



FUNDO DE SEGURIDADE SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SARZEDO
Estado de Minas Gerais

RESOLUÇÃO N. 10, DE 26 DE OUTUBRO DE 2021

**APROVA OS MANUAIS DA ÁREA DE BENEFÍCIOS DO
FUNDO DE SEGURIDADE SOCIAL DO MUNICÍPIO DE
SARZEDO – FSSMS.**

O **Conselho Administrativo do Fundo de Seguridade Social do Município de Sarzedo - FSSMS**, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO as definições do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social, instituído pela Portaria MPS nº 185/2015;

CONSIDERANDO que o diagnóstico sobre a organização do RPPS deve ser feito a partir do reconhecimento e Manual dos processos executados e não somente pelos resultados obtidos e que os gestores devem ter uma visão sistêmica e abrangente da organização;

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar os manuais da área de benefícios do Fundo de Seguridade Social do Município de Sarzedo - FSSMS, conforme Anexo I, parte integrante desta Resolução, composta de:

- I – Manual de Aposentadoria Voluntária;
- II – Manual de Aposentadoria Compulsória;
- III – Manual de Aposentadoria por Invalidez;
- IV – Manual de Aposentadoria Especial;
- V – Manual de Pensão por Morte;
- VI – Manual de Revisão de Aposentadoria e Pensão por Morte;

Art. 2º. Fica instituído o Controle de Revisões dos Manuais nos termos do Anexo II;

Art. 3º. Fica instituído o Relatório de Indicador de Desempenho e Pontos Críticos, definido no Anexo III.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sarzedo, 26 de Outubro de 2021.



Nubia da Rocha Farache Pisarro

Conselho Administrativo e Diretor Secretário de Seguridade



Aldeni Teixeira Panta

Conselho Administrativo



Eliana Martins

Conselho Administrativo



Valdirene Araújo Lacerda Santos

Superintendente

**FUNDO DE SEGURIDADE SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SARZEDO**
Estado de Minas Gerais**ANEXO I – MANUAIS**I – Manual de Aposentadoria Voluntária;
Versão 1.0 – Aprovada pelo Conselho Administrativo em 12/03/2021

	Manual de Aposentadoria Voluntária	Data: 12/03/2021 Versão: 01
---	---	--------------------------------

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Aposentadoria Voluntária do Fundo de Seguridade Social do Município de Sarzedo.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Artigo 40 da Constituição Federal;
- Emenda Constitucional N° 41/2003 que dispõe sobre direito adquirido;
- Emendas Constitucionais N° 20/1998, 41/2003, 47/2005 que dispõe sobre regras de transição;
- Lei 9717/98;
- Lei 10887/04;
- Lei Municipal 36/2005, que rege o Instituto de Previdência.

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Analista Previdenciário	Analisar o processo e deferir/indeferir o benefício requerido
Assessoria jurídica	Analisar e emitir Parecer Jurídico
Superintendente	Assinar ato de concessão
Controlador Interno	Emitir Relatório de Controle Interno
Diretor Secretário de Seguridade	Lançar servidor aposentado em Folha de Pagamento

Aprovado por:

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
Superintendente

Em: 12/03/2021

Valdirene
Assessoria
Processo



	Manual de Aposentadoria Voluntária	Data: 12/03/2021 Versão: 01
---	---	--------------------------------

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Solicitar pedido de aposentadoria voluntária	Servidor	<ul style="list-style-type: none">Servidor entrega documentação para abertura de processo de aposentadoria.
2	Abrir requerimento de aposentadoria voluntária	Setor de Benefícios	<ul style="list-style-type: none">Analista Previdenciário analisa documentação do servidor. Caso esteja correta, abre requerimento de aposentadoria voluntária e solicita assinatura do servidor.
3	Analisar documentação e emitir parecer do processo	Assessoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none">Assessoria analisa documentação enviada pelo setor de benefícios;Emitir parecer do processo.
4	Calcular o benefício de aposentadoria	Setor de Benefícios	<ul style="list-style-type: none">Analista Previdenciário calcula, por meio de sistema informatizado, o valor do benefício de aposentadoria do servidor.
5	Comunicar ao servidor e solicitar escolha de critério de aposentadoria mais vantajoso	Setor de Benefícios	<ul style="list-style-type: none">Analista Previdenciário comunica ao servidor que, caso se enquadre em mais de um critério de aposentadoria, deverá assinar a escolha do critério mais vantajoso.
6	Emitir ato concessório de aposentadoria e ofícios	Setor de Benefícios	<ul style="list-style-type: none">Analista Previdenciário emite ato concessório de aposentadoria e o envia ao Superintendente;Emitir ofícios de comunicação de aposentadoria que deverão ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos do Município e à secretaria de lotação do servidor.
7	Assinar ato concessório de aposentadoria	Superintendente	<ul style="list-style-type: none">Superintendente analisa processo e assina ato concessório de aposentadoria.
8	Emitir Relatório de Controle Interno	Controlador Interno	<ul style="list-style-type: none">Controlador Interno analisa processo e emite Relatório de Controle Interno.
9	Enviar ato concessório de aposentadoria para publicação	Setor de Benefícios	<ul style="list-style-type: none">Analista Previdenciário envia ato concessório de aposentadoria para publicação no Diário Oficial do Município e no site do Instituto.

Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: 12/03/2021
---------------	--	----------------

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos

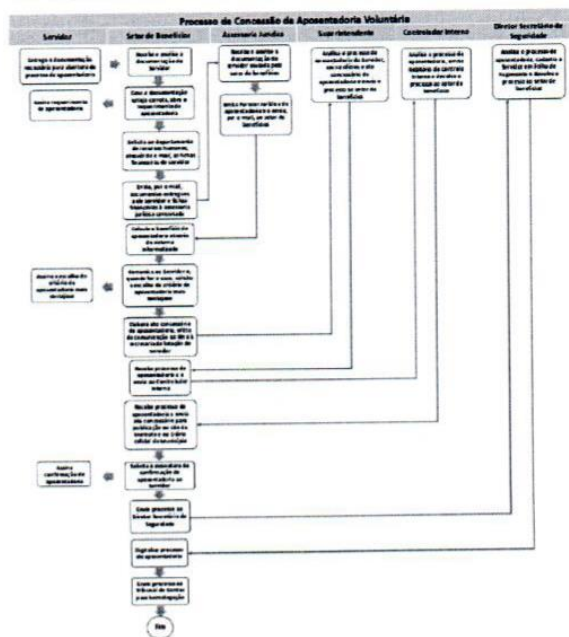
Paulo Roberto



	Manual de Aposentadoria Voluntária	Data: 12/03/2021 Versão: 01
--	---	--------------------------------

10	Solicitar assinatura do servidor para confirmação de aposentadoria	Setor de Benefícios	Analista Previdenciário contata servidor para assinatura da confirmação de aposentadoria.
11	Incluir aposentado na folha de pagamento	Diretor Secretário de Seguridade	Diretor Secretário de Seguridade analisa processo e cadastra servidor aposentado em Folha de Pagamento.
12	Digitalizar processo de aposentadoria	Setor de Benefícios	Analista Previdenciário digitaliza processo de aposentadoria.
13	Enviar processo para o Tribunal de Contas	Setor de Benefícios	Analista Previdenciário envia processo para homologação no Tribunal de Contas.

