



RESOLUÇÃO N. 05, DE 30 DE JANEIRO DE 2024

**APROVA A REVISÃO DOS MANUAIS DA
ÁREA DE BENEFÍCIOS DO INSTITUTO DE
PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
DO MUNICÍPIO DE SARZEDO - IPRES.**

O Conselho de Administração do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Sarzedo - IPRES, 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 a revisão dos manuais da área de benefícios do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Sarzedo – IPRES, conforme Anexo I, parte integrante desta Resolução, composta de:

- I – Manual de Aposentadoria Voluntária;
- II – Manual de Aposentadoria Compulsória;
- III – Manual de Aposentadoria por Incapacidade Permanente;
- IV – Manual de Aposentadoria Especial;
- V – Manual de Pensão por Morte;
- VI – Manual de Revisão de Aposentadoria e Pensão por Morte;
- VII – Manual de Gestão da Folha de Pagamento.

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

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sarzedo, 30 de janeiro de 2024.

Nubia da Rocha Farache Pizarro

Presidente do Conselho de Administração e Diretor Financeiro



Nívia Maria Pereira

Secretária do Conselho de Administração

Carmosina Coutinho Novi Cardoso

Membro do Conselho de Administração

Valdirene Araújo Lacerda Santos

Superintendente



ANEXO I – MANUAIS

I – Manual de Aposentadoria Voluntária;
Versão 2.0 – Aprovada pelo Conselho de Administração em 30/01/2024.



Manual de Aposentadoria Voluntária

Data: 30/01/2024
Versão: 02

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Aposentadoria Voluntária do Instituto de Previdência Social dos Servidores 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;
- Portaria 1.467/2022.

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 Financeiro	Lançar servidor aposentado em folha de pagamento

Aprovado por:

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
Superintendente

Em: 30/01/2024

Valdirene

3
Valdirene



Manual de Aposentadoria
Voluntária

Data: 30/01/2024
Versão: 02

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 e o envia à 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;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.

Aprovado por:

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
Superintendente

Em: 30/01/2024

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "Araújo" and a date "30/01/2024".

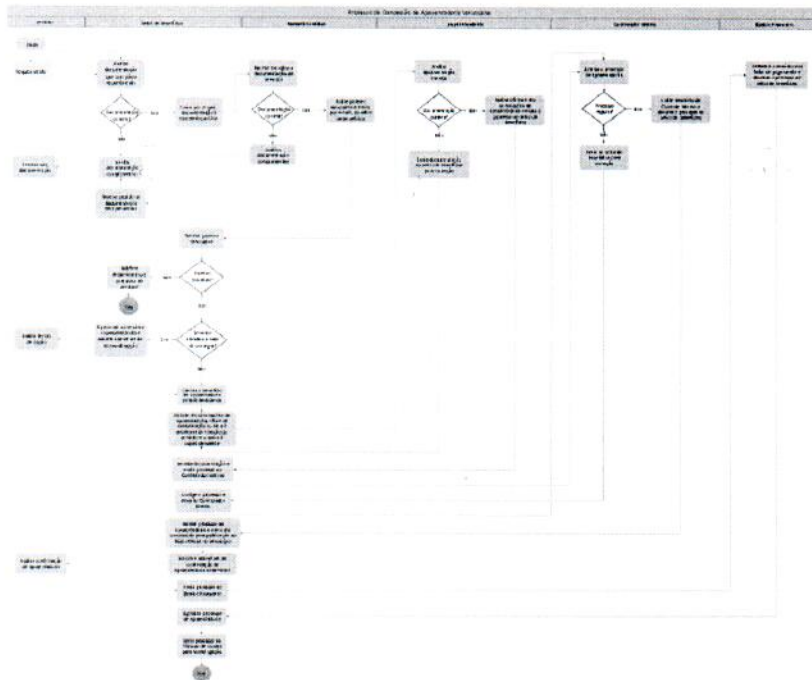


Manual de Aposentadoria Voluntária

Data: 30/01/2024
Versão: 02

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 Financeiro	<ul style="list-style-type: none">Diretor Financeiro 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.

