

**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SÃO
GONÇALO DO AMARANTE - IPSGA**

MANUAL E MAPEAMENTO

CONCESSÃO E REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO



VERSÃO 1.0



Sumário

.....	0
1. APRESENTAÇÃO	2
2. CONCEITO	3
3. METODOLOGIA	4
4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	5
CONSTITUIÇÃO E EMENDAS CONSTITUCIONAIS	5
5. CONCESSÃO	6
5.1 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA	6
5.2 APOSENTADORIA COMPULSORIA	7
PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE.....	7
5.4 APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	8
PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE.....	8
5.5 PENSÃO POR MORTE	9
PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE.....	10
5.6 REVISÕES DE APOSENTADORIA E PENSÃO	10
6. MAPEAMENTO	12



1. APRESENTAÇÃO

Este manual tem como principal objetivo orientar e informar os conceitos essenciais sobre a metodologia dos Processos de Gestão do IPSGA, auxiliará na implantação e melhoramento da gestão dos processos, através da disseminação do conhecimento em Mapeamento de Processos das grandes áreas de atuação do Regime Próprio de Previdência Social no âmbito do IPSGA, e neste manual tratará inicialmente das concessões e revisões de aposentadorias, pensão e arrecadação. De acordo com o manual do Pró-Gestão, as grandes áreas de Atuação do RPPS são:

- **ADMINISTRATIVA**
Área de suporte administrativo aos setores internos da unidade gestora.
- **ARRECADAÇÃO**
Área de controle dos repasses das contribuições previdenciárias e aportes.
- **ATENDIMENTO**
Área de serviços de atendimento aos servidores, aposentados e pensionistas.
- **ATUARIAL**
Área de estudos e acompanhamento dos resultados das avaliações atuariais.
- **BENEFÍCIOS**
Área de concessão, implantação, manutenção e pagamento dos benefícios previdenciários.
- **COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA**
Área de atividades específicas de compensação previdenciária.
- **FINANCEIRA**
Área da gestão e controle financeiro.
- **INVESTIMENTOS**
Área de estudos, tomada de decisão e acompanhamento dos resultados das aplicações dos recursos do RPPS.
- **JURÍDICA**
Área de consultoria e defesa judicial da unidade gestora do RPPS.
- **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**
Área de apoio de informática e manutenção de bases de dados.



2. CONCEITO

A análise e definição clara dos processos de uma instituição são peças fundamentais na análise e melhoria da eficiência organizacional, visto a maior compreensão dos agentes envolvidos nas diversas etapas de trabalho. A própria Constituição Federal, em seu Art. 37, caput, determina que a administração pública direta e indireta de qualquer dos seus poderes obedecerá, entre outros, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e, inclusive, ao princípio da eficiência. Desta forma, um nível satisfatório de eficiência administrativa poderá ser alcançado se houver compreensão e motivação de todos os envolvidos na busca por tarefas coordenadas e que agreguem valor ao produto ou entrega, tendo a concepção de que os esforços estão sendo dispendidos em prol de um bem comum e alinhado ao objetivo principal da instituição.

PROCESSO – Trata-se de um conjunto de atividades correlacionadas, desenvolvidas com o objetivo de gerar resultados (claramente definidos) à organização, com início e fim determinados. Envolve um ordenamento lógico e, normalmente, são atividades de rotina (cotidianas), utilizadas para transformar entradas (insumos, ou “inputs”) em saídas (resultados, ou “outputs”), buscando o alcance de uma meta ou objetivo. De forma simplificada, o processo é a sequência de passos utilizados para a realização das rotinas da organização: Processos-Chave/Macroprocessos, Processos Estruturantes, e Processos de Apoio.

MANUAL – É todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações que devem ser obedecidas e cumpridas pelos servidores da instituição, bem como a forma como estas serão executadas, quer seja individualmente, ou em conjunto.

MANUALIZAÇÃO - A ação ou resultado de reunir didaticamente, em um manual, orientações sobre os procedimentos adequados ao desenvolvimento de um processo.

MAPEAMENTO - Muitos dos processos organizacionais, principalmente na área pública, não estão definidos e padronizados, pois as normativas que os regulam apresentam as regras gerais e necessárias, mas não o passo a passo e suas variações. Assim, os processos tendem a ser executados de forma diferente a depender da gestão atuante, ou até mesmo, dentro da mesma gestão. O mapeamento de processo surge como ferramenta capaz de solucionar essa questão, pois apresenta de forma gráfica e sequencial as atividades do processo, inclusive observações e arquivos relacionados. Com o intuito de atingir o objetivo supracitado.



