

SENAAPREV

Instituto de Previdência do Servidor Público de Senador Canedo

MANUAL DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO E REVISÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS



PREFEITURA DE

Senador Canedo

Cuidando da nossa gente



PREFEITURA DE
Senador Canedo
Cuidando da nossa gente



SenaPrev
Instituto de Previdência do Servidor Público de Senador Canedo

Edição I

2023

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR PÚBLICO
DE SENADOR CANEDO**

Avenida Doutor José Carneiro, Qd.37 Lt.7
75.250-157 – Senador Canedo - Goiás
Fone: 62 99296-1984
senaprev.go.gov.br
senaprev.previdencia@gmail.com



SUMÁRIO

SUMÁRIO	3
OBJETIVO DO MANUAL	7
FUNDAMENTO LEGAL	8
LEIS MUNICIPAIS.....	8
CONSTITUIÇÃO E EMENDAS CONSTITUCIONAIS.....	8
PORTARIAS.....	8
ORIENTAÇÕES DO TCM.....	8
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	10
ORGANOGRAMA.....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
REGRAS DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	13
APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.....	14
APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	23
APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	26
APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE	27
APOSENTADORIA ESPECIAL	28
PENSÃO POR MORTE.....	30
CÁLCULO DOS PROVENTOS DE APOSENTADORIAS E PENSÕES.....	34
INSTRUÇÃO PROCESSUAL	37
ROTEIRO DOS PROCESSOS	38
DOCUMENTAÇÃO INICIAL PARA PROCESSOS DE CONCESSÃO E REVISÃO DE APOSENTADORIA	38
DOCUMENTAÇÃO INICIAL PARA ABERTURA DE PROCESSO DE CONCESSÃO E REVISÃO DE PENSÕES POR MORTE	40
COMPOSIÇÃO DO DOSSIÊ DO TCM	44
ETAPAS PROCESSUAIS	50
DAS FASES PROCESSUAIS DOS BENEFÍCIOS DE APOSENTADORIAS VOLUNTÁRIAS	51



<i>DAS FASES PROCESSUAIS DOS BENEFÍCIOS DE APOSENTADORIAS POR INVALIDEZ</i>	<i>56</i>
<i>DAS FASES PROCESSUAIS DOS BENEFÍCIOS DE APOSENTADORIAS COMPULSÓRIAS</i>	<i>62</i>
<i>DAS FASES PROCESSUAIS DOS BENEFÍCIOS DE APOSENTADORIAS ESPECIAIS</i>	<i>64</i>
<i>DAS FASES PROCESSUAIS DA REVISÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS....</i>	<i>73</i>
<i>DAS FASES PROCESSUAIS DOS BENEFÍCIOS DE PENSÃO POR MORTE</i>	<i>76</i>
<i>PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA APOSENTADORIAS E PENSÕES</i>	<i>81</i>
<i>FLUXOGRAMA PROCESSUAL PARA APOSENTADORIAS VOLUNTÁRIAS.....</i>	<i>81</i>
<i>FLUXOGRAMA PROCESSUAL PARA APOSENTADORIAS POR INVALIDEZ.....</i>	<i>82</i>
<i>FLUXOGRAMA PROCESSUAL PARA APOSENTADORIA COMPULSÓRIA.....</i>	<i>83</i>
<i>FLUXOGRAMA PROCESSUAL PARA APOSENTADORIA ESPECIAL</i>	<i>84</i>
<i>FLUXOGRAMA PROCESSUAL PARA REVISÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS</i>	<i>85</i>
<i>FLUXOGRAMA PROCESSUAL PARA PENSÕES POR MORTE.....</i>	<i>86</i>



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR PÚBLICO DE SENADOR CANEDO

DIRETORIA DO SENAPREV

Ana Maria Emos Ferreira
Gestora

Noêmia Oliveira Santos
Coordenação Executiva Administrativa e Financeira

Gustavo Henrique Castro Alves
Coordenação Executiva Previdenciária

Denysson Caçula Maione
Gerente de Análise e Concessão Previdenciário

Denize Gonçalves Prudente
Gerente Financeira

CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA

- **Presidente: Elécio Inocêncio Teles**
- **Vice-Presidente: Darcy Ribeiro Silva Júnior**
- **Secretária: Cláudia Dutra Jorge**

- **Membro Titular: Cleide Maria Ribeiro**

- **Membro Titular: Wendell Patrício de Moraes**

- **Membro Titular: Cleide Paula Ribeiro Araújo**
 - Suplente Rodrigo Cardoso Pinheiro
 - Suplente Ângela Rosa Nunes
 - Suplente Olemarcion Francisco Ricardo

 - Suplente Nilton Araújo de Oliveira



PREFEITURA DE
Senador Canedo
Cuidando da nossa gente



SenaPrev
Instituto de Previdência do Servidor Público de Senador Canedo

- Suplente Pedro Henrique dos Santos
- Suplente Nadir Siqueira Batista

COMITÊ DE INVESTIMENTOS

Elécio Inocêncio Teles
Presidente

Noêmia Soares de Oliveira Santos
Vice-presidente

Gustavo Henrique Castro Alves
Secretário

Ana Maria Emos Ferreira
Membro



OBJETIVO DO MANUAL

O objetivo deste manual é abordar todas as fases dos processos de Concessão e Revisão de Benefícios Previdenciários do Fundo de Previdência de Senador Canedo. A intenção é estabelecer padrões para as atividades, visando melhorar a eficiência e eficácia da metodologia de trabalho do SENAPREV.

Com a implementação deste manual, os servidores do RPPS poderão trabalhar de forma coesa, eliminando possíveis obstáculos nas tarefas diárias do Instituto.

A disseminação do conhecimento apresentado aqui garantirá resultados duradouros no que se refere ao fluxo de processos de gestão da área em questão.



FUNDAMENTO LEGAL

LEIS MUNICIPAIS

LEI MUNICIPAL Nº 2.605, DE 31 DE AGOSTO DE 2022

LEI MUNICIPAL Nº 2.240 DE 19 DE SETEMBRO DE 2019

LEI MUNICIPAL Nº 2.339, DE 15 DE JULHO DE 2020

CONSTITUIÇÃO E EMENDAS CONSTITUCIONAIS

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Arts. 24, 30, 37, 38, 39, 40, 42, 142, 144, 149, 194, 195, 201, 202 e 249 e Arts. 19 e 100 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias).

Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998.

Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.

Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005.

Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012.

Emenda Constitucional nº 88, de 07 de maio de 2015.

Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.

PORTARIAS

Portaria MTP nº 1.467, de 02 junho de 2022

ORIENTAÇÕES DO TCM

Instrução Normativa 007/2012,

Instrução Normativa 010/2015.

Instrução Normativa 014/2018.

Instrução Normativa 010/2019.

Instrução Normativa 015/2020



PREFEITURA DE
Senador Canedo
Cuidando da nossa gente



SenaPrev
Instituto de Previdência do Servidor Público de Senador Canedo



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Presidência

Responsável: Ana Maria Emos Ferreira

Telefone: 62 3532-2046

E-mail: senaprev.previdencia@gmail.com

Chefia de Gabinete

Responsável: Debora Cipriano Corsino

Telefone: 62 3532-2046

E-mail: senaprev.previdencia@gmail.com

Coordenação Executiva Administrativa e Financeira

Responsável: Noêmia Soares de Oliveira Santos

Telefone: 62 3532-2046

E-mail: senaprev.previdencia@gmail.com

Gerência Financeira

Responsável: Denize Gonçalves Prudente

Telefone: 62 3532-2046

E-mail: senaprev.previdencia@gmail.com

Gerência de Apoio Administrativo

Responsável: Larisse Soares da Silva

Telefone: 62 3532-2046

E-mail: senaprev.previdencia@gmail.com

Coordenação Executiva Previdenciária

Responsável: Gustavo Henrique Castro Alves

Telefone: 62 3532-2046

E-mail: senaprev.previdencia@gmail.com

Gerente de Análise e Concessão de Benefícios

Responsável: Denysson Caçula Maione

Telefone: 62 3532-2046

E-mail: senaprev.previdencia@gmail.com

Recepção

Responsável: Claudilene Frazão Silva

Telefone: 62 3532-2046

E-mail: senaprev.previdencia@gmail.com



PREFEITURA DE
Senador Canedo
Cuidando da nossa gente



SenaPrev
Instituto de Previdência do Servidor Público de Senador Canedo

Comissão de Licitações

Responsável: Débora Pinheiro de Brito

Telefone: 62 3532-2046

E-mail: senaprev.previdencia@gmail.com

Supervisão Técnica

Responsável: Hellen Vitória de Paula Santos

Telefone: 62 3532-2046

E-mail: senaprev.previdencia@gmail.com

Conselho Municipal de Previdência – CMP

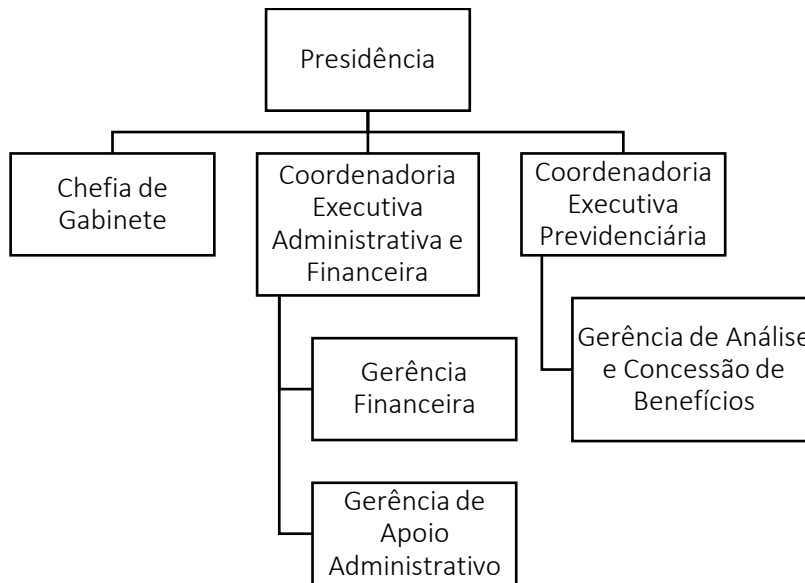
Responsável: Elécio Inocêncio Teles

Comitê de Investimentos

Responsável: Elécio Inocêncio Teles



ORGANOGRAMA





PREFEITURA DE
Senador Canedo
Cuidando da nossa gente



SenaPrev
Instituto de Previdência do Servidor Público de Senador Canedo

REGRAS DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS



APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Conforme a Lei 2.605 de 31 de agosto de 2022, as Regras para Aposentadorias Voluntárias são:

“Art. 13. O servidor fará jus à aposentadoria voluntária por idade, com proventos calculados na forma prevista no § 4º do art. 19 desta Lei, desde que preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - 62 (sessenta e dois) anos de idade, se mulher, e 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem;

II - 25 (vinte e cinco) anos de contribuição;

III - Tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício, ainda que descontínuo, no serviço público federal, estadual, distrital ou municipal; e

IV - Tempo mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria.

Já para o Professor em exercício de Magistério:

“Art. 14. O servidor titular de cargo de professor será aposentado voluntariamente, com proventos calculados na forma prevista no § 4º do art. 19 desta Lei, desde que preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - 57 (cinquenta e sete) anos de idade, se mulher, e 60 (sessenta) anos de idade, se homem;

II - 25 (vinte e cinco) anos de contribuição exclusivamente em efetivo exercício das funções de magistério, na educação infantil, no ensino fundamental ou médio;

III - 10 (dez) anos de efetivo exercício de serviço público, ainda que descontínuo, no serviço público federal, estadual, distrital ou municipal; e



IV - 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria.

§ 1º São consideradas funções de magistério as exercidas por professores e especialistas em educação no desempenho de atividades educativas, quando exercidas em estabelecimento de educação básica, formada pela educação infantil, ensino fundamental e médio, em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além do exercício de docência, as de direção de unidade escolar e as de coordenação e assessoramento pedagógico, conforme critérios e definições estabelecidas em normas pelo Município, incluídas, além do exercício de docência, as seguintes funções:

- I - Diretor de Unidade Educacional;
- II - Coordenador / Professor de programas Federais / Estaduais e ou Municipais exercidas no âmbito da unidade educacional;
- III - Coordenador (a) Pedagógico (a);
- IV - Professor Regente;
- V - Professores do Laboratório de Informática, Ciências e Robótica exercidos no âmbito da unidade educacional;
- VI - Professor de Recurso; e
- VII - Professor de Mediação Pedagógica.

§ 2º Exclui-se das funções de magistério as seguintes funções assumidas por professor:

- I - Secretário (a) Municipal;
- II - Profissional de Apoio;
- III - Secretário (a) Geral;
- IV - Monitor (a);
- V - Coordenador de Estágio Probatório;
- VI - Coordenador de Biblioteca;
- VII - Auxiliar de Secretaria;
- VIII - Bibliotecário (a);
- IX - Porteiro (a);
- X - Auxiliar de Professor; e
- XI - Quaisquer outros não relacionados às atividades do magistério no município.

§ 3º Se o cargo estiver sujeito a variações na carga horária, o valor das rubricas que refletem essa variação integrará o cálculo do valor da remuneração do servidor público no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria, considerando-se a média aritmética simples dessa carga horária proporcional ao número de anos completos de



recebimento e contribuição, contínuos ou intercalados, em relação ao tempo total exigido para a aposentadoria.

§ 4º Se as vantagens pecuniárias permanentes forem variáveis por estarem vinculadas a indicadores de desempenho, produtividade ou situação similar, o valor dessas vantagens integrará o cálculo da remuneração do servidor público no cargo efetivo mediante a aplicação, sobre o valor atual de referência das vantagens pecuniárias permanentes variáveis, da média aritmética simples do indicador, proporcional ao número de anos completos de recebimento com a respectiva contribuição, contínuos ou intercalados, em relação ao tempo total exigido para a aposentadoria ou, se inferior, ao tempo total de percepção da vantagem com a respectiva contribuição.

§ 5º A atividade em função de magistério e a média da carga horária, deverão ser declaradas pelo Departamento de Recursos Humanos e, a devida homologação por meio de certidão firmada pelo Secretário (a) de Educação que ateste o tempo de efetivo exercício em atividades de magistério, atentando-se para a responsabilidade administrativa, civil e criminal em caso de declaração falsa.

