



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA DE CÁ CERES

Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI – CÁ CERES



Unidade de Controle Interno
IN SBP nº 001/2019 – Versão 02

INSTRUÇÃO NORMATIVA SBP Nº 001/2019

Versão: 02

Aprovação em: 25/07/2019

Unidade Responsável: Gerência de Benefícios

Assunto: Normas e Procedimentos para a Concessão, Revisão, Implantação e Manutenção dos Benefícios de Aposentadoria e Pensão

A DIRETORA EXECUTIVA DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CÁ CERES - PREVICÁCERES, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 129, Inciso “XXV” da Lei Complementar 143/2019; e

Considerando o disposto na Portaria PREVICÁCERES nº. 214/2018, com redação dada pela Portaria nº 195/2019; e

Considerando a propositura desta instrução normativa pela Unidade de Controle Interno do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres;

RESOLVE:

Estabelecer normas e procedimentos para a concessão, revisão, implantação e manutenção dos benefícios previdenciários de Aposentadoria e Pensão por morte no âmbito do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres - PreviCáceres, nos seguintes termos:

TÍTULO I DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

Art. 1º Ficam estabelecidas através desta Instrução Normativa, as rotinas internas e procedimentos de controle a serem observadas pelas diversas unidades administrativas do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres, para a concessão, revisão, implantação e manutenção dos benefícios de Aposentadoria e Pensão por morte.

Parágrafo único: Esta Instrução Normativa abrange as seguintes unidades da estrutura organizacional:

- I – Gerência de Benefícios;
- II – Procuradoria;
- III – Direção Executiva;
- IV – Unidade de Controle Interno;
- V – Gerência de Administração;
- VI – Gerência de Finanças;



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA DE CÁ CERES

Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI – CÁ CERES



Unidade de Controle Interno
IN SBP nº 001/2019 – Versão 02

VII – Contabilidade.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 2º Para os fins desta normativa considera-se:

I – Aposentadoria voluntária: benefício previdenciário concedido ao segurado que cumprir os requisitos de idade e/ou tempo de contribuição definidos nas regras constitucionais permanentes ou transitórias;

II – Aposentadoria por invalidez: benefício previdenciário concedido ao segurado que for considerado incapaz para o desempenho das atribuições do respectivo cargo efetivo, bem como para a readaptação prevista na Lei Complementar nº 25/1997;

III – Aposentadoria compulsória: benefício previdenciário concedido ao segurado que completar 75 (setenta e cinco) anos de idade e que não tenha requerido ou cumprido os requisitos da aposentadoria voluntária;

IV – Pensão por morte: benefício concedido aos dependentes do segurado falecido;

V – Proventos: retribuição pecuniária paga ao exercente de cargo público quando passa da atividade para a inatividade;

VI – Pedido "ex officio": ato realizado por imperativo legal ou impositivo em razão do cargo ou função;

VII – Junta médica: Avaliação realizada por no mínimo 2 (dois) médicos peritos oficiais;

VIII – Readaptação: reaproveitamento do servidor em outras atribuições ou responsabilidades funcionais compatíveis com a sua condição de saúde;

IX – Erro substancial: vício apresentado no processo administrativo que invalida o ato jurídico;

X – APLIC (Auditoria Pública Informatizada de Contas): é um sistema informatizado para que os jurisdicionados transmitam, via internet, a prestação de contas ao TCE/MT;

XI – Acórdão: Documento que contém a decisão proferida pelos membros colegiados de um tribunal (no caso, pelo Tribunal de Contas), após o julgamento de um processo;

XII – Revisão: Processo de reanálise de aposentadoria ou pensão já concedida, que implique em alteração do fundamento legal da concessão inicial ou da fixação de proventos.

TÍTULO III DA FUNDAMENTAÇÃO

Art. 3º A concessão e revisão de benefícios previdenciários de caráter permanente possuem como fundamento legal:

§ 1º Regras Constitucionais:

I – Constituição Federal (Art. 40);

II – Emenda Constitucional nº 41/2003;

III – Emenda Constitucional nº 47/2005;

IV – Emenda Constitucional nº 20/1998;

V – Emenda Constitucional nº 70/2012.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA DE CÁ CERES

Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI – CÁ CERES



Unidade de Controle Interno
IN SBP nº 001/2019 – Versão 02

§ 2º Leis Municipais:

I – Lei Complementar 143/2019 (Lei Geral do Regime Próprio de Previdência);

II – Lei Complementar nº 25/1997 (Estatuto do Servidor Público).

§ 3º Outras Normas e Regulamentos Aplicáveis:

I – Decreto nº 3.048/1999: Regulamento do RGPS aplicável ao RPPS;

II – Orientações Normativas da SPREV;

III – Lei Complementar nº 269/2007: Lei Orgânica do Tribunal de Contas de Mato Grosso;

IV – Resolução Normativa nº 003/2015 – TCE/MT: Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE/MT.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA

CAPÍTULO I DA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

Art. 4º O processo administrativo para concessão do benefício de aposentadoria voluntária terá início com o protocolo do requerimento pelo servidor interessado junto à Gerência de Benefícios da PREVICÁCERES.