5. MAPEAMENTO DO PROCESSO



Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: 12/03/2021
---------------	--	----------------

**FUNDO DE SEGURIDADE SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SARZEDO**
Estado de Minas Gerais

	Manual de Aposentadoria Voluntária	Data: 12/03/2021 Versão: 01
---	---	--------------------------------

**ANEXO - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE
PROCESSO**

- 1) Requerimento do servidor com a especificação da fundamentação legal;
- 2) Cópia de documento de Identificação, com foto, do servidor (*);
- 3) Cópia do CPF. Não tendo o número do CPF impresso em outro documento que comprove ou mesmo o cartão, faça a impressão no site da Receita Federal (*);
- 4) Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição Previdenciária expedida por outros Órgãos ou Entidades com os salários de contribuição a partir de 1994, caso o interessado queira averbar o tempo no Município. Será obrigatória a Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo INSS quando parte do tempo de trabalho em cargo efetivo tenha suas contribuições realizadas para o Regime Geral (*);
- 5) Certidão de Tempo de Contribuição Previdenciária do Município de Sarzedo (*);
- 6) Declaração firmada pelo órgão/entidade quanto à data e forma de ingresso do servidor nos quadros da Administração Pública, devidamente fundamentada (*);
- 7) Declaração firmada pelo servidor de que não percebe, simultaneamente, proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 da CR/88 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, assim como não percebe mais de uma aposentadoria à conta do Regime Próprio de Previdência Social, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição da República, os cargos eletivos e os cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
- 8) Cópia de documento da situação civil (*);
- 9) Cópia do comprovante de residência (*);
- 10) Comprovante de conta bancária no Banco do Brasil (*).

(*) Documentos que o requerente deve apresentar.

Poderão ser exigidos documentos complementares, a depender de cada caso.

Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: 12/03/2021
---------------	--	----------------



5

**FUNDO DE SEGURIDADE SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SARZEDO**
Estado de Minas Gerais

II – Manual de Aposentadoria Compulsória;
Versão 1.0 – Aprovada pelo Conselho Administrativo em 12/03/2021

	Manual de Aposentadoria Compulsória	Date: 12/03/2021 Versão: 01
---	--	--------------------------------

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Aposentadoria Compulsória do Fundo de Seguridade Social do Município de Sarzedo.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Artigo 40 da Constituição Federal;
- Emenda Constitucional N° 41/2003 que dispõe sobre direito adquirido;
- Emendas Constitucionais N° 20/1998, 41/2003, 47/2005 que dispõe sobre regras de transição;
- Lei Municipal 36/2005, que rege o Instituto de Previdência.

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Analista Previdenciário	Analisar o processo e deferir/indeferir o benefício solicitado pela Prefeitura Municipal
Assessoria jurídica	Analisar e emitir Parecer Jurídico
Superintendente	Assinar ato de concessão
Controlador Interno	Emitir Relatório de Controle Interno
Diretor Secretário de Seguridade	Lançar servidor aposentado em Folha de Pagamento

Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: 12/03/2021
---------------	--	----------------

Valdirene
ABD
6
Alcides
Alcides



	Manual de Aposentadoria Compulsória	Data: 12/03/2021 Versão: 01
---	--	--------------------------------

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Enviar solicitação de aposentadoria compulsória	Prefeitura	<ul style="list-style-type: none">• Prefeitura constata que o servidor completou 75 anos de idade;• Envia ofício solicitando a aposentadoria compulsória do servidor ao setor de benefícios do Instituto de Previdência Municipal.
2	Solicitar e analisar documentação do servidor	Setor de Benefícios	<ul style="list-style-type: none">• Analista Previdenciário contata servidor e solicita documentação para abertura de processo de aposentadoria;• Analisa documentação entregue e a envia para a assessoria jurídica.
3	Analisar documentação e emitir parecer do processo	Assessoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none">• Assessoria analisa documentação enviada pelo setor de benefícios;• Emite parecer do processo.
4	Calcular o benefício de aposentadoria	Setor de Benefícios	<ul style="list-style-type: none">• Analista Previdenciário calcula, por meio de sistema informatizado, o valor do benefício de aposentadoria do servidor.
5	Emitir ato concessório de aposentadoria e ofícios	Setor de Benefícios	<ul style="list-style-type: none">• Analista Previdenciário emite ato concessório de aposentadoria e o envia ao Superintendente;• Emite ofícios de comunicação de aposentadoria que deverão ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos do Município e à secretaria de lotação do servidor.
6	Assinar ato concessório de aposentadoria	Superintendente	<ul style="list-style-type: none">• Superintendente analisa processo e assina ato concessório de aposentadoria.
7	Emitir Relatório de Controle Interno	Controlador Interno	<ul style="list-style-type: none">• Controlador Interno analisa processo e emite Relatório de Controle Interno.
8	Enviar ato concessório de aposentadoria para publicação	Setor de Benefícios	<ul style="list-style-type: none">• Analista Previdenciário envia ato concessório de aposentadoria para publicação no Diário Oficial do Município e no site do Instituto.

