

# Manual de Padronização dos Processos de Concessão de Benefícios

Manual de Padronização dos Processos de Concessão de Benefícios	VERSÃO 1	APROVADO 18/10/2023
-----------------------------------------------------------------	-------------	------------------------

## Sumário

<b>1. DISPOSIÇÃO GERAL.....</b>	<b>3</b>
1.1 Apresentação.....	3
1.2 Objetivo Geral .....	3
1.3 Objetivo Específico .....	3
1.4 Definição de Processos .....	3
1.5 Glossário .....	4
1.6 Tipos de Aposentadorias: .....	5
<b>2. REQUISITOS BÁSICOS.....</b>	<b>5</b>
2.1 Regra Geral - Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição.....	6
2.2 Regras de Transição.....	6
2.2.1 Conforme Art. 3º da EC 41/2003 – Regra do direito adquirido.....	7
2.2.2 Conforme Art. 6º da EC 41/2003 .....	7
2.2.3 Conforme Art. 3º da EC 47/2005 .....	8
2.3 Pensão por morte.....	6
2.5 Aposentadoria por Invalidez Permanente.....	8
2.7 Aposentadoria Compulsória .....	8
2.8 Revisão de Aposentadoria e Pensão .....	9
<b>3. PROCESSOS .....</b>	<b>9</b>
3.1 Aposentadoria Voluntária .....	9
3.2 Pensão por Morte.....	10
3.3 Aposentadoria Compulsória .....	11
3.4 Aposentadoria por Invalidez.....	12
3.5 Aposentadoria Especial .....	13
3.6 Revisão de Aposentadoria ou Pensão .....	14
<b>4. ARRECADAÇÃO .....</b>	<b>16</b>
4.1 Arrecadação de cobrança de débitos de contribuição em atraso do ente federativo .....	16
4.2 Arrecadação de cobrança de débitos de contribuição em atraso dos servidores licenciados e cedidos .....	16
<b>5. CONSIDERAÇÕES GERAIS DE PROCESSOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS .....</b>	<b>17</b>
<b>6. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>17</b>

## **1. DISPOSIÇÃO GERAL**

### **1.1 Apresentação**

O presente Manual é de uso institucional do Fundo de Aposentadoria e Pensão do Servidor Público Municipal de Cambuí (FAPEM), tem como principal objetivo aprimorar e padronizar processos de trabalho e instrumentos de controle. Visa padronizar os procedimentos realizados nos setores desta Autarquia, constituindo-se em um instrumento auxiliar no cumprimento de atribuições, servindo como fonte de orientação, contribuindo para aprimoramento do controle interno.

Contudo, este manual não esgota o assunto, muito pelo contrário, é o marco inicial para que seja aplicado no dia a dia, enriquecido pelas críticas e sugestões de melhorias de toda a equipe. Para atender aos seus objetivos, deverá ser permanentemente atualizado e aprimorado, de forma a acompanhar a evolução das atividades desenvolvidas, das técnicas de auditoria/inspeção e da administração pública municipal.

### **1.2 Objetivo Geral**

O presente manual tem como objetivo dar entendimento quanto às informações necessárias para a concessão de benefícios oferecidos aos Participantes e Beneficiários dos planos previdenciários administrados pelo FAPEM, tendo como foco direcionar e padronizar as atividades relativas ao atendimento de requerimentos administrativos recebidos, referentes a servidores, no que diz respeito aos processos de concessão de aposentadoria voluntária, aposentadoria por invalidez, aposentadoria compulsória, pensão por morte e revisão de aposentadoria.

### **1.3 Objetivo Específico**

Estabelecer orientações para o recebimento e tratamento do requerimento do servidor, fixando diretrizes técnico-administrativas de forma padronizada para a área de Gestão de Pessoas, bem como da documentação comprobatória, com o objetivo de aumentar a confiabilidade e a produtividade dos processos de concessão de aposentadoria e pensão e dos demais relacionados no Manual, além de agilizar o processo de análise do requerimento e otimizar a comunicação entre o requerente e o órgão responsável pelo atendimento do pleito.

### **1.4 Definição de Processos**

Processo é um conjunto de atividades inter-relacionadas executadas na organização, iniciado por eventos internos ou externos, que consome recursos (entrada - input) e gera resultados (saída - output). Todo processo deve ser relacionado a um objetivo que visa atender, dentro da estratégia da organização, a uma determinada demanda.