§ 1º No ato do protocolo o segurado deve apresentar junto com o seu requerimento:

I - Documentos pessoais (Documento de Identidade e CPF) originais e fotocópias;

II - Certidões de tempo de contribuição do INSS e de outros RPPS, originais, caso ainda não tenha sido averbado o seu tempo de contribuição junto à PREVICÁCERES.

§ 2º De posse do requerimento do segurado, cabe ao Gerente de Benefícios realizar a verificação prévia quanto ao cumprimento dos requisitos legais para a concessão do benefício, consultando no sistema de gestão previdenciária o seu tempo de contribuição e de serviço público, bem como, a sua idade.

§ 3º Se constatado que o servidor não possui os requisitos iniciais para concessão do benefício, o requerimento será indeferido, sendo encaminhada resposta oficial da Gerência de Benefícios ao segurado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

§ 4º Verificado o enquadramento do servidor em quaisquer das regras de aposentadoria vigentes, dar-se-á continuidade ao processo administrativo, informando-o quanto a opção pela regra mais pertinente, caso não conste no requerimento.

§ 5º Nos casos em que haja determinação judicial para a aposentadoria, o recebimento da decisão proferida pelo poder judiciário substitui o protocolo do requerimento pelo segurado,



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA DE CÁCERES

Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI – CÁCERES



Unidade de Controle Interno
IN SBP nº 001/2019 – Versão 02

cabendo a Gerência de Benefícios solicitar ao servidor os documentos necessários para a abertura do processo administrativo.

Art. 5º Com o deferimento do requerimento do segurado ou recebimento da decisão judicial, cabe a Gerência de Benefícios a abertura do processo administrativo de aposentadoria, o qual deverá ser identificado na capa com os seguintes itens:

I – Número e ano: atribuídos de acordo com a ordem cronológica do registro de processos da Gerência de Benefícios;

II – Data: atribuída de acordo com a data de protocolo do requerimento do segurado;

III – Nome do interessado: requerente do benefício;

IV – Assunto: identificação do tipo de benefício.

Art. 6º Após a abertura do processo administrativo, a Gerência de Benefícios solicitará ao departamento de recursos humanos (RH) da entidade ao qual o servidor esteja vinculado os seguintes documentos:

I – Histórico funcional atualizado com as designações e dispensas, inclusive com o período de início e término no exercício de cargo e/ou função de confiança, bem como o último enquadramento do servidor;

II – Certidão, ou ato de nomeação, ou admissão do servidor, indicando o regime jurídico inicial;

III – Certidão de contagem de tempo de serviço e de contribuição, devendo constar também o tempo de contribuição averbado, quando houver;

IV – Cópia do contracheque e/ou ficha financeira referente a última remuneração, acompanhado(s) da legislação a que se refere a composição dos vencimentos do segurado;

V – Declaração assinada pelo órgão responsável e pelo segurado, de que o servidor não responde a processo disciplinar;

VI - Declaração de não-acumulação remunerada ilegal de cargo público, assinada pelo servidor.

Art. 7º Com o recebimento dos documentos elencados no artigo anterior, estes serão anexados ao processo administrativo, sendo de responsabilidade do Gerente de Benefícios a organização e análise dos autos, e posterior emissão de parecer técnico, contendo a descrição quanto ao cumprimento de todos os requisitos para a concessão do benefício, bem como, a regra de aposentadoria a qual o segurado foi enquadrado e a composição de seus proventos.

Art. 8º Concluída a análise do processo, após a emissão do parecer técnico, a Gerência de Benefícios deverá elaborar a planilha de proventos, contendo o cálculo detalhado do valor do provento a ser concedido.

Parágrafo único: Nos casos em que o valor do benefício apurado seja inferior à remuneração de contribuição do segurado, deverá ser anexada ao processo uma declaração do servidor dando ciência quanto à redução dos proventos.

Art. 9º Com a juntada do parecer técnico do Gerente de Benefícios e a planilha de cálculo dos proventos, o processo administrativo será remetido à Procuradoria para análise e emissão de parecer jurídico.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA DE CÁCERES

Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI – CÁCERES



Unidade de Controle Interno
IN SBP nº 001/2019 – Versão 02

Art. 10 É de responsabilidade da Procuradoria a análise do processo administrativo quanto à fundamentação legal e composição dos proventos, consubstanciando em Parecer Jurídico a posição do Procurador em relação à concessão do benefício.

§ 1º A Procuradoria terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento dos autos, para a emissão do Parecer Jurídico.

§ 2º Caso o parecer jurídico seja desfavorável à concessão do benefício, a Gerência de Benefícios deverá providenciar o sanamento das inconsistências apuradas, remetendo novamente à apreciação da Procuradoria.

