

**MANUAL DOS PROCEDIMENTOS
ADMINISTRATIVOS PARA CONCESSÃO
DE BENEFÍCIO DE PENSÃO DO RIO DO
SUL PREV**

Rio do Sul/2021

OBJETIVO 3	
1. Formalizar requerimento de pensão	3
2. Orientar o dependente a protocolar o pedido	3
3. Análise de documentos:	3
4. ANÁLISE DA PROCURADORIA JURÍDICA	4
5. EMISSÃO DO PARECER JURÍDICO	4
6. Apreciação do Conselho de Administração e Parecer Final	5
7. Providenciar Ato De Pensão	5
8. ENCAMINHAR PROCESSO PARA SETOR FINANCEIRO GERAR DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DE PROVENTOS E CADASTRAR PENSÃO NO SISTEMA DE FOLHA	5
9. ENCAMINHAR PROCESSO AO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO PARA EMISSÃO DE PARECER	5
10. Digitalizar processo junto ao sistema do TCE virtual	5
11. Encaminhar o processo para encerrar o processo junto ao protocolo	7
12. Digitalização Interna	7
13. Compensação Previdenciária	7
14. LEGISLAÇÃO RELACIONADA.....	7
MAPEAMENTO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA CONCESSÃO DE PENSÃO DO RIO DO SUL PREV8	

OBJETIVO

Este Manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos no desenvolvimento dos processos de aposentadoria, bem como descrever como os mesmos devem ser executados no Setor de Concessão de Benefícios do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Rio do Sul – Rio do Sul PREV, assegurando, desta forma, a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade destes processos.

Processo: Concessão de pensão

1. Formalizar requerimento de pensão

O servidor responsável pelo atendimento deverá auxiliar o dependente a preencher corretamente o documento de requerimento, disponibilizado no www.riodosulprev.dc.gov.br

2. Orientar o dependente a protocolar o pedido

Após o preenchimento do requerimento, o servidor deverá orientar ao dependente a protocolar seu requerimento, munido de cópias de seus documentos.

I MORTE EM ATIVIDADE

Solicitar junto a outros órgãos documentação referente à vida funcional do segurado para fins de montagem e a análise do processo de pensão, tal solicitação se dará por meio de memorando interno

II MORTE NA APOSENTADORIA

Buscar junto aos assentamentos funcionais a pasta de aposentadoria do Instituidor de pensão

3. Análise de documentos:

- Foto 3x4
- Cópias de RG, CPF, Comprovante de endereço dos requerentes;
- Certidão de nascimento (filho menor de 21 anos);

- Laudo médico e interdição judicial, quando se tratar de filho que seja inválido ou que tenha deficiência intelectual ou mental;
- Certidão de casamento atualizado ou comprovação de união estável, quando for o caso;
- Comprovação de dependência econômica dos pais do requerente (quando não houver dependentes cônjuges ou filhos);
- Comprovação de dependência econômica de irmãos não emancipados (menores de 21 anos);
- Certidão de óbito;
- Declaração de acúmulo de benefício.

I ANALISE DO PROCESSO - MORTE EM ATIVIDADE

Providenciar com a documentação apresentada a Certidão de Tempo de Contribuição da Prefeitura Municipal de Rio do Sul, observando:

- Ato de nomeação do cargo efetivo;
- Portaria de Posse do cargo efetivo;
- Ficha funcional completa;

- Atos Legais publicados durante a vida ativa do requerente;
- Demonstrativos de cálculo de vantagens financeiras;
- Última folha de pagamento

II ANALISE DO PROCESSO - MORTE NA APOSENTADORIA

Providenciar junto ao processo de aposentadoria, observando:

- Ato de Aposentadoria
- Publicação oficial do Ato de aposentadoria
- Homologação do Tribunal de contas
- Última folha de proventos.

4. ANALISE DA PROCURADORIA JURIDICA

Conforme documentação apresentada, analisar se o requerente atende aos requisitos legais para a concessão de pensão, com base, inclusive nas documentações apresentadas.

5. EMISSÃO DO PARECER JURIDICO

Emissão de parecer jurídico

Encaminhar o processo para apreciação do Conselho de Administração.

6. APRECIÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E PARECER FINAL

Dentre as atribuições do Conselho de Administração esta analisar/aprovar/reprovar processos de concessão de aposentadorias e pensões, conforme Art. 7º do Regimento Interno.

❖ PARECER DESFAVORÁVEL

- Oficializar o requerente do Indeferimento do pedido protocolado, por meio de ofício e anexar ao Ofício o parecer Jurídico e Cópia da ata da reunião do Conselho de Administração.
- Encaminhar o processo para o setor de protocolo da Prefeitura para encerrar/arquivar o processo.