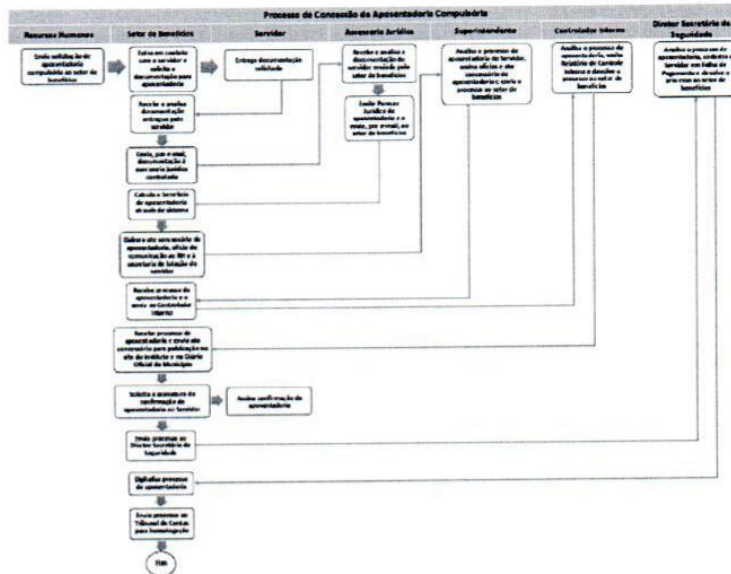
Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: 12/03/2021
---------------	--	----------------



**FUNDO DE SEGURIDADE SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SARZEDO**
Estado de Minas Gerais

	Manual de Aposentadoria Compulsória	Data: 12/03/2021 Versão: 01
--	--	--------------------------------

9	Solicitar assinatura do servidor para confirmação de aposentadoria	Setor de Benefícios	<ul style="list-style-type: none"> Analista Previdenciário contata servidor para assinatura da confirmação de aposentadoria.
10	Incluir aposentado na folha de pagamento	Diretor Secretário de Seguridade	<ul style="list-style-type: none"> Diretor Secretário de Seguridade analisa processo e cadastra servidor aposentado em Folha de Pagamento.
11	Digitalizar processo de aposentadoria	Setor de Benefícios	<ul style="list-style-type: none"> Analista Previdenciário digitaliza processo de aposentadoria.
12	Enviar processo para o Tribunal de Contas	Setor de Benefícios	<ul style="list-style-type: none"> Analista Previdenciário envia processo para homologação no Tribunal de Contas.

5. MAPEAMENTO DO PROCESSO

Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: 12/03/2021
---------------	--	----------------

*Valdirene Araújo Lacerda dos Santos**Ribeiro*



	Manual de Aposentadoria Voluntária	Data: 12/03/2021 Versão: 01
---	---	--------------------------------

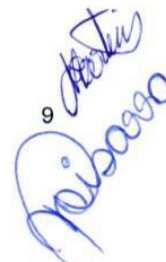
**ANEXO - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE
PROCESSO**

- 1) Requerimento do servidor com a especificação da fundamentação legal;
- 2) Cópia de documento de Identificação, com foto, do servidor (*);
- 3) Cópia do CPF. Não tendo o número do CPF impresso em outro documento que comprove ou mesmo o cartão, faça a impressão no site da Receita Federal (*);
- 4) Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição Previdenciária expedida por outros Órgãos ou Entidades com os salários de contribuição a partir de 1994, caso o interessado queira averbar o tempo no Município. Será obrigatória a Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo INSS quando parte do tempo de trabalho em cargo efetivo tenha suas contribuições realizadas para o Regime Geral (*);
- 5) Certidão de Tempo de Contribuição Previdenciária do Município de Sarzedo (*);
- 6) Declaração firmada pelo órgão/entidade quanto à data e forma de ingresso do servidor nos quadros da Administração Pública, devidamente fundamentada (*);
- 7) Declaração firmada pelo servidor de que não percebe, simultaneamente, proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 da CR/88 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, assim como não percebe mais de uma aposentadoria à conta do Regime Próprio de Previdência Social, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição da República, os cargos eletivos e os cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
- 8) Cópia de documento da situação civil (*);
- 9) Cópia do comprovante de residência (*);
- 10) Comprovante de conta bancária no Banco do Brasil (*).

(*) Documentos que o requerente deve apresentar.

Poderão ser exigidos documentos complementares, a depender de cada caso.

Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: 12/03/2021
---------------	--	----------------



**FUNDO DE SEGURIDADE SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SARZEDO**
Estado de Minas Gerais

III – Manual de Aposentadoria por Invalidez;
Versão 1.0 – Aprovada pelo Conselho Administrativo em 12/03/2021

	Manual de Aposentadoria por Invalidez	Data: 12/03/2021 Versão: 01
---	--	--------------------------------

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Aposentadoria por Invalidez do Fundo de Seguridade Social do Município de Sarzedo.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

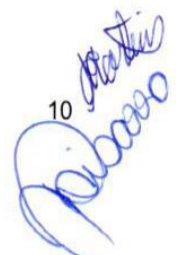
- Artigo 40 da Constituição Federal;
- Emenda Constitucional N° 41/2003 que dispõe sobre direito adquirido;
- Emendas Constitucionais N° 20/1998, 41/2003, 47/2005 que dispõe sobre regras de transição;
- Instrução Normativa N° 03/2011 do TCEMG;
- Lei Municipal 36/2005, que rege o Instituto de Previdência.

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Médico Perito	Realizar a perícia médica
Junta Médica	Emitir parecer de inaptidão do servidor
Analista Previdenciário	Analisar o processo e deferir/indeferir o benefício requerido
Assessoria jurídica	Analisar e emitir Parecer Jurídico
Superintendente	Assinar ato de concessão
Controlador Interno	Emitir Relatório de Controle Interno
Diretor Secretário de Seguridade	Lançar servidor aposentado em Folha de Pagamento

Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: 12/03/2021
---------------	--	----------------



10




	Manual de Aposentadoria por Invalidez	Data: 12/03/2021 Versão: 01
---	--	--------------------------------

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Realizar perícia médica	Médico Perito	<ul style="list-style-type: none">Médico Perito avalia servidor. Caso seja constatada a inaptidão para exercício de qualquer atividade, sendo impossível sua readaptação em outra função, o encaminha à Junta médica.
2	Realizar avaliação da inaptidão do servidor e emitir parecer	Junta Médica	<ul style="list-style-type: none">Junta Médica, composta por dois médicos especialistas na patologia e um médico especialista em medicina do trabalho, avalia o servidor para constatação da invalidez;Junta Médica emite parecer de inaptidão e o envia ao setor de benefícios do Instituto de Previdência Municipal.
3	Solicitar e analisar documentação do servidor	Setor de Benefícios	<ul style="list-style-type: none">Analista Previdenciário solicita ao servidor a documentação complementar, analisa e a envia para a assessoria jurídica.
4	Analisar documentação e emitir parecer do processo	Assessoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none">Assessoria analisa documentação enviada pelo setor de benefícios;Emitir parecer do processo.
5	Calcular o benefício de aposentadoria	Setor de Benefícios	<ul style="list-style-type: none">Analista Previdenciário calcula, por meio de sistema informatizado, o valor do benefício de aposentadoria do servidor.

Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: 12/03/2021
---------------	--	----------------





	Manual de Aposentadoria por Invalidez	Data: 12/03/2021 Versão: 01
---	--	--------------------------------

6	Emitir ato concessório de aposentadoria e ofícios	Setor de Benefícios	<ul style="list-style-type: none">Analista Previdenciário emite ato concessório de aposentadoria e o envia ao Superintendente;Emitir ofícios de comunicação de aposentadoria que deverão ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos do Município e à secretaria de lotação do servidor.
7	Assinar ato concessório de aposentadoria	Superintendente	<ul style="list-style-type: none">Superintendente analisa processo e assina ato concessório de aposentadoria.
8	Emitir Relatório de Controle Interno	Controlador Interno	<ul style="list-style-type: none">Controlador Interno analisa processo e emite Relatório de Controle Interno.
9	Enviar ato concessório de aposentadoria para publicação	Setor de Benefícios	<ul style="list-style-type: none">Analista Previdenciário envia ato concessório de aposentadoria para publicação no Diário Oficial do Município e no site do Instituto.
10	Solicitar assinatura do servidor para confirmação de aposentadoria	Setor de Benefícios	<ul style="list-style-type: none">Analista Previdenciário contata servidor para assinatura da confirmação de aposentadoria.
11	Incluir aposentado na folha de pagamento	Diretor Secretário de Seguridade	<ul style="list-style-type: none">Diretor Secretário de Seguridade analisa processo e cadastra servidor aposentado em Folha de Pagamento.
12	Digitalizar processo de aposentadoria	Setor de Benefícios	<ul style="list-style-type: none">Analista Previdenciário digitaliza processo de aposentadoria.
13	Enviar processo para o Tribunal de Contas	Setor de Benefícios	<ul style="list-style-type: none">Analista Previdenciário envia processo para homologação no Tribunal de Contas.

Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: 12/03/2021
---------------	--	----------------

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
JLL

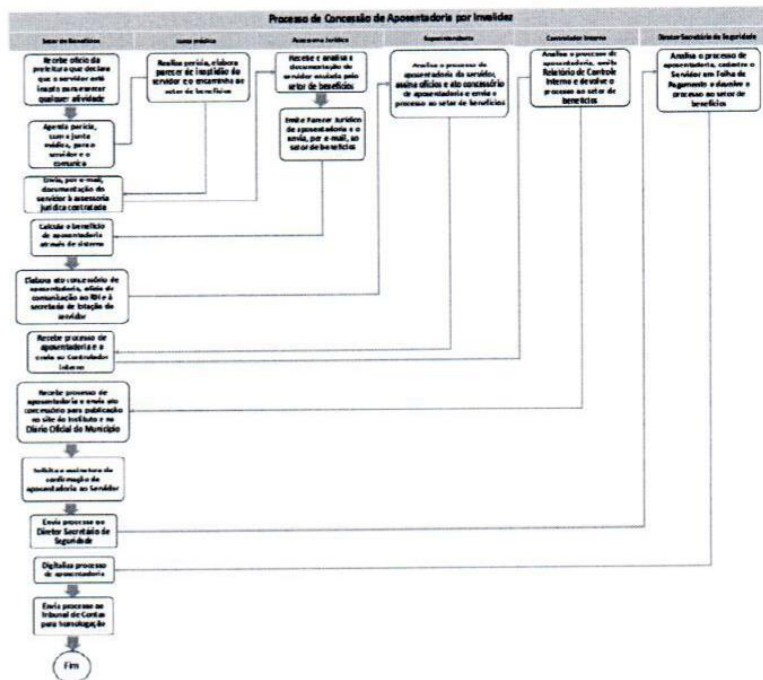
12
Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
Valdirene



FUNDO DE SEGURIDADE SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SARZEDO
Estado de Minas Gerais

	<h2>Manual de Aposentadoria por Invalidez</h2>	Data: 12/03/2021 Versão: 01
--	--	--------------------------------

5. MAPEAMENTO DO PROCESSO



Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: 12/03/2021
---------------	--	----------------



	Manual de Aposentadoria por Invalidez	Data: 12/03/2021 Versão: 01
---	--	--------------------------------

**ANEXO - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE
PROCESSO**

- 1) Laudo médico oficial ou seu extrato, em que constem data da inspeção, CID, CRM, assinatura da junta médica ou do médico perito e se os proventos devem ser integrais ou proporcionais, e a impossibilidade do servidor ser readaptado em outro cargo;
- 2) Cópia de documento de Identificação, com foto, do servidor (*);
- 3) Cópia do CPF. Não tendo o número do CPF impresso em outro documento que comprove ou mesmo o cartão, faça a impressão no site da Receita Federal (*);
- 4) Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição Previdenciária expedida por outros Órgãos ou Entidades com os salários de contribuição a partir de 1994, caso o interessado queira averbar o tempo no Município. Será obrigatória a Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo INSS quando parte do tempo de trabalho em cargo efetivo tenha suas contribuições realizadas para o Regime Geral (*);
- 5) Certidão de Tempo de Contribuição Previdenciária do Município de Sarzedo (*);
- 6) Declaração firmada pelo órgão/entidade quanto à data e forma de ingresso do servidor nos quadros da Administração Pública, devidamente fundamentada (*);
- 7) Declaração firmada pelo servidor de que não percebe, simultaneamente, proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 da CR/88 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, assim como não percebe mais de uma aposentadoria à conta do Regime Próprio de Previdência Social, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição da República, os cargos eletivos e os cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
- 8) Cópia de documento da situação civil (*);
- 9) Cópia do comprovante de residência (*);
- 10) Comprovante de conta bancária no Banco do Brasil (*).

(*) Documentos que o requerente deve apresentar.

Poderão ser exigidos documentos complementares, a depender de cada caso.

Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: 12/03/2021
---------------	--	----------------

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
14
Paulo Roberto

**FUNDO DE SEGURIDADE SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SARZEDO**
Estado de Minas Gerais

IV – Manual de Aposentadoria Especial;

Versão 1.0 – Aprovada pelo Conselho Administrativo em 12/03/2021

	Manual de Aposentadoria Especial	Data: 12/03/2021 Versão: 01
---	---	--------------------------------

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Aposentadoria por Especial do Fundo de Seguridade Social do Município de Sarzedo.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Artigo 40 da Constituição Federal;
- Emenda Constitucional N° 41/2003 que dispõe sobre direito adquirido;
- Emendas Constitucionais N° 20/1998, 41/2003, 47/2005 que dispõe sobre regras de transição;
- Súmula Vinculante 33;
- Instrução Normativa 01/2010 MPS/SPS;
- Instrução Normativa 04/2014 TCEMG;
- Lei Municipal 36/2005, que rege o Instituto de Previdência.