Art. 11 Concluída a análise jurídica e com a emissão de parecer favorável a concessão do benefício, o processo será remetido novamente a Gerência de Benefícios para a elaboração do ato administrativo e posterior submissão à homologação da Direção Executiva.

Art. 12 O ato administrativo de concessão do benefício de aposentadoria (Portaria), deve conter:

- I – Título: contendo o número e ano da Portaria;
- II – Preâmbulo: contendo o resumo da disposição do ato administrativo;
- III – Base legal: devem ser descritas todas as regras constitucionais e outros dispositivos legais que respaldam a concessão do benefício ao servidor;
- IV – Tipo de benefício, destacado em negrito;
- V – Dados do beneficiário: Nome, nacionalidade, estado civil, número dos documentos pessoais, dados funcionais, órgão de lotação, PIS/PASEP etc.;
- VI – Número do processo administrativo do benefício;
- VII – Data de início do benefício;
- VIII – Local e data da assinatura da Portaria;
- IX – Assinaturas do Diretor Executivo e do Gestor da entidade a qual o servidor é vinculado.

Art. 13 Após a homologação pela Direção Executiva, a Gerência de Benefícios providenciará a publicação do ato administrativo no Diário Oficial dos Municípios, de forma imediata, sendo anexada a cópia do extrato de publicação no processo.

Art. 14 A análise e conclusão do processo administrativo de concessão do benefício, deve ser realizada em até 60 (sessenta) dias, contados a partir da data do protocolo do requerimento pelo segurado ou pedido "ex officio".

Parágrafo único: Na hipótese de falta de documentos ou certidões ou quando a complexidade da questão envolvida não permitir o atendimento do prazo previsto neste artigo, a PREVICÁCERES informará por escrito ao interessado das providências até então tomadas, e suspenderá a tramitação do processo administrativo, até o implemento das medidas necessárias à concessão da aposentadoria.

Art. 15 Após a publicação da Portaria de concessão, a Gerência de Benefícios realizará de forma imediata o cadastro/atualização do processo administrativo no sistema de gestão



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA DE CÁCERES

Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI – CÁCERES



Unidade de Controle Interno
IN SBP nº 001/2019 – Versão 02

previdenciária e, posteriormente, o encaminhará para análise da Unidade de Controle Interno (UCI), devidamente organizado e paginado.

Parágrafo único: O prazo para encaminhar o processo administrativo à UCI será de 15 (quinze) dias, contados da data de publicação do ato concessório.

Art. 16 Caso a UCI identifique no processo administrativo qualquer falha ou vício de ordem técnica ou jurídica, será dada ciência à Direção Executiva e encaminhado os autos à Gerência de Benefícios, indicando a correção de erros sanáveis ou a necessidade de imediata suspensão/anulação do ato administrativo devido a verificação de erros substanciais.

Art. 17 A conclusão da UCI de que o processo administrativo cumpriu todos os requisitos técnicos e legais deverá ser expressa em parecer e anexado aos autos.

Art. 18 É de responsabilidade da UCI o encaminhamento do processo de concessão do benefício ao Tribunal de Contas de Mato Grosso, via sistema Aplic, após a elaboração e apensamento do Ofício de encaminhamento e digitalização dos documentos pela Gerência de Benefícios.

Parágrafo único. O prazo para encaminhamento do processo ao TCE será até o último dia útil do mês subsequente ao da publicação do ato concessório.

Art. 19 Após o envio do processo de concessão de benefício ao TCE, a UCI o encaminhará à Gerência de Benefícios para arquivamento e acompanhamento do trâmite processual na Corte de Contas.

CAPÍTULO II DA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Art. 20 O benefício de aposentadoria por invalidez poderá ser requerido diretamente pelo segurado ou por indicação da perícia médica oficial da PREVICÁCERES, verificada a incapacidade laboral permanente do servidor.

Art. 21 O segurado que requerer o benefício de aposentadoria por invalidez deverá apresentar, além dos documentos constantes no Art. 4º, § 1º, o atestado médico que indique a sua incapacidade laborativa permanente.

Art. 22 De posse do requerimento do segurado ou do laudo médico pericial de auxílio doença que indique a incapacidade laboral permanente, o Gerente de Benefícios fará a abertura do processo administrativo, nos mesmos termos do Art. 5º.

Art. 23 Com a abertura do procedimento administrativo, caberá a Gerência de Benefícios a convocação de junta médica para avaliação pericial do segurado e emissão do laudo médico oficial conclusivo de concessão do benefício.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA DE CÁCERES

Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI – CÁCERES



Unidade de Controle Interno
IN SBP nº 001/2019 – Versão 02

§ 1º A perícia médica poderá indicar a concessão de aposentadoria por invalidez, o retorno ao trabalho ou a necessidade de readaptação.