❖ PARECER FAVORAVEL

7. Providenciar Ato De Pensão

- Encaminhar Ato de ppensão para assinatura do Diretor Executivo e Presidente do Conselho de Administração
- Encaminhar ato para publicação, por meio do site <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>
- Menu > Cadastrar Atos > Selecionar Categoria (**Portaria**) > Título da Portaria > Continuar > Arquivar documento
- Disponibilizar Ato para dependente,




8. ENCAMINHAR PROCESSO PARA SETOR FINANCEIRO GERAR DEMONSTRATIVO DE CALCULO DE PROVENTOS E CADASTRAR PENSÃO NO SISTEMA DE FOLHA

9. ENCAMINHAR PROCESSO AO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO PARA EMISSÃO DE PARECER

10. Digitalizar processo junto ao sistema do TCE virtual

Após a conclusão do processo físico, o processo deverá ser digitalizado e enviado os documentos exigidos.

- Acesse o sistema TCE Virtual por meio do site: <http://virtual.tce.sc.gov.br>;
- Na interface de Login, clique na imagem correspondente ao certificado;
- Após a autenticação, passe o mouse no canto superior esquerdo e clique no **Menu TCE Virtual** → **Sistemas** → **Sala Virtual**;

- Para registrar uma nova pensão na Sala Virtual, clique no menu lateral Protocolar → Atos de Pessoal Web → Pensão.
- Para usuário com mais de um perfil, selecione 1 (um) e clique em Executar;
- Na interface aberta, insira o **CPF do Servidor** no campo correspondente e clique no botão  **Pesquisar**;
- O sistema pesquisará a existência de algum servidor com esse CPF. Ao encontrá-lo, o sistema abrirá uma interface com **Matrículas relacionadas ao CPF**;
- Selecione o servidor clicando em **Executar**;
- O sistema abrirá a tela **Informações do Servidor** contendo todos os seus dados;
- Caso o cadastro do Servidor já tenha sido iniciado, uma mensagem aparecerá com um **AVISO - Atenção**.
- Preencha o campo com o N° do Ato e clique na lupa  ou pressione a tecla *Enter*;
- Insira em cada campo os dados pertinentes a Data Emissão do Ato e Data Publicação;
- Clique em **Próximo** ou pressione a tecla *Enter* para dar continuidade ao cadastro;
- Insira em cada campo os dados pertinentes da pensão;
- Clique em Salvar e Próximo para dar continuidade ao cadastro;
- Para adicionar tempo de serviço, clique em Adicionar;
- Repita esta operação para cada tempo de serviço que o servidor possuir;
- Clique em Salvar para adicionar e dar continuidade ao cadastro;
- Na coluna Ações o usuário pode adicionar mais de um item de tempo de serviço, que poderão ser Editados ou Excluídos;
- Depois de adicionadas todas as informações inerentes ao tempo de serviço, clique em Salvar e Próximo para dar continuidade ao cadastro.
- Clique no botão Adicionar para informar os dados do beneficiário;
- Clique em Salvar para adicionar e dar continuidade ao cadastro dos beneficiários;
- O usuário pode adicionar mais de um beneficiário, que poderão ser Editados ou Excluídos;
- Ao adicionar/editar/excluir os beneficiários desejados, clique em Próximo.
- Na aba Arquivos, o usuário encontrará quatro colunas: Descrição, Informações Adicionais do Arquivo, Obrigatório, Nome e Ações;
- Em cada documento necessário, estará especificado se obrigatório ou não. Adicione o arquivo clicando no ícone, em seguida Selecionar Arquivos e OK;
- Na coluna Ações, o usuário poderá Visualizar arquivo  /Excluir arquivo;
- Clique em Próximo para dar continuidade ao cadastro.
- Finalizado o Upload dos arquivos, clique em Gerar Extrato.

- Para concluir o **Registro de Pensão**, clique em **Assinar**.

11. Encaminhar o processo para encerrar o processo junto ao protocolo

Assim que o processo não necessita de tramitações externas, o mesmo devera ser encaminhado ao Protocolo para encerrar o processo e solicitar que o mesmo seja devolvido ao Instituto com o respectivo registro.

12. Digitalização Interna

Digitalizar todo o processo no sistema GedocProcessos.

13. Compensação Previdenciária

Após p TCE SC ordenar o registro de Aposentadoria o processo devera ser encaminhado ao COMPREV, por meio da Plataforma COMPREV WEB.