§ 6º A certidão deverá constar o histórico das lotações do servidor durante sua carreira. ”

A aposentadoria voluntária do deficiente, se dará conforme o art. 16:

Art. 16. O servidor com deficiência desde que preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - Aos 25 (vinte e cinco) anos de tempo de contribuição, se homem, e 20 (vinte) anos, se mulher, no caso de segurado com deficiência grave;

II - Aos 29 (vinte e nove) anos de tempo de contribuição, se homem, e 24 (vinte e quatro) anos, se mulher, no caso de segurado com deficiência moderada;

III - Aos 33 (trinta e três) anos de tempo de contribuição, se homem, e 28 (vinte e oito) anos, se mulher, no caso de segurado com deficiência leve; ou

IV - Aos 60 (sessenta) anos de idade, se homem, e 55 (cinquenta e cinco) anos de idade, se mulher, independentemente do



grau de deficiência, desde que cumprido tempo mínimo de contribuição de 15 (quinze) anos e comprovada a existência de deficiência durante igual período, 10 (dez) anos de efetivo exercício de serviço, ainda que descontínuo, no serviço público federal, estadual, distrital ou municipal e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria.

§ 1º Para o reconhecimento do direito à aposentadoria de que trata o caput, considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

§ 2º O deferimento da aposentadoria prevista neste artigo fica condicionada à realização de prévia avaliação biopsicossocial por equipe multiprofissional e interdisciplinar.

§ 3º Se o servidor, após a filiação ao Regime Próprio de Previdência Social, tornar-se pessoa com deficiência poderá ser aposentado, desde que atendidos os parâmetros mínimos mencionados neste artigo.

§ 4º Regulamento do Poder Executivo definirá as deficiências grave, moderada e leve para os fins desta Lei.

§ 5º Os proventos mensais do servidor aposentado voluntariamente na forma deste artigo, será calculado na forma prevista no § 7º do art. 19 desta Lei.

Ainda para aposentadoria Voluntária, os servidores poderão se enquadrar nas seguintes regras de transição:

Art. 17. O servidor que tenha ingressado no serviço público, com vinculação ao Regime Próprio de Previdência Social, até a data de entrada em vigor desta lei, poderá aposentar-se voluntariamente quando preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:



I - 56 (cinquenta e seis) anos de idade, se mulher e 61 (sessenta e um) anos de idade, se homem, observado o disposto no § 1º;

II - 30 (trinta) anos de contribuição, se mulher e 35 (trinta e cinco) anos de contribuição, se homem;

III - 20 (vinte) anos de efetivo exercício de serviço público, ainda que descontínuo, no serviço público federal, estadual, distrital ou municipal;

IV - 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria;

V - Somatório da idade e do tempo de contribuição, incluídas as frações, equivalente a 86 (oitenta e seis) pontos, se mulher e 96 (noventa e seis) pontos, se homem, observado o disposto nos §§ 2º e 3º

§ 1º A partir de 1º de janeiro de 2022, a idade mínima a que se refere o inciso I deste artigo será elevada para 57 (cinquenta e sete) anos de idade, se mulher, e 62 (sessenta e dois) anos de idade, se homem.

§ 2º A partir de 1º de janeiro de 2020, a pontuação a que se refere o inciso V deste artigo será acrescida a cada ano de 1 (um) ponto, até atingir o limite de 100 (cem) pontos, se mulher e de 105 (cento e cinco) pontos, se homem.

§ 3º A idade e o tempo de contribuição serão apurados em dias para o cálculo do somatório de pontos a que se refere o inciso V deste artigo e o § 2º

§ 4º Para o titular do cargo de professor que comprovar exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério, observado os critérios dos §§ 1º ao 6º do art. 14, os requisitos de idade e de tempo de contribuição a que se referem os incisos I e II deste artigo serão:



I - 51 (cinquenta e um) anos de idade, se mulher e 56 (cinquenta e seis) anos de idade, se homem;

II - 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, se mulher e 30 (trinta) anos de contribuição, se homem;

III - 52 (cinquenta e dois) anos de idade, se mulher e 57 (cinquenta e sete) anos de idade, se homem, a partir de 1º de janeiro de 2022.

§ 5º O somatório da idade e do tempo de contribuição de que trata o inciso V deste artigo, para o servidor a que se refere o § 4º, incluídas as frações, será equivalente a:

I - 81 (oitenta e um) pontos, se mulher e 91 (noventa e um), se homem;

II - A partir de 1º de janeiro de 2020, será aplicado o acréscimo de 1 (um) ponto, até atingir o limite de 92 (noventa e dois) pontos, se mulher e de 100 (cem) pontos, se homem.

§ 6º Os proventos das aposentadorias concedidas nos termos do disposto neste artigo corresponderão:

I - À totalidade da remuneração do servidor público no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria, observado o disposto no § 8º deste artigo, para o servidor público que tenha ingressado no serviço público, com vinculação ao Regime Próprio de Previdência Social até 31 de dezembro de 2003, desde que cumpridos 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria e se aposente aos:

a) 62 (sessenta e dois) anos de idade, se mulher e 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem;

b) 57 (cinquenta e sete) anos de idade, se mulher e 60 (sessenta) anos de idade, se homem, para os titulares do cargo de professor de que trata o § 4º



II - A 60% (sessenta por cento) da média aritmética definida na forma prevista no caput e §§ 1º, 2º e 3º, do art. 19, com acréscimo de 2% (dois por cento) para cada ano de contribuição que exceder o tempo de 20 (vinte) anos de contribuição, para o servidor não contemplado do inciso I.

§ 7º Os proventos das aposentadorias concedidas nos termos do disposto neste artigo não serão inferiores ao valor a que se refere o § 2º do artigo 201 da Constituição Federal e serão reajustados:

I - Na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos aposentados quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, excetuados aqueles vinculados a indicadores de desempenho, produtividade ou similar e incluídos os decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria, na forma da lei, se concedidas nos termos do disposto no inciso I do § 6º;

II - Na mesma data utilizada para fins de reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social, se concedidas na forma prevista no inciso II do § 6º

§ 8º Considera-se remuneração do servidor público no cargo efetivo, para fins de cálculo dos proventos de aposentadoria que tenham fundamento no disposto no inciso I do § 6º, o valor constituído pelo subsídio, pelo vencimento e pelas vantagens pecuniárias permanentes do cargo, estabelecidos em lei, acrescidos dos adicionais de caráter individual e das vantagens pessoais permanentes, observados os demais critérios legais.

§ 9º Os proventos das aposentadorias concedidas nos termos do inciso I do § 6º não poderão exceder a remuneração sobre a qual incide a contribuição previdenciária do respectivo servidor, no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria.

Art. 18. Ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas normas estabelecidas pelo art. 17, o servidor que tenha ingressado no serviço público, com vinculação ao Regime Próprio de Previdência



Social, até a data de entrada em vigor desta lei, poderá aposentar-se voluntariamente ainda quando preencher cumulativamente os seguintes requisitos:

I - 57 (cinquenta e sete) anos de idade, se mulher e 60 (sessenta) anos de idade, se homem;

II - 30 (trinta) anos de contribuição, se mulher e 35 (trinta e cinco) anos de contribuição, se homem;

III - 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público, ainda que descontínuo, no serviço público federal, estadual, distrital ou municipal;

IV - 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria;

V - Pedágio de 100% (cem por cento) do período de contribuição que, na data de entrada em vigor desta lei, faltaria para atingir o tempo mínimo de contribuição referido no inciso II.

§ 1º Para o professor que comprovar exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil, no ensino fundamental ou médio, observado os critérios dos §§ 1º ao 6º do art. 14, serão reduzidos, para ambos os sexos, os requisitos de idade e de tempo de contribuição em 5 (cinco) anos.

§ 2º Os proventos das aposentadorias concedidas nos termos do disposto neste artigo corresponderão:

I - À totalidade da remuneração do servidor público no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria, observado o disposto no § 8º do artigo 17 desta lei, para o servidor público que tenha ingressado no serviço público, com vinculação ao Regime Próprio de Previdência Social, até 31 de dezembro de 2003, desde que cumpridos 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria;

II - A 100% (cem por cento) da média aritmética definida na forma prevista no caput e §§ 1º, 2º e 3º do artigo 19, para o servidor não contemplado no inciso I deste parágrafo.

§ 3º Os proventos das aposentadorias concedidas nos termos do disposto neste artigo não serão inferiores ao valor a que se refere o § 2º do artigo 201 da Constituição Federal e serão reajustados:

I - Na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos aposentados quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, excetuados aqueles vinculados a indicadores de desempenho, produtividade ou



similar e incluídos os decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria, na forma da lei, se concedidas nos termos do disposto no inciso I do § 2º;

II - Na mesma data utilizada para fins de reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social, se concedidas na forma prevista no inciso II do § 2º

§ 4º Os proventos das aposentadorias concedidas nos termos do inciso I do § 2º não poderão exceder a remuneração do respectivo servidor, no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria.



APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

A Lei nº 2.605, de 31 de agosto de 2022, prevê em seu Art. 11 as regras para aposentadorias por Invalidez:

“Art. 11. A aposentadoria por Incapacidade Permanente será devida ao segurado que estando ou não em gozo de auxílio-doença, for considerado incapaz de readaptação para o exercício de seu cargo ou outras atribuições e atividades compatíveis com a limitação que tenha sofrido, respeitada a habilitação exigida.

§ 1º Os proventos da aposentadoria por Incapacidade Permanente serão proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrentes de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, hipótese em que os proventos serão integrais, observado, quanto ao seu cálculo, o disposto no § 5º do art. 19 desta Lei.

§ 2º Os proventos, quando proporcionais ao tempo de contribuição, não poderão ser inferiores ao salário mínimo.

§ 3º Acidente em serviço é aquele ocorrido no exercício do cargo, que se relacione, direta ou indiretamente, com as atribuições deste, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

§ 4º Equiparam-se ao acidente em serviço, para os efeitos desta Lei:

I - O acidente ligado ao serviço que, embora não tenha sido a causa única, haja contribuído diretamente para a redução ou perda da sua capacidade para o trabalho, ou produzido lesão que exija atenção médica para a sua recuperação;

II - O acidente sofrido pelo segurado no local e no horário do trabalho, em consequência de:

a) ato de agressão, sabotagem ou terrorismo praticado por terceiros ou companheiro de serviço;

b) ofensa física intencional, inclusive de terceiro, por motivo de disputa relacionada ao serviço;



c) ato de imprudência, de negligência ou de imperícia de terceiro ou de companheiro de serviço;

d) ato de pessoa privada do uso da razão; e

e) desabamento, inundação, incêndio e outros casos fortuitos ou decorrentes de força maior.

III - A doença proveniente de contaminação acidental do segurado no exercício do cargo; e

IV - O acidente sofrido pelo segurado ainda que fora do local e horário de serviço:

a) na execução de ordem ou na realização de serviço relacionado ao cargo;

b) na prestação espontânea de qualquer serviço ao Município para lhe evitar prejuízo ou proporcionar proveito;

c) em viagem a serviço, inclusive para estudo quando financiada pelo Município dentro de seus planos para melhor capacitação da mão-de-obra, independentemente do meio de locomoção utilizado, inclusive veículo de propriedade do segurado; e

d) no percurso da residência para o local de trabalho ou deste para aquela, qualquer que seja o meio de locomoção, inclusive veículo de propriedade do segurado.

§ 5º Nos períodos destinados a refeição ou descanso, ou por ocasião da satisfação de outras necessidades fisiológicas, no local do trabalho ou durante este, o servidor é considerado no exercício do cargo.

§ 6º Consideram-se doenças graves, contagiosas ou incuráveis, para os efeitos desta Lei, as seguintes: tuberculose ativa; hanseníase; alienação mental; neoplastia maligna; cegueira; paralisia irreversível e incapacitante; cardiopatia grave; doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante; nefropatia grave; estado avançado de doença de Paget (osteíte deformante); síndrome da deficiência imunológica adquirida AIDS; contaminação por radiação, com base em conclusão da medicina especializada de acordo com os critérios de estigma, deformação, mutilação, deficiência ou outro fator que lhe confira especificidade e gravidade que merecem tratamento particularizado; e hepatopatia.

§ 7º A concessão de aposentadoria por incapacidade permanente dependerá da verificação da condição de incapacidade, mediante exame-pericial da Junta Médica a cargo do Município.

§ 8º A doença ou lesão de que o segurado já era portador ao filiar-se ao Regime, poderá:



I - Conferir direito à aposentadoria por Incapacidade Permanente, quando a incapacidade sobreviver por motivo de progressão ou agravamento da doença ou lesão, caso já tenha completado o seu estágio probatório e garantida a sua efetividade no serviço público municipal;

II - Não conferir direito à aposentadoria por Incapacidade Permanente, desde que não tenha completado o seu estágio probatório; neste caso será considerado inapto ao serviço público.

§ 9º A aposentadoria por incapacidade permanente será mantida enquanto a incapacidade do segurado permanecer nas condições previstas neste artigo, ficando obrigado a submeter-se aos exames programados pela Junta Médica do Município que, a qualquer tempo, forem julgados necessários para verificação da persistência ou não, dessas condições, antes de completar 75 (setenta e cinco) anos.

§ 10 Verificada a recuperação da capacidade do segurado aposentado para o trabalho:

I - Cessará o benefício se ele ocorreu no prazo de 05 (cinco) anos contados do início da aposentadoria, que a antecedeu sem interrupção;

II - Terá direito à reversão no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

§ 11 A aposentadoria por invalidez será concedida por meio de ato específico do responsável pelo RPPS, com base na legislação vigente, mediante o laudo médico-pericial que declarou a incapacidade total e definitiva para o trabalho.

§ 12 O pagamento do benefício de aposentadoria por incapacidade permanente decorrente de doença mental grave somente será feita ao curador do segurado, condicionado à apresentação do termo de curatela, ainda que provisório.

§ 13 O aposentado que voltar a exercer atividade laboral terá a aposentadoria por incapacidade permanente cessada a partir da data do retorno, inclusive em caso de exercício de cargo eletivo.



APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

A Aposentadoria Compulsória é aquela em que o Servidor atinge o limite legal de idade para atuação no serviço público, que hoje é de 75 anos, conforme Art. 12 da Lei nº 2.605, de 31 de agosto de 2022

Art. 12. O servidor será aposentado compulsoriamente aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, a partir do dia imediato em que completá-lo.

§ 1º Os proventos de aposentadoria serão proporcionais ao tempo de contribuição, observado, quanto ao seu cálculo, o disposto no § 6º do art. 19 desta Lei, ou integrais, se o servidor contar trinta e cinco anos de contribuição, se homem, ou trinta, se mulher.

§ 2º Quanto à concessão da aposentadoria compulsória, é vedada:

- I - A previsão de concessão em idade distinta daquela definida no caput;
- II - A fixação de limites mínimos de proventos em valor superior ao salário mínimo nacional.

§ 3º A aposentadoria compulsória independe de requerimento, devendo ser declarada ex-offício pela autoridade do RPPS.



APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE

No que tange a Aposentadoria por Idade conforme art. 13 da Lei nº 2.605, de 31 de agosto de 2022 dispõe que:

“Art. 13 O servidor fará jus à aposentadoria voluntária por idade, com proventos calculados na forma prevista no § 4º do art. 19 desta Lei, desde que preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I. 62 (sessenta e dois) anos de idade, se mulher, e 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem;
- II. 25 (vinte e cinco) anos de contribuição;
- III. Tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício, ainda que descontínuo, no serviço público federal, estadual, distrital ou municipal; e
- IV. Tempo mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria.”



APOSENTADORIA ESPECIAL

A Lei nº 2.605, de 31 de agosto de 2022, define as seguintes regras para Aposentadoria Especial para servidores em atividades que sejam exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde:

Art. 15. O servidor cujas atividades sejam exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou a associação desses agentes, vedada a caracterização por categoria profissional ou ocupação, será aposentado voluntariamente, com proventos calculados na forma prevista no § 4º do art. 19 desta Lei, desde que preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - 60 (sessenta) anos de idade;

II - 25 (vinte e cinco) anos de contribuição e de efetiva exposição;

III - 10 (dez) anos de efetivo exercício de serviço público, ainda que descontínuo, no serviço público federal, estadual, distrital ou municipal; e

IV - 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria.

§ 1º Excepcionalmente, o servidor que tenha ingressado no serviço público em cargo efetivo até a data de entrada em vigor desta Lei, cujas atividades sejam exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou a associação desses agentes, vedada a caracterização por categoria profissional ou ocupação, desde que cumpridos o tempo mínimo de 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público e de 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria, poderão aposentar-se quando o total da soma resultante da sua idade e do tempo de contribuição e o tempo de efetiva exposição forem, respectivamente, de:

I - 66 (sessenta e seis) pontos e 15 (quinze) anos de efetiva exposição;

II - 76 (setenta e seis) pontos e 20 (vinte) anos de efetiva exposição; e

III - 86 (oitenta e seis) pontos e 25 (vinte e cinco) anos de efetiva exposição.

§ 2º A idade e o tempo de contribuição serão apurados em dias para o cálculo do somatório de pontos a que se refere o § 1º

§ 3º O valor da aposentadoria de que trata o § 1º será apurado da seguinte forma:



I - Na forma do §4º do art. 19 desta Lei, para os servidores que se enquadram nos incisos II e III do § 1º;

II - Os proventos de aposentadoria corresponderão a 60% (sessenta por cento) da média aritmética definida na forma prevista no art. 19 e no seu § 1º, com acréscimo de 2 (dois) pontos percentuais para cada ano que exceder o tempo de 15 (quinze) anos de contribuição, para os servidores que se enquadram nos incisos I.

§ 4º Caberá ao Chefe do Poder Executivo a contratação de profissional (pessoa física ou jurídica) que irão fornecer o Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) ou documentos aceitos em sua substituição (art. 261 da IN nº 77/PRES/INSS, de 21/01/2015, sem ônus para o Regime Próprio de Previdência Social, num prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a partir da vigência desta Lei.

§ 5º Caberá ao Chefe do Poder Executivo promover as condições necessárias para o Departamento de Pessoal do Município em fornecer o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, sem ônus para o Regime Próprio de Previdência Social, no prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da vigência desta Lei.

§ 6º Caberá a perícia médica da Junta Médica do Município fornecer o parecer, em relação ao enquadramento por exposição a agentes nocivos, na forma do art. 11 da Instrução Normativa MPS nº 01/10 e suas alterações.

§ 7º A aposentadoria a que se refere este artigo observará adicionalmente as condições e os requisitos estabelecidos para o Regime Geral de Previdência Social, naquilo em que não conflitarem com as regras específicas aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência do Município, vedada a conversão de tempo especial em comum.



PENSÃO POR MORTE

As regras para concessão do benefício de Pensão por Morte, dispostas pela Lei nº 2.605, de 31 de agosto de 2022 são as que seguem:

“Art. 26. A pensão por morte será devida aos dependentes a contar:

I - Do óbito, quando requerida em até 45 (quarenta e cinco) dias após o óbito, para os filhos menores de dezesseis anos, ou em até 15 (quinze) dias após o óbito, para os demais dependentes;

II - Do requerimento, quando requerida após o prazo previsto no inciso I;
ou

III - Da decisão judicial, no caso de morte presumida;

IV - Da data da decisão judicial transitada em julgado, no caso de declaração de ausência, ou;

V - Da data da ocorrência do desaparecimento do segurado por motivo de acidente, desastre ou catástrofe, mediante prova idônea.

Parágrafo único. A condição legal de dependente, para fins desta Lei é aquela verificada na data do óbito do segurado, observado os critérios de comprovação de dependência econômica.

Art. 27. Será concedida pensão provisória por morte presumida do segurado, nos seguintes casos:

I - Sentença declaratória de ausência, expedida por autoridade judiciária competente;

II - Desaparecimento em acidente, desastre ou catástrofe.

Parágrafo único. A pensão provisória será transformada em definitiva com o óbito do segurado ausente ou deve ser cancelada com o reaparecimento do mesmo, ficando os dependentes desobrigados da reposição dos valores recebidos, salvo má-fé.

Art. 28. São beneficiários da pensão:

I - Vitalícia:

a) a viúva ou o viúvo;

b) a esposa desquitada, separada judicialmente ou divorciada com a percepção de pensão alimentícia;

c) companheiro ou companheira;

d) mãe ou pai que comprove dependência econômica do servidor.



II - Temporária:

- a) filho ou enteado, não emancipado, até 21 (vinte e um) anos de idade ou se inválido;
- b) menor sob guarda ou tutela, não emancipado, até 21 (vinte e um) anos de idade;
- c) o irmão órfão, não emancipado, até 21 (vinte e um) anos e o inválido enquanto durar a invalidez.

Parágrafo único. Não faz jus à pensão o beneficiário condenado pela prática de crime doloso de que tenha resultado a morte do servidor.

Art. 29. A pensão será rateada entre todos os dependentes em partes iguais e não será protelada pela falta de habilitação de outro possível dependente.

§ 1º O cônjuge ausente não exclui do direito à pensão por morte o companheiro ou a companheira, que somente fará jus ao benefício mediante prova de dependência econômica.

§ 2º A habilitação posterior que importe inclusão ou exclusão de dependente só produzirá efeitos a contar da data da inscrição ou habilitação.

§ 3º O pensionista inválido está obrigado, sob pena de suspensão do benefício, a submeter-se aos exames que forem determinados pela Junta Médica, bem como a seguir os processos de reeducação e de readaptação profissional por ele prescritos e custeados, e ao tratamento que ele dispensar gratuitamente, inclusive intervenção cirúrgica.

§ 4º A invalidez ou a alteração de condições quanto ao dependente, supervenientes à morte do segurado, não darão origem a qualquer direito à pensão.

Art. 30. O beneficiário da pensão provisória de que trata o § 1º do art. 27, desta Lei, deverá anualmente declarar que o segurado permanece desaparecido, ficando obrigado a comunicar imediatamente a autoridade do RPPS o reaparecimento deste, sob pena de ser responsabilizado civil e penalmente pelo ilícito.

Art. 31. O direito à pensão por morte extingue-se:

I - Para o cônjuge, companheiro (a), o ex-cônjuge, ex-companheiro (a) ou o cônjuge separado de fato, com direito a recebimento de pensão alimentícia do segurado falecido:

- a) por novo casamento ou estabelecimento de qualquer outra nova união estável;
- b) se for comprovada, a qualquer tempo, simulação, fraude ou qualquer outra causa de nulidade no casamento ou na união estável ou a



formalização desses com o fim exclusivo de constituir benefício previdenciário, apuradas em processo judicial;

c) com o decurso de 4 (quatro) meses do óbito, se ele ocorrer sem que o segurado tenha vertido 18 (dezoito) contribuições mensais ou o casamento ou a união estável tiver sido iniciados em menos de 2 (dois) anos antes do óbito do segurado; e

d) transcorridos os seguintes períodos, estabelecidos de acordo com a idade do pensionista na data de óbito do segurado, depois de vertidas 18 (dezoito) contribuições mensais e possua, no mínimo, 2 (dois) anos de casamento ou de união estável:

1. 3 (três) anos, com menos de 21 (vinte e um) anos de idade;
2. 6 (seis) anos, entre 21 (vinte e um) e 26 (vinte e seis) anos de idade;
3. 10 (dez) anos, entre 27 (vinte e sete) e 29 (vinte e nove) anos de idade;
4. 15 (quinze) anos, entre 30 (trinta) e 40 (quarenta) anos de idade;
5. 20 (vinte) anos, entre 41 (quarenta e um) e 43 (quarenta e três) anos de idade; e
6. por prazo indeterminado, com 44 (quarenta e quatro) ou mais anos de idade.

II - Para o filho, o enteado, o menor tutelado e o irmão:

- a) pelo implemento da maioridade previdenciária, ao completar 21 (vinte e um) anos de idade;
- b) pela emancipação; e
- c) pelo casamento.

III - Para o filho, o enteado, o menor tutelado e o irmão que sejam inválidos ou tenham deficiência intelectual, mental ou grave:

- a) com a cessação da invalidez; e
- b) pelo afastamento da deficiência;

IV - Para os dependentes a que se referem os incisos II e III e § 1º do art. 5º desta Lei pela cessação da dependência econômica, devido:

- a) ao recebimento de outro benefício previdenciário, de valor superior a 1 (um) salário mínimo nacional, em qualquer regime de previdência ou de rendimentos de qualquer natureza que garantam sua subsistência;
- b) a emancipação, nos termos da lei civil; e
- c) a casamento ou união estável; e

V - Para os dependentes em geral:

- a) pelo falecimento;
- b) pela condenação criminal por sentença com trânsito em julgado, como autor, coautor ou partícipe de homicídio doloso, ou de tentativa desse



crime, cometido contra a pessoa do instituidor, ressalvados os inimputáveis;

c) pela renúncia expressa; e

d) pelo não cumprimento de qualquer dos requisitos ou condições estabelecidas nesta Lei Complementar.



CÁLCULO DOS PROVENTOS DE APOSENTADORIAS E PENSÕES

O Cálculo dos Proventos dos Benefícios deve obedecer o que prevê a Lei nº 2.605, de 31 de agosto de 2022

“ Art. 19. O cálculo dos proventos de aposentadoria do servidor público municipal titular de cargo efetivo considerará a média aritmética simples das remunerações adotadas como base para as contribuições aos regimes de previdência a que o servidor esteve vinculado, atualizadas monetariamente, correspondentes a 100% (cem por cento) do período contributivo, desde a competência julho de 1994 ou desde a do início da contribuição, se posterior àquela competência.

§ 1º As remunerações consideradas no cálculo do valor inicial dos proventos terão os seus valores atualizados mês a mês de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários-de-contribuição considerados no cálculo dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social.

§ 2º A média a que se refere o caput será limitada ao valor máximo do salário de contribuição do Regime Geral de Previdência Social, para o servidor optante ou não pelo Regime de Previdência Complementar ou que ingressarem no serviço público após a implantação deste.

§ 3º Poderão ser excluídas da média as contribuições que resultem em redução do valor do benefício, desde que mantido o tempo mínimo de contribuição exigido, vedada a utilização do tempo excluído para qualquer finalidade, inclusive para o acréscimo a que se referem os §§ 2º e 5º, para a averbação em outro regime previdenciário ou para a obtenção dos proventos de inatividade das atividades de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal.

§ 4º Os proventos de aposentadoria corresponderão a 60% (sessenta por cento) da média aritmética definida na forma prevista no caput e no § 1º, com acréscimo de 2 (dois) pontos percentuais para cada ano que exceder o tempo de 20 (vinte) anos de contribuição.



§ 5º No caso de aposentadoria por incapacidade permanente, prevista no artigo 11, §1º, desta lei, quando decorrente de acidente de trabalho, de doença profissional ou de doença do trabalho, os proventos corresponderão a 100% (cem por cento) da média aritmética definida na forma prevista no caput e no § 1º

§ 6º No caso de aposentadoria compulsória, prevista no artigo 12, desta Lei, os proventos corresponderão ao resultado do tempo de contribuição dividido por 20 (vinte), limitado a 1 (um) inteiro, multiplicado pelo valor apurado na forma prevista no § 4º, ressalvado o caso de cumprimento de requisitos para aposentadoria que resulte em situação mais favorável.

§ 7º No caso de aposentadoria de servidor com deficiência, prevista no artigo 16 desta Lei, os proventos corresponderão a:

I - 100% (cem por cento) da média prevista no caput, nas hipóteses dos incisos I, II e III do artigo 16 desta Lei;

II - 70% (setenta por cento) mais 1% (um por cento) da média prevista no caput, por grupo de cada 12 (doze) contribuições mensais, até o máximo de 30% (trinta por cento), no caso de aposentadoria por idade previsto no inciso IV do artigo 16 desta Lei.

Art. 20. Os benefícios calculados nos termos do disposto no artigo anterior serão reajustados na mesma data utilizada para fins de reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 21. Os proventos de aposentadoria não poderão ser:

I - Inferiores ao valor mínimo a que se refere o § 2º do artigo 201 da Constituição Federal;

II - Superiores ao limite máximo estabelecido para o Regime Geral de Previdência Social, quanto aos servidores abrangidos pelos §§ 14, 15 e 16 do artigo 40 da Constituição Federal.

(...)

Art. 32. A pensão por morte concedida a dependente do servidor será equivalente a uma cota familiar de 50% (cinquenta por cento) do valor da aposentadoria recebida pelo servidor ou daquela a que teria direito



se fosse aposentado por incapacidade permanente na data do óbito, acrescida de cotas de 10 (dez) pontos percentuais por dependente, até o máximo de 100% (cem por cento).

§ 1º As cotas por dependente cessarão com a perda dessa qualidade e não serão reversíveis aos demais dependentes, preservado o valor de 100% (cem por cento) da pensão por morte, quando o número de dependentes remanescentes for igual ou superior a cinco.

§ 2º Na hipótese de existir dependente inválido ou com deficiência intelectual, mental ou grave, o valor da pensão por morte de que trata o "caput" será equivalente a:

I - 100% (cem por cento) da aposentadoria recebida pelo servidor ou daquela a que teria direito se fosse aposentado por incapacidade permanente na data do óbito, até o limite máximo de benefícios do Regime Geral de Previdência Social; e

II - Uma cota familiar de 50% (cinquenta por cento) acrescida de cotas de 10 (dez) pontos percentuais por dependente, até o máximo de 100% (cem por cento), para o valor que supere o limite máximo de benefícios do Regime Geral de Previdência Social.