Os processos devem refletir a transparência dos atos.

Um processo organizado facilita a análise por parte do Controle Interno e, ainda, dos órgãos fiscalizadores.

A seguir, abordaremos os principais procedimentos realizados no FAPEM, de forma a facilitar o bom andamento e formalidades dos mesmos.

Em síntese, todo processo deve seguir procedimentos de PROTOCOLO, PARECERES TÉCNICOS, AUTORIZAÇÃO, EXECUÇÃO e ARQUIVOS.

Todo processo deve ser movimentado no sistema de protocolo, com o respectivo despacho em cada andamento.

## 1.5 Glossário

Os termos utilizados neste manual estão baseados nas seguintes definições:

- a) **Aposentadoria:** Trata-se de um benefício garantido por lei, assegurado ao servidor público que atingir os requisitos legais existentes.
- b) **Aposentadoria Compulsória:** Trata-se de um tipo de aposentadoria, garantida ao servidor quando atingida determinada idade, concebendo proventos proporcionais ao tempo de contribuição;
- c) **Aposentadoria por Invalidez:** Trata-se de um tipo de aposentadoria garantida ao servidor que se encontra permanentemente incapaz de exercer atividade laborativa e que também não possa ser readaptado em outro cargo, conforme avaliação da perícia oficial determinada.
- d) **Aposentadoria Voluntária:** Trata-se de um tipo de aposentadoria concedida aos servidores que completaram os requisitos mínimos estabelecidos na Constituição Federal;
- e) **Cargos públicos de provimento efetivo:** É o cargo público para provimento em caráter efetivo mediante nomeação;
- f) **Certidão de Tempo de Contribuição – CTC:** Trata-se de um documento expedido pela unidade gestora do RPPS ou pelo INSS, comprovando o tempo de contribuição do servidor;
- g) **Mapa do Tempo de Serviço:** Trata-se de um documento utilizado para instrução do processo de aposentadoria, devendo ser apresentado sem rasuras e devendo contar: os dados pessoais e funcionais do servidor; o tempo de serviço computado até o dia anterior ao da vigência da aposentadoria; regime jurídico ao qual estava submetido antes da vigência da Lei nº 8.112/90; afastamentos ocorridos durante a vida funcional do servidor; discriminação, ano a ano, do tempo de serviço utilizado para aposentadoria, inclusive o

averbado; e as designações e dispensas no caso de exercício em funções ou cargos comissionados;

- h) **Pensão por Morte:** Trata-se de procedimento em que será verificada a qualidade de dependente do segurado falecido. No qual deverá ser juntado pelo pretendente toda documentação que venha a comprovar o vínculo de parentesco ou dependência econômica com o servidor falecido.
- i) **Proventos:** Trata-se da designação técnica dos valores pecuniários recebidos pelo servidor aposentado;
- j) **Regra de Transição:** Esta assegura condições mais benéficas de aposentadoria aos servidores públicos que tinham expectativas de direito de se aposentar pelo regime previdenciário cujas regras foram reformadas pelo Poder Constituinte;
- k) **Requerimento de Aposentadoria:** Trata-se do instrumento pelo qual o servidor requer a concessão de aposentadoria de acordo com os fundamentos legais em que se enquadra e anexa arquivos relativos à documentação comprobatória necessária à análise da solicitação;
- l) **Servidor público efetivo:** Trata-se da pessoa legalmente investida em cargo público criado por lei, de provimento efetivo.

### **1.6 Tipos de Aposentadorias:**

- a) Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição;
- b) Aposentadoria Voluntária por Idade;
- c) Pensão por Morte;
- d) Aposentadoria Especial;
- e) Aposentadoria por Invalidez Permanente;
- f) Aposentadoria Compulsória e
- g) Revisão de Aposentadoria.

## **2. REQUISITOS BÁSICOS**

## **2.1 Regra Geral - Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição**

Art. 31. A aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição, será devida ao segurado, com proventos calculados na forma do art. 78 e seus parágrafos, desde que preencha cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público;

II – tempo mínimo de 05 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria;

III – 60 (sessenta) anos de idade e 35 (trinta e cinco) anos de contribuição, se homem, e 55 (cinquenta e cinco) anos de idade e 30 (trinta) anos de contribuição, se mulher.

§1.º Os requisitos de idade e tempo de contribuição previstos neste artigo serão reduzidos em 05 (cinco) anos, em relação ao disposto no inciso III do caput, para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício da função de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio.

