



MANUAL PARA CONCESSÃO DE PENSÃO- 1 DOC

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Concessão de Pensão do ALEGRETEPREV

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONCESSAO DE PENSÃO: DEPENDENTE CONJUGE/ COMPANHEIRO

- . CPF/RG;
- . COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;
- . SE CASADO/ DIVORCIADO (CERTIDÃO DE CASAMENTO ATUALIZADA- 180 DIAS E RG E CPF DO CÔNJUGE);
- .SE UNIÃO ESTÁVEL- CPF/RG DO COMPANHEIRO(A) E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA UNIÃO;
- . DOCUMENTOS/ FOTOS/ DEPOIMENTOS QUE COMPROVEM A RELAÇÃO ATUAL;
- . DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE BENEFÍCIO (SE HOUVER OUTRO BENEFÍCIO) ANEXAR O COMPROVANTE;
- . FORMULÁRIO DE CADASTRO DE INATIVO.

DEPENDENTE FILHO MENOR/ INCAPAZ

- . CPF/RG;
- . COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;
- . SE INCAPAZ, DOCUMENTOS QUE ATESTEM A INCAPACIDADE;

2. LEGISLAÇÃO

- Artigo 40 da Constituição Federal;
- Emenda Constitucional Nº 41/2003 que dispõe sobre direito adquirido;
- Emendas Constitucionais Nº 20/1998, 41/2003, 47/2005 que dispõe sobre regras de transição;
- Lei Complementar 17/2005.

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Presidência	Analisa o pedido e defere/indefere o benefício requerido.
Diretoria previdenciária	Analisa o processo e lançamento dos assentamentos
Controle Interno	Emitir parecer em todos os processos
Protocolo	Realiza o atendimento

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Solicitação do pedido de aposentadoria	Protocolo	- Protocolar o pedido; - Verificar se já foi realizada a simulação; - Anexar a documentação necessária conforme a relação do tipo de aposentadoria; - montar o processo físico, numerar as páginas; - solicita a ficha funcional do servidor para o setor de Recursos Humanos (RH) - digitalizar a documentação na pasta do servidor (ficha financeira-servidor inativo- juntamente com a pasta de ativo).
2	Despacho- Analisa o pedido e encaminha para o setor previdenciário	DIRETOR PREVIDENCIÁRIO	- recebe o processo (até 5 dias úteis); - verifica a documentação e o pedido (acúmulo de benefícios- havendo acúmulo, exigir o comprovante do valor do benefício-, regra de aposentadoria); - em caso de ausência de documentos notifica o servidor para a apresentação no prazo de 10 dias úteis, sob pena de arquivar o processo;
3	Verificação do preenchimento dos requisitos	Diretoria previdenciária	- documentação necessária completa; - realiza simulação atualizada; - anexa os 3 últimos contra-cheque do servidor; - Identifica no processo se há Compensação Previdenciária (colocando a fita verde); Observação: anexar todos os documentos na ficha do servidor.
4	Lançamento dos atos administrativos no SAPIEM	Diretoria previdenciária	- realizar o lançamento de todas as portarias do servidor, tais como: - nomeação, exercício, posse, licenças, faltas, adicionais de tempo de serviço, mudança de grau, promoção, averbações, etc, conforme orientação do TCE (VER

MANUAL PARA CONCESSÃO DE PENSÃO- 1 DOC

			MANUAL SAPIEM).
5	Cálculo do provento	Diretoria Previdenciária	- conforme a regra de aposentadoria, verificar se é média, em caso positivo, realiza-se o lançamento das contribuições; - em caso de integralidade, verificar o valor do vencimento, conforme a tabela vigente do ano.
6	Decisão Administrativa	Diretoria Previdenciária	- Decisão administrativa, conforme a elaboração do relatório do SAPIEM; - Encaminha Decisão Administrativa para análise da Presidência.
7	Homologa a decisão	Presidência	- analisa os lançamentos realizados no SAPIEM, bem como a concessão do benefício, em conformidade homologa a decisão, ou remete para a diretoria previdenciária para correções.
7	Análise do processo	Controle Interno	- analisa os lançamentos realizados no SAPIEM, bem como a concessão do benefício.
8	Correção	Diretoria Previdenciária	- realiza alguma correção se houver; - comunicar o servidor da decisão administrativa com o valor do provento e a regra de aposentadoria (prazo de 15 dias para recurso); - decorrido o prazo, realiza o ato de aposentadoria; - encaminhar cópia da portaria de aposentadoria (Folha-RPPS, RH, Secretaria de origem);
9	Assinatura	Controle Interno	- encaminha o processo, anexando o relatório Sapiem, o ato de aposentadoria e a certidão do do controle interno
10	Portarias	Diretoria Previdenciária	- após o retorno do processo com as portarias assinadas, encaminhar: 1 via entregar ao seridor; 1 via ao processo; 1 via para RH (colocar no livro de portarias); 1 via na ficha funcional. - divulgação da aposentadoria. - Havendo acúmulo de benefício, comunicar o outro órgão.