§ 2º Se a conclusão da junta médica for pelo retorno ao trabalho ou a necessidade de readaptação, o processo administrativo será arquivado, com encaminhamento de cópia ao setor de recursos humanos da entidade a que o servidor estiver vinculado, para que sejam tomadas as providências pertinentes.

Art. 24 Se concluído pela junta médica oficial da PREVICÁCERES que o segurado possui os requisitos para a concessão do benefício de aposentadoria por invalidez, a Gerência de Benefícios juntará o laudo médico ao processo administrativo, e posteriormente, deverão ser executados os procedimentos estabelecidos nos Arts. 6º à 19 desta normativa.

CAPÍTULO III DA APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

Art. 25 O segurado será automaticamente aposentado ao completar 75 (setenta e cinco) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, apurados em dias, até o dia imediatamente anterior ao implemento da idade-limite, nos termos da lei.

Art. 26 O processo administrativo para a concessão de aposentadoria compulsória será iniciado com a comunicação oficial do setor de recursos humanos de que o segurado cumpre os requisitos para a concessão deste benefício.

Art. 27 De posse do ofício encaminhado pela entidade a qual o servidor está vinculado, a Gerência de Benefícios verificará o cumprimento dos requisitos pelo segurado e formalizará o processo administrativo.

Art. 28 Aplicam-se a aposentadoria compulsória, no que couber, os demais procedimentos previstos para a concessão de aposentadoria voluntária, competindo a Gerência de Benefícios solicitar ao segurado e ao respectivo RH os documentos necessários para a formalização do processo.

TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE

Art. 29 O processo administrativo para concessão do benefício de pensão por morte terá início com o protocolo do requerimento pelo beneficiário (ou seu representante legal) junto à Gerência de Benefícios da PREVICÁCERES, no qual deve constar o nome do segurado falecido e a data de seu falecimento.

§ 1º No ato do protocolo o interessado deve apresentar junto com o seu requerimento:



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA DE CÁCERES

Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI – CÁCERES



Unidade de Controle Interno
IN SBP nº 001/2019 – Versão 02

- I – Original e Cópia de seus documentos pessoais (RG e CPF) e Comprovante de endereço do beneficiário e de seu representante legal (se for o caso);
- II – Cópia autenticada em cartório da certidão de óbito do segurado falecido;
- III – Documento comprobatório da condição de dependente do segurado, sendo:
 - a) **Para Cônjuge ou Companheiro(a):** Certidão de casamento atualizada com anotação do óbito ou união estável comprovada por meio de decisão judicial;
 - b) **Para filho (ou equiparado) menor ou inválido:** Certidão de nascimento e/ou cédula de identidade e decisão judicial, se for o caso;
 - c) **Para os pais, irmãos e companheiro(a) que não tenham união estável comprovada por meio de decisão judicial:** Comprovação da dependência econômica, por via judicial, ou de acordo com os documentos exigidos pelo Regime Geral de Previdência Social - Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999; sendo demonstrado o rol de documentos no artigo 22, §3º deste mesmo decreto);
- IV - Laudo médico original, quando se tratar de beneficiário inválido;
- V - Cópia do termo de tutela, de guarda ou de curatela, se for o caso.

§ 2º De posse do requerimento do interessado, cabe a Gerência de Benefícios realizar a verificação quanto ao cumprimento dos requisitos legais para a concessão do benefício, consultando no sistema de gestão previdenciária se já havia o registro prévio como dependente do segurado ou se a documentação apresentada atende as exigências para a inscrição do beneficiário e, nos casos de dependente inválido, providenciar a avaliação da perícia médica oficial da PREVICÁCERES.

§ 3º Se constatado que o requerente não cumpre os requisitos iniciais, o requerimento será indeferido, sendo encaminhada resposta oficial da Gerência de Benefícios ao interessado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

§ 4º Verificado o enquadramento do interessado como dependente para a concessão do benefício, dar-se-á continuidade ao processo administrativo.

§ 5º Nos casos em que haja determinação judicial para a concessão da pensão, o recebimento da decisão proferida pelo poder judiciário substitui o protocolo do requerimento, cabendo ao Gerente de Benefícios solicitar ao beneficiário os documentos necessários para a abertura do processo administrativo.

Art. 30 Com o deferimento do requerimento do beneficiário ou recebimento da decisão judicial, cabe à Gerência de Benefícios a abertura do processo administrativo de pensão por morte, o qual seguirá as mesmas diretrizes estabelecidas no Art. 5º desta IN.