3. METODOLOGIA

O MAPEAMENTO dos processos do IPSGA tem como objetivo elaborar um fluxograma eficiente, iremos adotar no que couber o BPMN (Business Process Modeling Notation) que é uma notação que permite representar todas as atividades internas de um processo. A notação é formada por um conjunto de imagens que são dispostas na forma de diagrama para representar os processos, e dessa forma, demonstrar o seu real funcionamento. Os elementos da notação estão divididos em três: eventos, atividades e decisões. Apesar da notação BPMN possuir seus conceitos e definições, o IPSGA também adotará notações específicas.

A MANUALIZAÇÃO terá como parâmetro os processos abaixo elencados, levando em consideração o objetivo de um RPPS que é assegurar o pagamento dos benefícios previdenciários aos seus segurados. Esse objetivo deve ser alcançado tanto no presente como no futuro, sendo para isso necessária a adequada gestão de ativos e de passivos, para manter a sustentabilidade do RPPS, traduzida nos comandos constitucional e legal pela exigência de observância do Equilíbrio Financeiro e Atuarial:

Processos-Chave/Macroprocessos- Aqueles que afetam diretamente a consecução dos seus principais objetivos, como a Gestão de Ativos e a Gestão de Passivos, entre eles:

- a) **Gestão de Ativos:** definição do plano de custeio; arrecadação das contribuições; aplicação dos recursos segundo parâmetros estabelecidos pelo Conselho Monetário Nacional.
- b) **Gestão de Passivos:** gestão dos segurados e de suas bases de dados; concessão de benefícios nos termos da legislação; manutenção e pagamento dos benefícios.

Processos Estruturantes: Rotinas relacionadas ao cumprimento das exigências legais e normativas do RPPS e ao atendimento das exigências estabelecidas pelos órgãos de supervisão e controle, como o envio dos demonstrativos obrigatórios com informações para o CADPREV e o atendimento a solicitações da Secretaria de Previdência e dos Tribunais de Contas.

Processos de Apoio: Rotinas administrativas para o funcionamento do RPPS, como a administração de pessoal, recursos tecnológicos, manutenção de bens, dentre outros.

O IPSGA adotou algumas práticas na manualização e no mapeamento com o intuito de facilitar o entendimento tornando eficiente e eficaz todo processo.



4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

CONSTITUIÇÃO E EMENDAS CONSTITUCIONAIS

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Arts. 24, 30, 37, 38, 39, 40, 42, 142, 144, 149, 194, 195, 201, 202 e 249 e Arts. 19 e 100 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias).

Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998.

Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.

Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005.

Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012.

Emenda Constitucional nº 88, de 07 de maio de 2015.

Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.

Regime Jurídico Único - Lei Complementar nº 001, de 29 de abril de 1993.

Lei Municipal nº 457, de 29 de abril de 1993.

Lei Municipal nº 801, de 09 de novembro de 2004.

Lei Municipal nº 824, de 09 de agosto de 2005.

Lei Municipal nº 844, de 20 de fevereiro de 2006.

Lei Municipal nº 845, de 17 de março de 2006.

Lei Municipal nº 869, de 06 de outubro de 2006.

Lei Municipal nº 886, de 05 de março de 2007.

Lei Municipal nº 1.102, de 08 de dezembro de 2011.

Lei Municipal nº 1.278, de 17 de novembro de 2014.

Lei Municipal nº 1.365, de 01 de abril de 2016.

Lei Municipal nº 1.676, de 09 de maio de 2022.

Lei Municipal nº 1.677, de 09 de maio de 2022.

Lei Complementar nº 14, de 17 de novembro de 2021.



5. CONCESSÃO

5.1 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

Requerimento de Benefício de Aposentadoria:

O servidor comparece IPSGA, a partir da data que adquiriu o direito à aposentadoria, apresentando os documentos, originais ou cópias autenticadas, necessários para instrução do processo que são:

- RG/CPF; ▪ Certidão de Nascimento ou Casamento; ▪ Certidão de Tempo de contribuição de outro órgão para averbar (caso não o tenha feito anteriormente); ▪ Comprovante de Residência; ▪ Último holerite; ▪ Carteira de Trabalho (numeração e identificação) ▪ Cartão PIS/PASEP. • Serão preenchidos e assinados todos os documentos obrigatórios – requerimento, termo de opção, declaração de acúmulo (ou não) de benefícios e cargos públicos e declaração de dependentes e outros documentos que julgar necessário.

