Rua José Augusto Royer, 133, Centro, Macieira - SC | Cep: 89.518-000
macieira.sc.gov.br | prefeitura@macieira.sc.gov.br
(49) 3574-2000

MANUAL DE BENEFÍCIOS:

APOSENTADORIAS

PENSÕES

REVISÕES

GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

1. FUNDAMENTO LEGAL

O arcabouço legal para os benefícios previdenciários é estabelecido na Lei Municipal Complementar nº 121/2023, que institui a Reforma da Previdência local. Esta lei adequa o regime à Emenda Constitucional n° 103/2019 (EC 103/2019) e regula as modalidades de: Aposentadoria por Incapacidade Permanente, Aposentadoria Voluntária, Aposentadoria Compulsória e Aposentadoria Especial de Professor.

Rua José Augusto Royer, 133, Centro, Macieira - SC | Cep: 89.518-000
macieira.sc.gov.br | prefeitura@macieira.sc.gov.br
(49) 3574-2000

2. OBJETIVO

Manualizar e formalizar os processos de concessão, revisão e manutenção de benefícios previdenciários dos segurados da Unidade Gestora do RPPS. O fluxo visa garantir a segurança jurídica, a precisão no cálculo dos proventos e a celeridade administrativa, abrangendo desde o requerimento inicial até o registro de legalidade pelo Tribunal de Contas do Estado.

Os processos de concessão, revisão e manutenção de benefícios deverão ser padronizados e executados conforme fluxos previamente definidos, garantindo uniformidade na execução das atividades e rastreabilidade das etapas processuais.

3. CONCEITOS

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA:O segurado será aposentado, de forma obrigatória, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, conforme Lei Complementar nº 152, de 3 de dezembro de 2015. A aposentadoria compulsória será declarada por ato administrativo, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade limite de permanência no serviço público. O tempo que permanecer em atividade após aquela data não será considerado para nenhum efeito.

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO E IDADE: O segurado será aposentado em virtude do preenchimento cumulativo dos requisitos legalmente estabelecidos, que irá considerar idade, tempo de contribuição, tempo de serviço público e tempo no cargo em que se dará a aposentadoria.

APOSENTADORIA POR IDADE: Benefício concedido ao servidor que implementar os requisitos de idade e tempo de serviço público e tempo de contribuição mínimo.

APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE: Benefício concedido ao servidor que, por doença ou acidente, esteja incapacitado para exercer suas funções ou outra atividade que lhe garanta subsistência, mediante exame médico-pericial.

PENSÃO POR MORTE: Benefício concedido aos dependentes do segurado falecido, aposentado ou não, que consiste em pagamento mensal conforme legislação previdenciária.

4. SETORES ENVOLVIDOS NO PROCESSO

O processo envolve a participação coordenada dos seguintes agentes e setores:

I. **Servidor**: Figura como requerente do benefício, apresentando documentos pessoais e cumprindo as etapas necessárias à instrução.
II. **Setor de Atendimento da Unidade Gestora do RPPS**: Responsável pela triagem inicial, conferência preliminar dos documentos e protocolo formal do processo.
III. **Diretoria de Benefícios**: Realiza a instrução processual, análise meritória, elaboração de cálculos, averbações, emissão de minutas e comunicações aos setores internos e externos.
IV. **Departamento Pessoal do órgão de origem do servidor**: Fornece a pasta funcional completa, incluindo assentamentos, fichas financeiras e demais documentos indispensáveis à instrução do processo.
V. **Diretoria de Previdência**: Supervisiona, revisa, emite despachos e conduz o processo até sua conclusão, garantindo o cumprimento das normas previdenciárias aplicáveis.
VI. **Diretoria Administrativa-Financeira (DAF)**: Responsável pela publicação da Portaria de aposentadoria no Diário Oficial e pela implementação financeira do benefício na folha de pagamento.
VII. **Presidência do RPPS**: Autoridade máxima responsável pela homologação e assinatura do ato concessório, autorizando formalmente a aposentadoria.

5. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

5.1 PERIODICIDADE DO PROCESSO

A natureza do processo é contínua e ocorre mediante requerimento do servidor. Seu início depende da formalização do pedido, desde que o interessado atenda aos requisitos mínimos necessários para a concessão do benefício. A Unidade Gestora do RPPS é responsável por processar o pedido de forma contínua, garantindo o acesso regular e tempestivo à prestação previdenciária.

Rua José Augusto Royer, 133, Centro, Macieira - SC | Cep: 89.518-000
macieira.sc.gov.br | prefeitura@macieira.sc.gov.br
(49) 3574-2000

5.2. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

Quando identificados erros no ato de concessão, seja pelo Controle Interno ou após diligência do Tribunal de Contas do Estado, o processo é reenquadrado em Ciclo de Correção. O setor responsável pelos benefícios previdenciários procede à retificação dos dados, recalcula os proventos, emite nova documentação e submete as correções aos órgãos de controle, visando o saneamento completo e a regularização do ato concessório.

PROCEDIMENTO SEQUENCIAL DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

6.1. REQUERIMENTO E PROTOCOLO INICIAL

O servidor formaliza o pedido de aposentadoria no setor de Atendimento da Unidade Gestora do RPPS. O setor responsável pelos benefícios previdenciários recebe o requerimento, realiza a conferência preliminar da documentação obrigatória e protocola o processo, atribuindo número único que passa a marcar o termo inicial dos prazos administrativos de análise.

6.2. ENVIO DA PASTA FUNCIONAL (INÍCIO DO CICLO DE BUSCA)

O setor responsável: Diretoria Executiva / Diretor de Benefícios pelos benefícios previdenciários expede ofício ao setor de Gestão de Pessoas do órgão de origem, solicitando a integralidade da pasta funcional do servidor, incluindo todos os assentamentos funcionais, fichas financeiras, comprovações de tempo de serviço, registros de licenças e demais documentos necessários à validação do histórico laboral.

6.3. RECEPÇÃO E CONFERÊNCIA DOCUMENTAL (CICLO DE CONTINGÊNCIA)

Após o recebimento da documentação funcional, a Diretoria de Benefícios realiza a conferência completa dos registros. Caso sejam identificadas ausências, divergências ou inconsistências, é emitido ofício de pendência ao órgão de origem, e o processo retorna ao status de aguardo até a regularização das informações necessárias.

Rua José Augusto Royer, 133, Centro, Macieira - SC | Cep: 89.518-000
macieira.sc.gov.br | prefeitura@macieira.sc.gov.br
(49) 3574-2000

6.4. AVERBAÇÃO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Com a documentação validada, procede-se à averbação do tempo de contribuição próprio e de outros regimes previdenciários (CTC do RGPS ou RPPS distintos). O procedimento é formalizado por meio de Portaria de Averbação, que integra oficialmente o tempo ao registro funcional do servidor, autorizando a etapa de cálculo e enquadramento.