§ 3º Quando não houver mais dependente inválido ou com deficiência intelectual, mental ou grave, o valor da pensão será recalculado na forma do disposto no caput e no § 1º

§ 4º Ocorrendo habilitação de vários titulares à pensão, o seu valor será distribuído em partes iguais entre os beneficiários habilitados, ressalvado o caso do ex-cônjuge, ex-companheiro ou ex-companheira, cujo valor do benefício será limitado ao valor da pensão alimentícia recebida do servidor na data do seu óbito.

Art. 33. Os benefícios calculados nos termos do disposto no artigo anterior, serão reajustados na mesma data utilizada para fins de reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social.”



PREFEITURA DE
Senador Canedo
Cuidando da nossa gente



SenaPrev
Instituto de Previdência do Servidor Público de Senador Canedo

INSTRUÇÃO PROCESSUAL



ROTEIRO DOS PROCESSOS

DOCUMENTAÇÃO INICIAL PARA PROCESSOS DE CONCESSÃO E REVISÃO DE APOSENTADORIA

Documentos apresentados pelo segurado (original e cópia):

- Cartão do RG (Carteira de Identidade)
- Cartão de CPF
- Cartão do Título Eleitoral
- Cartão do PIS/PASEP
- Ato de Nomeação e Termo de Posse
- Certidão de Nascimento (quando solteiro(a))
- Certidão de Casamento (quando casado(a), ou
- Declaração de União Estável, se for o caso
- Declaração de Percepção (ou não) de outros benefícios previdenciário(s) assistencial(is) no nome do segurado, emitido pelo INSS
- Termo de Tutela ou de Curatela, se for o caso
- Comprovante de Residência (água, luz ou telefone, atualizado)
- Cartão bancário
- Certidões de Tempo de Contribuição do INSS (RGPS) ou de qualquer ente da federação, contendo data de admissão, licenças (modalidade e período), férias e licenças-prêmio não gozadas, faltas e demais deduções ao tempo de serviço e/ou contribuição
- Processos de enquadramento (Diplomas ou Certificados).



DOCUMENTOS PARA APOSENTADORIA ESPECIAL:

Documentos dos Processo de Aposentadoria normal acrescidos dos listados a seguir:

- Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) e Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);
- Declaração da Secretaria de Lotação, RH da Prefeitura ou Câmara informando todos os locais de trabalho ao longo da vida laboral;

Emitidos pelo SENAPREV:

- Capa de Processo
- Requerimento de Aposentadoria Voluntária
- Simulações do Benefício (gerar todas as possibilidades) e
- Termo de Opção – Regra de Aposentadoria para aposentadorias voluntárias
- Planilhas de Cálculo
- Parecer Jurídico solicitado à Assessoria Jurídica contratada
- Ato Legal de Concessão de Aposentadoria
- Declaração de Percepção (ou não) de outros benefícios previdenciário(s)/assistencial (is)
- Ofício de Encaminhamento ao TCM/GO

Emitidos pelo Recursos Humanos da Prefeitura ou Câmara Municipal:

- Termo de Encaminhamento, no caso de Aposentadoria Compulsória.
- Ficha de Vida Funcional.



- Certidão de Tempo de Contribuição.
- Informações sobre a remuneração do servidor (três últimos contracheques e as Fichas Financeiras)
- Declaração quanto a processo administrativo disciplinar.
- Declaração comprovando a permanência do servidor no exercício da função de magistério, quando se tratar de professor de Educação Infantil, Ensino Médio e Fundamental, no caso de professor. (SEMEC)
- Ato, decreto, portaria ou contrato comprovando o ingresso do servidor na Prefeitura ou Câmara.
- Processos de enquadramento.

Emitido pela Junta Médica Oficial:

- Laudo Médico Pericial para Aposentadoria por Invalidez, fundamentado, atestando a patologia e a incapacidade permanente, através do CID.
- Laudo Médico sobre o Requerimento de Isenção de Imposto de Renda e Laudo Médico Pericial para fins de Isenção de IRRF, no caso de Aposentadoria por Invalidez

DOCUMENTAÇÃO INICIAL PARA ABERTURA DE PROCESSO DE CONCESSÃO E REVISÃO DE PENSÕES POR MORTE

Referentes ao ex-servidor (original e cópia):

- Certidão de Óbito ou Sentença Judicial Declaratória de Morte Presumida ou de Ausência.
- Cartão do RG (Carteira de Identidade).
- Cartão de CPF.



- Cartão do Título Eleitoral.
- Cartão do PIS/PASEP.
- Ato de Nomeação.
- Termo de Posse.
- Certidão de Casamento, com, no máximo, dois anos de emissão, ou Declaração de União Estável, se for o caso.
- Processos de enquadramento.
- No caso de servidor inativo (aposentado), cópia da deliberação do Tribunal de Contas que concedeu registro do ato de inativação ou, inexistindo este, cópia do ato ou portaria de inativação e demais documentos que comprovem as vantagens e gratificações incorporadas aos proventos.

Do beneficiário requerente (original e cópia):

- Cartão do RG (Carteira de Identidade).
- Cartão de CPF;
- Cartão do Título Eleitoral;
- Certidão de Casamento, com, no máximo com dois anos de emissão, a contar da data óbito;
- Declaração de União Estável*, se for o caso;
- Declaração de Percepção (ou não) de outros benefícios previdenciário(s) assistencial(is) no nome dos dependentes, concedido pelo INSS;
- Certidão de Nascimento de todos os dependentes;
- No caso de dependente ex-cônjuge/ex-companheiro credor de alimentos, comprovação (contracheque ou outro) que recebia pensão de alimentos do ex-servidor;
- No caso de tutela, Alvará judicial ou de invalidez, demonstrada a dependência econômica;



- No caso de dependente menor inválido, laudo médico oficial, constatada antes da morte do ex-segurado e que se tornou inválido na condição de menor;
- No caso de dependente pai/mãe, declaração que este(s) vivia(m) sob a dependência econômica do ex-segurado;
- Comprovante de Residência (água, luz ou telefone, atualizado);
- Cartão bancário.

Emitidos pelo SENAPREV:

- Capa de Processo
- Requerimento de Pensão por Morte;
- Ficha do Segurado;
- Planilha de Cálculo com demonstrativo de rateio aos dependentes;
- Parecer Jurídico;
- Ato de Concessão de Pensão por Morte;
- Declaração de Percepção (ou não) de outros benefícios previdenciário(s)/assistencial(is) no nome dos dependentes;
- Ofício de encaminhamento ao TCM/GO

Emitidos pela Prefeitura ou Câmara Municipal:

- Ficha da Vida Funcional;
- Certidão de Tempo de Contribuição emitido pelo RGPS ou por outro órgão previdenciário;
- Informações sobre a remuneração do servidor ou ficha financeira;
- Declaração quanto a processo administrativo disciplinar;
- Ficha de Registro Funcional;



- Ato, decreto, portaria ou contrato comprovando o ingresso do ex-servidor na Prefeitura ou Câmara;
- Os três últimos contracheques

PARA COMPROVAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL

- Declaração Especial de união estável feita em Cartório
- Declaração de Imposto de Renda onde conste o nome o (a) companheiro (a) dependente;
- Escritura de compra e venda de imóvel pelo ex-servidor em nome do dependente;
- Disposições Testamentárias;
- Conta bancária conjunta;
- Certidão de Casamento religioso;
- Certidão de Nascimento do filho havido em comum;
- Prova de encargos domésticos evidentes;
- Existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
- Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
- Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do ex-servidor;
- Apólice de Seguro na qual conste o ex-servidor como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
- Ficha de tratamento em instituição de assistência médica na qual esteja indicado o ex-servidor como responsável pelo dependente;
- Anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados etc.
- Declaração, assinada por duas testemunhas;
- Prova do mesmo domicílio;



COMPOSIÇÃO DO DOSSIÊ DO TCM

A Instrução Normativa 10 de 2015, e suas posteriores alterações, regulamenta que os documentos que compõe o dossiê dos Processos de Aposentadorias e Pensões por Morte são os seguintes:

II - APOSENTADORIAS

a) Documento inicial do processo:

1. Aposentadoria voluntária: requerimento do interessado no qual se indiquem: nome, matrícula, qualificação funcional, a opção pela regra e a base legal pela qual deseja se aposentar.;

2. Aposentadoria compulsória: comunicação da unidade de cadastro funcional ao titular do órgão de pessoal de que o servidor completou o limite para aposentar-se. Deve conter nome, matrícula e qualificação funcional do servidor, data em que o mesmo completou setenta anos de idade;

3. aposentadoria por invalidez: laudo médico, firmado pela junta médica oficial, no qual sejam especificados: o nome, matrícula e a qualificação funcional do servidor, a Classificação Internacional da Doença (CID) e se a moléstia se enquadra entre aquelas especificadas em lei, ou se decorre de lesão produzida por acidente em serviço ou doença profissional; comprovação de que foi avaliada e descartada a possibilidade de readaptação do servidor;
(AC)

4. aposentadoria especial (art. 40, § 4º, III da CRFB/88 c/c Instrução Normativa MPS nº 01/10): Requerimento do Interessado; Certidão específica que evidencie o tempo de exposição a agentes nocivos prejudiciais à saúde ou à integridade física; Perfil



Profissiográfico Previdenciário – PPP; Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT; Parecer da perícia médica, em relação ao enquadramento por exposição a agentes nocivos; Laudo com medição de ruídos, em relação ao enquadramento por exposição a ruído acima dos limites legais e planilha de cálculos com a obtenção da média aritmética simples das maiores remunerações, nos termos do art. 29 da Lei Federal n. 8.213/91; (AC)

- b) cópia da Carteira de Identidade do aposentado ou documento equivalente;
- c) informações cadastrais, prestadas e assinada pelo dirigente da unidade de cadastro em que o servidor seja lotado, devendo conter:
 - 1. nome e matrícula;
 - 2. qualificação funcional (cargo, classe, padrão, nível e referência);
 - 3. lotação;
 - 4. número do CPF;
 - 5. indicação do sexo;
 - 6. estado civil;
 - 7. data do início de exercício no órgão ou na entidade em que se der a aposentadoria;
 - 8. forma de ingresso no cargo em que ocorrer a inativação;
 - 9. filiação;
 - 10. naturalidade;
 - 11. data de nascimento;
 - 12. endereço e telefone.
- d) demonstrativos de licenças médicas;
- e) demonstrativos de outros afastamentos;
- f) demonstrativos de licenças-prêmio concedidas, gozadas e não gozadas;



- g) certidão emitida pelo INSS no caso de haver tempo de contribuição averbado, prestado à empresa privada, ou como contribuinte individual;
- h) certidão comprobatória de tempo de serviço/contribuição averbado, prestado a União, Estado e Município, se houver;
- i) demonstrativos de tempo de serviço/contribuição que indiquem:
 - 1. nome e matrícula do servidor;
 - 2. período de atividade prestado ao órgão ou entidade a que pertencer o servidor;
 - 3. especificar as licenças-prêmio não gozadas, contadas em dobro para efeito de aposentadoria, com os respectivos períodos aquisitivos;
 - 4. período do tempo de serviço averbado;
 - 5. contagem de tempo de serviço/contribuição prestado ao órgão ou entidade em que o servidor estava lotado na época da aposentadoria; do tempo averbado, das licenças-prêmio contadas em dobro; das deduções e do tempo total líquido;
 - 6. certidão firmada por autoridade responsável que ateste o tempo de efetivo exercício em atividades de magistério, atentando-se para a responsabilidade administrativa, civil e criminal em caso de declaração falsa;
 - 7. histórico das lotações do servidor durante sua carreira, quando se tratar de aposentadoria de professor; (AC)
- j) cópia dos três (3) últimos demonstrativos de salário (contracheque) recebidos, antes da aposentadoria;
- k) documentos emitidos por autoridade competente nos quais ateste o direito à percepção de qualquer vantagem incorporada aos proventos, indicando a fundamentação legal;



- l) planilha de cálculos com a obtenção da média aritmética simples das maiores remunerações, utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência a que esteve vinculado, correspondentes a oitenta por cento (80%) de todo o período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde a do início da contribuição, se posterior àquela, conforme Lei Federal 10.887/2004;
- m) parecer Jurídico manifestando-se sobre o mérito do benefício de acordo com a legislação municipal vigente, bem como às normas constitucionais aplicáveis ao caso concreto;
- n) original ou cópia autenticada do ato concessivo de aposentadoria emitido por autoridade competente, com a devida comprovação de sua publicação, devendo conter, no mínimo, as seguintes informações:
 - 1. fundamento constitucional do ato concessório; (AC)
 - 2. fundamento legal do ato concessório; (AC)
 - 3. nome do aposentado; (AC)
 - 4. CPF do aposentado; (AC)
 - 5. cargo que ocupava; (AC)
 - 6. proventos discriminados de forma detalhada; (AC)
 - 7. data da retroatividade dos efeitos do ato concessório, se for o caso; (AC)
 - 8. forma de reajustamento do benefício previdenciário; (AC)
 - 9. em caso de aposentadoria por invalidez, periodicidade das revisões das condições de saúde que geraram a incapacidade e obrigatoriedade de que o aposentado se submeta às reavaliações pela perícia médica, nos termos do art. 56, §1º, IV da Orientação Normativa MPS nº 02/09; (AC)
 - 10. data do ato concessório; (AC)



11. assinatura e nome do agente público competente; (AC)

- o) termo de curatela definitivo ou provisório, em caso de aposentadoria por invalidez decorrente de doença ou alienação mental, nos termos do art. 56, §3º da Orientação Normativa MPS n. 02/09; (AC)
- p) parecer do Controle Interno do Poder ao qual o servidor era vinculado, ou do RPPS, sobre a documentação que instrui o processo administrativo, evidenciando que é suficiente e adequada para o deferimento do pedido de aposentadoria, conforme as normas constitucionais, legais e deste Tribunal; (AC)
- q) em caso de benefício previdenciário concedido em virtude de decisão judicial, cópia das decisões da primeira e da segunda instâncias e dos Tribunais Superiores (se houver), com comprovação do trânsito em julgado, ou certidão narrativa do processo judicial fornecida pelo Poder Judiciário, que deve conter, no mínimo: a síntese dos pedidos iniciais, a síntese das ocorrências processuais, as informações detalhadas da decisão judicial final e a informação da ocorrência de trânsito em julgado; (AC)

III – PENSÕES

- a) requerimento de habilitação do beneficiário ou seu representante legal;
- b) cópia da Carteira de Identidade do requerente;
- c) certidão de Óbito do ex-servidor ou Sentença Judicial no caso de morte presumida;
- d) documentos comprobatórios da condição de beneficiário:
 - 1. certidão de casamento;
 - 2. certidão de nascimento dos filhos;
 - 3. provas da dependência econômica;



4. reconhecimento de união estável se for o caso;
 5. laudo médico, Termo de tutela ou curatela no caso de beneficiário incapaz
- e) informações cadastrais do ex-servidor, preparadas e assinadas pelo dirigente da unidade de cadastro do órgão ou entidade em que tenha sido lotado no caso de servidor ativo, ou pela unidade que dispunha dos assentamentos de ex-servidor aposentado;
 - f) cópia dos 03 (três) últimos demonstrativo de pagamento ou provento (contracheque) do servidor falecido;
 - g) parecer jurídico manifestando-se sobre o mérito do benefício de acordo com a legislação municipal vigente, bem como às normas constitucionais aplicáveis ao caso concreto;
 - h) original ou cópia autenticada do ato concessivo de pensão emitido por autoridade competente, com a devida comprovação de sua publicação.