As demais informações se encontram na Lei nº. 2109 de 2009.

## **2.2 Regras de Transição**

### **2.2.1 Conforme Art. 2º da EC 41/2003:**

O servidor que tenha ingressado regularmente em cargo efetivo na Administração Pública, direta, autárquica e fundacional, de qualquer ente da federação, até 16/12/98, poderá aposentar-se quando, cumulativamente:

- a) Tiver 53 anos de idade, se homem, e 48 anos de idade, se mulher;
- b) Tiver 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;
- c) Contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de 35 anos, se homem, e 30 anos, se mulher, e um período adicional de contribuição equivalente a 20% (vinte por cento) do tempo que, em 16/12/98, faltaria para atingir 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher.

O professor que, até o dia 16/12/1998, tenha ingressado, regularmente, em cargo efetivo de magistério e que opte por aposentar-se por esta regra de transição, terá o tempo de serviço exercido até a referida data acrescido de 17% (dezesete por cento), se homem, e de 20% (vinte por cento), se mulher, desde que se aposente,

exclusivamente, com tempo de efetivo exercício nas funções de magistério, aplicando-se após esse acréscimo, o período adicional conforme item “c”, acima.

Os proventos serão calculados pela média aritmética simples, de acordo com o estabelecido no art. 1º da Lei nº 10.887, de 2004, sendo reduzidos para cada ano antecipado em relação aos limites de idade de 60 anos, se homem, e 55 anos de idade se mulher, na seguinte proporção:

### **2.2.2. Conforme Art. 3º da EC 41/2003 – Regra do direito adquirido**

Assegurada a concessão, a qualquer tempo, de aposentadoria aos servidores públicos que, em 31/12/2003, tenham cumprido todos os requisitos para obtenção desse benefício por um dos seguintes fundamentos, enquanto se encontravam vigentes:

- a) Art. 40 da Constituição Federal de 1988, em sua redação original;
- b) Art. 40 da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998;
- c) Art. 8º da Emenda Constitucional nº 20, de 1998.

Os proventos serão calculados tendo por base a contribuição previdenciária do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu aposentadoria, na forma como disciplinar a lei que instituiu cada benefício.

### **2.2.3 Conforme Art. 6º da EC 41/2003**

Ao servidor que tenha ingressado em cargo efetivo na Administração Pública, direta, autárquica e fundacional, de qualquer ente da federação, até o dia 31/12/2003 poderá aposentar-se, desde que tenha:

- a) 60 anos de idade, se homem, e 55 anos de idade, se mulher;
- b) 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher;
- c) 20 anos de efetivo exercício no serviço público;
- d) 10 anos de carreira e 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria.

Serão observadas as reduções de cinco anos em relação à idade e ao tempo de contribuição para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, desde que exercidas em estabelecimentos de ensino;

Os proventos serão calculados tendo por base a contribuição previdenciária do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu aposentadoria, na forma como disciplinar a lei que instituiu cada benefício.

#### **2.2.4 Conforme Art. 3º da EC 47/2005**

O servidor que tenha ingressado em cargo efetivo na Administração Pública, direta, autárquica e fundacional, de qualquer ente da federação, até 16/12/1998 poderá aposentar-se desde que preencha, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher;
- b) 25 anos de efetivo exercício no serviço público, 15 anos de carreira e cinco anos no cargo em que se der a aposentadoria;
- c) Idade mínima resultante da redução, relativamente aos limites do art. 40, inciso III, alínea a da Constituição Federal, de um ano de idade para cada ano de contribuição que exceder a condição prevista no inciso I deste artigo, conforme tabela a seguir.

Os proventos serão calculados tendo por base a contribuição previdenciária do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu aposentadoria, na forma como disciplinar a lei que instituiu cada benefício;

Ao servidor que possua jornada variável, será considerada a média de sua jornada nos últimos 60 (sessenta) meses, até o limite máximo previsto em Lei para cada cargo.

#### **2.3 Pensão por Morte**

A pensão por morte é um benefício previdenciário previsto e será devida ao conjunto de dependentes do segurado falecido, aposentado ou não de acordo com as regras constitucionais e legais.

As demais informações se encontram na Lei nº. 2109 de 2009.