6.5. COLETA DA DOCUMENTAÇÃO PESSOAL

A Diretoria de Benefícios solicita ao servidor a apresentação dos documentos pessoais previstos em norma interna, os quais são conferidos e digitalizados. São incluídos:

I. RG (do servidor e cônjuge);

II. CPF (do servidor e cônjuge);

III. Certidão de Casamento ou Nascimento (atualizada em até 60 dias);

IV. Comprovante de residência atualizado (até 60 dias);

V. PIS/PASEP e Título de Eleitor;

VI. Carteira de Trabalho (CTPS) completa;

VII. Declaração de não acumulação de cargos (ou de acumulação lícita);

VIII. Dados bancários para recebimento.

A Unidade Gestora deverá assegurar a atualização contínua da base cadastral dos segurados e beneficiários, garantindo a consistência, integridade e confiabilidade das informações utilizadas nos processos previdenciários.

6.6. ANÁLISE MERITÓRIA E ENQUADRAMENTO LEGAL DO REQUERIMENTO

A Diretoria de Benefícios realiza a análise técnica detalhada, verificando idade, tempo de contribuição, pedágio, pontos e demais requisitos previstos nas regras de transição e na regra permanente. Define-se o enquadramento mais vantajoso ao servidor, conforme a legislação municipal vigente e a EC nº 103/2019, e elabora-se a memória de cálculo da Renda Mensal Inicial.

6.7. ELABORAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO PARECER JURÍDICO

A Assessoria Jurídica analisa a conformidade legal do enquadramento e dos cálculos elaborados. Em caso de parecer desfavorável, a decisão de indeferimento é comunicada formalmente ao servidor, com apresentação dos fundamentos legais e prazos para recurso. Em caso de parecer favorável, o processo segue para elaboração da Portaria de Aposentadoria.

6.8. ELABORAÇÃO DA PORTARIA DE APOSENTAÇÃO

A Diretoria de Benefícios elabora a minuta da Portaria contendo a qualificação completa do servidor, o enquadramento legal, a regra aplicável, a descrição dos proventos e demais elementos necessários à concessão do benefício.

6.9. ANÁLISE E HOMOLOGAÇÃO DA PORTARIA

A Diretoria de Previdência revisa os autos e a minuta elaborada. Estando em conformidade, encaminha o ato para assinatura da Presidência do RPPS, autoridade competente para homologar formalmente a concessão do benefício.

6.10. PUBLICAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO FINANCEIRA

A Diretoria Administrativa-Financeira providencia a publicação da Portaria no Diário Oficial e inclui o servidor aposentado na folha de pagamento. Após implementado o benefício, são realizados os ajustes retroativos devidos, considerando o marco temporal legal aplicável.

6.11. COMUNICAÇÃO AOS SETORES DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

Concluída a inclusão em folha, a Diretoria de Benefícios envia o processo à Atuária para atualização da base cadastral (BDCAD) e recálculo das provisões matemáticas. Havendo utilização de tempo de outros regimes, o processo é também remetido ao setor de COMPREV, acompanhado da CTC e demais documentos, para início do requerimento de compensação previdenciária.

6.12. COMUNICAÇÃO AO ENTE DE ORIGEM E DESLIGAMENTO

O setor responsável pela gestão previdenciária comunica o órgão de origem para exclusão do servidor da folha de ativos e formalização da vacância do cargo. O servidor é informado oficialmente da conclusão do processo.

Rua José Augusto Royer, 133, Centro, Macieira - SC | Cep: 89.518-000
macieira.sc.gov.br | prefeitura@macieira.sc.gov.br
(49) 3574-2000

6.13. ANÁLISE PELO CONTROLE INTERNO

O Controle Interno atuará de forma contínua no acompanhamento dos processos de concessão, revisão e manutenção de benefícios previdenciários, com o objetivo de assegurar a conformidade dos procedimentos, a integridade das informações e a regularidade dos atos concessórios. Sua atuação deverá ocorrer de forma preventiva e corretiva, mediante análise dos processos, identificação de inconsistências e acompanhamento das providências adotadas. Concluída a auditoria, é emitido o Visto de Conformidade.

6.14. CONTROLE EXTERNO (TCE) E TRATAMENTO DE DILIGÊNCIAS

O processo é encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado para fins de registro do ato. Havendo diligências, a Diretoria de Benefícios é responsável por fornecer esclarecimentos, documentos complementares e eventuais correções necessárias.

PROCEDIMENTO SEQUENCIAL DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE

7. PERIODICIDADE DO PROCESSO

O processo de aposentadoria por incapacidade permanente possui natureza contínua e ocorre mediante demanda do servidor ou de ofício, quando houver recomendação da perícia ou determinação administrativa. O início do procedimento depende da formalização do requerimento ou encaminhamento para avaliação médica, desde que exista indicação de incapacidade laboral incapacitante e duradoura. A Unidade Gestora do RPPS processa o pedido de maneira imediata e ininterrupta, garantindo o acesso ao benefício quando estabelecida a incapacidade permanente e irreversível para o trabalho.

7.1. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

Quando identificados erros ou inconsistências no ato de concessão, seja pelo Controle Interno ou após diligência do Tribunal de Contas do Estado, o processo entra em Ciclo de Correção. A Diretoria de Benefícios realiza nova avaliação documental, retifica os dados, solicita complementação da perícia quando necessário, elabora novos cálculos e submete as correções exigidas aos órgãos de controle, garantindo o saneamento do ato concessório

Rua José Augusto Royer, 133, Centro, Macieira - SC | Cep: 89.518-000
macieira.sc.gov.br | prefeitura@macieira.sc.gov.br
(49) 3574-2000

7.2 REQUERIMENTO OU ENCAMINHAMENTO E PROTOCOLO INICIAL

O processo pode ser iniciado por requerimento do servidor ou por encaminhamento do setor de Gestão de Pessoas, quando constatada incapacidade laboral prolongada. A Diretoria de Benefícios recebe o pedido, realiza conferência preliminar da documentação obrigatória e protocola o processo com número único, iniciando formalmente os prazos administrativos.

7.3. ABERTURA DO PROCEDIMENTO PERICIAL

A Diretoria de Benefícios encaminha o servidor para avaliação médica oficial. A junta médica da Unidade Gestora do RPPSrealiza perícia inicial, examinando o histórico clínico, relatórios médicos assistentes, exames complementares e a capacidade laboral do servidor. O procedimento pericial deve definir se a incapacidade é temporária ou permanente.

7.4. RESULTADO PERICIAL E CICLO DE CONTINGÊNCIA

A junta médica emite Laudo Pericial conclusivo. Quando houver indicação de incapacidade permanente sem perspectiva de reabilitação, o laudo recomenda formalmente a aposentadoria. Caso o laudo apresente dúvidas, ausência de elementos ou necessidade de novos exames, é determinado o retorno ao ciclo de contingência, com emissão de pendências ao servidor para que apresente novos documentos, exames complementares ou relatórios clínicos.

7.5. JUNTA MÉDICA REVISORA (QUANDO APLICÁVEL)

Nos casos em que o laudo inicial não for conclusivo, apresentar divergências ou quando solicitado administrativamente, a Diretoria de Benefícios encaminha o servidor à Junta Médica Revisora. A nova avaliação deve confirmar ou reformar o laudo anterior, estabelecendo definitivamente a existência de incapacidade permanente.

