



Manual de Arrecadação

Data: 01/09/2023
Versão: 01

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

MANUAL REVISÃO DE PENSÃO POR MORTE

2023

1

Aprovado por:

Nadir da Silva
Diretora Executiva

Em: 01/09/2023

Sumário

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:	5
8. SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO:	6
9. PORTARIA DE REVISAO DE BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA E PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DE CONTAS:	6
10. PUBLICAÇÃO DA PORTARIA DE CONCESSÃO:	6
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:	7
14. RECEBIMENTO DE NOTIFICAÇÃO DO TCE/MT:	8
15. REGISTRO DO PROCESSO - ACORDÃO	8
16. COMPENSAÇÃO PREVIDENCIARIA	9

MANUAL DO PROCESSO DE REVISÃO DE PENSÕES

Processo: Revisão de Benefícios - Pensão por Morte.

Unidade Gestora: FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS 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 de procedimento operacional do RPPS, 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 benefícios de concessão de pensão morte que faz jus e seus aspectos legais.

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 pensão por morte estabelecendo os setores envolvidos e padronizar todos os passos do processo de revisão.

5. SETORES RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO DE REVISÃO:

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

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

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

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.

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

6. PEDIDO INICIAL

O pensionista/interessado comparece ao PREVI-NOBRES com o requerimento para a revisão de benefício, o qual deverá ser protocolado no Setor de Atendimento ao Segurado, através do seu pedido expresso, acrescido dos seguintes documentos:

- Requerimento;
- Cópia do CPF e RG;
- Cópia do ato concessório que concedeu a pensão;
- Cópia da base de cálculo que originou a pensão;
- Cópia do holerite de pagamento que originou a pensão;
- Justificativa para o pedido da revisão da pensão;
- Documentos que comprovem a necessidade da revisão;
- Outros documentos relevantes ao pedido da revisão

O Setor de Atendimento ao Segurado tramitará o processo a Diretora Executiva para a análise do requerido.

7. ANALISE DO REQUERIMENTO DE REVISAO:

A Diretora Executiva irá proceder a análise dos novos documentos apresentados e a abertura do processo de revisão do benefício e encaminhará a Assistente Administrativa para devidas correções, calcular o novo valor do benefício, ou a inserção de novos dependentes se for o caso e rateando os valores entre os beneficiários.

Caso não haja elementos para alteração do benefício ou que não foram encontrados elementos substanciais para alteração requerida, a Assistente Administrativa

encaminhara o processo para emissão do parecer jurídico para formalizar a resposta do pedido fundamentando a conclusão da revisão e finalizar o processo.

8. SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO:

A Assistente Administrativa encaminhará os documentos processuais na ordem estabelecida pelo índice do TCE para parecer jurídico Prestador de Serviço de empresa terceirizada, através de comunicação para avaliação dos aspectos legais do requerimento de revisão de processos de pensão ou a fundamentação do indeferimento da revisão elencando os principais elementos da decisão

O Prestador de Serviço de empresa terceirizada irá devolver o processo de aposentadoria a Assistente Administrativa através de comunicação para continuidade do referido processo.

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

Após o recebimento do Processo com o parecer jurídico a Assistente Administrativa irá elaborar a Portaria de revisão e retificação da portaria anterior, identificando os dependentes onde se registra o número e data do protocolo de requerimento, nome do dependente e do segurado falecido, o cargo ocupado em caso de segurado ativo, e condição de inativo para segurado aposentado, forma de reajuste, valor da pensão mensal e data de início dos efeitos da revisão. Este deve proceder com a numeração da Portaria e encaminhar o processo para conferência da Gerente de Finanças para posterior assinatura da Diretora Executiva.

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

Ocorrendo alterações da planilha de cálculo e homologado a portaria de revisão do processo de revisão a Assistente Administrativo irá tramitar o processo via sistema e físico para a Diretora Executiva para conferência e assinatura e homologação dos cálculos da planilha de proventos. Após a homologação, a Diretora Executiva encaminhará a Gerente de Finanças para proceder a implantação do benefício.

Realizado a implantação da revisão na folha de pagamento, a Assistente Administrativo tramitará via despacho interno o impresso assinado anexando no processo para a Diretora Executiva.

12. PARECER DO CONTROLE INTERNO:

A Gerente de Finanças irá tramitar o processo 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, inserirá 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, o servidor 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 - ACORDÃO

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

16. COMPENSAÇÃO PREVIDENCIARIA

Após a emissão do acórdão a Assistente Administrativo enviará ao responsável do COMPREV, para as devidas providências de solicitar a compensação caso não tenha sido requerido anteriormente, ou acompanhar a compensação caso esteja em processo de pagamento.