#### **2.4 Aposentadoria por Incapacidade Permanente**

Aposentadoria por incapacidade permanente é o benefício concedido em decorrência de impossibilidade física ou psíquica do servidor, em caráter permanente, para exercer as funções de seu cargo, desde que seja insuscetível de readaptação.

As demais informações se encontram na Lei nº. 2109 de 2009.



## **2.5 Aposentadoria Compulsória**

O servidor será aposentado, obrigatoriamente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, sem paridade, com vigência a partir do dia posterior ao ter completado 75 anos de idade, limite para permanência no serviço público. O Reajuste dos proventos se dará na mesma data e com mesmo índice concedido para reajuste dos benefícios do Regime Geral (INSS).

As demais informações se encontram na Lei nº. 2109 de 2009.

## **2.6 Revisão de Aposentadoria e Pensão.**

É o direito do aposentado/pensionista de solicitar novo exame de seu benefício para alterações de fundamentação legal, tempo de serviço/contribuição, isenção de imposto de renda, enquadramento, percentual de anuênio, incorporação de função ou cálculo de provento. Tais revisões poderão ser realizadas em atendimento a requerimento do servidor aposentado/pensionista, por perito ou junta médica nas reavaliações de aposentadorias por invalidez, por diligência dos órgãos de controle ou por determinação judicial.

Para realização da revisão de aposentadoria/pensão, é necessário o atendimento de ao menos um dos requisitos descritos a seguir:

- a) Protocolização de requerimento de revisão pelo interessado ou representante legal;
- b) Emissão de Laudo por perito ou junta médica oficial, comprovando que o servidor é portador de doença especificada em Lei, se for o caso;
- c) Diligência emitida pelo TCE PR, orientando a alteração da aposentadoria;
- d) Determinação judicial para alterar a aposentadoria do servidor.

## **3. PROCESSOS**

Destacamos no presente item os procedimentos a serem seguidos a rigor pelo FAPEM:

### **3.1 Aposentadoria Voluntária**

A presente instrução visa esclarecer e orientar a concessão de aposentadoria voluntária.

- I. Servidor comparece ao FAPEM para solicitar a aposentadoria voluntária, em seguida, é solicitado ao ente federativo uma cópia da pasta funcional do servidor;

- II. O departamento de previdência promove análise da documentação enviada, caso configure a necessidade de documentação complementar, será solicitado o envio das informações por parte do ente federativo;
- III. Com a documentação finalizada a diretoria de previdência promove a emissão da certidão de tempo de contribuição e realiza o cálculo de proventos, após os cálculos, as certidões são encaminhadas para assinatura da diretoria de previdência e do diretor presidente;
- IV. O processo é encaminhado à procuradoria municipal para emissão do decreto de concessão, que por sua vez, é emitido enviado para assinatura do prefeito;
- V. Após assinatura, é emitido a carta de concessão de benefício e encaminhada juntamente com o decreto ao servidor;
- VI. Ocorre o lançamento do processo na folha de pagamento do FAPEM, em seguida, as informações são encaminhadas ao TCE-MG;
- VII. Tribunal de Contas realiza uma auditoria para julgamento do processo de aposentadoria voluntária;
- VIII. O TCE- MG analisa e julga o processo, a fim de obter uma das três decisões descritas abaixo:
  - IX. **Ilegalidade**, neste caso deverá ser feito todo o procedimento novamente de junção de documentos para abertura do processo de revisão de aposentadoria;
  - X. **Diligência** que acaba ocorrendo o processo de revisão da aposentadoria, ou envio de documentação complementar;
  - XI. **Homologação**, em hipótese de julgamento contendo decisão homologada, sendo que a Coordenadoria de Benefícios solicita a certidão de homologação do processo do TCE .

### **3.2 Pensão por Morte**

A presente instrução visa esclarecer e orientar a concessão de pensão por morte.

- I. Beneficiário comparece ao FAPEM para solicitar a pensão por morte, em seguida é encaminhado o checklist de documentos ao beneficiário que deverá apresentar ao FAPEM;
- II. Departamento de previdência verificar se a pensão é referente a servidor ativo ou inativo;