7.6. AVERBAÇÃO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Concluída a etapa pericial e confirmada a incapacidade permanente, a Diretoria de Benefícios procede à conferência e averbação do tempo de contribuição do servidor, incluindo vínculos anteriores formalizados por CTC. A averbação é oficializada mediante Portaria própria, integrando os períodos ao prontuário e permitindo o cálculo do benefício, que observará a regra específica de aposentadoria por incapacidade, proporcional ou integral conforme a legislação municipal e a EC nº 103/2019.

Rua José Augusto Royer, 133, Centro, Macieira - SC | Cep: 89.518-000
macieira.sc.gov.br | prefeitura@macieira.sc.gov.br
(49) 3574-2000

7.7 COLETA DA DOCUMENTAÇÃO PESSOAL

A Diretoria de Benefícios solicita ao servidor a apresentação dos originais para digitalização:

I. RG (do servidor e cônjuge);

II. CPF (do servidor e cônjuge);

III. Certidão de Casamento ou Nascimento (atualizada em até 60 dias);

IV. Comprovante de residência atualizado (até 60 dias);

V. PIS/PASEP e Título de Eleitor;

VI. Carteira de Trabalho (CTPS) completa;

VII. Declaração de não acumulação de cargos (ou de acumulação lícita);

VIII. Dados bancários para recebimento.

Toda a documentação é conferida e anexada ao processo.

7.8. ANÁLISE MERITÓRIA E ENQUADRAMENTO LEGAL

A Diretoria de Benefícios realiza a análise técnica do caso, considerando o laudo pericial, o histórico funcional e o tempo de contribuição. Define-se se o benefício será proporcional ou integral, conforme previsão da legislação local e critérios constitucionais que tratam do grau de incapacidade. É elaborada a memória de cálculo da Renda Mensal Inicial considerando a média contributiva e os percentuais aplicáveis.

7.9 ELABORAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO PARECER JURÍDICO

A Assessoria Jurídica analisa a conformidade do laudo, da documentação funcional, dos cálculos e do enquadramento legal. Em caso de parecer desfavorável, o indeferimento é comunicado ao servidor, que poderá interpor recurso dentro do prazo legal. Em caso de parecer favorável, o processo segue para elaboração da Portaria.

7.10 ELABORAÇÃO DA PORTARIA DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE

A Diretoria de Benefícios elabora a minuta da Portaria contendo a qualificação do servidor, os fundamentos legais, a síntese do laudo pericial, o enquadramento da incapacidade, o grau da incapacidade (se aplicável), a regra de cálculo, a Renda Mensal Inicial e o marco temporal de início do benefício.

7.11. ANÁLISE E HOMOLOGAÇÃO DA PORTARIA

A Diretoria de Previdência revisa os autos e a minuta elaborada. Estando em conformidade, encaminha o ato para assinatura da Presidência do RPPS, autoridade competente para homologar formalmente a concessão do benefício.

7.12. PUBLICAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO FINANCEIRA

A Diretoria Administrativa-Financeira providencia a publicação da Portaria no Diário Oficial e efetiva a inclusão do servidor na folha de pagamento. Após a implementação, são processadas diferenças retroativas com base na data definida pela legislação aplicável, que pode coincidir com a data do laudo pericial ou do pedido administrativo.

7.13. COMUNICAÇÃO À ATUÁRIA E AO COMPREV

Concluída a implementação em folha, a Diretoria de Benefícios envia o processo à Atuária para atualização do BDCAD e recálculo das provisões matemáticas. Quando houver utilização de tempo externo, o processo é remetido ao setor de COMPREV, acompanhado da CTC e documentos pertinentes, para abertura do processo de compensação previdenciária.

7.14. COMUNICAÇÃO AO ENTE DE ORIGEM E DESLIGAMENTO

A Diretoria de Previdência comunica o órgão de origem para exclusão do servidor da folha de ativos, instruindo sobre a vacância do cargo público. O servidor é oficialmente informado da conclusão do processo de concessão.

7.15. CONTROLE EXTERNO (TCE) E TRATAMENTO DE DILIGÊNCIAS

O processo é submetido ao Tribunal de Contas para registro. Em caso de diligência, a Diretoria de Benefícios é responsável por providenciar esclarecimentos, documentos complementares e possíveis retificações necessárias ao registro definitivo.

Rua José Augusto Royer, 133, Centro, Macieira - SC | Cep: 89.518-000
macieira.sc.gov.br | prefeitura@macieira.sc.gov.br
(49) 3574-2000

7.16. ANÁLISE PELO CONTROLE INTERNO

O Controle Interno realiza auditoria do ato, avaliando a regularidade da documentação, o cumprimento do rito processual e a consistência dos cálculos. Ao fim da auditoria, é emitido o Visto de Conformidade.

8. PROCESSO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO – APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

8.1. PERIODICIDADE DO PROCESSO

O processo de aposentadoria compulsória possui natureza contínua e ocorre a partir da identificação de que o servidor atingiu a idade limite para permanência no serviço público, conforme previsto na Constituição Federal. A iniciativa do procedimento independe de requerimento do servidor, cabendo a Unidade Gestora do RPPS instaurá-lo de imediato para evitar a permanência irregular do servidor no cargo e garantir a formalização tempestiva do benefício.

8.2. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

Caso sejam identificados erros ou inconsistências no ato de concessão, seja pelo Controle Interno ou por diligência do Tribunal de Contas do Estado, o processo ingressa em Ciclo de Correção. A Diretoria de Previdência procede à reavaliação das informações, regulariza os dados funcionais, revisa cálculos e efetua as retificações necessárias, submetendo novamente o ato às instâncias competentes para fins de registro e validação.

8.3. ABERTURA DO PROCESSO E PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

A Diretoria de Previdência instaura o processo administrativo assim que constata, mediante acompanhamento periódico dos dados funcionais, que o servidor atingiu a idade constitucional para a aposentadoria compulsória. O processo é formalmente protocolado e recebe número único, que passa a marcar o termo inicial da análise administrativa.

Rua José Augusto Royer, 133, Centro, Macieira - SC | Cep: 89.518-000
macieira.sc.gov.br | prefeitura@macieira.sc.gov.br
(49) 3574-2000

8.4. SOLICITAÇÃO DA PASTA FUNCIONAL

Após a abertura do processo, a Diretoria de Previdência oficia o setor de Gestão de Pessoas do órgão de origem solicitando a pasta funcional completa, incluindo assentamentos, fichas financeiras, registros de licenças, histórico de cargos e demais documentos necessários para validação do tempo de contribuição e instrução do benefício.

8.5. RECEPÇÃO E CONFERÊNCIA DOCUMENTAL

Recebida a documentação funcional, a Diretoria de Previdência realiza análise minuciosa do conteúdo. Havendo ausência de documentos, divergências ou inconsistências, é emitido ofício ao ente de origem apontando as pendências, retornando o processo ao ciclo de contingência até o recebimento das informações necessárias.

8.6. AVERBAÇÃO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Concluída a conferência da pasta funcional, a Diretoria de Previdência realiza a averbação dos períodos de contribuição, incluindo tempo vinculado ao RGPS ou a outros RPPS, desde que acompanhados da respectiva CTC. A averbação é oficializada por meio de Portaria, integrando o tempo ao prontuário do servidor e permitindo a elaboração dos cálculos do benefício.