Art. 31 Após a abertura do processo administrativo, a Gerência de Benefícios providenciará os seguintes documentos:

- I – Planilha de cálculo de benefício contendo o rateio da pensão, se houver;
- II – Cópia do contracheque ou ficha financeira da última remuneração do segurado falecido;
- III – Na hipótese de o servidor falecer em atividade: juntar a certidão de tempo de contribuição até a data do óbito, com a respectiva qualificação funcional e lotação;



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA DE CÁCERES

Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI – CÁCERES



Unidade de Controle Interno
IN SBP nº 001/2019 – Versão 02

IV – Na hipótese de o servidor haver falecido na inatividade: juntar cópia do Acórdão/TCE, se estiver em tramitação, indicar o número do protocolo ou na falta dos documentos acima mencionados encaminhar o ato de concessão com a sua respectiva publicação;

V – Declaração do(s) beneficiário(s) de não-acúmulo ilegal de pensões;

VI – Declaração de não emancipação do(s) dependente(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos.

Art. 32 Com a juntada de todos os documentos elencados no artigo anterior, o Gerente de Benefícios emitirá Parecer Técnico, que deve contemplar a análise dos documentos quanto à comprovação da dependência do beneficiário e o enquadramento na regra de pensão estabelecida na Constituição Federal e Legislação Municipal.

Art. 33 Após o apensamento do parecer técnico, o processo administrativo será remetido à Procuradoria para análise e emissão de parecer jurídico, aplicando-se ao trâmite posterior os mesmos critérios estabelecidos nos Arts. 10 e 11.

Art. 34 O ato administrativo de concessão do benefício de pensão (Portaria), deve conter:

I – Título: contendo o número e ano da Portaria;

II – Preâmbulo: contendo o resumo da disposição do ato administrativo;

III – Base legal: devem ser descritas todas regras constitucionais e outros dispositivos legais que respaldam a concessão do benefício;

IV – Tipo de benefício, destacado em negrito;

V – Dados do(s) beneficiário(s): Nome, nacionalidade, estado civil, número dos documentos pessoais, tipo de dependente, percentual do rateio da pensão (se for o caso);

VI – Dados do servidor falecido: Nome, nacionalidade, estado civil, número dos documentos pessoais, dados funcionais, órgão de lotação, número do acórdão (se for o caso) etc.;

VII – Número do processo administrativo do benefício;

VIII – Data de início do benefício;

IX – Local e data da assinatura da Portaria;

X – Assinaturas do Diretor Executivo e do Gestor da entidade a qual o servidor é vinculado.

Art. 35 Após a homologação do ato administrativo de concessão do benefício deverão ser executados os procedimentos estabelecidos nos Arts. 13 a 19 desta normativa, no que couber.

TÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA REVISÃO DOS BENEFÍCIOS DE APOSENTADORIA E PENSÃO POR MORTE

Art. 36 Os benefícios previdenciários de Aposentadoria e Pensão serão passíveis de procedimento de revisão, nas seguintes hipóteses:

I – A pedido do beneficiário: observado o prazo de prescrição de 05 (cinco) anos a contar da data de concessão do benefício;

II – De ofício: observado o prazo de 05 (cinco) anos, contados da data em que foram praticados os atos pela PREVICÁCERES, salvo comprovada má-fé;

III – Por determinação judicial ou do Tribunal de Contas.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA DE CÁCERES

Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI – CÁCERES



Unidade de Controle Interno
IN SBP nº 001/2019 – Versão 02

§ 1º Não é considerada como revisão os procedimentos de alteração no processo de concessão inicial do benefício quando este ainda não apresentar o Acórdão proferido pelo TCE/MT.

§ 2º Observado o disposto no § 1º deste artigo, se a aposentadoria ou pensão ainda estiver pendente de aprovação e registro, nos casos em que haja a necessidade de realizar qualquer correção no processo de concessão, o Instituto providenciará o aditamento ao benefício e informará ao Tribunal o devido apostilamento.

Art. 37 O processo administrativo de revisão de benefícios permanentes terá início com o protocolo do requerimento, pedido de ofício ou *ex-offício* junto à Gerência de Benefícios da PREVICÁCERES.

§ 1º De posse do requerimento ou pedido de ofício, cabe ao Gerente de Benefícios realizar a verificação quanto ao cumprimento dos requisitos legais para a realização da revisão.

§ 2º Se constatado que o pedido de revisão não possui fundamento legal ou foi protocolado fora do prazo estabelecido no Art. 36, o requerimento será indeferido, sendo encaminhada resposta oficial ao segurado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

§ 3º Nos casos em que haja determinação judicial ou do Tribunal de Contas, o recebimento da decisão proferida substitui o protocolo do requerimento pelo segurado, cabendo a Gerência de Benefícios providenciar os documentos necessários para a abertura do processo administrativo.

Art. 38 Com o deferimento do requerimento do segurado ou recebimento da decisão judicial ou do TCE, compete a Gerência de Benefícios a abertura do processo administrativo de revisão, o qual deverá ser identificado na capa com os seguintes itens:

I – Número e ano: atribuídos de acordo com a ordem cronológica do registro de processos da Gerência de Benefícios;

II – Data: atribuída de acordo com a data de protocolo do requerimento ou determinação;

III – Nome do interessado: beneficiário no processo de revisão;

IV – Assunto: termo “Revisão” seguido da identificação do tipo de benefício.