MANUAL PARA CONCESSÃO DE PENSÃO- 1 DOC

11	Encaminhamento do Processo para Registro no TCE	Diretoria Previdenciária	- anexa a documentação no processo do TCE: * documento de identidade; * ultimos 3 contra- cheque ativa; * primeiro contra-cheque inativo; * CTC averbada; * lei com a tabela de vencimentos; * no caso de professor (atestados de regência, diploma); * se especial (LTCAT, PPP, perícia). - informa a data de publicação do ato (data da portaria).
12	Assinatura Digital	Controle Inteno	- encaminha ao Controle para assinatura digital dos processos.
13	Retorno	Diretoria Previdenciária	- arquivase o processo no arquivo junto ao setor previdenciário (pasta suspensa), até o registro do TCE.
14	Requisições	Diretoria Previdenciária	- Cuidar no sistema pendências de requisições (ver processo para atender requisição)
15	Registro do TCE	Diretoria Previdenciária	- Após o registro do TCE, impressão da certidão e ato de publicação; - Havendo compensação Previdenciária - realizar o lançamento no COMPREV (ver processo do Comprev) - ARQUIVAR O PROCESSO.

5. ANEXOS:

5.01- DECLARAÇÃO DE ACÚMULO

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE PENSÃO OU APOSENTADORIA EM OUTRO REGIME DE PREVIDÊNCIA

Eu, _____ (nome do requerente),
portador do CPF nº _____ e RG nº _____, declaro, sob as penas do
art. 299 do Código Penal, que:

☐ não recebo aposentadoria/pensão de outro regime de previdência

☐ recebo aposentadoria/pensão de outro regime de previdência

Caso receba aposentadoria ou pensão de outro regime de previdência, deverá declarar:

- Tipo do benefício: ☐ Pensão ☐ Aposentadoria

- Ente de origem: ☐ Estadual ☐ Municipal ☐ Federal - Tipo de servidor: ☐ Civil ☐ Militar

- Data de início do benefício no outro regime: ____/____/____.

- Nome do órgão da pensão/aposentadoria:

- Última remuneração bruta*: R\$ _____ - Mês/ano: ____/____

*última remuneração bruta sem considerar valores de 13º salário (abono anual).

A Emenda Constitucional nº 103 de 12 de novembro de 2019, no § 1º do art. 24 prevê que a acumulação de pensão por morte com outro benefício fica sujeita à redução do valor daquele menos vantajoso nas seguintes situações:

I - pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro do RGPS com pensão por morte concedida por outro regime de previdência social, inclusive as decorrentes das atividades militares; e

II - pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro de qualquer regime de previdência social, inclusive as decorrentes das atividades militares, com aposentadoria concedida por qualquer regime de previdência social ou com proventos de inatividade decorrentes das atividades militares.

A declaração falsa ou diversa de fato ou situação real ocorrida, além de obrigar à devolução de eventuais importâncias recebidas indevidamente, quando for o caso, sujeitar-me-á às penalidades previstas nos arts. 171 e 299 do Código Penal.

Local: _____ Data: ____/____/____

Assinatura e identificação do(a) requerente ou representante legal

5.02- FICHA DE APOSENTADORIA



ALEGRETE-PREV

CADASTRO DE INATIVOS E PENSIONISTAS

Data do Cadastro: _____

Nome completo: _____

CPF: _____

Identidade: _____

Data de emissão: _____ Órgão Expedidor: _____ UF: _____

Nome da mãe: _____

Nome do pai: _____

Possui Filhos Menores: () Sim Quantos__ () Não. Com Deficiência: () Sim () Não

Data de Nascimento: _____

Naturalidade: _____

Estado Civil: _____

Escolaridade: _____

Endereço atualizado: _____

Nº do Imóvel: _____ Cidade: _____ CEP: _____

Telefones atualizados: _____

E-mail: _____

Renda Bruta: _____

Renda Líquida: _____

Deseja IPÊ pelo RPPS: () sim () não

União dos Servidores Municipais de Alegrete-RS (USMA): () sim () não

Sindicato dos Municipários de Alegrete (SIMA): () sim () não

Sindicato dos Trabalhadores em Educação de Alegrete (STEMA): () sim () não

Clube Atlético Municipal (CAM): () sim () não

Matrícula: _____

Cargo: _____

Secretaria: _____

Se casado(a), informar nome e CPF do(a) cônjuge: _____

OBS: Se Pensionista, informar o nome do servidor que gerou a pensão.

Assinatura: _____

6. FLUXOGRAMA

