE:

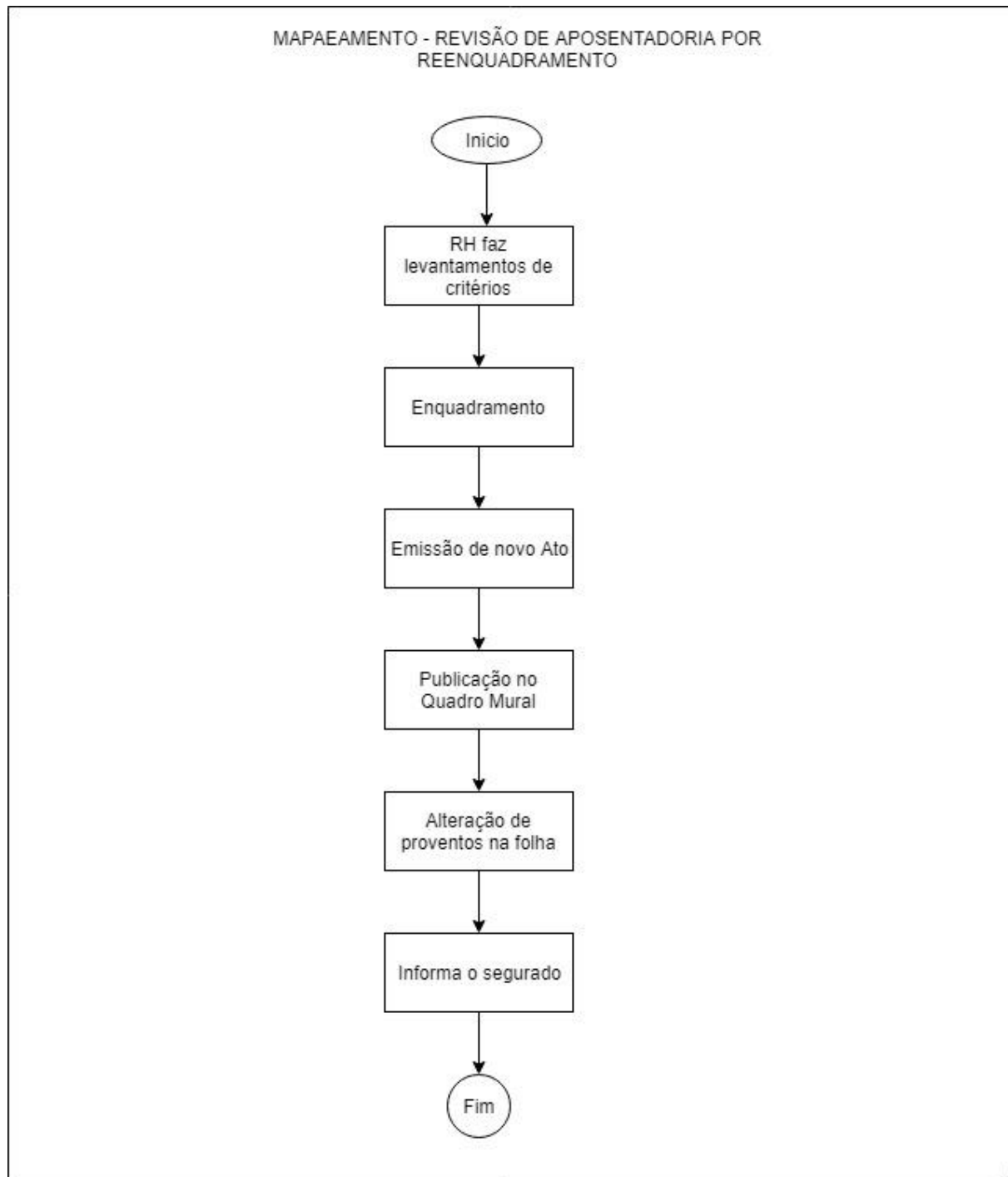
Em alguns casos o processo de concessão de Pensão por Morte não é enviado ao TCE, são eles:

- *Quando o instituidor for servidor ativo;*
- *Quando o instituidor se aposentou por invalidez integral;*
- *Quando o instituidor se aposentou antes de 05/10/1988;*
- *Quando não houver compensação financeira entre RGPS e RPPS.*