Parágrafo único: O processo administrativo de revisão de benefício deve ser apenso ao processo de concessão que o originou.

Art. 39 Após a abertura do processo administrativo, a Gerência de Benefícios juntará os documentos a seguir elencados:

I – Cópia do acórdão proferido pelo TCE;

II – Cópia do processo de concessão do ato de aposentadoria ou pensão, contendo:

- a) Certidão de Vida Funcional;
- b) Certidão para fins de aposentadoria ou pensão;
- c) Laudo médico (no caso de concessão por invalidez);
- d) Holerite da última remuneração do servidor em atividade;
- e) Planilha de Cálculo de Proventos;



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA DE CÁCERES

Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI – CÁCERES



Unidade de Controle Interno
IN SBP nº 001/2019 – Versão 02

- f) Ato ou Portaria de concessão do benefício;
 - g) Publicação do Ato ou Portaria de concessão;
 - h) Termo de Posse ou Ato de Admissão;
 - i) Ficha Financeira demonstrando o valor implantado na revisão;
- III – Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);
IV – Cópia do ato retificatório;
V – Cópia da publicação do ato retificatório;
VI – Planilha de proventos retificada;
VII – Outros documentos que fundamentem o procedimento.

Art. 40 Com a juntada dos documentos elencados no artigo anterior, o Gerente de Benefícios procederá a análise dos autos, emitindo Parecer Técnico que contenha a descrição quanto ao cumprimento de todos os requisitos para a revisão do benefício, bem como, a composição dos proventos no caso de sua alteração.

Art. 41 Concluída a análise pelo Gerente de Benefícios, o processo administrativo será remetido à Procuradoria para análise e emissão de parecer jurídico.

Art. 42 Após a análise jurídica e com a emissão de parecer favorável a revisão, o processo será remetido novamente a Gerência de Benefícios para a elaboração do ato administrativo e posterior submissão à ratificação da Direção Executiva.

Art. 43 O ato administrativo retificatório da concessão do benefício de aposentadoria ou pensão, deve conter:

- I – Título: contendo o número e ano da Portaria;
- II – Preâmbulo: contendo o resumo da disposição do ato administrativo;
- III – Base legal: devem ser descritas todas as regras constitucionais e outros dispositivos legais que respaldam a revisão do benefício;
- IV – Tipo de benefício revisado, destacado em negrito;
- V – Dados do beneficiário: Nome, nacionalidade, estado civil, número dos documentos pessoais, dados funcionais, órgão de lotação, PIS/PASEP etc.;
- VI – Número do processo administrativo do benefício;
- VII – Data-base da retificação;
- VIII – Local e data da assinatura da Portaria;
- IX – Assinaturas do Diretor Executivo e do Gestor da entidade a qual o servidor é vinculado.

Art. 44 Aplica-se a revisão de benefícios, no que couber, o mesmo trâmite dos processos de concessão inicial de aposentadoria ou pensão.

TÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS BENEFÍCIOS NA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 45 É de responsabilidade da Gerência de Administração a gestão da folha de pagamento de benefícios previdenciários, ou seja, sua implantação, manutenção e controle.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA DE CÁCERES

Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI – CÁCERES



Unidade de Controle Interno
IN SBP nº 001/2019 – Versão 02

Art. 46 Compete à Gerência de Finanças o pagamento mensal dos benefícios após o fechamento da folha.

Art. 47 A Gerência de Benefícios deverá encaminhar mensalmente à Gerência de Administração, em até 7 (sete) dias úteis anteriores ao fechamento do mês, a relação dos benefícios permanentes concedidos ou revisados para a inclusão, atualização ou exclusão na folha de pagamento do Instituto.

§ 1º É facultado à Gerência de Benefícios o encaminhamento dos dados dos beneficiários à Gerência de Administração para criação de Conta Salário antes da publicação do ato concessório, a fim de garantir a celeridade no processo de implantação na folha de pagamento.

§ 2º Caso os beneficiários a serem incluídos na folha de pagamento já tenham Conta Salário cadastrada, o prazo previsto no *caput* decairá para 5 (cinco) dias úteis.

Art. 48 Para a inclusão na folha de pagamento a Gerência de Benefícios encaminhará à Gerência de Administração os seguintes dados dos beneficiários, que obrigatoriamente deverão ser inseridos no sistema informatizado de pessoal:

- I – Nome Completo, conforme consta no ato concessório;
- II – Números do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e Registro Geral (RG);
- III – Data e Cidade de Nascimento;
- IV – Endereço;
- V – Sexo e Estado Civil;
- VI – Nome do Cônjuge (se for o caso);
- VII – Nome da Mãe;
- VIII – Nome do Pai (se houver);
- IX – Grau de escolaridade;
- X – Número do PIS/PASEP;
- XI – Número do telefone celular;
- XII – E-mail;
- XIII – Valor do benefício concedido;
- IX – Data de início do benefício;
- X – Data de cessação do benefício (no caso de pensão concedida a menor);
- XI – Dados bancários (banco, agência, tipo de conta, número da conta).