- III. Após verificação é feita solicitação de documentos ao beneficiário e ao RH do ente federativo, caso o RH do FAPEM não possua os documentos necessários para seguimento;
- IV. Conforme o recebimento da documentação, é realizada uma nova análise documental, caso seja configurado a necessidade de documentos complementares, o RH do ente federativo ou o beneficiário serão informados para o levantamento das informações;
- V. Com a documentação finalizada a diretoria de previdência promove a emissão da certidão de tempo de contribuição e realiza o cálculo de proventos, após os cálculos, as certidões são encaminhadas para assinatura da diretoria de previdência e do diretor presidente;
- VI. O processo é encaminhado à procuradoria municipal para emissão do decreto de concessão, que por sua vez, é emitido enviado para assinatura do prefeito;
- VII. Após assinatura, é emitido a carta de concessão de benefício e encaminhada juntamente com o decreto ao beneficiário;
- VIII. Ocorre o lançamento do processo na folha de pagamento do FAPEM, em seguida, as informações são encaminhadas ao TCE-MG;
- IX. Tribunal de Contas realiza uma auditoria para julgamento do processo de aposentadoria voluntária;
- X. O TCE- MG analisa e julga o processo, a fim de obter uma das três decisões descritas abaixo:
- XI. **Ilegalidade**, neste caso deverá ser feito todo o procedimento novamente de junção de documentos para abertura do processo de revisão de aposentadoria;
- XII. **Diligência** que acaba ocorrendo o processo de revisão da aposentadoria, ou envio de documentação complementar;
- XIII. **Homologação**, em hipótese de julgamento contendo decisão homologada, sendo que a Coordenadoria de Benefícios solicita a certidão de homologação do processo do TCE.

### **3.3 Aposentadoria Compulsória**

A presente instrução visa esclarecer e orientar a concessão de aposentadoria compulsória.

- I. O departamento de recursos humanos comunica o FAPEM sobre a necessidade de aposentadoria e encaminha os documentos necessários para início do processo;
- II. O departamento de previdência promove análise da documentação enviada, caso configure a necessidade de documentação complementar, será solicitado o envio das informações por parte do ente federativo;
- III. Com a documentação finalizada a diretoria de previdência promove a emissão da certidão de tempo de contribuição e realiza o cálculo de proventos, após os cálculos, as certidões são encaminhadas para assinatura da diretoria de previdência e do diretor presidente;
- IV. O processo é encaminhado à procuradoria municipal para emissão do decreto de concessão, que por sua vez, é emitido enviado para assinatura do prefeito;
- V. Após assinatura, é emitida a carta de concessão de benefício e encaminhada juntamente com o decreto ao servidor;
- VI. Ocorre o lançamento do processo na folha de pagamento do FAPEM, em seguida, as informações são encaminhadas ao TCE-MG;
- VII. Tribunal de Contas realiza uma auditoria para julgamento do processo de aposentadoria voluntária;
- VIII. O TCE- MG analisa e julga o processo, a fim de obter uma das três decisões descritas abaixo:
- IX. **Ilegalidade**, neste caso deverá ser feito todo o procedimento novamente de junção de documentos para abertura do processo de revisão de aposentadoria;
- X. **Diligência** que acaba ocorrendo o processo de revisão da aposentadoria, ou envio de documentação complementar;
- XI. **Homologação**, em hipótese de julgamento contendo decisão homologada, sendo que a Coordenadoria de Benefícios solicita a certidão de homologação do processo do TCE.

### **3.4 Aposentadoria por Invalidez**

A presente instrução visa esclarecer e orientar a concessão de aposentadoria por invalidez.

- I. O departamento de recursos humanos comunica o FAPEM sobre a necessidade de aposentadoria e encaminha os documentos necessários para início do processo;

- II. O departamento de previdência promove análise da documentação enviada, caso configure a necessidade de documentação complementar, será solicitado o envio das informações por parte do ente federativo;
- III. Com a documentação concluída, o servidor é encaminhado à junta médica emite o laudo de perícia e encaminha ao FAPEM, que realiza a junção da perícia ao processo;
- IV. A diretoria de previdência promove a emissão da certidão de tempo de contribuição e realiza o cálculo de proventos, após os cálculos, as certidões são encaminhadas para assinatura da diretoria de previdência e do diretor presidente;
- V. O processo é encaminhado à procuradoria municipal para emissão do decreto de concessão, que por sua vez, é emitido enviado para assinatura do prefeito;
- VI. Após assinatura, é emitido a carta de concessão de benefício e encaminhada juntamente com o decreto ao servidor;
- VII. Ocorre o lançamento do processo na folha de pagamento do FAPEM, em seguida, as informações são encaminhadas ao TCE-MG;
- VIII. Tribunal de Contas realiza uma auditoria para julgamento do processo de aposentadoria voluntária;
- IX. O TCE- MG analisa e julga o processo, a fim de obter uma das três decisões descritas abaixo:
- X. **Ilegalidade**, neste caso deverá ser feito todo o procedimento novamente de junção de documentos para abertura do processo de revisão de aposentadoria;
- XI. **Diligência** que acaba ocorrendo o processo de revisão da aposentadoria, ou envio de documentação complementar;
- XII. **Homologação**, em hipótese de julgamento contendo decisão homologada, sendo que a Coordenadoria de Benefícios solicita a certidão de homologação do processo do TCE.