➤ **PROCEDIMENTO FINALIZADO.**

3.3. REVISÃO DE BENEFÍCIO

3.3.1. REVISÃO DE APOSENTADORIA POR REENQUADRAMENTO



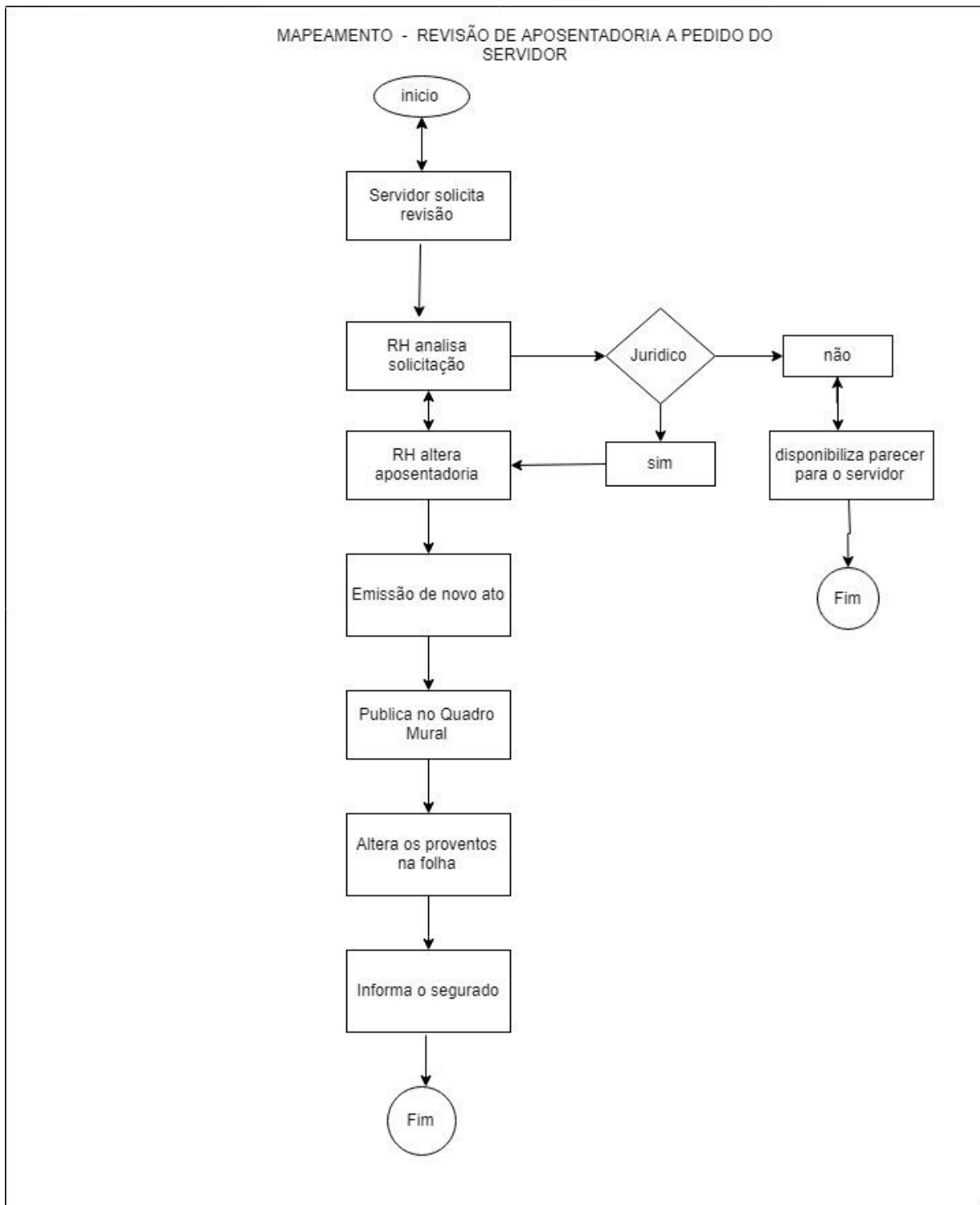
- **INICIO;**

- **ELEMENTOS DO PROCESSO;**
 - Caso o servidor tenha se aposentado com paridade/integralidade e haja algum reenquadramento dos servidores ativos, esse reenquadramento os beneficia e deverá proceder-se os devidos ajustes;
 - É realizado o levantamento de critérios exigidos pela legislação referente ao reenquadramento;
 - Setor responsável no RH da prefeitura, realiza o enquadramento.

- **RH FAZ A EMISSÃO DE PORTARIA/DECRETO;**
 - Retifica-se o ato de aposentadoria no que se refere ao valor do benefício;
 - Responsável legal assina o novo Ato retificando o benefício;
 - O novo ato é publicado no Quadro Mural do Município de Aratiba;
 - Informar ao TCE quando for pensão decorrente de inativação por paridade e gerou compensação previdenciária;
 - O processo deve ser conferido e assinado eletronicamente pelo responsável legal e controle interno;
 - Incluir as alterações na folha de pagamento;
 - A Portaria/Decreto é entregue ao segurado.

- **PROCEDIMENTO FINALIZADO.**

3.3.2. REVISÃO DE APOSENTADORIA A PEDIDO DO SERVIDOR



- **INICIO;**

- **ELEMENTOS DO PROCESSO;**
 - O servidor aposentado solicita a revisão da aposentadoria através de requerimento protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura de Aratiba;
 - O setor responsável no RH da prefeitura, analisa a solicitação do servidor;
 - Encaminha para o setor jurídico para análise e manifestação;
 - Caso seja indeferido, o parecer será enviado para ciência ao servidor e arquiva-se o pedido;
 - Caso seja deferido, altera-se a aposentadoria.

- **RH REALIZA OS DEVIDOS AJUSTES E ALTERAÇÕES NO VALOR DO BENEFÍCIO;**
 - Emite portaria de retificação;
 - Responsável legal assina o novo Ato retificando o benefício;
 - O novo ato é publicado no Quadro Mural do Município de Aratiba;
 - Informar ao TCE quando for pensão decorrente de inativação por paridade e gerou compensação previdenciária;
 - O processo deve ser conferido e assinado eletronicamente pelo responsável legal e controle interno;
 - Incluir as alterações na folha de pagamento;
 - A Portaria/Decreto é entregue ao segurado.

- **PROCEDIMENTO FINALIZADO.**

3.3.3. REVISÃO DE APOSENTADORIA – REVERSÃO DE INVALIDEZ

- **INICIO;**

- **ELEMENTOS DO PROCESSO;**
 - A reversão pode ser solicitada pelo FPSA ou pelo servidor;
 - O servidor aposentado por invalidez, se abaixo de 60 anos mulher e 65 anos homem, deverá se submeter a reavaliação por junta médica a cada dois anos;
 - Se considerado recuperado, apto para o trabalho, retorna as atividades laborais;
 - Se considerado inválido permanecerá aposentado;
 - O segurado será convocado para reavaliação médica e deverá comparecer na data e local definidos, portando os exames solicitados.

- **PROCESSO FINALIZADO.**