



MANUALIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS



Diretoria – Executiva

Maria Auxiliadora de Sá Trapiá
Diretora de Previdência

Edilene Adelaide de Barros Pereira
Diretora Financeira



Sumário

1. OBJETIVO	5
2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	5
3. APOSENTADORIA - REGRAS.....	5
• APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE	5
• APOSENTADORIA VOLUNTÁRIO POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE.....	5
• APOSENTADORIA ESPECIAL DO MAGISTÉRIO.....	5
3.1. Servidor requer aposentadoria na Secretaria em que é lotado	5
3.2. Secretaria de Administração recebe o requerimento de aposentadoria	5
3.3. Setor de Departamento Pessoal encaminha a documentação ao FUNPRESSAL	5
3.4. FUNPRESSAL recebe a documentação e encaminha a consultoria jurídica	5
3.5. Consultoria Jurídica elabora o parecer de concessão de benefícios.....	6
3.6. Assistente Administrativa confecciona a Portaria de concessão	6
3.7. Diretora de Previdência assina a Portaria de concessão	6
3.8. A Assistente Administrativa promove a publicação da Portaria de concessão do benefício e comunica ao Departamento Pessoal da Prefeitura.....	6
3.9. Departamento Pessoal encaminha pasta funcional do servidor ao FUNPRESSAL.....	6
3.10. Assistente Administrativa comunica a Diretoria Financeira para inserção do novo servidor em folha de pagamentos	6
3.11. Diretoria de Previdência envia o processo ao Tribunal de Contas do Estado	6
3.12. Abertura do requerimento junto ao COMPREV	7
4. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	7
4.1. Departamento Pessoal da Prefeitura comunica a Secretaria de Administração quando o servidor completa 75 anos de idade	7
4.2. Servidor realiza abertura do requerimento de aposentadoria	7
5. APOSENTADORIA POR INVALIDES	7
5.1. Servidor requer aposentadoria por invalidez.	7
5.2. Secretaria de Administração encaminha documentação a Junta Médica Municipal para devida avaliação.....	7
5.3. Junta Médica Municipal analisa a condição e laudo do servidor	8
6. PENSÃO POR MORTE.....	8
6.1. Dependentes do servidor falecido realizam abertura de requerimento de Pensão por Morte	8
6.2. Solicitação da pasta funcional do servidor falecido	9



6.3.	Consultoria Jurídica elabora o parecer de concessão do benefício de Pensão por morte.....	9
6.4.	Assistente Administrativa confecciona a Portaria de concessão.	9
6.5.	Diretora de Previdência assina a Portaria de concessão.	9
6.6.	A Assistente Administrativa promove a publicação da Portaria de concessão do benefício e comunica ao Departamento Pessoal da Prefeitura.....	9
6.7.	Assistente Administrativa comunica a Diretoria Financeira para inserção do novo beneficiário em folha de pagamentos	9
6.8.	Diretoria de Previdência envia o processo ao Tribunal de Contas do Estado	9
6.9.	Abertura do requerimento junto ao COMPREV	10



Unidade Executora: Diretoria de Previdência

1. OBJETIVO

Promover informações sobre as etapas necessárias para a concessão de benefícios pelo Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), conforme exigido pela legislação atual.

2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Conforme disposições da Lei Municipal nº 1.460/2004, respeitado o direito adquirido dos servidores que preencheram os requisitos necessários para aposentadoria e pensão por morte.

3. APOSENTADORIA - REGRAS

- APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE
- APOSENTADORIA VOLUNTÁRIO POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE
- APOSENTADORIA ESPECIAL DO MAGISTÉRIO

3.1. Servidor requerere aposentadoria na Secretaria em que é lotado

O servidor requerere a sua aposentadoria, junto a Secretaria ao qual está lotado, apresentando os seguintes documentos:

- RG;
- CPF;
- CERTIDÃO DO INSS (caso possua vínculo); e

3.2. Secretaria de Administração recebe o requerimento de aposentadoria

A Secretaria de Administração recebe o requerimento de aposentadoria do servidor e encaminha ao setor de Departamento Pessoal.