### **3.5 Aposentadoria Especial**

A presente instrução visa esclarecer e orientar a concessão de aposentadoria especial.

- I. O departamento de recursos humanos comunica o FAPEM sobre a necessidade de aposentadoria e encaminha os documentos necessários para início do processo;

- II. O departamento de previdência promove análise da documentação enviada, caso configure a necessidade de documentação complementar, será solicitado o envio das informações por parte do ente federativo;
  - III. Com a documentação concluída, o servidor é encaminhado à junta médica emite o laudo de perícia e encaminha ao FAPEM, que realiza a junção da perícia ao processo;
  - IV. A diretoria de previdência promove a emissão da certidão de tempo de contribuição e realiza o cálculo de proventos, após os cálculos, as certidões são encaminhadas para assinatura da diretoria de previdência e do diretor presidente;
  - V. O processo é encaminhado à procuradoria municipal para emissão do decreto de concessão, que por sua vez, é emitido enviado para assinatura do prefeito;
  - VI. Após assinatura, é emitido a carta de concessão de benefício e encaminhada juntamente com o decreto ao servidor;
  - VII. Ocorre o lançamento do processo na folha de pagamento do FAPEM, em seguida, as informações são encaminhadas ao TCE-MG;
  - VIII. Tribunal de Contas realiza uma auditoria para julgamento do processo de aposentadoria voluntária;
  - IX. O TCE- MG analisa e julga o processo, a fim de obter uma das três decisões descritas abaixo:
  - X. **Ilegalidade**, neste caso deverá ser feito todo o procedimento novamente de junção de documentos para abertura do processo de revisão de aposentadoria;
  - XI. **Diligência** que acaba ocorrendo o processo de revisão da aposentadoria, ou envio de documentação complementar;
- Homologação**, em hipótese de julgamento contendo decisão homologada, sendo que a Coordenadoria de Benefícios solicita a certidão de homologação do processo do TCE.

### **3.6 Revisão de Aposentadoria ou Pensão**

A presente instrução visa esclarecer e orientar a concessão de revisão de aposentadoria ou pensão.

- I. O requerente comparece ao FAPEM e solicita a revisão do benefício, com a solicitação a diretoria de previdência desarquiva o processo e promove análise documental;
- II. Caso seja verificado a falta de alguma documentação, é feita a solicitação de retificação de inconsistência ao ente federativo, que por sua vez, promove a junção dos documentos;
- III. O processo é encaminhado ao setor jurídico para emissão do parecer, que após emissão, é feita a devolutiva à diretoria de previdência que promove nova análise do processo;
- IV. Caso seja verificado a falta de alguma documentação, é feita a solicitação ao ente federativo;
- V. Com a documentação finalizada a diretoria de previdência promove a emissão da certidão de tempo de contribuição e realiza o cálculo de proventos, após os cálculos, as certidões são encaminhadas para assinatura da diretoria de previdência e do diretor presidente;
- VI. O processo é encaminhado à procuradoria municipal para emissão do decreto de concessão, que por sua vez, é emitido enviado para assinatura do prefeito;
- VII. Após assinatura, é emitida a carta de concessão de benefício e encaminhada juntamente com o decreto ao servidor;
- VIII. Ocorre o lançamento do processo na folha de pagamento do FAPEM, em seguida, as informações são encaminhadas ao TCE-MG;
- IX. Tribunal de Contas realiza uma auditoria para julgamento do processo de aposentadoria voluntária;
- X. O TCE- MG analisa e julga o processo, a fim de obter uma das três decisões descritas abaixo:
- XI. **Ilegalidade**, neste caso deverá ser feito todo o procedimento novamente de junção de documentos para abertura do processo de revisão de aposentadoria;
- XII. **Diligência** que acaba ocorrendo o processo de revisão da aposentadoria, ou envio de documentação complementar;
- XIII. **Homologação**, em hipótese de julgamento contendo decisão homologada, sendo que a Coordenadoria de Benefícios solicita a certidão de homologação do processo do TCE.