8.7. COLETA DA DOCUMENTAÇÃO PESSOAL

Ainda que não haja requerimento voluntário, a Diretoria de Previdência solicita ao servidor a apresentação dos documentos pessoais exigidos em norma interna, tais como:

I. RG (do servidor e cônjuge);

II. CPF (do servidor e cônjuge);

III. Certidão de Casamento ou Nascimento (atualizada em até 60 dias);

IV. Comprovante de residência atualizado (até 60 dias);

V. PIS/PASEP e Título de Eleitor;

Rua José Augusto Royer, 133, Centro, Macieira - SC | Cep: 89.518-000
macieira.sc.gov.br | prefeitura@macieira.sc.gov.br
(49) 3574-2000

VI. Carteira de Trabalho (CTPS) completa;

VII. Declaração de não acumulação de cargos (ou de acumulação lícita);

VIII. Dados bancários para recebimento.

Toda a documentação é conferida, digitalizada e anexada ao processo.

8.8. ANÁLISE MERITÓRIA E ENQUADRAMENTO LEGAL

A Diretoria de Previdência analisa os dados funcionais e o tempo de contribuição, aplicando a regra legal específica da aposentadoria compulsória. Embora a compulsória independa de tempo mínimo para concessão, o tempo de contribuição interfere diretamente no cálculo do benefício. São elaborados os cálculos da Renda Mensal Inicial considerando a média contributiva e os percentuais estabelecidos pela legislação municipal e pela EC nº 103/2019.

8.9. ELABORAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO PARECER JURÍDICO

A Assessoria Jurídica analisa a legalidade do enquadramento e dos cálculos, bem como a conformidade documental do processo. Caso seja identificado vício ou irregularidade, é emitido parecer desfavorável e o processo retorna para adequações. Havendo conformidade, é emitido parecer favorável e o processo segue para elaboração da Portaria de Aposentadoria.

8.10. ELABORAÇÃO DA PORTARIA DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

A Diretoria de Previdência elabora a minuta da Portaria contendo a qualificação do servidor, o fundamento legal da compulsória, o marco temporal de início do benefício, o cálculo dos proventos e demais elementos exigidos para a formalização do ato concessório.

8.11. HOMOLOGAÇÃO DO ATO PELA AUTORIDADE COMPETENTE

A Diretoria de Previdência revisa os autos e a minuta elaborada. Estando em conformidade, encaminha o ato para assinatura da Presidência do RPPS, autoridade competente para homologar formalmente a concessão do benefício.

Rua José Augusto Royer, 133, Centro, Macieira - SC | Cep: 89.518-000
macieira.sc.gov.br | prefeitura@macieira.sc.gov.br
(49) 3574-2000

8.12. PUBLICAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO FINANCEIRA

A Diretoria Administrativa-Financeira providencia a publicação da Portaria no Diário Oficial e efetiva a inclusão do servidor na folha de pagamento. Após a implementação, são realizados os ajustes financeiros necessários, considerando o marco temporal aplicável à compulsória.

8.13. COMUNICAÇÃO À ATUÁRIA E AO COMPREV

Após a inclusão em folha, a Diretoria de Previdência encaminha o processo à Atuária para atualização do BDCAD e recálculo das provisões matemáticas. Havendo utilização de tempo de contribuição de outros regimes, o processo é enviado ao COMPREV para abertura do requerimento de compensação.

8.14. COMUNICAÇÃO AO ENTE DE ORIGEM E FORMALIZAÇÃO DA VACÂNCIA

A Diretoria de Previdência comunica o órgão de origem para exclusão do servidor da folha de ativos e formalização da vacância do cargo público. O servidor é também comunicado oficialmente acerca da conclusão do processo.

8.15. CONTROLE EXTERNO (TCE) E TRATAMENTO DE DILIGÊNCIAS

O processo é encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado para fins de registro. Em caso de diligências, a Diretoria de Previdência é responsável por apresentar esclarecimentos, documentos complementares e retificações necessárias para validação final do ato.

8.16. ANÁLISE PELO CONTROLE INTERNO

O Controle Interno realiza a auditoria do processo, verificando conformidade documental, regularidade dos procedimentos e precisão dos cálculos. Ao final, é emitido o Visto de Conformidade.

Rua José Augusto Royer, 133, Centro, Macieira - SC | Cep: 89.518-000
macieira.sc.gov.br | prefeitura@macieira.sc.gov.br
(49) 3574-2000

9. MANUAL DE BENEFÍCIOS: CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE

9.1. FUNDAMENTO LEGAL

O benefício de Pensão por Morte é regido pela Lei Municipal Complementarnº **121/2023**e pelas emendas constitucionais aplicáveis (EC 103/2019). O benefício é destinado aos dependentes habilitados do segurado falecido, respeitando as regras de cotas (familiar e individuais), o rateio legal e a irreversibilidade das cotas (salvo disposição legal em contrário).

9.2. OBJETIVO

Padronizar o fluxo de concessão de pensão por morte, estabelecendo critérios rigorosos para a habilitação de dependentes, o cálculo preciso dos proventos e a integração com os órgãos de controle. O objetivo primordial é garantir a celeridade na concessão, dado o caráter alimentar do benefício, assegurando a subsistência dos dependentes dentro da estrita legalidade.

9.3. SETORES ENVOLVIDOS

O processo envolve a participação dos seguintes agentes e setores:

I. **Servidor**: Figura como requerente do benefício, apresentando documentos pessoais e cumprindo as etapas necessárias à instrução.
II. **Setor de Atendimento daUnidade Gestora do RPPS**: Responsável pela triagem inicial, conferência preliminar dos documentos e protocolo formal do processo.
III. **Diretoria de Benefícios**: Realiza a instrução processual, análise meritória, elaboração de cálculos, averbações, emissão de minutas e comunicações aos setores internos e externos.
IV. **Departamento Pessoal do órgão de origem do servidor**: Fornece a pasta funcional completa, incluindo assentamentos, fichas financeiras e demais documentos indispensáveis à instrução do processo.
V. **Diretoria de Previdência**: Supervisiona, revisa, emite despachos e conduz o processo até sua conclusão, garantindo o cumprimento das normas previdenciárias aplicáveis.
VI. **Diretoria Administrativa-Financeira (DAF)**: Responsável pela publicação da Portaria de aposentadoria no Diário Oficial e pela implementação financeira do benefício na folha de pagamento.

Rua José Augusto Royer, 133, Centro, Macieira - SC | Cep: 89.518-000
macieira.sc.gov.br | prefeitura@macieira.sc.gov.br
(49) 3574-2000

VII. **Presidência do RPPS**: Autoridade máxima responsável pela homologação e assinatura do ato concessório, autorizando formalmente a aposentadoria.

9.4. PERIODICIDADE DO PROCESSO

O processo possui natureza contínua e inicia-se mediante a comunicação de óbito e o requerimento dos dependentes. Devido à sua natureza alimentar, a Unidade Gestora do RPPSatribui prioridade absoluta à instrução deste processo. O fluxo só deve ser interrompido em caso de pendências documentais que dependam exclusivamente da ação do requerente ou de diligências obrigatórias.