Observação: A Instrução Normativa do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO não contempla os requisitos definidos pela Emenda Constitucional nº 103/2019 c/c com a Lei nº 2.605/2021, portanto, o SENAPREV aplicará o disposto da legislação vigente.



PREFEITURA DE
Senador Canedo
Cuidando da nossa gente



SenaPrev
Instituto de Previdência do Servidor Público de Senador Canedo

ETAPAS PROCESSUAIS



DAS FASES PROCESSUAIS DOS BENEFÍCIOS DE APOSENTADORIAS VOLUNTÁRIAS

- **ATENDIMENTO INICIAL;**
- **RECEPÇÃO E ORIENTAÇÃO DOS SEGURADOS:**
 - O Diretor Previdenciário, recepcionará o servidor e lhe fornecerá atendimento, informando quais as melhores regras que se enquadrem na realidade do mesmo.
- **VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO:**
 - O Diretor Previdenciário irá avaliar a documentação do servidor, para garantir a consistência das informações afim de atingir um resultado preciso mediante averiguação as informações fornecidas pelo Departamento de Recursos Humanos;
 - Nesse momento, caso o servidor deseje deverá apresentar a CTC-Certidão de Tempo de Contribuição, para averbar quaisquer períodos necessários para a concessão do benefício, devendo o Diretor Previdenciário informar os tramites legais para a devida averbação nesta municipalidade;
- **SIMULAÇÃO:**
 - Baseado na documentação apresentada, e no dossiê do servidor, o Diretor Previdenciário realizará a simulação para verificar o atendimento aos requisitos mínimos para aposentadoria e as respectivas regras;
 - Caso o servidor cumpra os requisitos mínimos para a regra desejada, o Diretor Previdenciário irá partir para a etapa do Requerimento do Benefício;
 - Caso o resultado da simulação informe que o servidor não cumpre os requisitos mínimos para a concessão do benefício, o Diretor Previdenciário irá orientar o referido servidor sobre as regras disponíveis e as datas nas quais



os requisitos serão cumpridos, ou ainda qual a documentação necessária para atingimento dos respectivos requisitos. E ainda irá fornecer o Resultado da Simulação Impresso;

➤ **EMISSÃO DE REQUERIMENTO DO BENEFÍCIO**

- O Diretor Previdenciário irá fornecer modelo de Requerimento de Benefício, emitido por sistema de Gestão Previdenciária contratado pelo SENAPREV, que o servidor, estando de acordo com as regras, irá assinar, gerando assim um número de protocolo, que registrará a solicitação na Base de Dados do Instituto de Previdência;
 - Uma cópia do requerimento deverá ser fornecida ao requerente, para que este possa acompanhar, o mesmo;
 - Caso o servidor queira utilizar requerimento próprio, o Diretor Previdenciário poderá aceitar, mas também deverá gerar o requerimento no sistema de Gestão Previdenciária do RPPS, e adicionar as respectivas observações no requerimento gerado;
 - Caso o servidor esteja impossibilitado de comparecer ao SENAPREV, poderá designar procurador, que deverá apresentar Procuração Pública, registrada em Cartório, designando a respectiva representação, para que este possa assinar o requerimento para o mesmo;

➤ **SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS AO SERVIDOR;**

- Nessa etapa, será solicitada ao Servidor, a documentação necessária para Instrução do Processo de Concessão de Aposentadoria Voluntária;

➤ **DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA INICIA À INSTRUÇÃO;**



- Diretor Previdenciário começa a etapa de montagem do processo de benefícios, e prosseguindo com a sequência de documentação exigida conforme Instrução Normativa Nº 00010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, e suas posteriores alterações, bem como adição de outros documentos que se façam necessários para a instrução do processo;
- **DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA RECEBE DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA AO SERVIDOR;**
 - Servidor protocola documentação solicitada pela DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA no ato do Requerimento;
- **DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA REALIZA A CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO RECEBIDA;**
 - Caso a documentação recebida seja suficiente, o processo segue para próxima fase, caso contrário a DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA solicita novamente a documentação necessária ao Servidor;
- **ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO;**
 - DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA deverá analisar se todos os documentos necessários para instrução do processo e embasamento jurídico são suficientes, caso positivo, o processo integral deverá ser encaminhado de forma digital ou física à Assessoria Jurídica contratada pelo Instituto de Previdência;
- **PARECER JURÍDICO;**
 - A Assessoria Jurídica contratada pelo RPPS deverá analisar a legalidade da concessão do benefício previdenciário, e emitir parecer jurídico opinativo a cerca do direito ao benefício e atendimento aos requisitos mínimos legais;
- **ANÁLISE DO GESTOR (A) DO RPPS;**



- Após a emissão do Parecer Jurídico, o processo retorna ao RPPS e o Gestor(a) do Instituto irá analisar a documentação apresentada, bem como o resultado do Parecer Jurídico, e caso verifique que o processo está instruído corretamente e que o Servidor tem direito legal ao Benefício Requerido;
- **EMISSÃO DE ATO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO;**
 - Gestor emite Portaria concedendo o Benefício ao segurado nos termos do processo apresentado;
- **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO ANALISA E EMITE PARECER;**
 - O processo é encaminhado para a controladoria geral do município para análise da documentação presente no processo. Caso o processo possua alguma irregularidade de instrução será submetido novamente ao Instituto de Previdência para regularização;
 - Caso processo esteja regular, é emitido parecer e anexado ao mesmo;
- **PUBLICAÇÃO DO ATO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO**
 - A Secretaria Geral do Instituto de Previdência publica o Ato de Concessão do Benefício no Placar do RPPS e no Site Institucional, bem como no Diário Oficial dos Municípios;
- **COMUNICAÇÃO AO SEGURADO;**
 - Após a Concessão do Benefício o beneficiário é informado, pela Concessão de Benefícios, a respeito do Ato Concessório e recebe uma via original do mesmo;
 - O segurado neste momento também recebe informações relevantes acerca dos calendários do Instituto, principalmente de Folha de Pagamento e Prova de Vida;
- **IMPLANTAÇÃO DO BENEFÍCIO;**



- O benefício é implantado no sistema de Folha de Pagamento, conforme ato de concessão, e começa a ser pago e, conseqüentemente será enviado ofício aos órgãos municipais, informando a concessão do benefício;
- **ENVIO DO PROCESSO DE BENEFÍCIO AO TCM – TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICIPIOS DO ESTADO DE GOIÁS;**
 - O processo de benefício é digitalizado e encaminhado por meio do sistema online de Ticket do Tribunal de Contas dos Municípios (tcm.go.gov.br/ticket);
- **HOMOLOGAÇÃO DO BENEFÍCIO PELO TRIBUNAL DE CONTAS;**
 - Após receber o processo de Benefícios o Tribunal Contas irá analisar o mesmo e caso discorde, ou tenha dúvidas à respeito de algum documento que instrua o processo, irá encaminhar diligência ao Instituto, por meio do Diário Oficial no site tcm.go.gov.br;
 - O instituto deverá atender às diligências do TCM-GO afim de que este julgue regular o processo;
 - Caso o processo esteja regular o Tribunal de Contas irá emitir Acórdão homologando o processo, que será publicado no diário oficial do tribunal;
- **ARMAZENAMENTO INTERNO;**
 - Com o processo concluído, este será arquivado em pasta suspensa no arquivo do Instituto, e posteriormente, se for o caso, encaminhado para compensação previdenciária;



DAS FASES PROCESSUAIS DOS BENEFÍCIOS DE APOSENTADORIAS POR INVALIDEZ

- **SERVIDOR INCAPACITADO;**
 - Servidor é acometido por enfermidade ou acidente que o deixe incapacitado para realização de suas atividades laborativas;
- **APRESENTA ATESTADO/LAUDO MÉDICO;**
 - O servidor deverá apresentar ao Departamento de Recursos Humanos do Ente Federativo à que for vinculado, atestado ou laudo médico que comprove sua incapacidade para exercer suas funções;
- **RECURSOS HUMANOS ORIENTA O SERVIDOR PARA SE SUBMETER À PERÍCIA COM A JUNTA MÉDICA DO MUNICÍPIO;**
 - O servidor deverá agendar perícia médica com a Junta do Município, que irá atender pessoalmente o servidor e analisar a incapacidade;
- **ANÁLISE**
 - Junta Médica analise a Incapacidade do Servidor;
 - Em caso de incapacidade temporária, o servidor ficará afastado por tempo determinado, recebendo o Benefício por Incapacidade Temporária, que é de responsabilidade administrativa e financeira do Ente Federativo;
 - Caso seja identificada incapacidade Permanente, para o exercício das funções do respectivo servidor, o Médico perito deverá indicar se há possibilidade deste ser readaptado para outra função, e quais os níveis de capacidade laborativa (caso houver);



- Caso o servidor seja considerado apto, pela junta médica, o mesmo deverá retornar ao exercício de suas funções;
- **LAUDO MÉDICO CONSTATA INCAPACIDADE PERMANENTE;**
 - Sendo identificada a incapacidade permanente para realização das funções inerentes ao cargo do servidor, deverá ocorrer, conforme EC 103/2019, uma tentativa de readaptação de função do servidor;
- **TENTATIVA DE READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO;**
 - Recursos Humanos do Ente irão analisar se há alguma função no quadro do Município que se enquadra na capacidade laborativa do servidor;
 - Caso possível, haverá a tentativa de readaptação, e se tentativa for bem-sucedida, a readaptação será regulamentada, não gerando processo de aposentadoria por invalidez;
 - Servidor Readaptado
- **IMPOSSIBILIDADE DE READAPTAÇÃO;**
 - Caso a tentativa seja falha, ou mesmo não for possível, o laudo pericial será encaminhado ao SENAPREV para abertura de processo de aposentadoria por invalidez;
- **SERVIDOR E LAUDO ENCAMINHADOS AO SENAPREV;**
 - A Junta Médica encaminha o servidor ao RPPS de Senador Canedo, bem como o Laudo Médico Pericial e documentos comprobatórios da tentativa de Readaptação;
- **ATENDIMENTO INICIAL**
- **RECEPÇÃO E ORIENTAÇÃO DOS SEGURADOS:**



- O Diretor Previdenciário, recepcionará o servidor e lhe fornecerá atendimento, informando os parâmetros da regra da aposentadoria que se enquadre na realidade do mesmo.
- **VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO:**
 - O Diretor Previdenciário irá avaliar a documentação do servidor, para garantir a consistência das informações afim de atingir um resultado preciso mediante averiguação as informações fornecidas pelo Departamento de Recursos Humanos;
 - Nesse momento, caso o servidor deseje deverá apresentar a CTC-Certidão de Tempo de Contribuição, para averbar quaisquer períodos necessários para a concessão do benefício, devendo o Diretor Previdenciário informar os tramites legais para a devida averbação nesta municipalidade;
- **SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS AO SERVIDOR;**
 - Nessa etapa, será solicitada ao Servidor, a documentação necessária para Instrução do Processo de Concessão de Aposentadoria;
- **DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA DÁ INÍCIO À INSTRUÇÃO;**
 - Diretor Previdenciário começa a etapa de montagem do processo de benefícios, e prosseguindo com a sequência de documentação exigida conforme Instrução Normativa Nº 00010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, e suas posteriores alterações, bem como adição de outros documentos que se façam necessários para a instrução do processo;
- **DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA RECEBE DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA AO SERVIDOR;**
 - Servidor requerente protocola documentação solicitada pela Diretoria Previdenciária no ato do Requerimento;



- **DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA REALIZA A CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO RECEBIDA;**
 - Caso a documentação recebida seja suficiente, o processo segue para próxima fase, caso contrário a Diretoria Previdenciária solicita novamente a documentação necessária ao Servidor;

- **ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO;**
 - Diretoria Previdenciária deverá analisar se todos os documentos necessários para instrução do processo e embasamento jurídico são suficientes, caso positivo, o processo integral deverá ser encaminhado de forma digital ou física à Assessoria Jurídica contratada pelo Instituto de Previdência;

- **PARECER JURÍDICO;**
 - A Assessoria Jurídica contratada pelo RPPS deverá analisar a legalidade da concessão do benefício previdenciário, e emitir parecer jurídico opinativo a cerca do direito ao benefício e atendimento aos requisitos mínimos legais;

- **ANÁLISE DO GESTOR (A) DO RPPS;**
 - Após a emissão do Parecer Jurídico, o processo retorna ao RPPS e o Gestor(a) do Instituto irá analisar a documentação apresentada, bem como o resultado do Parecer Jurídico, e caso verifique que o processo está instruído corretamente e que o Servidor tem direito legal ao Benefício Requerido;

- **EMISSÃO DE ATO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO;**
 - Gestor emite Portaria concedendo o Benefício ao segurado nos termos do processo apresentado;

- **PUBLICAÇÃO DO ATO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO**



- A Secretaria Geral do Instituto de Previdência publica o Ato de Concessão do Benefício no Placar do RPPS e no Site Institucional, bem como no Diário Oficial dos Municípios;
- **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO ANALISA E EMITE PARECER;**
 - O processo é encaminhado para a controladoria geral do município para análise da documentação presente no processo. Caso o processo possua alguma irregularidade de instrução será submetido novamente ao Instituto de Previdência para regularização;
 - Caso processo esteja regular, é emitido parecer e anexado ao mesmo;
- **COMUNICAÇÃO AO SEGURADO;**
 - Após a Concessão do Benefício o beneficiário é informado, pela Direção Previdenciária, à respeito do Ato Concessório e recebe uma via original do mesmo;
 - O segurado neste momento também recebe informações relevantes à cerca dos calendários do Instituto, principalmente de Folha de Pagamento e Prova de Vida;
- **IMPLANTAÇÃO DO BENEFÍCIO;**
 - O benefício é implantado no sistema de Folha de Pagamento, conforme ato de concessão, e começa a ser pago e, conseqüentemente será enviado ofício aos órgãos municipais, informando a concessão do benefício;
- **ENVIO DO PROCESSO DE BENEFÍCIO AO TCM – TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS;**
 - O processo de benefício é digitalizado e encaminhado por meio do sistema online de Ticket do Tribunal de Contas dos Municípios (tcm.go.gov.br/ticket);
- **HOMOLOGAÇÃO DO BENEFÍCIO PELO TRIBUNAL DE CONTAS;**