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Médico Perito	Realizar a perícia médica
Analista Previdenciário	Analisar o processo e deferir/indeferir o benefício requerido
Assessoria jurídica	Analisar e emitir Parecer Jurídico
Superintendente	Assinar ato de concessão
Controlador Interno	Emitir Relatório de Controle Interno
Diretor Secretário de Seguridade	Lançar servidor aposentado em Folha de Pagamento

Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: 12/03/2021
---------------	--	----------------

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
15
[Assinatura]

**FUNDO DE SEGURIDADE SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SARZEDO**
Estado de Minas Gerais

	Manual de Aposentadoria Especial	Data: 12/03/2021 Versão: 01
---	---	--------------------------------

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Solicitar pedido de aposentadoria especial	Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Servidor entrega documentação necessária para abertura de processo de aposentadoria especial.
2	Abrir requerimento de aposentadoria especial	Setor de Benefícios	<ul style="list-style-type: none">• Analista Previdenciário analisa documentação entregue pelo servidor. Caso esteja correta, abre o requerimento de aposentadoria especial;• Solicita assinatura do servidor.
3	Realizar perícia médica	Médico Perito	<ul style="list-style-type: none">• Médico Perito analisa documentação do servidor, enviada pelo Analista Previdenciário;• Realiza inspeção do ambiente de trabalho do servidor com o propósito de rerratificação das informações contidas nos documentos entregues;• Emite manifestação conclusiva sobre o enquadramento da atividade do servidor à relação de agentes nocivos prejudiciais à saúde e à integridade física.
4	Analisar documentação e emitir parecer do processo	Assessoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none">• Assessoria analisa documentação enviada pelo setor de benefícios;• Emite parecer do processo.
5	Calcular o benefício de aposentadoria	Setor de Benefícios	<ul style="list-style-type: none">• Analista Previdenciário calcula, por meio de sistema informatizado, o valor do benefício de aposentadoria do servidor.
6	Emitir ato concessório de aposentadoria e ofícios	Setor de Benefícios	<ul style="list-style-type: none">• Analista Previdenciário emite ato concessório de aposentadoria e o envia ao Superintendente;• Emite ofícios de comunicação de aposentadoria que deverão ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos do Município e à secretaria de lotação do servidor.

Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: 12/03/2021
---------------	--	----------------

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
16
Processo



	Manual de Aposentadoria Especial	Data: 12/03/2021 Versão: 01
---	---	--------------------------------

7	Assinar ato concessório de aposentadoria	Superintendente	<ul style="list-style-type: none">Superintendente analisa processo e assina ato concessório de aposentadoria.
8	Emitir Relatório de Controle Interno	Controlador Interno	<ul style="list-style-type: none">Controlador Interno analisa processo e emite Relatório de Controle Interno.
9	Enviar ato concessório de aposentadoria para publicação	Setor de Benefícios	<ul style="list-style-type: none">Analista Previdenciário envia ato concessório de aposentadoria para publicação no Diário Oficial do Município e no site do Instituto.
10	Solicitar assinatura do servidor para confirmação de aposentadoria	Setor de Benefícios	<ul style="list-style-type: none">Analista Previdenciário contata servidor para assinatura da confirmação de aposentadoria.
11	Incluir aposentado na folha de pagamento	Diretor Secretário de Seguridade	<ul style="list-style-type: none">Diretor Secretário de Seguridade analisa processo e cadastra servidor aposentado em Folha de Pagamento.
12	Digitalizar processo de aposentadoria	Setor de Benefícios	<ul style="list-style-type: none">Analista Previdenciário digitaliza processo de aposentadoria.
13	Enviar processo para o Tribunal de Contas	Setor de Benefícios	<ul style="list-style-type: none">Analista Previdenciário envia processo para homologação no Tribunal de Contas.

Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: 12/03/2021
---------------	--	----------------

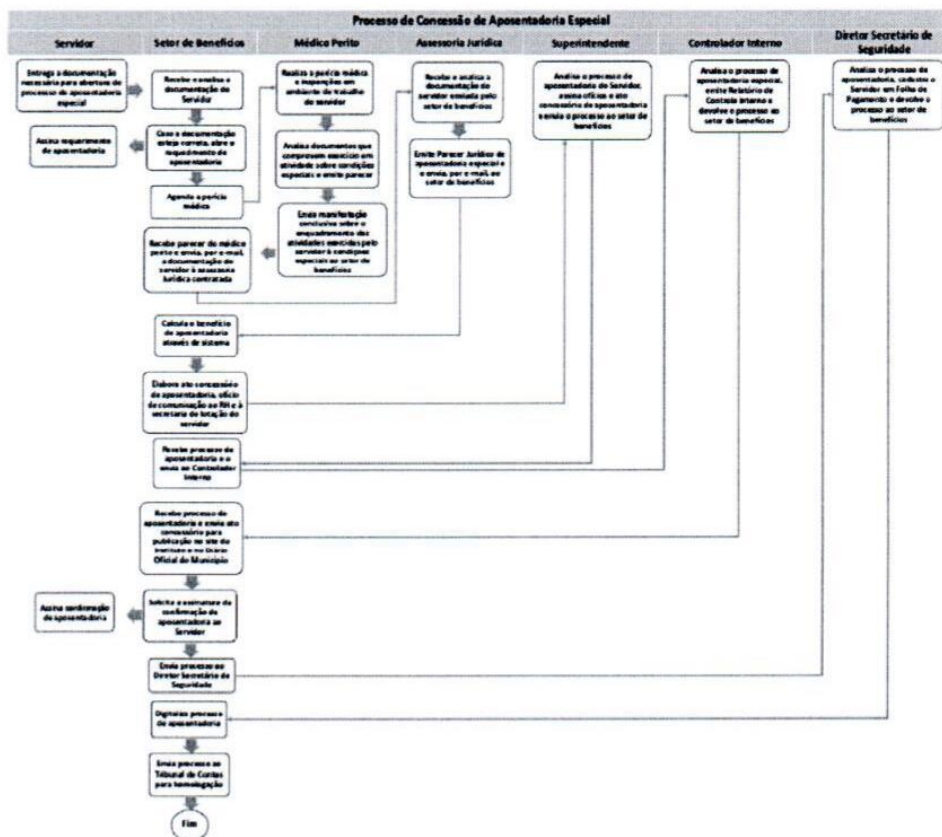
Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
17
P. Barros



FUNDO DE SEGURIDADE SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SARZEDO Estado de Minas Gerais

	<h3>Manual de Aposentadoria Especial</h3>	Data: 12/03/2021 Versão: 01
--	---	--------------------------------

5. MAPEAMENTO DO PROCESSO



Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: 12/03/2021
---------------	--	----------------

18

**FUNDO DE SEGURIDADE SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SARZEDO**
Estado de Minas Gerais

	Manual de Aposentadoria Especial	Data: 12/03/2021 Versão: 01
---	---	--------------------------------