- . • O servidor é informado sobre os trâmites do processo e orientado a aguardar novo contato após a emissão do parecer Jurídico da Autarquia

Análise e Emissão de Parecer Jurídico:

O processo é encaminhado ao setor jurídico da Autarquia Municipal para analisar se foram observados os requisitos previstos na fundamentação legal e emitir o parecer deferindo ou não a concessão da aposentadoria. Posteriormente o processo é devolvido ao setor de Previdenciário para dar sequência aos trâmites.

Deferimento ou Indeferimento:

- Em caso de deferimento, é solicitada a presença do servidor no IPSGA para que seja apresentado o demonstrativo de cálculo do benefício, informando ao mesmo os seus direitos e deveres e demais orientações pertinentes para a concessão da aposentadoria, publicação do Ato e envio ao TCE, permanece na FOPAG Prefeitura até a homologação, após, é incluído na FOPAG IPSGA.
- Se indeferido o processo, o servidor é notificado através de ofício, informando os motivos que levaram a não concessão do benefício e arquiva-se.

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Diretor (a) Previdenciário (a) /Coordenador (a) Previdenciário	Realiza o atendimento
Diretor (a) Previdenciário (a) /Coordenador (a) Previdenciário	Autua os documentos, compõe o processo e encaminha para o parecer jurídico.
Assessoria Jurídica	Emite parecer

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de São Gonçalo do Amarante

CNPJ: 15.293.523/0001-40

Endereço: Rua Salvador Riomar, Nº 176, Centro, São Gonçalo Do Amarante/CE, CEP: 62670-000

Contato: (85) 3315-4178

E-mail: presidencia@ipsga.ce.gov.br.



Diretor (a) Previdenciário (a)	Indeferido - Arquiva-se Deferido - Elabora o Ato
Presidente e Prefeito Municipal	Assina ato de concessão
Diretor (a) Previdenciário (a)	Publica o Ato
Presidente	Encaminha o processo ao TCE-CE
Coordenador (a) Previdenciário (a)	Comunica a Prefeitura o afastamento do servidor - Pagamento continua pela FOPAG/Prefeitura até a homologação pelo TCE
Diretor (a) Previdenciário (a) /Coordenador (a) Previdenciário	Após homologação do Ato de Concessão do Benefício pelo TCE, comunica o servidor a inclusão na FOPAG IPSGA.
Diretor (a) Financeiro (a)	Inclui na FOPAG do IPSGA, liquida e paga.
Diretor (a) Previdenciário (a)	Arquiva o processo
Diretor (a) Previdenciário (a)	Caso tenha direito, encaminha-se a homologação ao setor do COMPREV.

5.2 APOSENTADORIA COMPULSORIA

A Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante-CE informa através de ofício ao IPSGA sobre a necessidade de concessão de Aposentadoria Compulsória por idade do servidor prestes a completar os 75 (setenta e cinco) anos, e este é orientado a comparecer no Instituto e segue o mesmo tramite abaixo.

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão.	Encaminha Ofício ao IPSGA
Diretor (a) Previdenciário (a) /Coordenador (a) Previdenciário	Autua os documentos, compõe o processo e encaminha para o parecer jurídico.
Assessoria Jurídica	Emite parecer
Diretor (a) Previdenciário (a)	Indeferido - Arquiva-se Deferido - Elabora o Ato



Presidente e Prefeito Municipal	Assina ato de concessão
Diretor (a) Previdenciário (a)	Publica o Ato
Presidente	Encaminha o processo ao TCE-CE
Coordenador (a) Previdenciário (a)	Comunica a Prefeitura o afastamento do servidor - Pagamento continua pela FOPAG/Prefeitura até a homologação pelo TCE
Diretor (a) Previdenciário (a) /Coordenador Previdenciário	Após homologação do Ato de Concessão do Benefício pelo TCE, comunica o servidor a inclusão na FOPAG IPSGA.
Diretor (a) Financeiro (a)	Inclui na FOPAG do IPSGA, liquida e paga.
Diretor (a) Previdenciário (a)	Arquiva o processo
Diretor (a) Previdenciário (a)	Após homologação, caso tenha direito, encaminha-se ao setor do COMPREV.