- Após receber o processo de Benefícios o Tribunal Contas irá analisar o mesmo e caso discorde, ou tenha dúvidas à respeito de algum documento que instrua o processo, irá encaminhar diligência ao Instituto, por meio do Diário Oficial no site tcm.go.gov.br;
- O instituto deverá atender às diligências do TCM-GO afim de que este julgue regular o processo;
- Caso o processo esteja regular o Tribunal de Contas irá emitir Acórdão homologando o processo, que será publicado no diário oficial do tribunal;

➤ **ARMAZENAMENTO INTERNO;**

- Com o processo concluído, este será arquivado em pasta suspensa no arquivo do Instituto, e posteriormente, se for o caso, encaminhado para compensação previdenciária;



DAS FASES PROCESSUAIS DOS BENEFÍCIOS DE APOSENTADORIAS COMPULSÓRIAS

- **IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR PRÓXIMO A COMPLETAR 75 ANOS DE IDADE;**
 - O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura identificará o servidor ativo na iminência de completar 75 anos de idade e, informará ao SENAPREV para começar a montagem do processo com antecedência de 1 mês;
- **CONVOCAÇÃO;**
 - Servidor é convocado, informado que está próximo a completar a idade máxima para aposentadoria voluntária, e que caso não solicite o benefício voluntariamente, este será concedido de forma compulsória, na forma da lei;
- **RECEPÇÃO E ORIENTAÇÃO DOS SEGURADOS:**
 - Servidor é orientado, pela Diretoria Previdenciária sobre os a legislação e forma de cálculo da aposentadoria compulsória;
- **VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO:**
 - O Diretor Previdenciário irá avaliar a documentação do servidor, para garantir a consistência das informações afim de atingir um resultado preciso mediante averiguação as informações fornecidas pelo Departamento de Recursos Humanos;
 - Nesse momento, caso o servidor deseje deverá apresentar a CTC-Certidão de Tempo de Contribuição, para averbar quaisquer períodos necessários para a concessão do benefício, devendo o Diretor Previdenciário informar os tramites legais para a devida averbação nesta municipalidade;



- **PROTOCOLO DE BENEFÍCIO E ENTRADA NO BANCO DE DADOS;**
 - O Benefício deverá ser protocolado no sistema de Gestão Previdenciária, pela equipe da Diretoria Previdenciária, dando início às etapas de concessão na Base de Dados do Instituto;
- **SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS AO SERVIDOR;**
 - Nessa etapa, será solicitada ao Servidor, pela Diretoria Previdenciária, a documentação necessária para Instrução do Processo de Concessão de Aposentadoria Compulsória;
- **Diretoria Previdenciária dá Início à Instrução;**
 - Diretor Previdenciário começa a etapa de montagem do processo de benefícios, e prosseguindo com a sequência de documentação exigida conforme Instrução Normativa Nº 00010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, e suas posteriores alterações, bem como adição de outros documentos que se façam necessários para a instrução do processo;
- **Diretoria Previdenciária Recebe DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA ao Servidor;**
 - Servidor protocola documentação solicitada pela Diretoria Previdenciária no ato do Requerimento;
- **Diretoria Previdenciária realiza a conferência da Documentação recebida;**
 - Caso a documentação recebida seja suficiente, o processo segue para próxima fase, caso contrário a Diretoria Previdenciária solicita novamente a documentação necessária ao Servidor;
- **Análise dos Documentos do Processo;**
 - Diretoria Previdenciária deverá analisar se todos os documentos necessários para instrução do processo e



embasamento jurídico são suficientes, caso positivo, o processo integral deverá ser encaminhado de forma digital ou física à Assessoria Jurídica contratada pelo Instituto de Previdência;

➤ **Parecer Jurídico;**

- A Assessoria Jurídica contratada pelo RPPS deverá analisar a legalidade da concessão do benefício previdenciário, e emitir parecer jurídico opinativo a cerca direito ao benefício e atendimento aos requisitos mínimos legais;

➤ **Análise do Gestor (a) do RPPS;**

- Após a emissão do Parecer Jurídico, o processo retorna ao RPPS e o Gestor(a) do Instituto irá analisar a documentação apresentada, bem como o resultado do Parecer Jurídico, e caso verifique que o processo está instruído corretamente e que o Servidor tem direito legal ao Benefício Requerido;

➤ **Emissão de ato de concessão de benefício;**

- Gestor emite Portaria concedendo o Benefício ao segurado nos termos do processo apresentado;

➤ **PUBLICAÇÃO DO ATO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO**

- A Secretaria Geral do Instituto de Previdência publica o Ato de Concessão do Benefício no Placar do RPPS e no Site Institucional, bem como no Diário Oficial dos Municípios;

➤ **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO ANALISA E EMITE PARECER;**

- O processo é encaminhado para a controladoria geral do município para análise da documentação presente no processo. Caso o processo possua alguma irregularidade de instrução será submetido novamente ao Instituto de Previdência para regularização;



- Caso processo esteja regular, é emitido parecer e anexado ao mesmo;
- **COMUNICAÇÃO AO SEGURADO;**
 - Após a Concessão do Benefício o beneficiário é informado, pela Direção Previdenciária, à respeito do Ato Concessório e recebe uma via original do mesmo;
 - O segurado neste momento também recebe informações relevantes à cerca dos calendários do Instituto, principalmente de Folha de Pagamento e Prova de Vida;
- **IMPLANTAÇÃO DO BENEFÍCIO;**
 - O benefício é implantado no sistema de Folha de Pagamento, conforme ato de concessão, e começa a ser pago e, conseqüentemente será enviado ofício aos órgãos municipais, informando a concessão do benefício;
- **ENVIO DO PROCESSO DE BENEFÍCIO AO TCM – TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS;**
 - O processo de benefício é digitalizado e encaminhado por meio do sistema online de Ticket do Tribunal de Contas dos Municípios (tcm.go.gov.br/ticket);
- **HOMOLOGAÇÃO DO BENEFÍCIO PELO TRIBUNAL DE CONTAS;**
 - Após receber o processo de Benefícios o Tribunal Contas irá analisar o mesmo e caso discorde, ou tenha dúvidas à respeito de algum documento que instrua o processo, irá encaminhar diligência ao Instituto, por meio do Diário Oficial no site tcm.go.gov.br;
 - O instituto deverá atender às diligências do TCM-GO afim de que este julgue regular o processo;
 - Caso o processo esteja regular o Tribunal de Contas irá emitir Acórdão homologando o processo, que será publicado no diário oficial do tribunal;



➤ **ARMAZENAMENTO INTERNO;**

- Com o processo concluído, este será arquivado em pasta suspensa no arquivo do Instituto, e posteriormente, se for o caso, encaminhado para compensação previdenciária;



DAS FASES PROCESSUAIS DOS BENEFÍCIOS DE APOSENTADORIAS ESPECIAIS

- **ATENDIMENTO INICIAL;**
- **RECEPÇÃO E ORIENTAÇÃO DOS SEGURADOS:**
 - O Diretor de Previdenciário, recepcionará o servidor e lhe fornecerá atendimento, informando quais as melhores regras que se enquadrem na realidade do mesmo.
- **VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO:**
 - O Diretor Previdenciário irá avaliar a documentação do servidor, para garantir a consistência das informações afim de atingir um resultado preciso mediante averiguação as informações fornecidas pelo Departamento de Recursos Humanos;
 - Nesse momento, caso o servidor deseje deverá apresentar a CTC-Certidão de Tempo de Contribuição, para averbar quaisquer períodos necessários para a concessão do benefício, devendo o Diretor Previdenciário informar os tramites legais para a devida averbação nesta municipalidade;
- **SIMULAÇÃO:**
 - Baseado na documentação apresentada, e no dossiê do servidor, o Diretor de Previdenciário realizará a simulação para verificar o atendimento aos requisitos mínimos para aposentadoria e as respectivas regras;
 - Caso o servidor cumpra os requisitos mínimos para a regra desejada, o Diretor de Previdenciário irá partir para a etapa do Requerimento do Benefício;
 - Caso o resultado da simulação informe que o servidor não cumpre os requisitos mínimos para a concessão do benefício, o Diretor de Previdenciário irá orientar o referido servidor sobre as regras disponíveis e as datas nas quais



os requisitos serão cumpridos, ou ainda qual a documentação necessária para atingimento dos respectivos requisitos. E ainda irá fornecer o Resultado da Simulação Impresso com o indeferimento do benefício;

➤ **EMISSÃO DE REQUERIMENTO DO BENEFÍCIO**

- O Diretor de Previdenciário irá fornecer modelo de Requerimento de Benefício, emitido por sistema de Gestão Previdenciária contratado pelo SENAPREV, que o servidor, estando de acordo com as regras, irá assinar, gerando assim um número de protocolo, que registrará a solicitação na Base de Dados do Instituto de Previdência;
 - Uma cópia do requerimento deverá ser fornecida ao requerente, para que este possa acompanhar, o mesmo;
 - Caso o servidor queira utilizar requerimento próprio, o Diretor Previdenciário poderá aceitar, mas também deverá gerar o requerimento no sistema de Gestão Previdenciária do RPPS, e adicionar as respectivas observações no requerimento gerado;
 - Caso o servidor esteja impossibilitado de comparecer ao SENAPREV, poderá designar procurador, que deverá apresentar Procuração Pública, registrada em Cartório, designando a respectiva representação, para que este possa assinar o requerimento para o mesmo;

➤ **SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS AO SERVIDOR;**

- Nessa etapa, será solicitada ao Servidor, a documentação necessária para Instrução do Processo de Concessão de Aposentadoria Voluntária;

➤ **DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA DÁ INÍCIO À INSTRUÇÃO;**



- Diretor de Previdenciário começa a etapa de montagem do processo de benefícios, e prosseguindo com a sequencia de documentação exigida conforme Instrução Normativa Nº 00010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, e suas posteriores alterações, bem como adição de outros documentos que se façam necessários para a instrução do processo;
- **DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA RECEBE DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA AO SERVIDOR;**
 - Servidor protocola documentação solicitada pela Diretoria Previdenciária no ato do Requerimento;
- **ENCAMINHAMENTO DO PPP À PERITO PARA ANÁLISE;**
 - O Documento PPP protocolado pelo servidor solicitante será submetido à Médico Perito especialista neste tipo de análise para emissão de Laudo que confirme enquadramento da documentação apresentada com a legislação vigente;
- **EMISSÃO DE LAUDO PERICIAL**
 - Caso o Laudo do Médico Perito contratado ateste que a documentação apresentada não comprova período especial, o Gestor (a) do Instituto irá indeferir o requerimento do Benefício;
- **LAUDO PERICIAL ATESTA PERÍODO ESPECIAL;**
 - Caso o Laudo Pericial ateste a regularidade do documento e valide o tempo de serviço do servidor como especial, o processo seguirá as etapas seguintes para análise e possível concessão do benefício;
- **DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA REALIZA A CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO RECEBIDA;**
 - Caso a documentação recebida seja suficiente, o processo segue para próxima fase, caso contrário a



Diretoria Previdenciária solicita novamente a documentação necessária ao Servidor;

➤ **ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO;**

- Diretoria Previdenciária deverá analisar se todos os documentos necessários para instrução do processo e embasamento jurídico são suficientes, caso positivo, o processo integral deverá ser encaminhado de forma digital ou física à Assessoria Jurídica contratada pelo Instituto de Previdência;

➤ **PARECER JURÍDICO;**

- A Assessoria Jurídica contratada pelo RPPS deverá analisar a legalidade da concessão do benefício previdenciário, e emitir parecer jurídico opinativo a cerca do direito ao benefício e atendimento aos requisitos mínimos legais;

➤ **ANÁLISE DO GESTOR (A) DO RPPS;**

- Após a emissão do Parecer Jurídico, o processo retorna ao RPPS e o Gestor(a) do Instituto irá analisar a documentação apresentada, bem como o resultado do Parecer Jurídico, e caso verifique que o processo está instruído corretamente e que o Servidor tem direito legal ao Benefício Requerido;

➤ **EMISSÃO DE ATO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO;**

- Gestor emite Portaria concedendo o Benefício ao segurado nos termos do processo apresentado;

➤ **PUBLICAÇÃO DO ATO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO**

- A Secretaria Geral do Instituto de Previdência publica o Ato de Concessão do Benefício no Placar do RPPS e no Site Institucional, bem como no Diário Oficial dos Municípios;

➤ **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO ANALISA E EMITE PARECER;**



- O processo é encaminhado para a controladoria geral do município para análise da documentação presente no processo. Caso o processo possua alguma irregularidade de instrução será submetido novamente ao Instituto de Previdência para regularização;
- Caso processo esteja regular, é emitido parecer e anexado ao mesmo;
- **COMUNICAÇÃO AO SEGURADO;**
 - Após a Concessão do Benefício o beneficiário é informado, pela Direção Previdenciária, à respeito do Ato Concessório e recebe uma via original do mesmo;
 - O segurado neste momento também recebe informações relevantes à cerca dos calendários do Instituto, principalmente de Folha de Pagamento e Prova de Vida;
- **IMPLANTAÇÃO DO BENEFÍCIO;**
 - O benefício é implantado no sistema de Folha de Pagamento, conforme ato de concessão, e começa a ser pago e, conseqüentemente será enviado ofício aos órgãos municipais, informando a concessão do benefício;
- **ENVIO DO PROCESSO DE BENEFÍCIO AO TCM – TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICIPIOS DO ESTADO DE GOIÁS;**
 - O processo de benefício é digitalizado e encaminhado por meio do sistema online de Ticket do Tribunal de Contas dos Municípios (tcm.go.gov.br/ticket);
- **HOMOLOGAÇÃO DO BENEFÍCIO PELO TRIBUNAL DE CONTAS;**
 - Após receber o processo de Benefícios o Tribunal Contas irá analisar o mesmo e caso discorde, ou tenha dúvidas à respeito de algum documento que instrua o processo, irá encaminhar diligência ao Instituto, por meio do Diário Oficial no site tcm.go.gov.br;



- O instituto deverá atender às diligências do TCM-GO afim de que este julgue regular o processo;
- Caso o processo esteja regular o Tribunal de Contas irá emitir Acórdão homologando o processo, que será publicado no diário oficial do tribunal;

➤ **ARMAZENAMENTO INTERNO;**

- Com o processo concluído, este será arquivado em pasta suspensa no arquivo do Instituto, e posteriormente, se for o caso, encaminhado para compensação previdenciária;



DAS FASES PROCESSUAIS DA REVISÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