#### **4. ARRECADAÇÃO**

Destacamos no presente item os procedimentos a serem seguidos a rigor pelo FAPEM

##### **4.1 Arrecadação de cobrança de débitos de contribuição em atraso do ente federativo**

- I. Tendo início a parte patronal ou parte do servidor, é feita a emissão da guia de recolhimento, as contribuições dos servidores ativos são feitas através de depósitos bancários realizados pelo Ente Federativo;
- II. Na próxima etapa é necessário verificar se houve atraso no pagamento, caso não, sendo constatado o pagamento, o processo é direcionado ao armazenamento interno;
- III. No caso de ser constatado a ocorrência de atraso no pagamento, o FAPEM realiza a cobrança via ofício;
- IV. O Ofício será protocolado no Ente Federativo, gerando um processo administrativo, será inserida data de pagamento e valor originário acrescido de multas e juros por atraso;
- V. Após isso é verificado se o pagamento foi realizado, caso positivo, as cobranças serão cessadas;
- VI. Caso negativo, as cobranças seguem sendo realizadas via Ofício pelo FAPEM;
- VII. O Ente sendo cobrado por ofício e não realizando o pagamento, será comunicado aos órgãos de controle externo, seguindo assim para o arquivamento interno.

##### **4.2 Arrecadação de cobrança de débitos de contribuição em atraso dos servidores licenciados e cedidos**

- I. O FAPEM acompanha o pagamento das guias, caso não haja o recolhimento o FAPEM encaminha um comunicado ao ente federativo para ciência, a partir do comunicado as cobranças são pausadas;
- II. O diretor presidente comunica o órgão repassador que não houve recolhimento, visto que não ocorreu o pagamento, as cobranças serão realizadas via ofício pelo FAPEM;



- III. Caso seja verificado que houve o recolhimento, ocorre o repasse dos extratos bancários, que são submetidos a análise acerca dos repasses previdenciários;
- IV. Caso aponte alguma inconsistência, o ente federativo é notificado;
- V. Com a documentação regular, é realizado o lançamento da receita no sistema;
- VI. Após lançamento no sistema é realizado a distribuição de recursos recebidos, após isso, ocorre o arquivamento das guias.

## **5. CONSIDERAÇÕES GERAIS DE PROCESSOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS**

Todos os atos devem ser registrados no processo. Cada setor deverá fazer a remessa via sistema. O setor que receber o processo deve receber no sistema, inserir a súmula de seu despacho e remeter para o próximo setor competente.

Toda solicitação feita pelo servidor interessado deve ser feita através de requerimento anexado ao processo.

A conclusão do processo deverá ficar disponível para acesso das partes interessadas, sendo que quando o servidor buscar informações deve-se pegar a ciência dele no próprio processo, quando for o caso.

Mesmo quando o requerimento acima se trate de cópia de parte ou integralidade do processo, ao retirar deve o servidor/beneficiário assinar a retirada com a respectiva data do ato.

Caso ocorra indeferimento do pedido, deve-se dar ciência ao requerente e dar prazo para que ele possa complementar os documentos ou entrar com recurso administrativo quanto à decisão.

Quando o requerimento e ciência acima se der por outra pessoa, deve-se deixar no processo a procuração/autorização devidamente assinada pelo servidor.

## **6. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Ressaltamos que os manuais acima são passíveis de alterações e adequações conforme as necessidades da administração. Deverão ser utilizados como “roteiros” de trabalho e não exclusivamente como único meio de pesquisa, devendo todos os servidores envolvidos sempre observar demais legislações e regras a serem aplicadas ao caso.

Também não podemos deixar de mencionar as normativas específicas do Tribunal de Contas de Minas Gerais. Observamos à importância de se considerar as



## Fundo de Aposentadoria e Pensão do Servidor Público Municipal

CNPJ nº. 00.135.676/0001-92

Rua Padre Caramuru, 462, Centro, Cambuí-MG, CEP: 37600-000

Tel. 035 3431-1949 / E-mail: [fapemadm@micropic.com.br](mailto:fapemadm@micropic.com.br)

jurisprudências, Portarias, Instruções, Prejulgados e demais decisões da Corte de Contas e outros órgãos.