1) Acesse o sistema do COMPREV, por meio do site
<https://comprev.dataprev.gov.br/>

I VER APOSTILA COMPREV

14. LEGISLAÇÃO RELACIONADA

LEI COMPLEMENTAR 432/2019 - Norma em Vigor
Art. 40 da Constituição Federal de 05/10/1988;
Emenda Complementar 20/1998 de 15/12/1998;
Emenda Complementar 41/2003 de 19/12/2003;
Emenda Complementar 47/2005 de 05/07/2005;
Emenda Complementar 70/2012 de 29/03/2012;

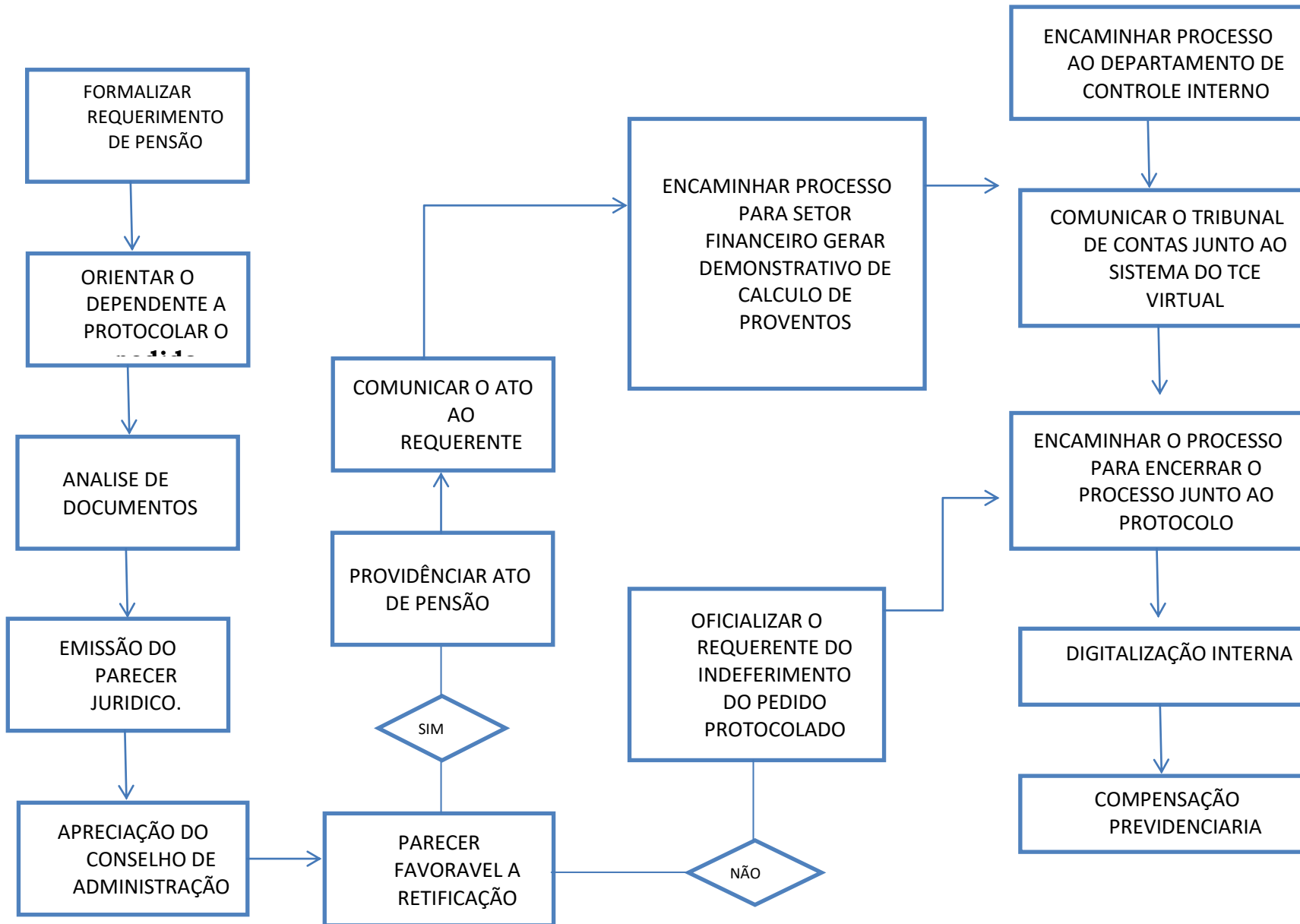
Link:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc20.htm
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/Emendas/Emc/emc41.htm
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/Emendas/Emc/emc47.htm
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc70.htm



**Instituto de Previdência Social dos Servidores
Públicos de Rio do Sul**

MAPEAMENTO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA CONCESSÃO DE PENSÃO DO RIO DO SUL PREV





Instituto de Previdência Social dos Servidores
Públicos de Rio do Sul

Rua Oscar Kirsten , 97 - Centro - Rio do Sul/SC
CEP 89.160-049

Segunda a Sexta das 7:30h as 11:30h e das
13h as 17h.

Atendimento Presencial e Telefônico
Telefone: 3521-3930
Celular: (47) 98876-6483

SITE - www.riodosulprev.sc.gov.br

A DIRETORIA EXECUTIVA DO RIO DO SUL
PREV.