- **ATENDIMENTO INICIAL;**
- **RECEPÇÃO E ORIENTAÇÃO DO BENEFICIÁRIO;**
 - Diretor Previdenciário irá receber o segurado, orientar e esclarecer quaisquer dúvidas que possam existir em relação ao processo de benefício do segurado.
 - Caso o beneficiário ainda discordar dos esclarecimentos, irá partir para o requerimento de Revisão;
- **REQUERIMENTO**
 - Diretor Previdenciário irá emitir requerimento no sistema de gestão previdenciária, fundamentando conforme solicitação do servidor, a fim de abrir o protocolo inicial na Base de Dados;
- **CÓPIA INTEGRAL DO PROCESSO ORIGINAL DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO;**
 - Diretor Previdenciário irá buscar nos arquivos do RPPS, o processo original de concessão de benefícios, e juntar uma cópia ao, recém protocolado, Processo de Revisão;
- **ANÁLISE DO PROCESSO;**
 - Gestor do RPPS irá analisar a fundamentação do requerimento e encaminhar à assessoria jurídica;
- **PARECER JURÍDICO;**
 - Assessoria Jurídica analisará a regra e a forma de cálculo do Benefício, emitindo parecer à respeito sobre a regularidade deste;
 - Caso a Assessoria Jurídica constate que o processo está regular, emitirá Parecer Indeferindo a Solicitação de Revisão;



- Caso a Assessoria Jurídica constate que o processo está irregular, encaminhará parecer jurídico opinando pela regulamentação da revisão, e encaminhará de volta ao RPPS;
- **DIRETOR PREVIDENCIÁRIO REALIZA ADEQUAÇÕES NECESSÁRIAS AO PROCESSO;**
 - Caso seja necessária alguma alteração, identificada no parecer Jurídico, o Diretor Previdenciário irá realizar conforme sugestão e encaminhará para o Gestor do RPPS
- **ATO DE REVISÃO DE BENEFÍCIO EMITIDO;**
 - Gestor do RPPS emiti Portaria retificando o ato concessório e revisando o benefício;
- **PUBLICAÇÃO DO ATO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO**
 - A Secretaria Geral do Instituto de Previdência publica o Ato de Concessão do Benefício no Placar do RPPS e no Site Institucional, bem como no Diário Oficial dos Municípios;
- **COMUNICAÇÃO COM BENEFICIÁRIO REQUERENTE**
 - Diretor Previdenciário recebe o ato de revisão publicado e comunica o requerente a respeito do novo ato;
- **IMPLANTAÇÃO DA REVISÃO**
 - Diretor Previdenciário implanta revisão, realizando as alterações devidas no Sistema de Folha de Pagamento;
- **PROCESSO DE REVISÃO ENCAMINHADO À CONTROLADORIA GERAL PARA ANÁLISE E PARECER;**
 - Processo é encaminhado à controladoria, pelo Diretor Previdenciário, para que o processo seja analisado;
 - Controladoria Geral emiti Parecer de Análise da Revisão do Benefício;



- **PROCESSO ENVIADO AO TRIBUNAL DE CONTAS PARA ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DO BENEFÍCIO;**
 - Diretor Previdenciário encaminha processo de revisão ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás para atualização das informações enviadas anteriormente, se for o caso;
- **TRIBUNAL DE CONTAS HOMOLOGA PROCESSO;**
- **ARMAZENAMENTO INTERNO;**
 - Com o processo concluído, este será arquivado, pelo Diretor Previdenciário, em pasta suspensa no arquivo do Instituto, e posteriormente, se for o caso, encaminhado para compensação previdenciária;



DAS FASES PROCESSUAIS DOS BENEFÍCIOS DE PENSÃO POR MORTE

FASE INICIAL DO PROCESSO DE BENEFÍCIO

- **ATENDIMENTO INICIAL;**
- **RECEPÇÃO E ORIENTAÇÃO DOS DEPENDENTES:**
 - O Diretor de Previdenciário, recepcionará o dependente do servidor e lhe fornecerá atendimento, informando quais os procedimentos para solicitação do Benefício;
- **VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO:**
 - O Diretor Previdenciário irá avaliar a documentação do servidor, para garantir a consistência das informações afim de atingir um resultado preciso mediante averiguação as informações fornecidas pelo Departamento de Recursos Humanos;
 - Nesse momento, caso o servidor deseje deverá apresentar a CTC-Certidão de Tempo de Contribuição, para averbar quaisquer períodos necessários para a concessão do benefício, devendo o Diretor Previdenciário informar os tramites legais para a devida averbação nesta municipalidade;
- **VERIFICAÇÃO PRELIMINAR DE VÍNCULO DE DEPENDÊNCIA;**
 - Diretor Previdenciário irá orientar ao Dependente, sobre quais tipos de vínculo de dependência se enquadram para requerimento do Benefício de Pensão por Morte;
- **EMISSÃO DE REQUERIMENTO DO BENEFÍCIO**
 - O Diretor Previdenciário irá fornecer modelo de Requerimento de Benefício, emitido por sistema de Gestão Previdenciária contratado pelo SENAPREV, que o segurado, estando de acordo com as regras, irá assinar,



gerando assim um número de protocolo, que registrará a solicitação na Base de Dados do Instituto de Previdência;

- Uma cópia do requerimento deverá ser fornecida ao requerente;
- Caso o Dependente do Segurado queira utilizar requerimento próprio, o Diretor Previdenciário poderá aceitar, mas também deverá gerar o requerimento no sistema de Gestão Previdenciária do RPPS, e adicionar as respectivas observações no requerimento gerado;
- Caso o Dependente do Segurado esteja impossibilitado de comparecer ao SENAPREV, poderá designar procurador, que deverá apresentar Procuração Pública, registrada em Cartório, designando a respectiva representação, para que este possa assinar o requerimento para o mesmo;

➤ **SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS AO SERVIDOR;**

- Nessa etapa, será solicitada ao Servidor, a documentação necessária para Instrução do Processo conforme Instrução Normativa Nº 00010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, e suas posteriores alterações;

➤ **DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA INICIA À INSTRUÇÃO;**

- Diretor Previdenciário começa a etapa de montagem do processo de benefícios, e prosseguindo com a sequência de documentação exigida conforme Instrução Normativa Nº 00010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, e suas posteriores alterações, bem como adição de outros documentos que se façam necessários para a instrução do processo;



- **DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA RECEBE DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA AO SEGURADO;**
 - Segurado protocola documentação solicitada pela Diretoria Previdenciária no ato do Requerimento;
- **DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA REALIZA A CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO RECEBIDA;**
 - Caso a documentação recebida seja suficiente, o processo segue para próxima fase, caso contrário a Diretoria Previdenciária solicita novamente a documentação necessária ao Servidor;
- **ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO;**
 - Diretoria Previdenciária deverá analisar se todos os documentos necessários para instrução do processo e embasamento jurídico são suficientes, caso positivo, o processo integral deverá ser encaminhado de forma digital ou física à Assessoria Jurídica contratada pelo Instituto de Previdência;
- **PARECER JURÍDICO;**
 - A Assessoria Jurídica contratada pelo RPPS deverá analisar a legalidade da concessão do benefício previdenciário, e emitir parecer jurídico opinativo a cerca direito ao benefício e atendimento aos requisitos mínimos legais;
- **ANÁLISE DO GESTOR (A) DO RPPS;**
 - Após a emissão do Parecer Jurídico, o processo retorna ao RPPS e o Gestor (a) do Instituto irá analisar a documentação apresentada, bem como o resultado do Parecer Jurídico, e caso verifique que o processo está instruído corretamente e que o Servidor tem direito legal ao Benefício Requerido, irá então seguir para a etapa de Concessão de Benefício;
- **EMIÇÃO DE ATO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO;**



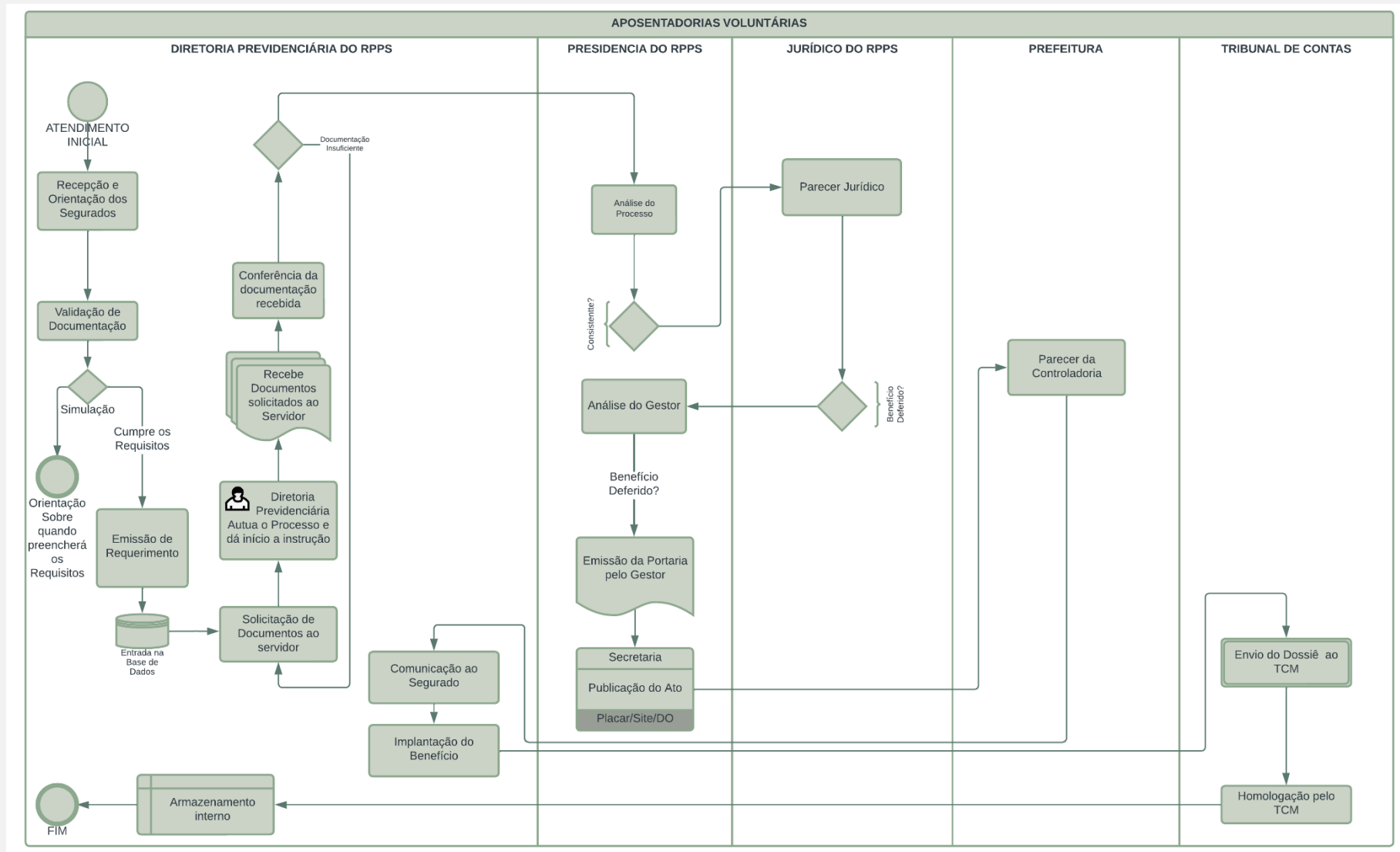
- Gestor emite Portaria concedendo o Benefício ao segurado nos termos do processo apresentado;
- **PUBLICAÇÃO DO ATO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO**
 - A Secretaria Geral do Instituto de Previdência publica o Ato de Concessão do Benefício no Placar do RPPS e no Site Institucional, bem como no Diário Oficial dos Municípios;
- **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO ANALISA E EMITE PARECER;**
 - O processo é encaminhado para a controladoria geral do município para análise da documentação presente no processo. Caso o processo possua alguma irregularidade de instrução será submetido novamente ao Instituto de Previdência para regularização;
 - Caso processo esteja regular, é emitido parecer e anexado ao mesmo;
- **COMUNICAÇÃO AO SEGURADO;**
 - Após a Concessão do Benefício o beneficiário é informado, pela Direção Previdenciária, à respeito do Ato Concessório e recebe uma via original do mesmo;
 - O segurado neste momento também recebe informações relevantes à cerca dos calendários do Instituto, principalmente de Folha de Pagamento e Prova de Vida;
- **IMPLANTAÇÃO DO BENEFÍCIO;**
 - O benefício é implantado no sistema de Folha de Pagamento, conforme ato de concessão, e começa a ser pago e, conseqüentemente, o Diretor Previdenciário deverá encaminhar ofício aos respectivos órgãos municipais, que os servidores forem vinculados, informando a concessão do benefício;
- **ENVIO DO PROCESSO DE BENEFÍCIO AO TCM – TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS;**