§ 1º Caso o servidor responsável pela folha de pagamento constata a necessidade de quaisquer outros dados dos beneficiários, estes deverão ser demandados para a Gerência de Benefícios para providências.

§ 2º Em virtude do caráter personalíssimo dos benefícios previdenciários, o cadastro na folha de pagamento será sempre do titular do benefício, independentemente de representação por tutela, guarda, curatela ou pelos pais, no caso de beneficiário menor de idade.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA DE CÁ CERES

Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI – CÁ CERES



Unidade de Controle Interno
IN SBP nº 001/2019 – Versão 02

§ 3º O disposto no *caput* deste artigo se aplica também ao pagamento do benefício, que só poderá ser realizado em conta bancária de titularidade do beneficiário.

Art. 49 A elaboração da folha de pagamento dos benefícios de aposentadoria e pensão deve ser concluída até o último dia útil de cada mês e o seu pagamento até o quinto dia útil do mês.

TÍTULO VIII DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Art. 50 Compete a Gerência de Benefícios os seguintes procedimentos de controle na concessão e manutenção dos benefícios:

- I – Verificar durante o processo de concessão dos benefícios se há acúmulo ilegal de cargos públicos e aposentadoria ou de pensão;
- II – Realizar o cadastramento anual (Prova de Vida) dos Aposentados e Pensionistas;
- III – Encaminhar mensalmente à Gerência de Finanças os nomes dos beneficiários que não compareceram ao cadastramento anual para suspensão do pagamento;
- IV – Realizar reavaliação periódica dos benefícios de aposentadoria por invalidez e para os beneficiários de pensão inválidos ou incapazes, nos termos da lei.

Art. 51 Compete à Gerência de Administração os seguintes procedimentos de controle na gestão da folha de pagamento de benefícios:

- I – Verificar de forma periódica a data de cessação dos benefícios, nos casos de pensão concedida a menor;
- II – Consultar mensalmente no sistema de controle de óbitos (Sisobi) o nome de todos os beneficiários cadastrados na folha.

TÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52 Após o envio dos processos de concessão e revisão de benefícios ao Tribunal de Contas, cabe à Gerência de Benefícios o acompanhamento periódico para posterior formalização de pedido de Compensação Previdenciária, após a sua homologação pela Corte de Contas.

Art. 53 É de responsabilidade da Controladoria Interna o recebimento de correspondências eletrônicas do Tribunal de Contas acerca dos processos de concessão de benefícios em trâmite, devendo realizar o encaminhamento de notificações e determinações aos setores responsáveis pela elaboração de defesa e esclarecimentos.

Art. 54 Compete ao Gerente de Benefícios o arquivamento e controle dos processos de benefícios previdenciários concedidos, devendo zelar por sua guarda e conservação em local apropriado e de fácil acesso.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA DE CÁCERES

Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI – CÁCERES



Unidade de Controle Interno
IN SBP nº 001/2019 – Versão 02

Art. 55 A Gerência de Benefícios deverá encaminhar ao setor de Contabilidade, após o fechamento de cada mês, o “Demonstrativo Analítico dos Aposentados e Pensionistas” necessário para a elaboração dos balancetes mensais.

Art. 56 Fazem parte desta Instrução Normativa os seguintes Anexos:

I – Anexo I: *Check-list* de documentos que compõem os processos de concessão e revisão de benefícios permanentes;

II – Anexo II: Fluxogramas dos processos administrativos de concessão e revisão de benefícios permanentes.

Art. 57 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cáceres-MT, 25 de Julho de 2019.

LUANA APARECIDA ORTEGA PIOVESAN

Diretora Executiva
Decreto nº 017/2017

VANESSA FERREIRA DA SILVA

Controladora Interna

PARECER JURÍDICO:

Esta Instrução Normativa atende aos requisitos legais estabelecidos na legislação vigente.

