



Manual de Revisão de Aposentadorias

Data: 01/09/2023
Versão: 01

**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE NOBRES/MT**

MANUALIZAÇÃO REVISÃO DE APOSENTADORIAS

2023

Aprovado por:

Nadir da Silva
Diretora Executiva

Em: 01/09/2023

Sumário MANUALIZAÇÃO DO PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIAS..... Erro! Indicador não definido.

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:	3
2. OBJETIVO:	3
3. SIGLAS UTILIZADAS:	4
4. OBJETIVO ESPECÍFICO:	4
5. SETORES RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO DE REVISAO :	4
6. PEDIDO INICIAL	5
7. ANALISE DO REQUERIMENTO DE REVISAO:	6
8. SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO:	6
9. PORTARIA DE REVISÃO DE BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA E PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DE CONTAS:	6
10. PUBLICAÇÃO DA PORTARIA DE CONCESSÃO:	7
11. IMPLANTAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO	7
12. PARECER DO CONTROLE INTERNO:	7
13. ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA PARA TRIBUNAL DE CONTAS :	7
13.1 Exportação do Processo de Revisão de Aposentadoria ao Tce Através do Sistema Aplic:	8
14. RECEBIMENTO DE NOTIFICAÇÃO DO TCE/MT:	9
15. REGISTRO DO PROCESSO - ACORDÃO	9
16. COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	9

MANUALIZAÇÃO DO PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIAS

Processo: Revisão de Benefícios.

Unidade Gestora: Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Nobres/MT – PREVI-NOBRES.

Unidade Executora e Unidade de Atendimento: Diretor(a) Executivo(a), Gerente de Finanças, Agente Administrativo e Assistente Administrativo.

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:

- Constituição Federal de 1988
- Emenda Constitucional 20/1998
- Emenda Constitucional 41/2003
- Emenda Constitucional 47/2005
- Emenda Constitucional 70/2012
- Emenda Constitucional 103/2019
- Lei Federal nº 4.320/64;
- Lei Federal nº 9.717/1998;
- Lei Municipal nº 1.624 de 17/11/2021;
- Lei Municipal nº 1.623 de 17/11/2021;
- Lei nº 1.325 de 22/07/2014 e demais Legislações Previdenciárias aplicadas ao Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos.
- Manual do Pró Gestão RPPS

2. OBJETIVO:

Disciplinar a rotina e procedimento operacional do Departamento Previdenciário, para a revisão dos benefícios. Com o objetivo de proporcionar clareza e segurança nas atividades desenvolvidas pelos servidores do PREVI-NOBRES, sendo que a prioridade é o atendimento ao beneficiário consolidando ao mesmo os

esclarecimentos sobre os direitos e deveres quanto aos benefícios permanentes que faz jus e seus aspectos legais.

Relação de Benefícios Permanentes:

- Aposentadoria por Tempo de Contribuição
- Aposentadoria por Idade;
- Aposentadoria por Invalidez;
- Aposentadoria Especial nas Funções de Magistério;
- Aposentadoria Compulsória.

3. SIGLAS UTILIZADAS:

D.O.C: Diário Oficial de Contas;

APLIC: Auditoria Pública Informatizada de Contas;

TCE/MT: Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

RGPS: Regime Geral de Previdência Social;

RPPS: Regime Próprio de Previdência Social;

INSS: Instituto Nacional de Seguridade Social;

SIC: Sistema de Informação ao Cidadão;

4. OBJETIVO ESPECÍFICO:

Manualizar o processo de revisão dos benefícios estabelecendo os setores envolvidos.

5. SETORES RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO DE REVISÃO:

Setor de Atendimento ao Segurado e Gestão de Benefícios: responsável pela recepção do PREVI-NOBRES, agendamento e orientação aos segurados.

Aprovado por:

Nadir da Silva
Diretora Executiva

Em: 01/09/2023

Responsável pela realização da simulação e concessão dos processos de benefícios permanentes.

Prestador de Serviço de empresa terceirizada: responsável pelo Parecer Jurídico dos processos de benefícios previdenciários ao cumprimento das regras utilizadas estabelecidas pela legislação.

Gerente Executiva: responsável pela conferência dos processos de aposentadorias, bem como, a conferência para a implantação na folha de pagamento e demais atos administrativos necessários na concessão de benefícios. Responsável pela homologação e despacho dos processos de benefícios.

Controle Interno: responsável pela fiscalização do cumprimento das normas dos processos de benefícios permanentes exigidas pelo TCE/MT.

Gerente de Finanças: responsável pela implantação dos benefícios na folha de pagamento e o pagamento e responsável pela contabilização da folha de pagamento e o pagamento dos benefícios.

6. PEDIDO INICIAL

A solicitação para a revisão de benefício do segurado deverá ser protocolada no Setor de Atendimento ao Segurado, através do seu pedido expresso ou por decisão judicial, acrescido dos seguintes documentos:

- DOCUMENTOS PESSOAIS;
- COMPROVANTE DE ENDEREÇO;
- CERTIDAO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO;
- FICHA FINANCEIRA ATUALIZADA;
- DECISÕES JUDICIAIS;

O Setor de Atendimento ao Segurado tramitará o processo a Gerente de Finanças para a análise do requerido.