5.4 APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

A Diretoria Previdenciária de posse do Laudo Pericial da Junta Médica Oficial e demais documentos encaminhados pelo Departamento de Recursos Humanos, o processo é autuado administrativamente e encaminhado ao setor jurídico.

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Diretor (a) Previdenciário (a) /Coordenador Previdenciário	Realiza o atendimento
Junta Medica do Município	Realiza o exame Médico pericial
Recursos Humanos da Prefeitura	Encaminha ao Laudo
Diretor (a) Previdenciário (a)	Autua e Analisa o processo elabora o ato de concessão
Assessoria Jurídica	Emitir parecer
Diretor (a) Previdenciário (a)	Indeferido - Arquiva-se Deferido - Elabora o Ato



Presidente e Prefeito Municipal	Assina ato de concessão
Diretor (a) Previdenciário (a)	Publica o Ato
Presidente	Encaminha o processo ao TCE-CE
Coordenador (a) Previdenciário (a)	Comunica a Prefeitura o envio do Processo ao TCE - Pagamento continua pela FOPAG/Prefeitura até a homologação pelo TCE
Diretor (a) Previdenciário (a) /Coordenador Previdenciário	Após homologação do Ato de Concessão do Benefício pelo TCE, comunica o servidor a inclusão na FOPAG IPSGA.
Diretor (a) Financeiro (a)	Inclui na FOPAG do IPSGA, liquida e paga.
Diretor (a) Previdenciário (a)	Arquiva o processo
Diretor (a) Previdenciário (a)	Após homologação, caso tenha direito, encaminha-se ao setor do COMPREV.

5.5 PENSÃO POR MORTE

Os beneficiários procuram o IPSGA para comunicar o óbito do (a) servidor (a) aposentado (a) ou do (a) servidor (a) ativo (a) e buscar informações sobre como requerer a pensão por morte e quais direitos advém do benefício. Antes de dar entrada ao processo, é verificado, pelo setor de benefícios, se há dependentes habilitados.

- Os beneficiários são informados da documentação exigida e recebem as orientações necessárias para o requerimento da Pensão.

No caso de pensão por morte de servidor (a) Inativo (a), será necessário apresentar RG/CPF e Certidão de Óbito do (a) aposentado (a); RG/CPF, Certidão de Nascimento ou Casamento Atualizado - em caso de união estável apresentar Declaração de Escritura Pública registrada em cartório – comprovante de residência do requerente.

Se o óbito for de servidor (a) Ativo, deverá ser apresentado, além dos documentos supracitados, o último comprovante de rendimentos do servidor (a).

Serão preenchidos e assinados todos os documentos obrigatórios – requerimento, declaração de Acúmulo ou Não de benefícios e cargos públicos – em caso de acúmulo, deverá assinar o Termo de Opção pelo recebimento integral do benefício mais vantajoso - declaração de dependentes, estando ciente do trâmite do processo junto ao TCE-CE, seguindo os trâmites abaixo:



PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Diretor (a) Previdenciário (a) /Coordenador Previdenciário	Realiza o atendimento
Beneficiário	Requer a pensão
Diretor (a) Previdenciário (a)	Autua e Analisa o processo
Assessoria Jurídica	Emite parecer
Diretor (a) Previdenciário (a)	Indeferido - Arquiva-se Deferido - Elabora o Ato
Presidente e Prefeito Municipal	Assina ato de concessão
Diretor (a) Previdenciário (a)	Publica o Ato
Presidente	Encaminha o processo ao TCE-CE
Coordenador (a) Previdenciário (a)	Comunica o Beneficiário
Diretor (a) Financeiro (a)	Após homologação, inclui, liquida e realiza o pagamento da FOPAG
Diretor (a) Previdenciário (a)	Acompanha a Homologação do processo de pensão pelo TCE
Diretor (a) Previdenciário (a)	Após homologação, caso tenha direito, encaminha-se ao setor do COMPREV.

5.6 REVISÕES DE APOSENTADORIA E PENSÃO

Detalhamento do Processo:

1 – Requerimento:

- O servidor (a) aposentado (a) comparece na Autarquia para requerer a revisão dos proventos de aposentadoria.
- No requerimento deverá ser especificada a revisão pretendida, bem como a previsão legal correlata.