ÉRIKA PINTO DE ARRUDA

Procuradora
Decreto nº. 506/2014



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA DE CÁCERES

Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI – CÁCERES



Unidade de Controle Interno
IN SBP nº 001/2019 – Versão 02

ANEXO I

CHECK-LIST DE DOCUMENTOS DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO E REVISÃO DE BENEFÍCIOS PERMANENTES

1. APOSENTADORIA

- Requerimento do servidor ou pedido “*ex officio*”;
- Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);
- Ato concessório, contendo a qualificação civil do servidor (RG e CPF), qualificação funcional, período de tempo de contribuição, fundamentação legal da concessão e assinatura da autoridade competente;
- Cópia da publicação do ato concessório, na Imprensa Oficial;
- Histórico funcional atualizado com as designações e dispensas, inclusive com o período de início e término no exercício de cargo e/ou função de confiança, bem como o último enquadramento;
- Certidão, ou ato de nomeação, ou admissão do servidor, indicando o regime jurídico inicial;
- Certidão de contagem de tempo de contribuição emitida pelo órgão ao qual está vinculado o servidor, devendo constar também o tempo de contribuição averbado, quando houver;
- Certidão original de tempo de contribuição de outros órgãos previdenciários, inclusive do Regime Geral de Previdência Social (INSS), que comprove o tempo averbado, para fins de aposentadoria;
- Planilha de proventos elaborada pela entidade ou órgão concedente;
- Cópia do contracheque ou ficha financeira da última remuneração;
- Nas concessões de aposentadoria com base no artigo 40, §§ 3º e 17 da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/03, combinado com o art. 1º da Lei 10.887/04, deverão ser anexadas todas as fichas financeiras, desde a competência julho/94 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência, que comprovem as contribuições do servidor aos regimes de previdência a que esteve vinculado;
- Declaração do servidor dando ciência quanto a redução dos proventos;
- Manifestação jurídica acerca da fundamentação legal e composição dos proventos;
- Declaração de não-acumulação remunerada ilegal de cargo público, assinada pelo servidor;
- Declaração assinada pelo órgão de que o servidor não responde a processo disciplinar;
- No caso de aposentadoria por invalidez, apresentar laudo médico oficial original assinado por junta médica oficial, conforme anexo XLIV, se for o caso;
- Decisão judicial, quando for o caso;
- Parecer da unidade de controle interno;
- Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV;
- Ofício de encaminhamento.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA DE CÁ CERES

Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI – CÁ CERES



Unidade de Controle Interno
IN SBP nº 001/2019 – Versão 02

2. PENSÃO POR MORTE

- Requerimento de habilitação do beneficiário ou de seu representante legal (se menor ou inválido), no qual conste o nome do segurado falecido, respectiva matrícula e data de falecimento;
- Cópia autenticada em cartório da certidão de óbito;
- Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) e endereço do beneficiário e de seu representante legal;
- Documento comprobatório da condição de dependente do segurado;
- Certidão de casamento atualizada com anotação do óbito ou união estável comprovada por meio de decisão judicial, ou; certidão de nascimento e/ou cédula de identidade, ou; decisão judicial, ou; comprovação da dependência econômica, por via judicial, ou de acordo com os documentos exigidos pelos respectivos entes, mediante legislações específicas;
- Laudo médico oficial original, assinado por junta médica oficial, quando se tratar de beneficiário inválido;
- Cópia do termo de tutela, ou de guarda, ou de curatela;
- Ato concessório, emitido por autoridade competente, constando: a identificação do segurado falecido (nome e matrícula), qualificação funcional, fundamentação legal, nome do beneficiário(s) vitalício(s) e/ou temporário(s), com o respectivo percentual do rateio ou do total da pensão e a data de início da concessão;
- Cópia da publicação do ato concessório, na Imprensa Oficial;
- Planilha de cálculo de benefício contendo o rateio da pensão, se houver;
- Cópia do contracheque ou ficha financeira da última remuneração, indicando a legislação a que se refere;
- Manifestação jurídica acerca da fundamentação legal e da composição do benefício;
- Declaração do beneficiário de não-acúmulo ilegal de pensões;
- Na hipótese de o servidor haver falecido na inatividade: informar o número do Acórdão/TCE, se estiver em tramitação neste Tribunal indicar o número do protocolo ou na falta dos documentos acima mencionados encaminhar o ato de concessão expedido pela autoridade competente com a sua respectiva publicação;
- Na hipótese de o servidor falecer em atividade: juntar a certidão de tempo de contribuição até a data do óbito, com a respectiva qualificação funcional e lotação;
- Declaração de não emancipação do dependente menor de 18 (dezoito) anos;
- Parecer da unidade de controle interno;
- Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV;
- Ofício de encaminhamento.

3. REVISÃO

- Ofício de encaminhamento;
- Requerimento *ex officio* ou pedido do servidor ou do beneficiário;
- Cópia do acórdão proferido pelo TCE;



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA DE CÁCERES

Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI – CÁCERES



Unidade de Controle Interno
IN SBP nº 001/2019 – Versão 02

- Cópia do processo de concessão do ato de aposentadoria, reforma, reserva remunerada ou pensão;
- Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);
- Cópia do ato retificatório;
- Cópia da publicação do ato retificatório;
- Planilha de proventos ;
- Parecer jurídico acerca da fundamentação legal e da composição do provento;
- Parecer do controle interno.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA DE CÁCERES

**Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres
PREVI – CÁCERES**



**Unidade de Controle Interno
IN SBP nº 001/2019 – Versão 02**

ANEXO II

FLUXOGRAMAS DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO E REVISÃO DE BENEFÍCIOS PERMANENTES