3.3. Setor de Departamento Pessoal encaminha a documentação ao FUNPRESSAL

O Setor de Departamento Pessoal encaminha a documentação do servidor ao FUNPRESSAL para análise de seu benefício.

3.4. FUNPRESSAL recebe a documentação e encaminha a consultoria jurídica



A assistente administrativa do FUNPRESSAL encaminha a documentação do servidor a consultoria jurídica para análise e posterior parecer.

3.5. Consultoria Jurídica elabora o parecer de concessão de benefícios

A Consultoria analisa toda a documentação do servidor, a fim de emitir o relatório de concessão do benefício com todas as principais informações do servidor e emite um parecer técnico-opinativo, voltando concluso a Assistente administrativa do FUNPRESSAL

3.6. Assistente Administrativa confecciona a Portaria de concessão

De posse do parecer técnico-opinativo da Consultoria Jurídica, a Assistente Administrativa confecciona a Portaria e encaminha a Diretora de Previdência, para a devida assinatura.

3.7. Diretora de Previdência assina a Portaria de concessão

A Diretoria de Previdência assina a Portaria de concessão do benefício e encaminha a assistente administrativa para publicação.

3.8. A Assistente Administrativa promove a publicação da Portaria de concessão do benefício e comunica ao Departamento Pessoal da Prefeitura.

A Assistente Administrativa realiza a publicação da Portaria no Quadro de Avisos e no Site Institucional do FUNPRESSAL. Em seguida, comunica ao Departamento Pessoal da Prefeitura para que este informe ao Órgão de lotação do servidor.

3.9. Departamento Pessoal encaminha pasta funcional do servidor ao FUNPRESSAL

O Departamento Pessoal da Prefeitura encaminha a pasta funcional do servidor ao FUNPRESSAL para ser arquivada na sede própria do Fundo de Previdência, conforme procedimento padrão estabelecido.

3.10. Assistente Administrativa comunica a Diretoria Financeira para inserção do novo servidor em folha de pagamentos

A Assistente Administrativa encaminha o processo de aposentadoria para inserção na Folha de Pagamentos, faz-se lançamentos dos dados conforme documentação do servidor.

3.11. Diretoria de Previdência envia o processo ao Tribunal de Contas do Estado

A Diretoria de Previdência encaminha o processo de aposentadoria ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO para análise e posterior registro da legalidade.



3.12. Abertura do requerimento junto ao COMPREV

Após julgamento do Tribunal de Contas do Estado pela legalidade do benefício, a Diretoria de Previdência encaminha a documentação necessária à consultoria em compensação previdenciária para devida abertura de requerimento.

4. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

4.1. Departamento Pessoal da Prefeitura comunica a Secretaria de Administração quando o servidor completa 75 anos de idade .

O Departamento Pessoal da Prefeitura informa à Secretaria de Administração quando o servidor completa 75 anos de idade, para que esta posteriormente comunique ao próprio servidor.

4.2. Servidor realiza abertura do requerimento de aposentadoria

Após receber a comunicação da Secretaria de Administração, o servidor procede com a abertura do requerimento de aposentadoria de posse dos seguintes documentos:

- RG;
- CPF;
- CERTIDÃO DO INSS (caso possua vínculo); e

Para a continuidade no processo de concessão da aposentadoria compulsória, são seguidos os prosseguimentos dos itens 4.2 ao 4.12.

5. APOSENTADORIA POR INVALIDES

5.1. Servidor requer aposentadoria por invalidez.

De posse do laudo médico que o inabilita de exercer qualquer função, o servidor realiza junto a Secretaria de Administração Municipal a abertura do requerimento de aposentadoria.

5.2. Secretaria de Administração encaminha documentação a Junta Médica Municipal para devida avaliação

A Secretaria de Administração organiza a documentação necessária e encaminha para



a Junta Médica Municipal para devida avaliação.