9.5. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

Nas situações em que ocorre a identificação de erros no ato de concessão seja por análise interna ou mediante diligência do Tribunal de Contas do Estado, o processo entra em Ciclo de Correção Prioritária. A Diretoria de Benefícios deve sanear as pendências imediatamente para evitar a suspensão do benefício ou glosas financeiras.

9.6. PROCEDIMENTO SEQUENCIAL DE CONCESSÃO DE PENSÃO

O processo de concessão de pensão por morte observará fluxo administrativo padronizado, compreendendo as etapas de requerimento, habilitação dos dependentes, conferência documental, análise jurídica, cálculo do benefício, homologação do ato, implementação financeira e comunicação aos órgãos de controle, garantindo segurança jurídica, rastreabilidade e conformidade dos atos praticados.

9.7. REQUERIMENTO, HABILITAÇÃO E TRIAGEM DE DEPENDENTES

O processo inicia-se com o protocolo do requerimento e da Certidão de Óbito. A Diretoria de Benefícios realiza a triagem dos requerentes para identificar as classes de dependência (cônjuge, filhos menores/inválidos, pais, etc.). É solicitada a documentação específica para a Habilitação de Dependentes (provas de vínculo e, quando exigido por lei, prova de dependência econômica).

9.8. COLETA DE DADOS E DEFINIÇÃO DA BASE DE CÁLCULO

A Diretoria de Benefícios verifica o status do falecido para coletar a base de cálculo:

I. Falecido em Atividade: Solicita-se ao Ente de Origem a Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), as fichas financeiras e o Anexo de Contribuição com as bases remuneratórias para o cálculo da média.

II. Falecido na Inatividade (Aposentado): Utilizam-se os dados financeiros já existentes na pasta de aposentadoria e na folha de pagamento da Unidade Gestora do RPPS.

9.9. CÁLCULO DO BENEFÍCIO E RELATÓRIO TÉCNICO

Concluída a habilitação e a coleta de dados, a Diretoria realiza o cálculo da pensão aplicando as regras da Lei Municipal **Complementar** nº **121/2023** (Cota Familiar de 50% + Cotas Individuais de 10% por dependente, até o limite de 100%, salvo casos de invalidez). É emitido o Relatório Técnico de Concessão, detalhando o valor global e o rateio entre os beneficiários.

9.10. ANÁLISE DE LEGALIDADE E CONTROLE INTERNO

Análise de Legalidade e Controle Interno O processo é remetido sequencialmente:

I. À Assessoria Jurídica: Para emissão de parecer sobre a legalidade da habilitação dos dependentes e o fundamento legal aplicado.

II. Ao Controle Interno: Para auditoria do processo (checklist de conformidade), garantindo a instrução completa antes da decisão.

9.11. ELABORAÇÃO E ASSINATURA DA PORTARIA

Com os pareceres favoráveis, a Diretoria de Benefícios elabora a minuta da Portaria de Pensão. O documento é encaminhado ao Gestor/Presidente da Unidade Gestora do RPPS para assinatura, formalizando o ato de concessão.

9.12. PUBLICAÇÃO E EFETIVAÇÃO FINANCEIRA (DAF)

Este passo é executado pela Diretoria Administrativa-Financeira (DAF) e consiste em:

I. Publicação: Publicação imediata da Portaria no Diário Oficial.

II. Implementação: Inclusão dos pensionistas na folha de pagamento. A DAF deve calcular e lançar o pagamento dos valores retroativos devidos desde a data do óbito (se requerido no prazo legal) ou da data do requerimento, conforme a legislação municipal.

9.13. COMUNICAÇÃO AOS SETORES DE GESTÃO

Imediatamente após a implementação, a Diretoria de Benefícios comunica:

I. À Atuária: Para o registro do novo passivo e exclusão do segurado anterior (se aposentado) ou do ativo (se servidor).

II. Ao COMPREV: Para requerer a compensação previdenciária ao INSS, caso o instituidor da pensão possuísse tempo de contribuição averbado do RGPS.

9.14. CONTROLE EXTERNO (TCE) E DECISÃO FINAL

O processo é digitalizado e remetido ao TCE.

I. Julgamento pela Legalidade: O ato é registrado e a pasta é arquivada definitivamente.

II. Julgamento pela Ilegalidade: O processo retorna para saneamento imediato (renovação do ato ou exclusão de dependente indevido), sob pena de suspensão do pagamento.

10. MANUAL DE BENEFÍCIOS: REVISÃO DE APOSENTADORIA

10.1. FUNDAMENTO LEGAL

O arcabouço legal para a revisão de benefícios concedidos observa a Lei Municipal **Complementar** nº **121/2023**e a legislação vigente à época da concessão original (princípio do *tempus regitactum*). A revisão de ofício ou a pedido respeita o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e os prazos decadenciais aplicáveis à autotutela da administração pública.

10.2. OBJETIVO

Padronizar o fluxo administrativo de revisão dos atos de aposentadoria, garantindo o cumprimento das regras e a correção de erros materiais ou jurídicos que possam ter ocorrido na concessão original. O objetivo é manter a segurança jurídica, a integridade do Fundo e a transparência do benefício.

10.3. SETORES ENVOLVIDOS NO PROCESSO

O processo de revisão envolve a participação coordenada dos seguintes agentes e setores, cada um com responsabilidade específica:

I. **Aposentado/Requerente**: Formaliza o pedido de revisão, apresentando documentação complementar e justificativas quando necessárias.

II. **Diretoria de Benefícios**: Conduz a instrução processual, realiza a análise técnica, executa os recálculos, procede às averbações e elabora a minuta da Portaria de Revisão.

Rua José Augusto Royer, 133, Centro, Macieira - SC | Cep: 89.518-000
macieira.sc.gov.br | prefeitura@macieira.sc.gov.br
(49) 3574-2000

III. **Assessoria Jurídica**: Examina a conformidade legal do pedido, emite Parecer Jurídico e fundamenta a decisão quanto ao deferimento ou indeferimento.

IV. **Diretoria de Previdência**: Supervisiona o processo, emite despachos e assegura o cumprimento das normas previdenciárias aplicáveis.

V. **Presidência do RPPS**: Homologa o resultado da revisão, assinando o ato concessório ou denegatório, conforme parecer e instrução.

VI. **Diretoria Administrativa-Financeira (DAF)**: Promove a publicação da Portaria de Revisão no Diário Oficial e implementa as alterações financeiras correspondentes na folha de pagamento.

10.4. PERIODICIDADE DO PROCESSO

A revisão de aposentadoria ocorre sob demanda do aposentado (revisão a pedido) ou por iniciativa da próprioUnidade Gestora do RPPS (revisão de ofício). O procedimento é iniciado a partir da formalização do requerimento ou do despacho interno do gestor que determina a reanálise do ato.

10.5. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

Em caso de identificação de erros no ato de concessão, seja por controle interno ou após diligência do TCE, o processo entra em Ciclo de Correção Prioritária. A Diretoria de Benefícios retifica os dados e realiza novos cálculos, submetendo o processo à Jurídica e, se for o caso, ao TCE para registro da alteração.