2 – Autuar o Processo:

- 2 • A Diretoria Previdenciária autua o processo, juntando toda documentação apresentada.
- Serão providenciadas, caso necessário, outras informações através de documentos que forem necessários para uma melhor análise da legalidade da solicitação.



- Um novo cálculo do benefício é realizado para ser encaminhado ao setor jurídico.

3 – Parecer Jurídico:

- A Assessoria Jurídica, após análise da legalidade ou não do pleito, emitirá o parecer e enviará ao setor de benefícios.

4 – Indeferido ou Deferido:

- Se indeferido o pedido, o requerente será informado através de Ofício emitido pelo (a) Diretor (a) Presidente para recurso administrativo ou judicial.
- Se Deferido, o setor de benefícios providencia o Ato de Revisão de Proventos.

6 – Envio de dados ao TCE-CE:

- Concluído a revisão e o processo será informado ao Tribunal de Contas do Estado, para análise e homologação.

7 – Arquivo:

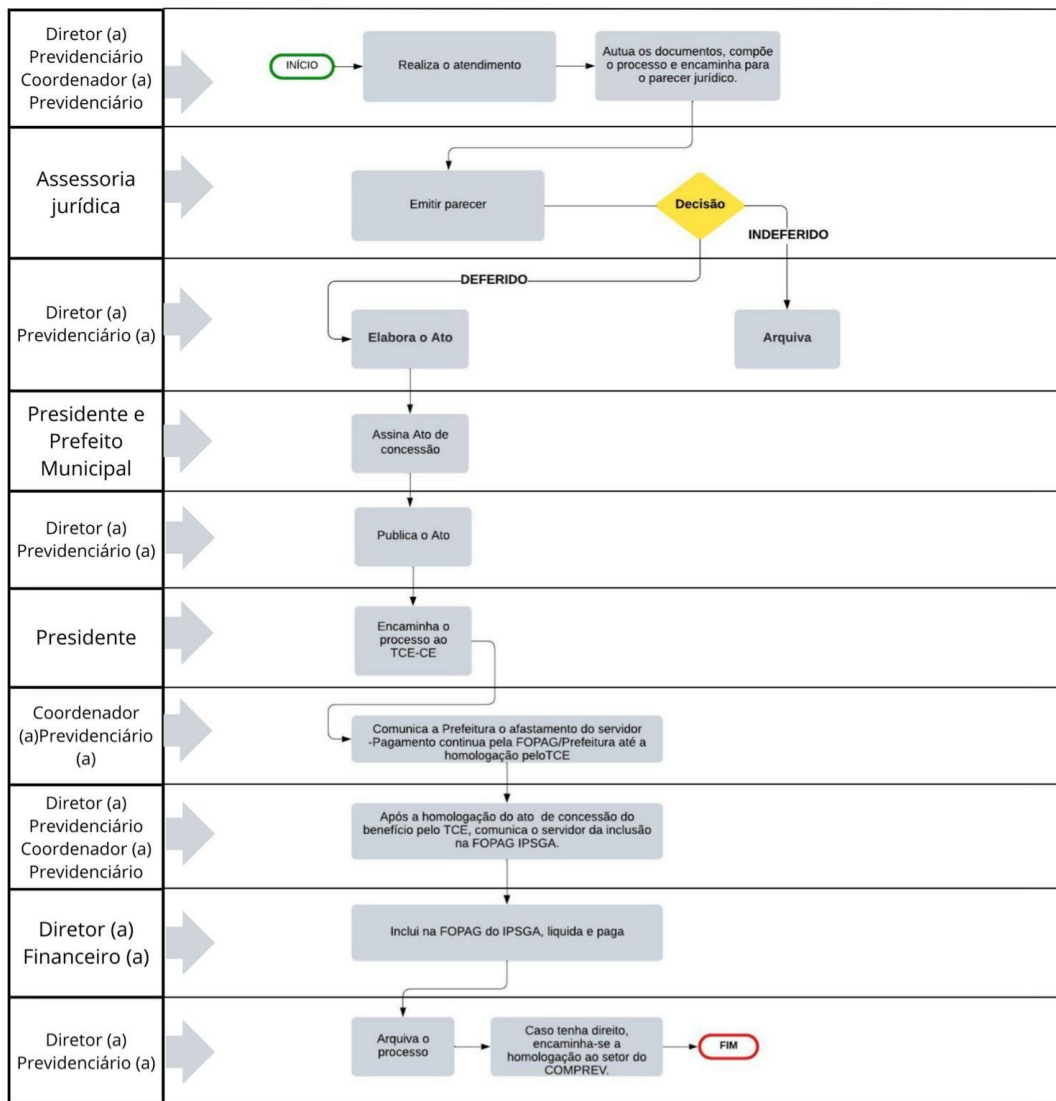
- Após a homologação e emissão da Certidão de Registro da Revisão de Proventos pelo TCE-CE, o processo segue para inclusão do novo valor e para o arquivo.