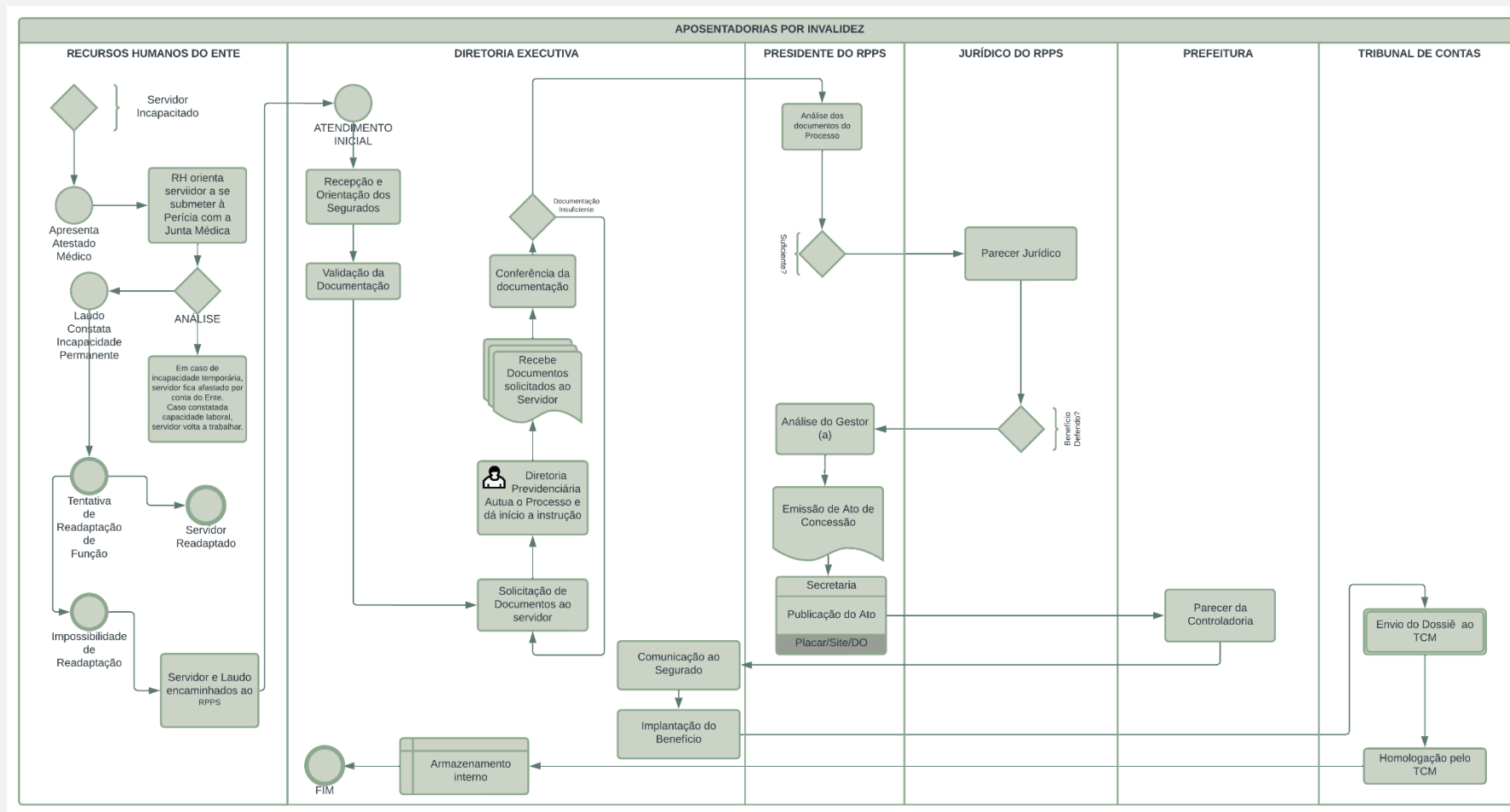
- O processo de benefício é digitalizado e encaminhado por meio do sistema online de Ticket do Tribunal de Contas dos Municípios (tcm.go.gov.br/ticket);
- **HOMOLOGAÇÃO DO BENEFÍCIO PELO TRIBUNAL DE CONTAS;**
 - Após receber o processo de Benefícios o Tribunal Contas irá analisar o mesmo e caso discorde, ou tenha dúvidas à respeito de algum documento que instrua o processo, irá encaminhar diligência ao Instituto, por meio do Diário Oficial no site tcm.go.gov.br;
 - O instituto deverá atender às diligências do TCM-GO afim de que este julgue regular o processo;
 - Caso o processo esteja regular o Tribunal de Contas irá emitir Acórdão homologando o processo, que será publicado no diário oficial do tribunal;
- **ARMAZENAMENTO INTERNO;**
 - Com o processo concluído, este será arquivado em pasta suspensa no arquivo do Instituto, e posteriormente, se for o caso, encaminhado para compensação previdenciária;

PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA APOSENTADORIAS E PENSÕES

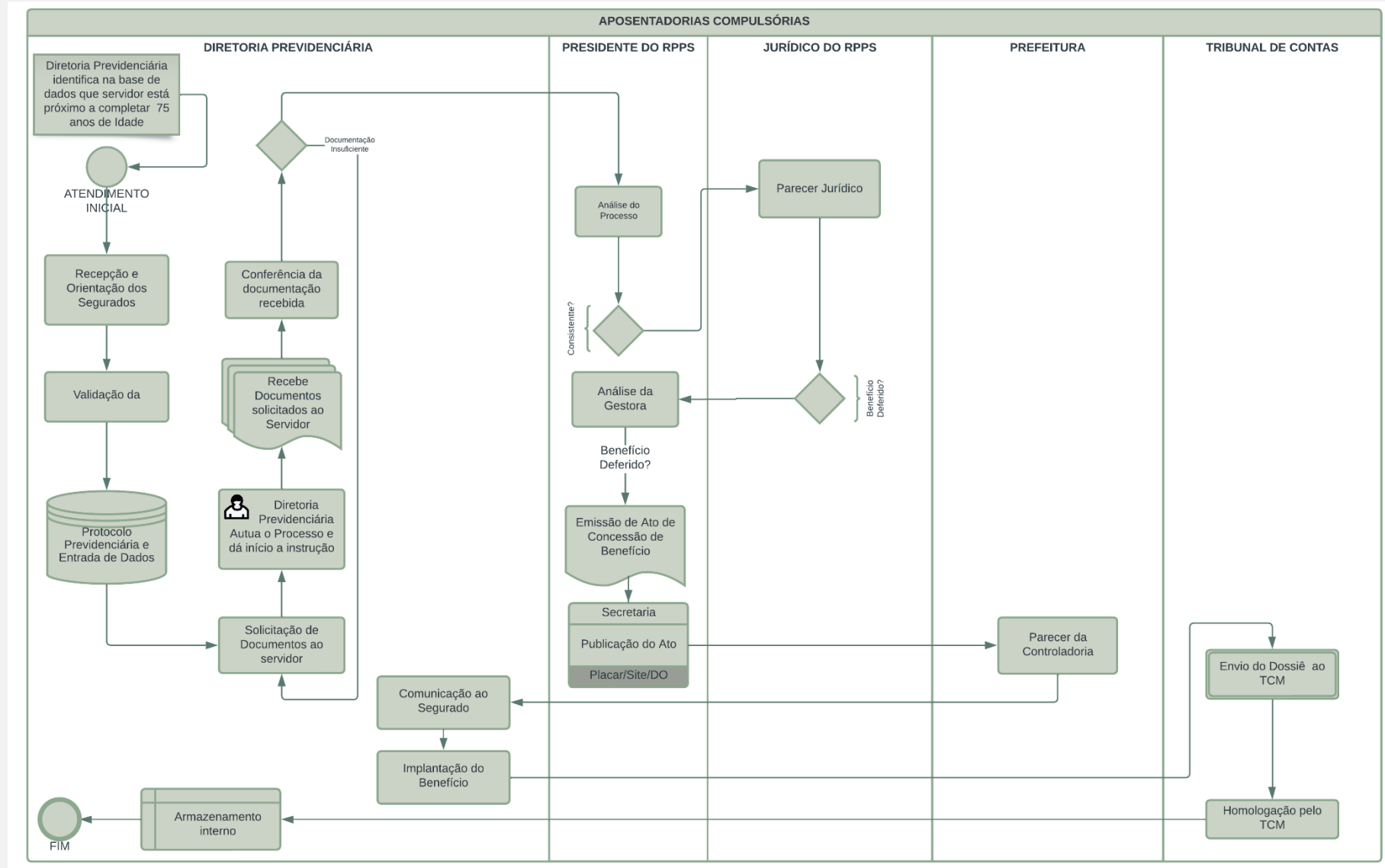
FLUXOGRAMA PROCESSUAL PARA APOSENTADORIAS VOLUNTÁRIAS



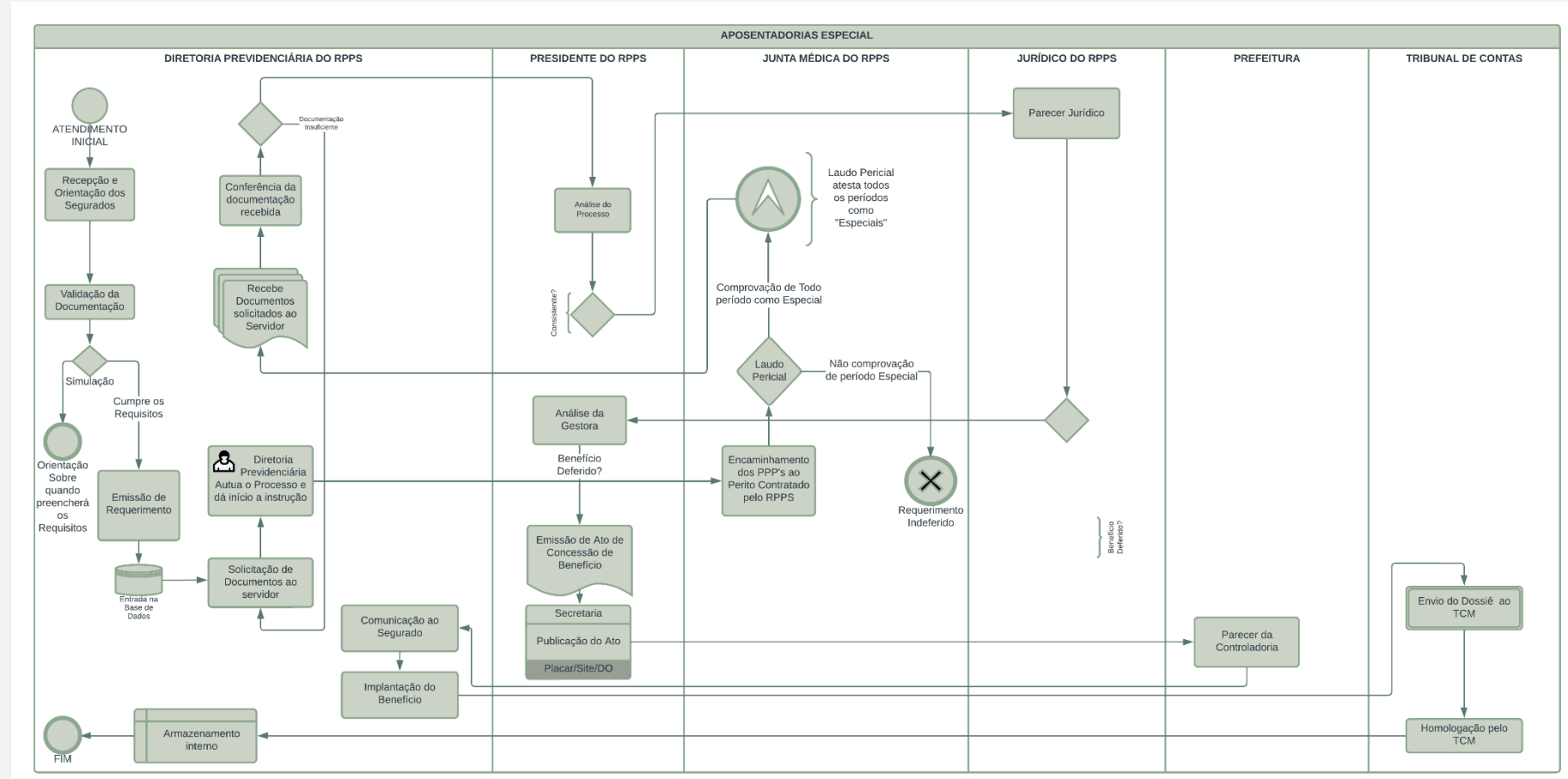
FLUXOGRAMA PROCESSUAL PARA APOSENTADORIAS POR INVALIDEZ



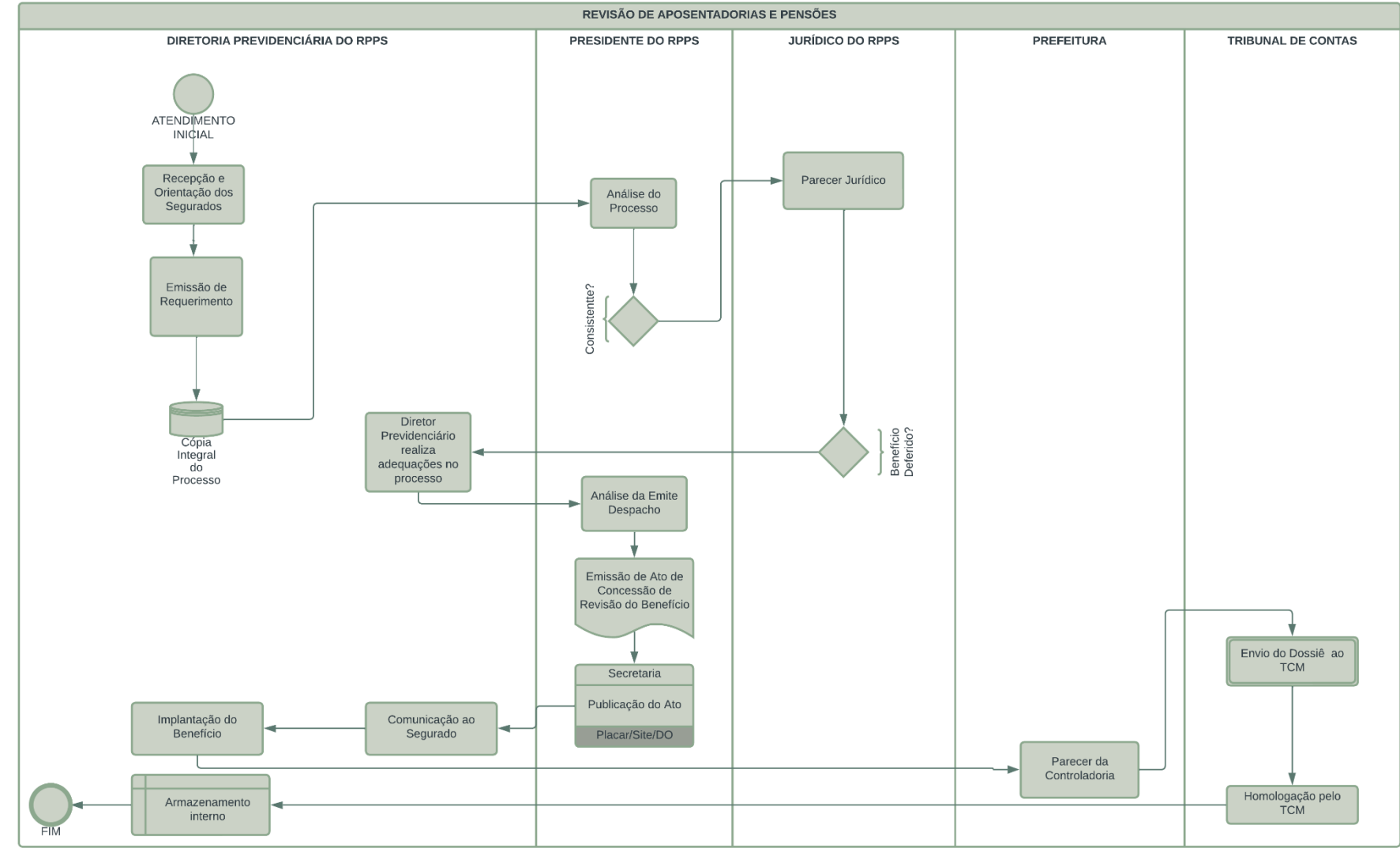
FLUXOGRAMA PROCESSUAL PARA APOSENTADORIA COMPULSÓRIA



FLUXOGRAMA PROCESSUAL PARA APOSENTADORIA ESPECIAL



FLUXOGRAMA PROCESSUAL PARA REVISÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS



FLUXOGRAMA PROCESSUAL PARA PENSÕES POR MORTE