5.3. Junta Médica Municipal analisa a condição e laudo do servidor

A Junta Médica Municipal analisa as condições atuais e o laudo do servidor. Se constatar que o servidor está incapaz para exercer qualquer outra função, é elaborado um novo laudo médico. Este documento é então anexado ao requerimento do servidor. Após a conclusão da análise, a documentação do servidor é devolvida à Secretaria de Administração.

5.4. Secretaria de Administração encaminha documentação do servidor ao setor de Departamento Pessoal do Município.

Após receber a documentação da Secretaria de Administração, o Departamento Pessoal organiza os documentos necessários para dar continuidade ao processo de aposentadoria e encaminha-os ao FUNPRESSAL.

Para a continuidade no processo de concessão da aposentadoria por incapacidade permanente, são seguidos os prosseguimentos dos itens 4.4 ao 4.12.

6. PENSÃO POR MORTE

6.1. Dependentes do servidor falecido realizam abertura de requerimento de Pensão por Morte

O requerente solicita a pensão por morte através da abertura de um requerimento. Se o servidor falecido for aposentado, o requerimento deve ser feito no FUNPRESSAL. No caso do servidor ser ativo, o requerimento deve ser feito junto ao Departamento Pessoal da Prefeitura. Em ambos os casos, é necessário estar munido de todos os documentos necessários para a realização do pedido, que são:

- Dependentes:
 - RG;
 - CPF;
 - CERTIDÃO DE NASCIMENTO/CASAMENTO/COMPROVAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL; e
 - COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA.
- Falecido:
 - CERTIDÃO DE ÓBITO;
 - RG; e



- CPF.

6.2.Solicitação da pasta funcional do servidor falecido

A Assistente Administrativa do FUNPRESSAL irá realizar a solicitação da pasta funcional do servidor falecido, caso esteja na ativa, ao Departamento Pessoal da Prefeitura, que posteriormente a sua localização, irá encaminhar ao FUNPRESSAL através do servidor responsável. Porém, se o servidor estiver em inatividade, a Assistente Administrativa solicitará ao arquivo do FUNPRESSAL tal pasta funcional.

6.3.Consultoria Jurídica elabora o parecer de concessão do benefício de Pensão por morte.

A Consultoria analisa toda a documentação, a fim de emitir o relatório de concessão do benefício com todas as principais informações e emite um parecer técnico-opinativo, voltando concluso a Assistente administrativa do FUNPRESSAL

6.4. Assistente Administrativa confecciona a Portaria de concessão.

De posse do parecer técnico-opinativo da Consultoria Jurídica, a Assistente Administrativa confecciona a Portaria e encaminha a Diretora de Previdência, para a devida assinatura.

6.5. Diretora de Previdência assina a Portaria de concessão.

A Diretoria de Previdência assina a Portaria de concessão do benefício e encaminha a assistente administrativa para publicação.

6.6.A Assistente Administrativa promove a publicação da Portaria de concessão do benefício e comunica ao Departamento Pessoal da Prefeitura.

A Assistente Administrativa realiza a publicação da Portaria no Quadro de Avisos e no Site Institucional do FUNPRESSAL.

6.7. Assistente Administrativa comunica a Diretoria Financeira para inserção do novo beneficiário em folha de pagamentos

A Assistente Administrativa encaminha o processo de pensão por morte para inserção na Folha de Pagamentos, faz-se lançamentos dos dados conforme documentação do novo beneficiário.

6.8. Diretoria de Previdência envia o processo ao Tribunal de Contas do Estado

A Diretoria de Previdência encaminha o processo de pensão por morte ao TRIBUNAL



DE CONTAS DO ESTADO para análise e posterior registro da legalidade.

6.9. Abertura do requerimento junto ao COMPREV

Após julgamento do Tribunal de Contas do Estado pela legalidade do benefício, a Diretoria de Previdência encaminha a documentação necessária à consultoria em compensação previdenciária para devida abertura de requerimento.