5. MAPEAMENTO DO PROCESSO



Aprovado por:

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
Superintendente

Em: 30/01/2024

Handwritten signatures and notes in blue ink:
- "Aprovado" (Approved)
- "com Cardoso" (with Cardoso)
- "Albino" (Albino)
- "Pereira" (Pereira)



**Manual de Aposentadoria
Voluntária**

Data: 30/01/2024
Versão: 02

**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 de acúmulo de cargos ou benefícios previdenciários;
- 8) Declaração de beneficiário do INSS (*);
- 9) Cópia de documento da situação civil (*);
- 10) Cópia do comprovante de residência (*);
- 11) 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: 30/01/2024

Assante
Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
Superintendente



II – Manual de Aposentadoria Compulsória;
Versão 2.0 – Aprovada pelo Conselho de Administração em 30/01/2024.



Manual de Aposentadoria Compulsória

Data: 30/01/2024
Versão: 02

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Aposentadoria Compulsória do Instituto de Previdência Social dos Servidores 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;
- Portaria 1.467/2002.

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 Financeiro	Lançar servidor aposentado em folha de pagamento

Aprovado por:

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
Superintendente

Em: 30/01/2024

Manante
exp. Portaria
7.
Manante



Manual de Aposentadoria
Compulsória

Data: 30/01/2024
Versão: 02

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.

Aprovado por:

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
Superintendente

Em: 30/01/2024

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "Araújo" and other illegible marks.

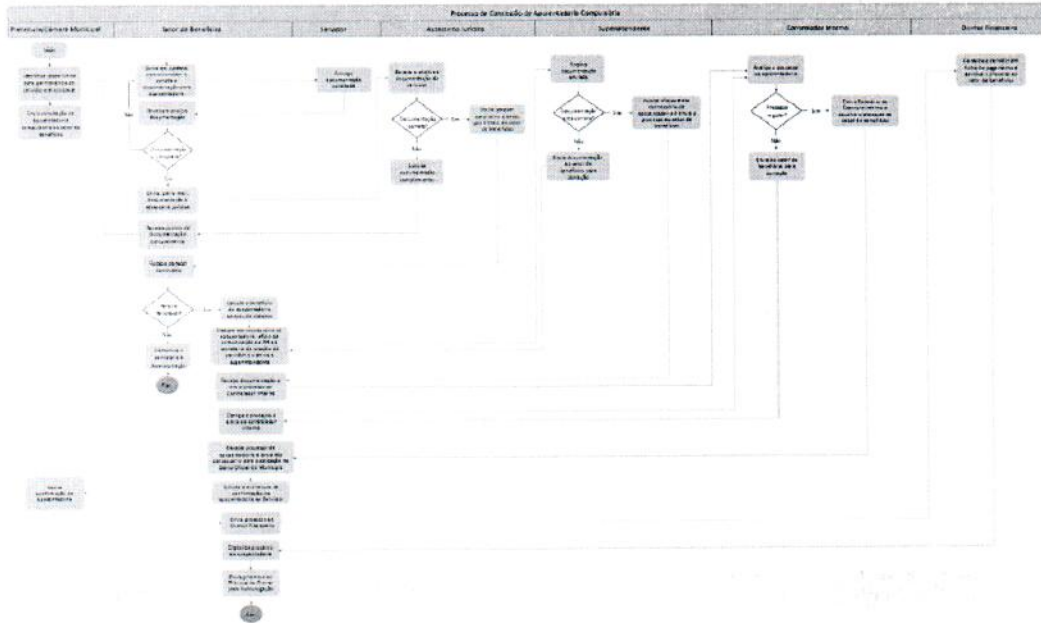


Manual de Aposentadoria Compulsória

Data: 30/01/2024
Versão: 02

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 Financeiro	<ul style="list-style-type: none">Diretor Financeiro 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: 30/01/2024

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Araújo' and 'Lacerda'.