10.6. PROCEDIMENTO SEQUENCIAL DE REVISÃO DE APOSENTADORIA

O processo de revisão de aposentadoria observará fluxo administrativo padronizado, compreendendo as etapas de requerimento, análise documental, conferência funcional, revisão dos cálculos, emissão de parecer jurídico, homologação, publicação e implementação financeira, garantindo a conformidade legal, a rastreabilidade dos atos e a segurança jurídica do benefício.

10.7. REQUERIMENTO E PROTOCOLO INICIAL

O servidor aposentado formaliza o requerimento de revisão do benefício junto ao setor de Atendimento da Unidade Gestora do RPPS. A Diretoria de Benefícios recebe o pedido, realiza a triagem inicial para verificar a documentação obrigatória e o motivo da solicitação, e protocoliza o processo, atribuindo um número único que marca o início da contagem dos prazos de análise.

Rua José Augusto Royer, 133, Centro, Macieira - SC | Cep: 89.518-000
macieira.sc.gov.br | prefeitura@macieira.sc.gov.br
(49) 3574-2000

10.8. ENCAMINHAMENTO E DESPACHO PARA ANÁLISE JURÍDICA

A Diretoria de Benefícios encaminha a pasta do aposentado e o requerimento de revisão para a Gerência de Previdência. O Diretor de Previdência recebe e despacha a pasta para análise da Assessoria Jurídica.

10.9. ANÁLISE LEGAL E PORTÃO DE DECISÃO (JURÍDICA)

A Assessoria Jurídica analisa o processo e o pedido de revisão, definindo a conformidade legal do pleito, o direito aplicável e a necessidade de retificação do ato original. O parecer jurídico serve como Marco Decisório e orienta o fluxo subsequente.

10.10. RETIFICAÇÃO DO PROCESSO OU INDEFERIMENTO FUNDAMENTADO

O fluxo se divide de acordo com o Parecer Jurídico:

I. Se a Revisão é Cabível (Deferimento): A Diretoria de Benefícios retifica o processo de aposentadoria conforme as orientações jurídicas, recalcula os proventos e elabora a minuta da Portaria de Revisão. O processo segue para o item 20.5.

II. Se a Revisão Não é Cabível (Indeferimento): A Jurídica elabora o documento de Indeferimento Fundamentado, indicando a legislação aplicável e os motivos da negativa. O processo avança diretamente para o item 20.8 (Formalização da Resposta de Indeferimento).

10.11. ANÁLISE E HOMOLOGAÇÃO DO GESTOR (PORTARIA DE REVISÃO)

O (a) Diretor de Previdência analisa as alterações e a minuta da nova Portaria de Revisão. Em caso de concordância, homologa o resultado da revisão e encaminha o ato para a assinatura final do Presidente da Unidade Gestora do RPPS. Se houver divergência, o processo retorna à Jurídica (Item 20.3) para reavaliação.

10.12. ASSINATURA, PUBLICAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO FINANCEIRA (DAF)

O (A) presidente do RPPS autoridade máxima competente recebe a minuta da Portaria de Revisão, já elaborada pela Diretoria de Previdência. O ato da assinatura formaliza a decisão final da Unidade Gestora do RPPSsobre a revisão do benefício. Imediatamente após a formalização, a Portaria é encaminhada à Diretoria Administrativa-Financeira (DAF) para os procedimentos subsequentes de publicação e implementação em folha de pagamento.

Rua José Augusto Royer, 133, Centro, Macieira - SC | Cep: 89.518-000
macieira.sc.gov.br | prefeitura@macieira.sc.gov.br
(49) 3574-2000

10.13. FORMALIZAÇÃO DA RESPOSTA (PORTARIA EMITIDA)

Após a publicação e implementação (Item 20.6), o processo segue para a etapa de formalização conforme a necessidade de registro externo. Quando o ato concessório exigir registro pelo Tribunal de Contas, a Diretoria de Previdência providencia o encaminhamento integral do processo ao TCE para análise e registro. Caso o ato não esteja sujeito a essa obrigatoriedade, o procedimento segue diretamente para o Item 20.9.

10.14. FORMALIZAÇÃO DA RESPOSTA (INDEFERIMENTO FUNDAMENTADO)

Se o processo resultou em indeferimento (Item 20.4), a Resposta Fundamentada — que detalha os motivos da negativa com base no parecer jurídico — é encaminhada ao Presidente que analisa o processo final e o assina, validando formalmente a decisão de indeferimento. O Indeferimento é, então, remetido novamente à Diretoria de Benefícios para a comunicação final ao aposentado, assegurando a transparência e a fundamentação legal do ato.

10.15. COMUNICAÇÃO FINAL E ARQUIVAMENTO

A Diretoria de Benefícios realiza a comunicação final ao aposentado, enviando a Resposta correspondente ao resultado do processo (emitida nos itens 20.7 ou 20.8). Nos casos em que o ato tenha sido encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado, a comunicação deve informar expressamente que o benefício foi concedido ou revisado **condicionado ao registro do TCE**, esclarecendo que o processo permanecerá em acompanhamento até a decisão definitiva do órgão de controle externo.

Quando o ato não exigir registro pelo Tribunal de Contas, a comunicação final é realizada imediatamente após a publicação e implementação, informando o deferimento via Portaria ou o indeferimento fundamentado.

Concluída a notificação ao requerente, o processo é encerrado administrativamente, a pasta física é encaminhada ao arquivo geral e o registro digital é atualizado como **Concluído e Arquivado** no sistema da Unidade Gestora do RPPS, finalizando o ciclo da revisão.

Rua José Augusto Royer, 133, Centro, Macieira - SC | Cep: 89.518-000
macieira.sc.gov.br | prefeitura@macieira.sc.gov.br
(49) 3574-2000

11. MANUAL DE BENEFÍCIOS: REVISÃO DE PENSÃO

11.1.FUNDAMENTO LEGAL

O processo de revisão de pensão observa a Lei Municipal Complementar nº 121/2023 e as alterações constitucionais subsequentes. A revisão é aplicada para correção de erro material, ajuste de cotas decorrente da inclusão ou exclusão de dependentes ou em razão de alterações legislativas que modifiquem o valor ou o direito ao benefício. O procedimento sempre respeita a legislação vigente à época da concessão original.

11.2. OBJETIVO

Este procedimento tem por finalidade padronizar e formalizar o fluxo de revisão das pensões por morte pagas pela Unidade Gestora do RPPS garantindo que os valores do benefício estejam em estrita conformidade com a legislação aplicável. O processo compreende desde o pedido inicial até o arquivamento definitivo após decisão fundamentada.

11.3. SETORES ENVOLVIDOS NO PROCESSO

A execução do processo de revisão envolve os seguintes agentes e unidades administrativas:

I. **Pensionista** – Parte requerente e interessada no pedido.

II. **Atendimento da Unidade Gestora do RPPS**– Realiza recepção, triagem e protocolo do requerimento.

III. **Diretoria de Benefícios** – Responsável pela instrução processual, recálculos, minuta da Portaria e comunicações internas e externas.

IV. **Diretoria de Previdência** – Supervisiona o processo, emite despachos, realiza análise gerencial e conduz o fluxo até a conclusão.