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

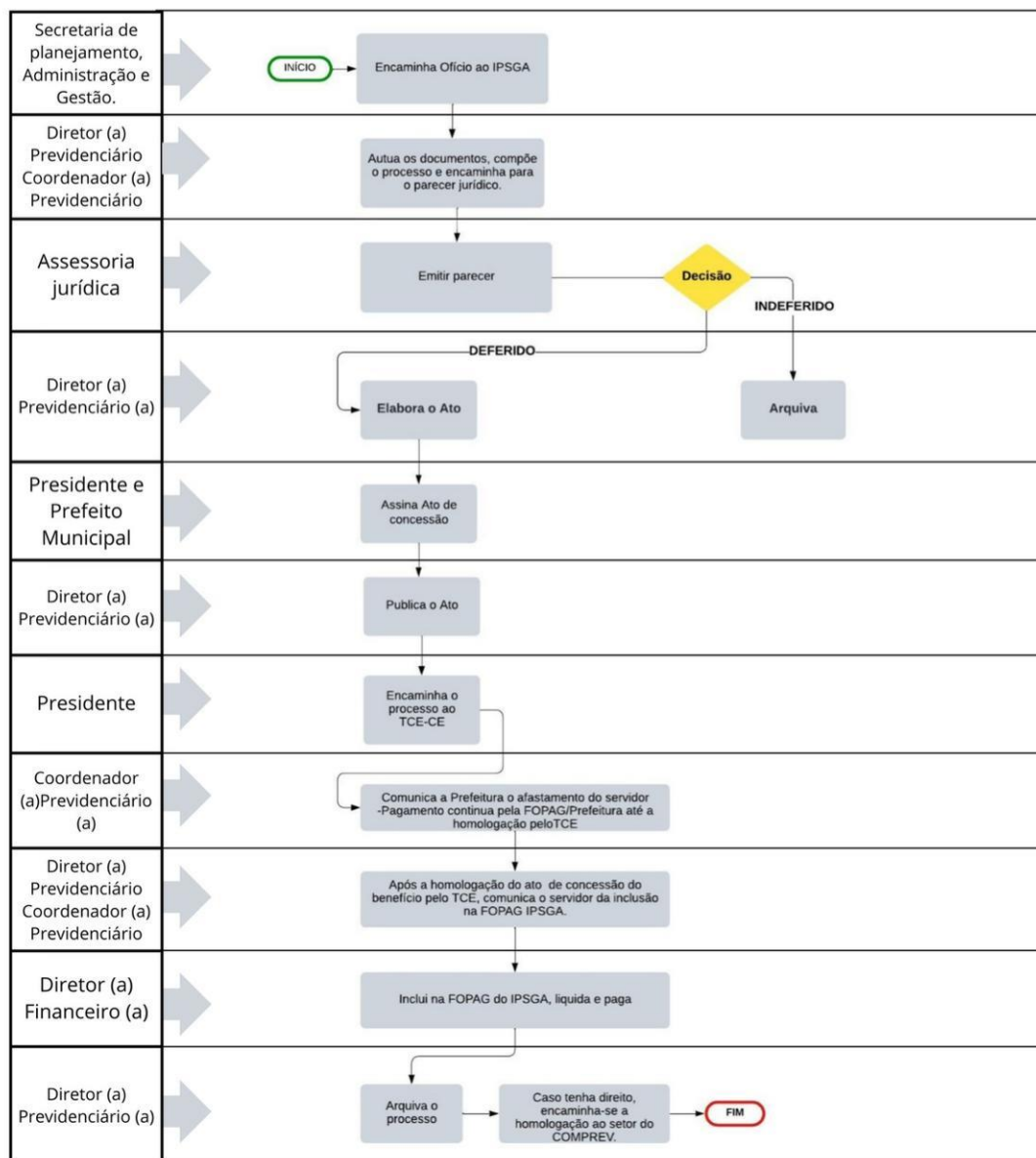
PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Diretor (a) Previdenciário (a)	Realiza o atendimento
Beneficiário	Solicita Revisão
Diretor (a) Previdenciário (a)	Autua e Analisa o processo
Assessoria Jurídica	Emite parecer solicitado
Diretor (a) Previdenciário (a)	Indeferido – Arquiva-se Deferido - Elabora o Ato
Presidente e Prefeito Municipal	Assina ato de Revisão, caso seja deferido.
Presidente	Encaminha para TCE
Coordenador Previdenciário	Comunica o Beneficiário
Diretor (a) Financeiro (a)	Após homologação da revisão, inclui na folha de pagamento do novo valor, a liquidação e o pagamento.
Diretor (a) Previdenciário (a)	Arquivo do processo se couber envia para setor de COMPREV