**Manual de Aposentadoria
Compulsória**

Data: 30/01/2024
Versão: 02

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

- 1) Ofício expedido pelo Município solicitando a Aposentadoria Compulsória;
- 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 de acúmulo de cargos ou benefícios previdenciários;
- 8) Declaração de beneficiário do INSS (*);
- 9) Cópia de documento da situação civil (*);
- 10) Cópia do comprovante de residência (*);
- 11) 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: 30/01/2024

Assinatura
Assinatura
10



III – Manual de Aposentadoria por Incapacidade Permanente;
Versão 2.0 – Aprovada pelo Conselho de Administração em 30/01/2024.



**Manual de Aposentadoria
por Invalidez**

Data: 30/01/2024
Versão: 02

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Aposentadoria por Incapacidade Permanente do Instituto de Previdência Social dos Servidores 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;
- Portaria 1.467/2022.

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
Assessoria jurídica	Analisar e emitir Parecer Jurídico
Superintendente	Assinar ato de concessão
Controlador Interno	Emitir Relatório de Controle Interno
Diretor Financeiro	Lançar servidor aposentado em folha de pagamento

Aprovado por:

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
Superintendente

Em: 30/01/2024

Assinatura:
Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
Superintendente



**Manual de Aposentadoria
por Invalidez**

Data: 30/01/2024
Versão: 02

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 emite 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;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.

Aprovado por:

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
Superintendente

Em: 30/01/2024

Assessoria Jurídica
12
Valdirene Araújo Lacerda dos Santos



**Manual de Aposentadoria
por Invalidez**

Data: 30/01/2024
Versão: 02

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.
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 Financeiro	<ul style="list-style-type: none">Diretor Financeiro 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: 30/01/2024

Carante
Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
13



**Manual de Aposentadoria
por Invalidez**

Data: 30/01/2024
Versão: 02

**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 de acúmulo de cargos ou benefícios previdenciários;
- 8) Declaração de beneficiário do INSS (*);
- 9) Cópia de documento da situação civil (*);
- 10) Cópia do comprovante de residência (*);
- 11) 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: 30/01/2024

Valdirene

15
Superintendente



IV – Manual de Aposentadoria Especial;
Versão 2.0 – Aprovada pelo Conselho de Administração em 30/01/2024.



Manual de Aposentadoria Especial

Data: 30/01/2024
Versão: 02

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Aposentadoria por Especial do Instituto de Previdência Social dos Servidores 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;
- Portaria 1.467/2022.

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 Financeiro	Lançar servidor aposentado em folha de pagamento

Aprovado por:

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
Superintendente

Em: 30/01/2024

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
Superintendente
16
Superintendente

**Manual de Aposentadoria Especial**Data: 30/01/2024
Versão: 02**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 e envia ao médico perito.
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.
7	Assinar ato concessório de aposentadoria	Superintendente	<ul style="list-style-type: none">Superintendente analisa processo e assina ato concessório de aposentadoria.

Aprovado por:

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
Superintendente

Em: 30/01/2024

Assinatura
Assinatura
17
Assinatura

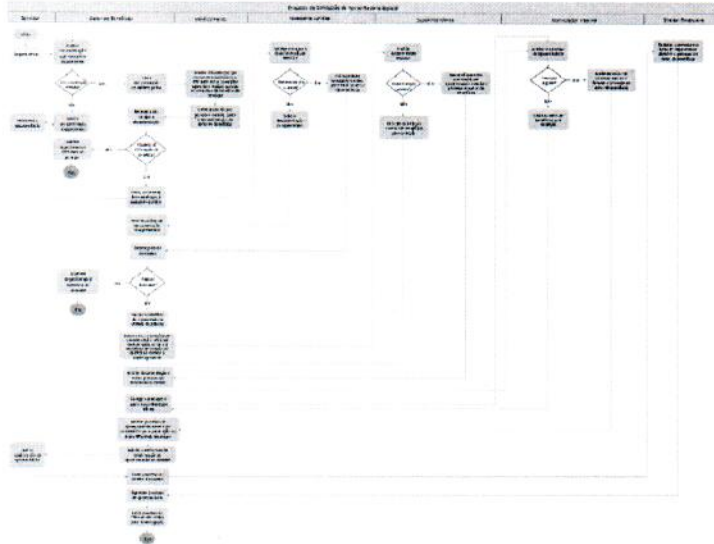


Manual de Aposentadoria Especial

Data: 30/01/2024
Versão: 02

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.
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 Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> Diretor Financeiro 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.

5. MAPEAMENTO DO PROCESSO



Aprovado por:

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
Superintendente

Em: 30/01/2024

Handwritten signature in blue ink:
 Rosante Mendes
 18
 J. Barros



Manual de Aposentadoria Especial

Data: 30/01/2024
Versão: 02

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 de acúmulo de cargos ou benefícios previdenciários;
- 13) Declaração de beneficiário do INSS (*);
- 14) 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: 30/01/2024

Clara
Valdirene
19
Paulo



V – Manual de Pensão por Morte;
Versão 2.0 – Aprovada pelo Conselho de Administração em 30/01/2024.

 IPRES	Manual de Pensão por Morte	Data: 30/01/2024 Versão: 02
--	-----------------------------------	--------------------------------

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Pensão por Morte do Instituto de Previdência Social dos Servidores 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;
- Portaria 1.467/2022.

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 Financeiro	Lançar beneficiário em folha de pagamento

Aprovado por:	Valdirene Araújo Lacerda dos Santos Superintendente	Em: 30/01/2024
---------------	--	----------------

Handwritten signature and date:
30/01/2024
20



Manual de Pensão por Morte

Data: 30/01/2024
Versão: 02

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 e envia à 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; 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.
9	Incluir pensionista na folha de pagamento	Diretor Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> Diretor Financeiro 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: 30/01/2024

Valdirene

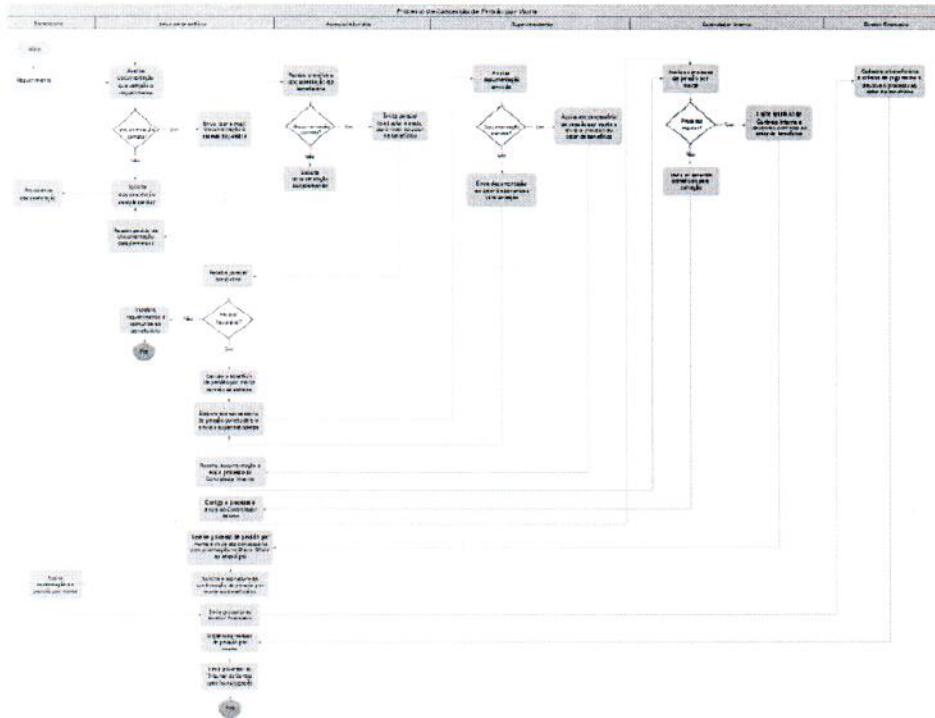
21
Roberto



Manual de Pensão por Morte

Data: 30/01/2024
Versão: 02

5. MAPEAMENTO DO PROCESSO



Aprovado por:

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
Superintendente

Em: 30/01/2024

Trasante
22
concordo
Ribeiro
Perbini



**Manual de Pensão por
Morte**

Data: 30/01/2024
Versão: 02

**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 tutela ou curadoria, quando se tratar de beneficiário menor ou incapaz (*);
- 8) Declaração de acúmulo de cargos ou benefícios previdenciários;
- 9) Declaração de beneficiário do INSS (*);
- 10) Certidão de tempo total de serviço/contribuição do Município de Sarzedo, na hipótese de ex-segurado falecido em atividade (*);
- 11) Demonstrativo de pagamento referente à última remuneração percebida, caso o ex-segurado tenha falecido em atividade (*);
- 12) Cópia do comprovante de residência (*);
- 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: 30/01/2024

Tasanta
23
concordância
2024



VI – Manual de Revisão de Aposentadoria e Pensão por Morte;
Versão 2.0 – Aprovada pelo Conselho de Administração em 30/01/2024.



**Manual de Revisão de Aposentadoria e
Pensão por Morte**

Data: 30/01/2024
Versão: 02

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;
- Portaria 1.467/2022.

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 Financeiro	Fazer as devidas alterações em folha de pagamento

Aprovado por:

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
Superintendente

Em: 30/01/2024

Trasante
com Candia
Pibovo
Alfresina



Manual de Revisão de Aposentadoria e Pensão por Morte

Data: 30/01/2024
Versão: 02

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 e o envia à 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; 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.
8	Fazer alterações em folha de pagamento	Diretor Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> Diretor Financeiro 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: 30/01/2024

Assinatura

25

compartilhado

2024

Valdirene



**Manual de Revisão de Aposentadoria e
Pensão por Morte**

Data: 30/01/2024
Versão: 02

**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: 30/01/2024

Valdirene
27
Valdirene



VII – Manual de Gestão da Folha de Pagamentos;
Versão 1.0 – Aprovada pelo Conselho de Administração em 30/01/2024.



Manual de Gestão da Folha de Pagamento

Data: 30/01/2024
Versão: 01

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Gestão da Folha de Pagamento do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Sarzedo.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Lei Municipal 36/2005, que rege o Instituto de Previdência;
- Portaria 1.467/2022;
- Convênio com Instituição Financeira que faz a gestão de pagamento dos aposentados, pensionistas e servidores do Instituto.

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Diretor Financeiro	Lançar servidor em folha de pagamento; calcular folha de pagamento; gerar arquivo bancário
Superintendente	Conferir arquivo bancário e enviar à Instituição Financeira
Instituição Financeira	Realizar pagamento

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Inserir beneficiário na folha de pagamento do IPRES	Diretor Financeiro	• Após concessão do benefício, o Diretor Financeiro recebe o processo do beneficiário e o cadastra, através de sistema, na folha de pagamento.
2	Calcular a folha de pagamento	Diretor Financeiro	• Após conferir os valores de benefício de todos os segurados, os descontos devidos e as concessões/

Aprovado por:

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
Superintendente

Em: 30/01/2024

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "Araújo" and other illegible signatures.