V. **Assessoria Jurídica** – Realiza análise de mérito legal e emite parecer conclusivo.

VI. **Diretoria Administrativa-Financeira (DAF)** – Executa a publicação e a implementação financeira na folha de pagamento.

Rua José Augusto Royer, 133, Centro, Macieira - SC | Cep: 89.518-000
macieira.sc.gov.br | prefeitura@macieira.sc.gov.br
(49) 3574-2000

VII. **Presidência do RPPS** – Autoridade máxima responsável pela assinatura e homologação da Portaria de Revisão.

11.4. PERIODICIDADE DO PROCESSO

A revisão ocorre mediante requerimento do pensionista ou por iniciativa de ofício quando identificada irregularidade pela administração ou pelo Tribunal de Contas. Em razão do caráter alimentar do benefício, os processos de revisão possuem tratamento prioritário.

11.5. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

Quando identificados erros no ato de concessão, seja por análise interna ou por determinação do Tribunal de Contas, a Diretoria de Benefícios procede ao saneamento imediato, executando novos cálculos, ajustando documentos e reenviando o processo para análise do órgão de controle quando aplicável, evitando glosas ou responsabilizações.

11.6. REQUERIMENTO E ENCAMINHAMENTO INICIAL

O pensionista formaliza o pedido de revisão apresentando formulário e documentação comprobatória. A Diretoria de Benefícios protocola o requerimento, reúne a pasta do benefício e encaminha o processo à Diretoria de Previdência para despacho inicial.

11.7. DESPACHO E ANÁLISE LEGAL (PORTÃO DE DECISÃO JURÍDICA)

A Diretoria de Previdência encaminha o processo à Assessoria Jurídica, que analisa a conformidade legal do pedido e emite parecer conclusivo indicando se a revisão é ou não cabível.

Rua José Augusto Royer, 133, Centro, Macieira - SC | Cep: 89.518-000
macieira.sc.gov.br | prefeitura@macieira.sc.gov.br
(49) 3574-2000

11.8. CICLO DE RETIFICAÇÃO (SE INCORRETO)

I. Se o parecer jurídico indicar a necessidade de revisão, a Diretoria de Benefícios executa os recálculos e elabora a minuta da Portaria de Revisão.

II. Após a retificação, o processo segue para análise e homologação pela Diretoria de Previdência (item 26.4).

III. Caso o parecer conclua pela inexistência de direito à revisão, o processo segue para formalização de indeferimento (item 26.8).

11.9. ANÁLISE DAS ALTERAÇÕES E HOMOLOGAÇÃO DO DIRETOR DE PREVIDÊNCIA

A Diretoria de Previdência revisa as alterações efetuadas pela Diretoria de Benefícios.
Se identificar inconsistências, devolve o processo à Assessoria Jurídica para nova análise.
Estando correto, homologa a revisão e encaminha a minuta da Portaria à Presidência do RPPS.

11.10. ASSINATURA DA PORTARIA

A Presidência do RPPS analisa a minuta, assina e homologa a Portaria de Revisão, formalizando a decisão administrativa que altera (ou retifica) o benefício.

11.11. IMPLEMENTAÇÃO FINANCEIRA E PUBLICAÇÃO

A Diretoria Administrativa-Financeira (DAF) promove a publicação da Portaria no Diário Oficial e implementa os valores revisados no sistema de folha de pagamento, garantindo sua eficácia financeira no ciclo subsequente.

Rua José Augusto Royer, 133, Centro, Macieira - SC | Cep: 89.518-000
macieira.sc.gov.br | prefeitura@macieira.sc.gov.br
(49) 3574-2000

11.12. FORMALIZAÇÃO DA RESPOSTA (PROCESSO COM PORTARIA)

Após a publicação e implementação, a Diretoria de Previdência assina o Ofício de Respostaao pensionista.
Se a Portaria exigir registro pelo Tribunal de Contas, o processo é enviado ao TCE antes da comunicação final, garantindo observância ao rito externo.

11.13. FORMALIZAÇÃO DA RESPOSTA DE INDEFERIMENTO

Quando o parecer jurídico concluir pela inexistência de direito à revisão, a Assessoria Jurídica elabora documento fundamentado de indeferimento. A Diretoria de Previdência assina a decisão administrativa e encaminha o documento à Diretoria de Benefícios para comunicação ao pensionista.

11.14. COMUNICAÇÃO FINAL E ARQUIVAMENTO (COM OU SEM TCE)

A Diretoria de Benefícios comunica formalmente o pensionista sobre o resultado do processo (Portaria ou indeferimento).

Nos casos enviados ao TCE, a comunicação informa que o ato está **condicionado ao registro do Tribunal**, permanecendo o processo em monitoramento.

Após a comunicação:

- a pasta física é enviada ao arquivo geral;
- o registro digital é atualizado como **Concluído e Arquivado** no sistema da Unidade Gestora do RPPS, finalizando o fluxo.

12. GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

A gestão da folha de pagamento dos benefícios previdenciários compreende o conjunto de procedimentos administrativos destinados à inclusão, manutenção, atualização, processamento e pagamento dos benefícios previdenciários concedidos pela unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social.

O processo tem por finalidade assegurar que os benefícios previdenciários sejam processados de forma correta, tempestiva e em conformidade com a legislação vigente, garantindo a regularidade dos pagamentos, a integridade das informações cadastrais e financeiras e a rastreabilidade de todas as operações realizadas.

Rua José Augusto Royer, 133, Centro, Macieira - SC | Cep: 89.518-000
macieira.sc.gov.br | prefeitura@macieira.sc.gov.br
(49) 3574-2000

Após a conclusão do processo de concessão do benefício, observados os procedimentos previstos neste Manual, o beneficiário será incluído na folha de pagamento, passando a integrar a rotina mensal de processamento.

Todos os procedimentos deverão ser executados por meio do sistema de gestão previdenciária adotado pela unidade gestora, observando-se a legislação aplicável, as normas internas e os princípios da legalidade, eficiência, segurança da informação, transparência e controle interno.

12.1 INCLUSÃO DO BENEFICIÁRIO NA FOLHA DE PAGAMENTO

Concluído o processo de concessão do benefício e publicado o respectivo ato concessório, o beneficiário deverá ser incluído na folha de pagamento.

Nesta etapa, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

Passo 1 – Atualizar ou complementar os dados cadastrais do beneficiário.

Passo 2 – Conferir as informações funcionais e financeiras constantes do processo administrativo.

Passo 3 – Registrar a espécie do benefício concedido, se aposentadoria ou pensão por morte.

Passo 4 – Cadastrar a regra de cálculo aplicada ao benefício.

Passo 5 – Identificar a forma de reajuste do benefício, registrando se há ou não direito à paridade.

Passo 6 – Processar o cálculo inicial dos proventos ou da pensão.

Passo 7 – Conferir os valores apurados antes da efetiva inclusão na folha de pagamento.

12.2 PROCESSAMENTO DA FOLHA MENSAL

Mensalmente, será realizado o processamento da folha de pagamento dos aposentados e pensionistas, observando os seguintes procedimentos:

Passo 1 – Atualizar as informações cadastrais dos beneficiários, quando necessário.

Passo 2 – Registrar as inclusões, exclusões, suspensões e reativações de benefícios ocorridas no período.