ANEXO - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSO

- 1) Requerimento do servidor com especificação da fundamentação legal;
- 2) Perfil Psicográfico Previdenciário – PPP, emitido pela Prefeitura Municipal de Sarzedo ou por assessoria contratada pelo município, de acordo com o modelo instituído para o RGPS (*);
- 3) Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), expedido por médico do trabalho, por engenheiro de segurança do trabalho ou por terceiro com comprovada habilitação técnica, os quais deverão, de preferência, integrar o quadro funcional da Administração Pública (*);
- 4) Ratificação do LTCAT por responsável técnico (*);
- 5) Cópia de documento de Identificação, com foto, do servidor (*);
- 6) Cópia do CPF. Não tendo o número do CPF impresso em outro documento que comprove ou mesmo o cartão, faça a impressão no site da Receita Federal (*);
- 7) Cópia de documento da situação civil (*);
- 8) Cópia do comprovante de residência (*);
- 9) Certidão de Tempo de Contribuição Previdenciária do Município de Sarzedo com o reconhecimento do tempo especial (art. 5, inc. III, Portaria 154/2008, com alterações posteriores) (*);
- 10) Declaração firmada pelo órgão/entidade quanto à data e forma de ingresso do servidor nos quadros da Administração Pública, devidamente fundamentada (*);
- 11) Certidão de Tempo de Contribuição Previdenciária de outro regime de previdência, com o reconhecimento do tempo especial (art. 5, inc. III, Portaria 154/2008, com alterações posteriores), caso o interessado queira averbar o tempo no Município. Será obrigatória a Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo INSS quando parte do tempo de trabalho em cargo efetivo tenha sido contribuído para o Regime Geral (*);
- 12) Declaração firmada pelo servidor de que não percebe, simultaneamente, proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 da CR/88 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, assim como não percebe mais de uma aposentadoria à conta do Regime Próprio de Previdência Social, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição da República, os cargos eletivos e os cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração;

Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: 12/03/2021
---------------	--	----------------



19



FUNDO DE SEGURIDADE SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SARZEDO
Estado de Minas Gerais

	Manual de Aposentadoria Especial	Data: 12/03/2021 Versão: 01
---	---	--------------------------------

13) Comprovante de conta bancária no Banco do Brasil (*).

(*) Documentos que o requerente deve apresentar.

Poderão ser exigidos documentos complementares, a depender de cada caso.

Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: 12/03/2021
---------------	--	----------------

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
Superintendente
20
[Handwritten signature]



V – Manual de Pensão por Morte;
Versão 1.0 – Aprovada pelo Conselho Administrativo em 12/03/2021

	Manual de Pensão por Morte	Data: 12/03/2021 Versão: 01
---	-----------------------------------	--------------------------------

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Pensão por Morte do Fundo de Seguridade Social do Município de Sarzedo.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Artigo 40 da Constituição Federal;
- Emenda Constitucional N° 41/2003 que dispõe sobre direito adquirido;
- Emendas Constitucionais N° 20/1998, 41/2003, 47/2005 que dispõe sobre regras de transição;
- Lei Municipal 36/2005, que rege o Instituto de Previdência.

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Analista Previdenciário	Analisar o processo e deferir/indeferir o benefício requerido
Assessoria jurídica	Analisar e emitir Parecer Jurídico
Superintendente	Assinar ato de concessão
Controlador Interno	Emitir Relatório de Controle Interno
Diretor Secretário de Seguridade	Lançar beneficiário em Folha de Pagamento

Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: 12/03/2021
---------------	--	----------------

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "Tavante" and the number "21".

**FUNDO DE SEGURIDADE SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SARZEDO**
Estado de Minas Gerais

	Manual de Pensão por Morte	Data: 12/03/2021 Versão: 01
---	-----------------------------------	--------------------------------

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Solicitar pensão por morte	Beneficiário	<ul style="list-style-type: none">Beneficiário entrega documentação necessária para solicitar pensão por morte.
2	Abrir requerimento de pensão por morte	Setor de Benefícios	<ul style="list-style-type: none">Analista Previdenciário analisa documentação entregue pelo beneficiário. Caso esteja correta, abre o requerimento de pensão por morte;Solicita assinatura do beneficiário.
3	Analisar documentação e emitir parecer do processo	Assessoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none">Assessoria analisa documentação enviada pelo setor de benefícios;Emitir parecer do processo.
4	Calcular o benefício de pensão por morte	Setor de Benefícios	<ul style="list-style-type: none">Analista Previdenciário calcula, por meio de sistema informatizado, o valor do benefício de pensão por morte.
5	Emitir ato concessório de pensão por morte	Setor de Benefícios	<ul style="list-style-type: none">Analista Previdenciário emite ato concessório de pensão por morte e o envia ao Superintendente.
6	Assinar ato concessório de pensão por morte	Superintendente	<ul style="list-style-type: none">Superintendente analisa processo e assina ato concessório de pensão por morte.
7	Emitir Relatório de Controle Interno	Controlador Interno	<ul style="list-style-type: none">Controlador Interno analisa processo e emite Relatório de Controle Interno.
8	Enviar ato concessório de aposentadoria para publicação	Setor de Benefícios	<ul style="list-style-type: none">Analista Previdenciário envia ato concessório de pensão por morte para publicação no Diário Oficial do Município e no site do Instituto.
9	Incluir pensionista na folha de pagamento	Diretor Secretário de Seguridade	<ul style="list-style-type: none">Diretor Secretário de Seguridade analisa processo e cadastra beneficiário em Folha de Pagamento.
10	Digitalizar processo de pensão por morte	Setor de Benefícios	<ul style="list-style-type: none">Analista Previdenciário digitaliza processo de pensão por morte.
11	Enviar processo para o Tribunal de Contas	Setor de Benefícios	<ul style="list-style-type: none">Analista Previdenciário envia processo para homologação no Tribunal de Contas.

Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: 12/03/2021
---------------	--	----------------

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
22
Recebido



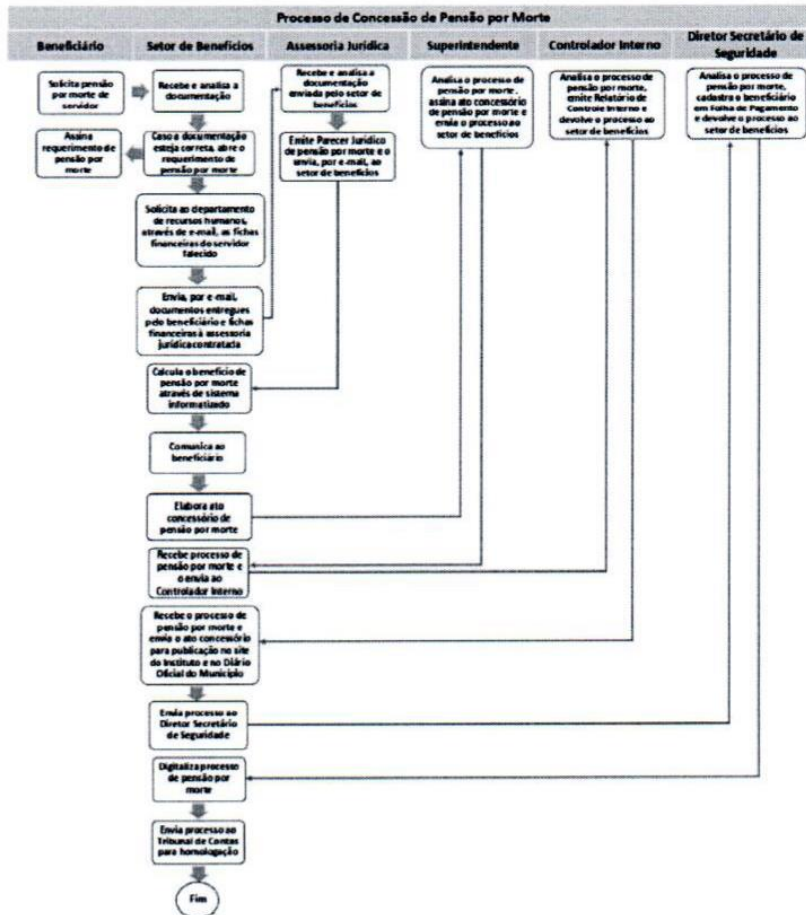
FUNDO DE SEGURIDADE SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SARZEDO Estado de Minas Gerais



Manual de Pensão por Morte

Data: 12/03/2021
Versão: 01

5. MAPEAMENTO DO PROCESSO



Aprovado por: Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente Em: 12/03/2021

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
23



	Manual de Pensão por Morte	Data: 12/03/2021 Versão: 01
---	-----------------------------------	--------------------------------

ANEXO - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE PROCESSO

- 1) Cópia de documento de Identificação, com foto, do servidor (*);
- 2) Cópia do CPF do servidor. Não tendo o número do CPF impresso em outro documento que comprove ou mesmo o cartão, faça a impressão no site da Receita Federal (*);
- 3) Cópia do atestado de óbito do servidor (*);
- 4) Cópia de prova hábil da condição de beneficiário (Cônjuge: Certidão de Casamento; Filhos: Certidão de Nascimento; Companheiro: 03 provas da União Estável; Pai e Mãe: 03 provas que comprovam a dependência econômica) (*);
- 5) Cópia de documento de Identificação, com foto, dos beneficiários (*);
- 6) Cópia do CPF dos beneficiários. Não tendo o número do CPF impresso em outro documento que comprove ou mesmo o cartão, faça a impressão no site da Receita Federal (*);
- 7) Documento legal da tutoria ou curadoria, quando se tratar de beneficiário menor ou incapaz (*);
- 8) Declaração firmada pelo requerente na qualidade de cônjuge/companheiro sobre recebimento de pensão ou aposentadoria em outro regime de previdência;
- 9) Certidão de tempo total de serviço/contribuição do Município de Sarzedo, na hipótese de ex-segurado falecido em atividade (*);
- 10) Demonstrativo de pagamento referente à última remuneração percebida, caso o ex-segurado tenha falecido em atividade (*);
- 11) Cópia do comprovante de residência (*);
- 12) Comprovante de conta bancária no Banco do Brasil (*).

(*) Documentos que o requerente deve apresentar.

Poderão ser exigidos documentos complementares, a depender de cada caso.


Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: 12/03/2021
---------------	--	----------------

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
24
Palazzo

**FUNDO DE SEGURIDADE SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SARZEDO**
Estado de Minas Gerais

VI – Manual de Revisão de Aposentadoria e Pensão por Morte;

Versão 1.0 – Aprovada pelo Conselho Administrativo em 12/03/2021

	Manual de Revisão de Aposentadoria e Pensão por Morte	Data: 12/03/2021 Versão: 01
---	--	--------------------------------

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Revisão de Aposentadoria e Pensão por Morte do Fundo de Seguridade Social do Município de Sarzedo.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Artigo 40 da Constituição Federal;
- Emenda Constitucional N° 41/2003 que dispõe sobre direito adquirido;
- Emendas Constitucionais N° 20/1998, 41/2003, 47/2005 que dispõe sobre regras de transição;
- Lei Municipal 36/2005, que rege o Instituto de Previdência.


3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Analista Previdenciário	Analisar o processo e deferir/indeferir a revisão requerida
Assessoria jurídica	Analisar e emitir Parecer Jurídico
Superintendente	Assinar ato de revisão
Controlador Interno	Emitir Relatório de Controle Interno
Diretor Secretário de Seguridade	Fazer as devidas alterações em Folha de Pagamento

Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: 12/03/2021
---------------	--	----------------

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "Valdirene" and the number "25".

**FUNDO DE SEGURIDADE SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SARZEDO**
Estado de Minas Gerais

	Manual de Revisão de Aposentadoria e Pensão por Morte	Data: 12/03/2021 Versão: 01
---	--	--------------------------------

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Solicitar revisão de benefício	Servidor/ Beneficiário	<ul style="list-style-type: none">Servidor/Beneficiário entrega documentação e solicita revisão de benefício.
2	Abrir requerimento de revisão de benefício	Setor de Benefícios	<ul style="list-style-type: none">Analista Previdenciário analisa documentação entregue pelo servidor/beneficiário. Caso esteja correta, abre o requerimento de revisão de benefício;Solicita assinatura do servidor/beneficiário.
3	Analisar documentação e emitir parecer do processo	Assessoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none">Assessoria analisa documentação enviada pelo setor de benefícios;Emitir parecer do processo.
4	Emitir ato de revisão de benefício	Setor de Benefícios	<ul style="list-style-type: none">Analista Previdenciário emite ato de revisão de benefício e o envia ao Superintendente.
5	Assinar ato de revisão de benefício	Superintendente	<ul style="list-style-type: none">Superintendente analisa processo e assina ato de revisão de benefício.
6	Emitir Relatório de Controle Interno	Controlador Interno	<ul style="list-style-type: none">Controlador Interno analisa processo e emite Relatório de Controle Interno.
7	Enviar ato de revisão de benefício para publicação	Setor de Benefícios	<ul style="list-style-type: none">Analista Previdenciário envia ato de revisão de benefício para publicação no Diário Oficial do Município e no site do Instituto.
8	Fazer alterações em folha de pagamento	Diretor Secretário de Seguridade	<ul style="list-style-type: none">Diretor Secretário de Seguridade analisa processo e faz as devidas alterações em Folha de Pagamento.
9	Digitalizar processo de revisão de benefício	Setor de Benefícios	<ul style="list-style-type: none">Analista Previdenciário digitaliza processo de revisão de benefício.
10	Enviar processo para o Tribunal de Contas	Setor de Benefícios	<ul style="list-style-type: none">Analista Previdenciário envia processo para homologação no Tribunal de Contas.