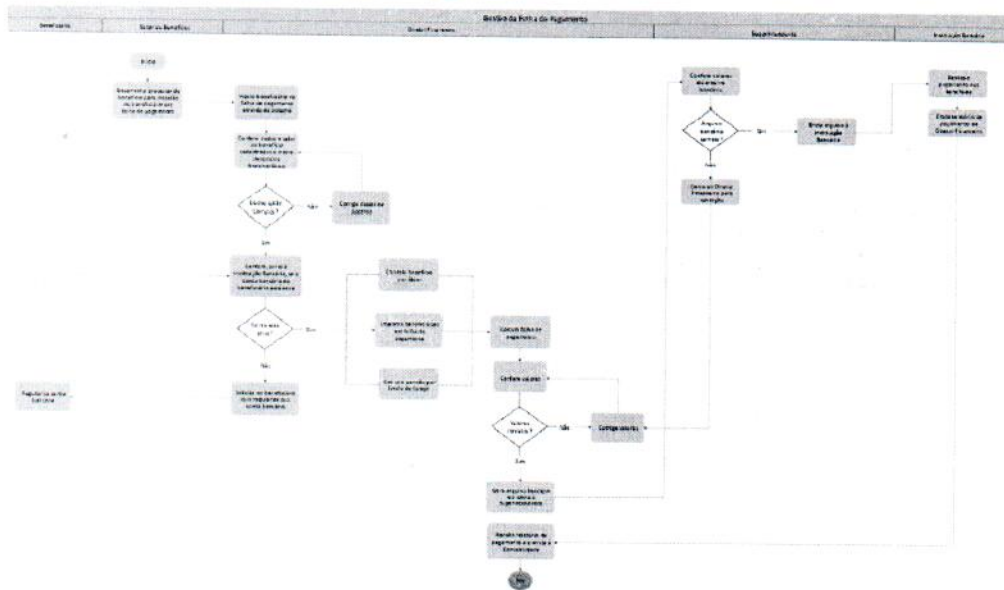


Manual de Gestão da Folha de Pagamento

Data: 30/01/2024
Versão: 01

			exclusões de benefícios, o Diretor Financeiro calcula a folha de pagamento do Instituto.
3	Gerar arquivo bancário	Diretor Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> Após cálculo de folha, Diretor Financeiro gera arquivo bancário.
4	Enviar arquivo bancário à Instituição Financeira	Superintendente	<ul style="list-style-type: none"> Superintendente confere arquivo bancário gerado pelo Diretor Financeiro e o envia à Instituição Financeira para realizar pagamento.
5	Realizar pagamento dos beneficiários	Instituição Financeira	<ul style="list-style-type: none"> Instituição Financeira conveniada realiza o pagamento dos benefícios previdenciários do IPRES.
6	Arquivar comprovantes de pagamento	Diretor Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> Diretor Financeiro envia comprovantes de pagamento à contabilidade para ser empenhado e arquivado.

5. MAPEAMENTO DO PROCESSO



Aprovado por:

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
Superintendente

Em: 30/01/2024

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos

29
Valdirene Araújo Lacerda dos Santos



Manual de Gestão da Folha de Pagamento

Data: 30/01/2024
Versão: 01

ANEXOS

- 1) Arquivo de pagamento da folha mensal;
- 2) Comprovante de depósito referente a pagamento mensal.

Aprovado por:

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos
Superintendente

Em: 30/01/2024

Valdirene Araújo Lacerda dos Santos

30
em anexo
Valdirene Araújo Lacerda dos Santos




ANEXO II – CONTROLE DE REVISÕES DOS MANUAIS

A **Diretoria Executiva do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Sarzedo – IPRES**, atesta, nos termos definidos na tabela a seguir, as versões dos manuais da área de benefícios:

Data	Versão	Natureza da Alteração	Página
26/10/2021	1.0	- Emissão dos manuais da área de benefícios.	Todas
30/01/2024	2.0	- Revisão dos manuais da área de benefícios.	3 a 27
30/01/2024	1.0	- Emissão dos manuais de Gestão de Folha de Pagamento.	28 e 30

Sarzedo, 30 de janeiro de 2024



Valdirene Araújo Lacerda Santos

Superintendente



Nubia da Rocha Farache Pisarro

Diretor Financeiro