7. ANALISE DO REQUERIMENTO DE REVISAO:

A Gerente de Finanças irá proceder a análise dos novos documentos apresentados e a abertura do processo de revisão do benefício. Caso a revisão seja para acrescentar novos períodos de tempo de contribuição através da Certidão de tempo de contribuição, no processo de revisão será efetuado a averbação bem como a inserção dos dados junto ao sistema previdenciário. Nesta fase será emitida nova planilha de cálculo do benefício.

8. SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO:

A Gerente de Finanças encaminhará os documentos processuais na ordem estabelecida pelo índice do TCE para parecer jurídico do Prestador de Serviço de empresa terceirizada, através de comunicação para avaliação dos aspectos legais do requerimento de revisão de processos de aposentadoria.

O Prestador de Serviço de empresa terceirizada irá devolver o processo de aposentadoria a Gerente de Finanças pela instauração através de comunicação para continuidade do referido processo.

9. PORTARIA DE REVISÃO DE BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA E PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DE CONTAS:

Após o recebimento do Processo com o parecer jurídico a Diretora Executiva irá elaborar a Portaria de concessão, observando todas as regras da legislação vigente, os dados do servidor, bem como a classe, o nível, a matrícula e o dia em que a Portaria entrará em vigor informando que se trata de uma revisão. Este deve proceder com a numeração da Portaria e assinatura.

10. PUBLICAÇÃO DA PORTARIA DE CONCESSÃO:

A portaria deverá ser publicada nos termos e padrões exigidos pelo Tribunal de Contas de Mato Grosso, no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso e sua publicação deverá ser impressa e anexada junto ao processo e publicada no Portal da Transparência.

11. IMPLANTAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Homologado a portaria de revisão do processo de aposentadoria a Gerente de Finanças irá tramitar o processo via sistema e físico para conferência e assinatura. Na sequência, a Agente Administrativo após validação solicitará homologação dos cálculos da planilha de proventos à Diretora Executiva. Após a homologação, a Agente Administrativo encaminhará a Gerente de Finanças para proceder a implantação do benefício.

Realizado a implantação na folha de pagamento, a Agente Administrativo tramitará via despacho interno o impresso assinado anexando no processo para a Gerente Executiva encaminhamento o processo físico via ofício ao controle interno da prefeitura

12. PARECER DO CONTROLE INTERNO:

A Unidade de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Nobres/MT, analisará o processo apresentado e emitirá parecer de conformidade com as normas da revisão do benefício, devolvendo os autos para a Gerente de Finanças.

13. ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA PARA TRIBUNAL DE CONTAS:

Após a conclusão do processo de revisão, o Assistente Administrativo irá paginar, rubricar todas as páginas e digitalizar o processo e salvar em formato de PDF. Em

seguida, procede com a inserção no sistema os documentos individualizados diretório de processo virtual, direcionando cada documento para a aba TCE.

13.1 Exportação do Processo de Revisão de Aposentadoria ao TCE Através do Sistema Aplic:

Após o armazenamento virtual dos documentos no sistema previdenciário, o servidor deve fazer a exportação através do APLIC, em seguida criar os arquivos e abrir o Pré-validador. Selecionar a pasta do servidor onde estão gravados os arquivos PDF e XML. Na sequência irá selecionar a pasta e carregar os parâmetros, para criação do arquivo zipado que deve ser salvo na pasta do servidor onde contém os arquivos PDF e XML.

Após salvar o arquivo encaminhar o arquivo zipado da pasta do servidor para o sistema web de acolhimento de processamento de dados do TCE.

Portal de serviços do Tribunal de Contas é o instrumento que o jurisdicionado deve utilizar para encaminhar os processos de revisão de aposentadorias e pensões para serem analisados pelo TCE – MT, após a abertura do site, o caminho a ser seguido é: Envio de Cargas >> carga imediata>> mês >> escolher o arquivo onde contem a pasta zipada do servidor gerado através do exportador e enviar arquivos.

Após o envio do processo através do APLIC o responsável deverá acompanhar o protocolo do processo no tribunal de contas através da caixa de saída do fiscalizado no protocolo virtual.

A carga validada irá gerar o número de protocolo de envio ao TCE que deve ser impressa e anexada ao processo físico de aposentadoria.

O TCE/MT irá analisar o processo de aposentadoria enviado e caso encontrem alguma irregularidade enviará notificação através do protocolo Virtual para manifestação, com prazo de 15 dias úteis. Caso necessite de mais prazo deverá solicitar dilação. O presente procedimento encontra-se ilustrado no anexo X.

14. RECEBIMENTO DE NOTIFICAÇÃO DO TCE/MT:

Ao receber a notificação do TCE/MT, a Diretora Executiva responsável pela instauração do processo de aposentadoria terá 05 (cinco) dias úteis para dar ciência do recebimento da notificação. E para a resposta as diligências o prazo de manifestação é de 15 dias úteis.

15. REGISTRO DO PROCESSO - ACÓRDÃO

Após o registro da revisão do processo de aposentadoria pelos conselheiros pelo tribunal de contas o mesmo emitira o acórdão.

16. COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Após a emissão do acórdão a Diretora Executiva responsável pela instauração do processo de aposentadoria enviará a Gerente de Finanças, quando a revisão for oriunda de inclusão de tempo de contribuição para que o mesmo possa solicitar o pedido de compensação previdenciária através do Sistema COMPREV.

A Gerente de Finanças acompanhará o processo até a concessão do pedido de compensação previdenciária e, caso houver notificação de alguma irregularidade, providenciará imediatamente a regularização e emitirá protocolo de resposta que anexará ao processo de aposentadoria.