6. MAPEAMENTO

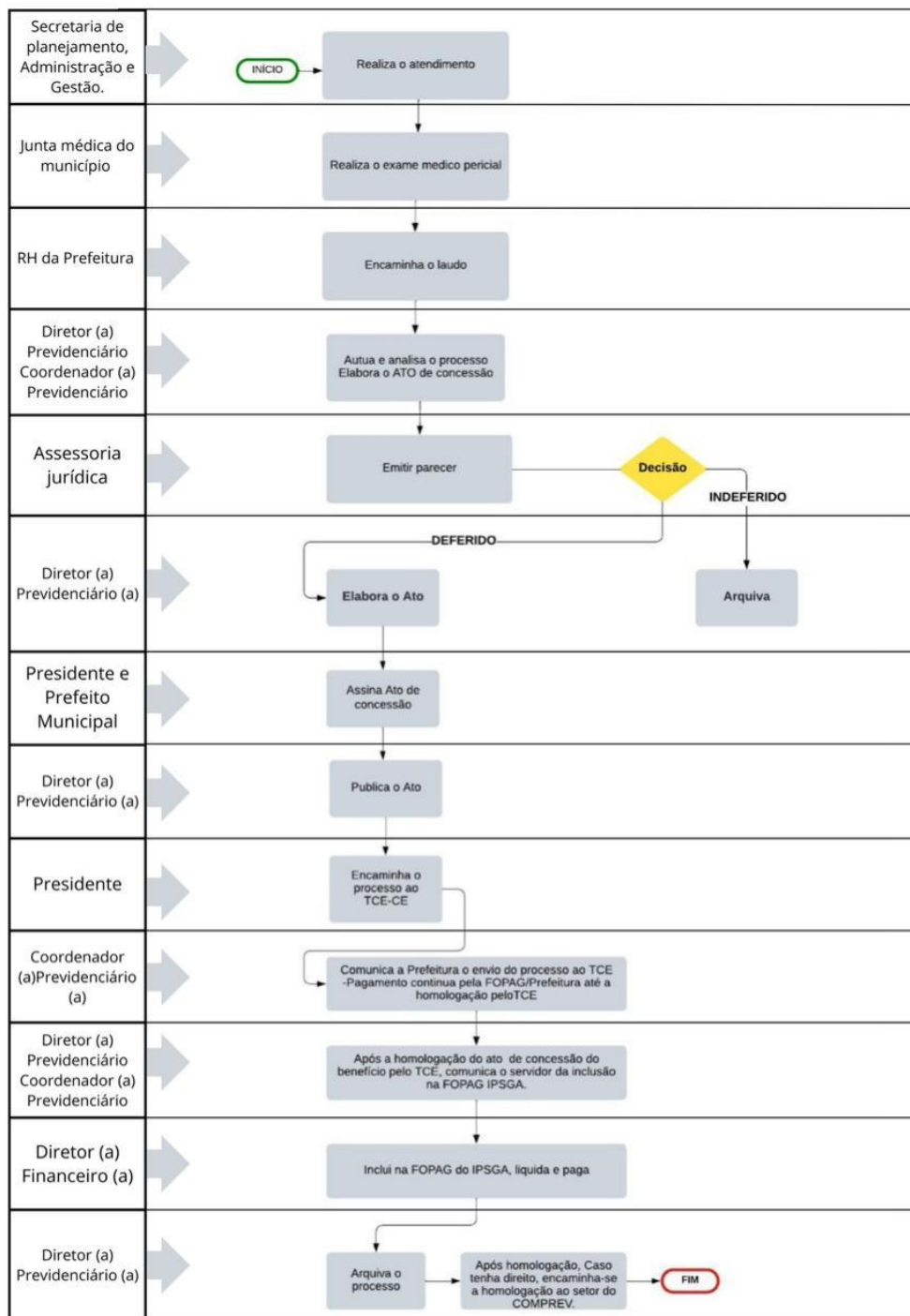
1 – APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA



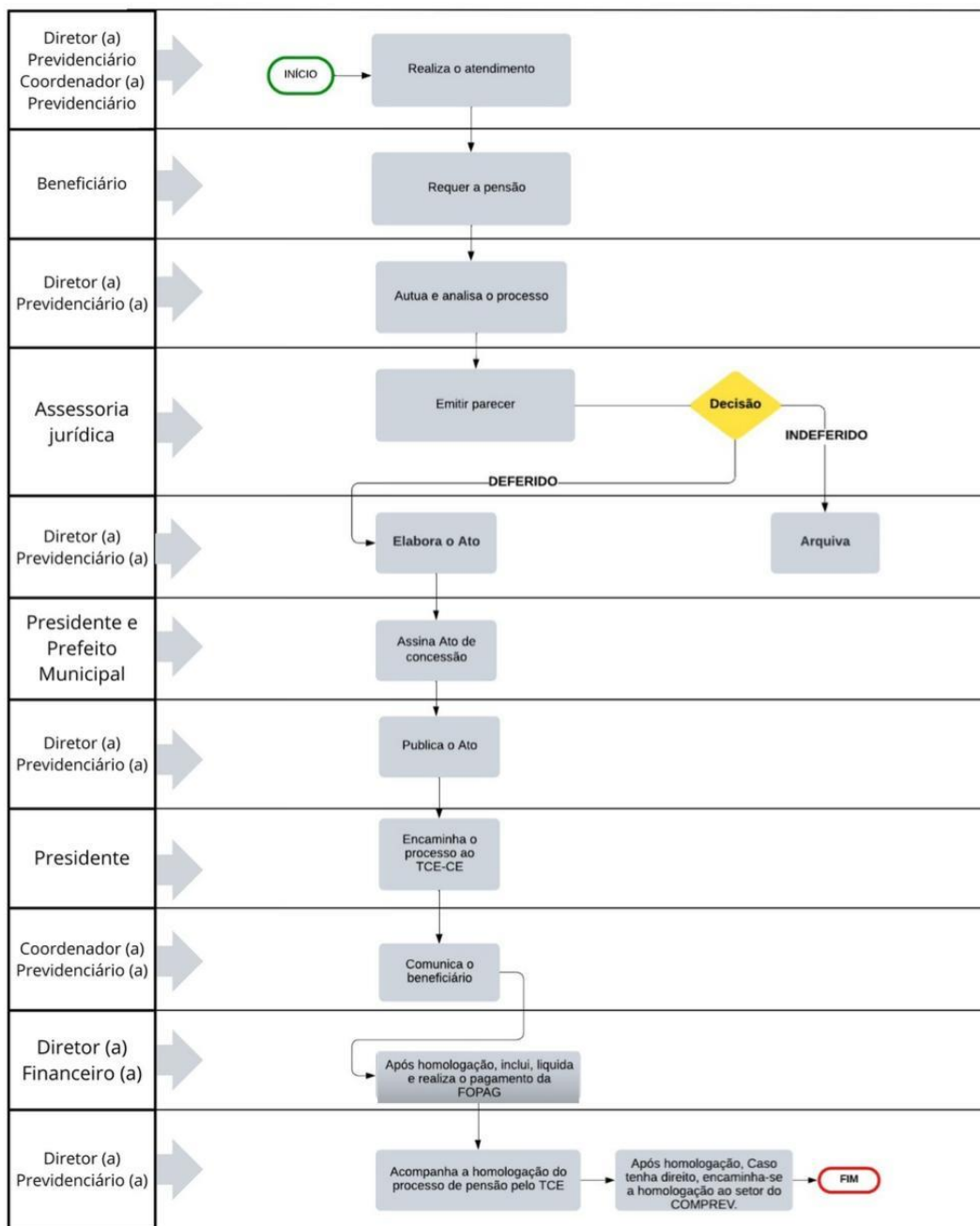
2- APOSENTADORIA COMPULSORIA



3- APOSENTADORIA POR INVALIDEZ



4- PENSÃO POR MORTE



5- REVISÕES DE APOSENTADORIA E PENSÃO