Passo 3 – Verificar a ocorrência de óbitos, determinações judiciais, revisões administrativas ou demais situações que impliquem alteração ou cessação do benefício.

Passo 4 – Registrar ou importar as consignações autorizadas, quando houver.

Passo 5 – Aplicar os reajustes dos benefícios, observando a legislação vigente e, quando cabível, a paridade com os servidores ativos.

Passo 6 – Processar a folha mensal de pagamento.

Passo 7 – Conferir os valores processados, verificando eventuais inconsistências.

Passo 8 – Realizar as correções necessárias, quando identificadas divergências.

Passo 9 – Efetuar o fechamento e bloqueio da folha para autorização do pagamento.

12.3 PAGAMENTO DOS BENEFÍCIOS

Após a conclusão do processamento da folha de pagamento, serão adotadas as providências necessárias para a efetivação do pagamento dos benefícios previdenciários, observando-se os seguintes procedimentos:

Passo 1 – Encaminhar a folha de pagamento ao setor responsável para emissão do empenho da despesa.

Passo 2 – Realizar a liquidação da despesa, observadas as normas financeiras e orçamentárias aplicáveis.

Passo 3 – Efetuar o pagamento dos benefícios aos aposentados e pensionistas, na data estabelecida no calendário de pagamentos da unidade gestora.

Passo 4 – Registrar as informações financeiras e contábeis decorrentes do pagamento, quando aplicável.

Rua José Augusto Royer, 133, Centro, Macieira - SC | Cep: 89.518-000
macieira.sc.gov.br | prefeitura@macieira.sc.gov.br
(49) 3574-2000

Passo 5 – Arquivar os documentos e relatórios emitidos durante o processamento da folha de pagamento, garantindo a rastreabilidade das informações.

Passo 6 – Encaminhar as informações aos órgãos de controle e aos sistemas oficiais, quando exigido pela legislação vigente.

12.4 CONTROLE DA FOLHA DE PAGAMENTO

Após o processamento e pagamento da folha, serão realizados procedimentos de controle destinados a verificar a regularidade das informações processadas, assegurando a confiabilidade dos registros e a conformidade com a legislação previdenciária.

Para tanto, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

Passo 1 – Verificar a conformidade dos cálculos realizados.

Passo 2 – Confirmar a correta aplicação da legislação previdenciária e das regras de reajuste dos benefícios.

Passo 3 – Conferir a atualização cadastral dos beneficiários.

Passo 4 – Verificar a regularidade dos pagamentos efetuados.

Passo 5 – Registrar e controlar as alterações promovidas na folha de pagamento, garantindo a rastreabilidade das informações.

Passo 6 – Manter organizados os documentos e relatórios da folha de pagamento para atendimento às auditorias, aos órgãos de controle e às certificações institucionais.

12.5 REVISÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Sempre que identificada a necessidade de alteração dos valores constantes na folha de pagamento, será realizada a revisão dos benefícios, observando a legislação vigente e os documentos que fundamentarem a alteração.

As revisões poderão decorrer, entre outras hipóteses, de:

Passo 1 – Revisão administrativa do benefício.

Rua José Augusto Royer, 133, Centro, Macieira - SC | Cep: 89.518-000
macieira.sc.gov.br | prefeitura@macieira.sc.gov.br
(49) 3574-2000

Passo 2 – Cumprimento de decisão judicial.

Passo 3 – Correção de erros materiais ou inconsistências identificadas.

Passo 4 – Implantação de reajustes ou revisões de proventos.

Passo 5 – Inclusão ou exclusão de descontos legalmente autorizados.

As alterações promovidas deverão ser devidamente registradas no sistema de gestão previdenciária e juntadas ao respectivo processo administrativo, garantindo a rastreabilidade e a transparência das informações.

12.6 CONTROLE DE REAJUSTES DOS BENEFÍCIOS

Será realizado o acompanhamento dos reajustes dos benefícios previdenciários, observando a legislação aplicável a cada espécie de benefício.

Para tanto, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

Passo 1 – Identificar os benefícios sujeitos à paridade e aqueles reajustados pelos índices legalmente estabelecidos.

Passo 2 – Verificar a publicação da legislação ou do ato normativo que autorize o reajuste.

Passo 3 – Atualizar os valores dos benefícios no sistema de gestão previdenciária.

Passo 4 – Conferir os valores processados antes da geração da folha de pagamento.

Passo 5 – Registrar os reajustes aplicados, mantendo arquivadas as respectivas evidências.

12.7 SUSPENSÃO, CESSAÇÃO E EXCLUSÃO DE BENEFÍCIOS DA FOLHA DE PAGAMENTO

Serão adotados os procedimentos necessários para suspensão, cessação ou exclusão dos benefícios da folha de pagamento sempre que ocorrer hipótese prevista na legislação.

Rua José Augusto Royer, 133, Centro, Macieira - SC | Cep: 89.518-000
macieira.sc.gov.br | prefeitura@macieira.sc.gov.br
(49) 3574-2000

Para tanto, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

Passo 1 – Identificar a ocorrência que motive a suspensão ou cessação do benefício.

Passo 2 – Verificar a existência de documentação comprobatória e, quando necessário, instaurar o respectivo processo administrativo.

Passo 3 – Registrar a alteração no sistema de gestão previdenciária.

Passo 4 – Excluir ou suspender o benefício da folha de pagamento, conforme o caso.

Passo 5 – Arquivar a documentação comprobatória junto ao processo administrativo do beneficiário.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Manual de Gestão de Benefícios Previdenciários tem por finalidade padronizar os procedimentos relacionados à concessão, revisão, manutenção, processamento da folha de pagamento, reajuste, suspensão e cessação dos benefícios previdenciários administrados pela unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social, promovendo maior eficiência, segurança, transparência e uniformidade na execução das atividades.

Os procedimentos estabelecidos neste Manual deverão ser observados por todos os servidores, dirigentes e colaboradores envolvidos na gestão dos benefícios previdenciários, sem prejuízo da aplicação da legislação federal, estadual e municipal vigente, bem como das normas expedidas pelos órgãos de controle, supervisão e fiscalização.

Este Manual poderá ser revisado e atualizado sempre que houver alterações na legislação aplicável, modificações nos procedimentos internos, implantação de novos sistemas ou sempre que a Administração da unidade gestora entender necessário, visando ao aperfeiçoamento contínuo da gestão previdenciária.

Rua José Augusto Royer, 133, Centro, Macieira - SC | Cep: 89.518-000
macieira.sc.gov.br | prefeitura@macieira.sc.gov.br
(49) 3574-2000

Os casos omissos e as situações excepcionais serão analisados pela Diretoria Executiva da unidade gestora, observadas as competências legais e os princípios que regem a Administração Pública.

Macieira/SC, 30 de Setembro de 2026

Responsável pela Manualização

EDUARDO MIGUEL ZILIO:03418619959

Assinado digitalmente por EDUARDO MIGUEL ZILIO:03418619959
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A1, OU=Videoconferencia, OU=15074920000202, OU=AC SyngularID Multipla, CN=EDUARDO MIGUEL ZILIO:03418619959
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2026.10.06 14:16:01-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.2.1

Eduardo Miguel Zilio

Presidente