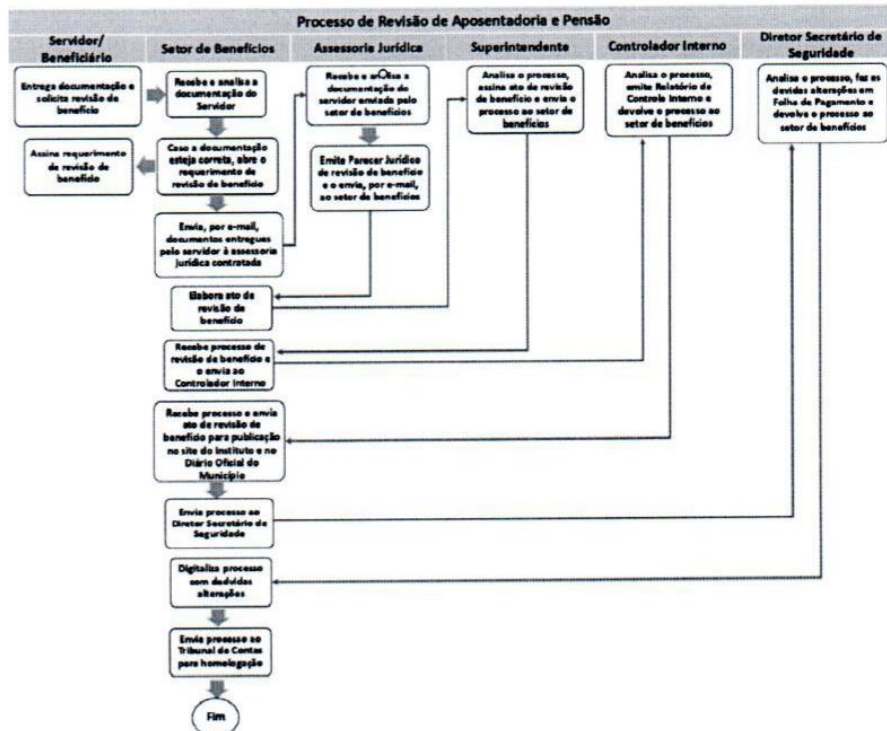
Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: 12/03/2021
---------------	--	----------------





	<h3>Manual de Revisão de Aposentadoria e Pensão por Morte</h3>	Data: 12/03/2021 Versão: 01
--	--	--------------------------------


5. MAPEAMENTO DO PROCESSO



Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: 12/03/2021
---------------	--	----------------

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
Superintendente

**FUNDO DE SEGURIDADE SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SARZEDO**
Estado de Minas Gerais

	Manual de Revisão de Aposentadoria e Pensão por Morte	Data: 12/03/2021 Versão: 01
---	--	--------------------------------

**ANEXO - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DE
PROCESSO**

- 1) Cópia de documento de Identificação, com foto, do servidor/beneficiário (*);
- 2) Cópia do CPF do servidor/beneficiário. Não tendo o número do CPF impresso em outro documento que comprove ou mesmo o cartão, faça a impressão no site da Receita Federal (*);
- 3) Cópia do comprovante de residência (*);
- 4) Cópia do último comprovante de recebimento de benefício;
- 5) Solicitação de revisão de benefício, de próprio punho, informando o motivo pelo qual o benefício deve ser revisado (*).

(*) Documentos que o requerente deve apresentar.

Poderão ser exigidos documentos complementares, a depender de cada caso.

Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: 12/03/2021
---------------	--	----------------



**ANEXO II – CONTROLE DE REVISÕES DOS MANUAIS**

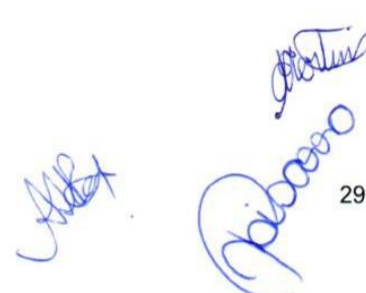
A Diretoria Executiva do Fundo de Seguridade Social do Município de Sarzedo - FSSMS, atesta, nos termos definidos na Tabela a seguir, as versões dos Manuais da área de benefícios:

Data	Versão	Natureza da Alteração	Página
12/03/2021	1.0	- Emissão dos Manuais da área de benefícios	Todas

Sarzedo, 26 de Outubro de 2021



Valdirene Araújo Lacerda Santos**Superintendente**

Nubia da Rocha Farache Pisarro**Diretor Secretário de Seguridade**

**ANEXO III – Relatório de Indicador de Desempenho e Pontos Críticos**

Fica instituído, nos termos deste Anexo III, parte integrante da Resolução n. 10, de 26 de Outubro de 2021, o Relatório de Indicador de desempenho dos Manuais da área de benefícios do FSSMS.

O **Indicador de Desempenho** será aferido com periodicidade mínima anual, através de relatório emitido pela Diretoria Executiva, contemplando, no mínimo a avaliação quanto aos prazos de tramitação dos processos de concessão e revisão de benefícios:

I – Prazo de duração da tramitação do processo de concessão e revisão de benefício, desde o requerimento ou abertura do processo, conforme o caso, até a publicação do ato de concessão (Portaria). Contemplando: menor prazo, maior prazo e prazo médio no período.

II – Prazo de atendimento das solicitações pelo Departamento de Pessoal (Recursos Humanos) do órgão de origem do servidor; Contemplando: menor prazo, maior prazo e prazo médio no período.

III – Prazo de atendimento a diligência pelo segurado ou beneficiário nos processos de seu interesse; Contemplando: menor prazo, maior prazo e prazo médio no período.

Será elaborado ainda pela Diretoria Executiva, com periodicidade mínima anual, **Relatório dos Pontos Críticos** observados nos processos da área de benefícios, com objetivo de identificar as fraquezas e possibilitar adoção de práticas para a melhoria dos processos.

Sarzedo, 26 de Outubro de 2021



Valdirene Araújo Lacerda Santos

Superintendente



Nubia da Rocha Farache Pizarro

Diretor Secretário de Seguridade

