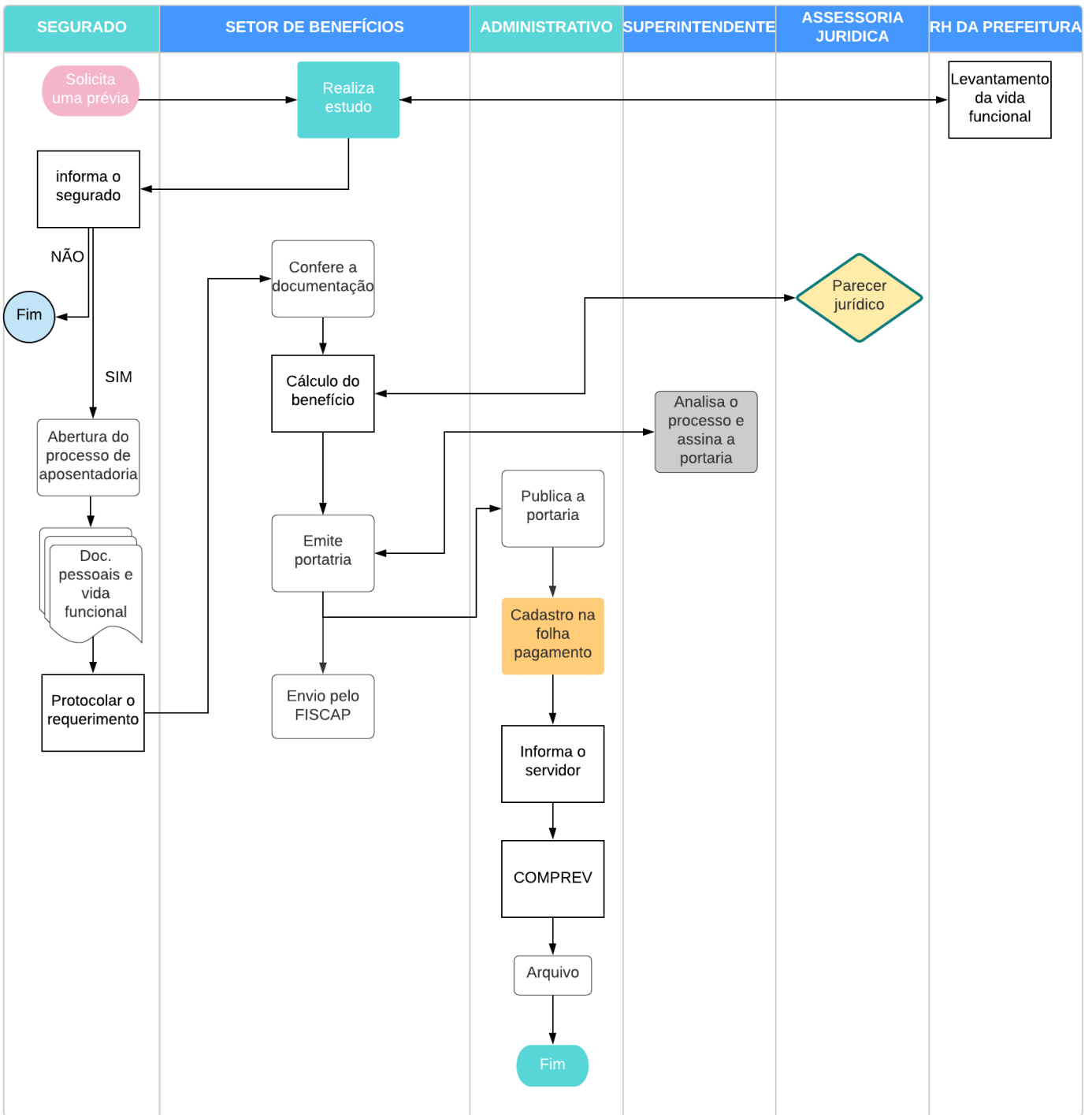


### **3.0 -MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO BENEFÍCIOS**

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA



## MANUALIZAÇÃO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

### 1.0. INICIO:

#### 1.1. ELEMENTOS DO PROCESSO:

1.1.1 O servidor público municipal efetivo de Araxá solicita ao setor de benefícios do IPREMA uma prévia do benefício de aposentadoria

1.1.2. O servidor responsável no IPREMA, solicita ao setor de RH da Prefeitura um levantamento da vida funcional do servidor, para possibilitar o referido estudo

1.1.3. Levantamento do tempo de contribuição. Se for professor o levantamento do período específico de atividades no magistério;

1.1.4. Encaminha ao responsável no IPREMA, que verifica o implemento de regra de aposentadoria

#### 1.2. IMPLEMENTA; SIM OU NÃO

1.2.1. Não havendo implementado os requisitos por nem uma regra de aposentadoria, o setor de responsável no IPREMA informa ao servidor, através de demonstrativo/ou ofício e arquiva-se o pedido.

1.2.2. Tendo implementado as condições para aposentar o servidor é orientado quanto aos procedimentos legais.

#### 1.3. ABERTURA DO PROCESSO DE APOSENTADORIA

1.3.1. O servidor comparece ao IPREMA para solicitar a aposentadoria, portando cópia dos seguintes documentos:

1.3.1.1. Certidão de nascimento/casamento atualizada, carteira de identidade, CPF

1.3.1.2. Último contracheque, comprovante de endereço (conta de água, luz ...)

1.3.1.3. Número da conta bancária para recebimento do benefício (cartão do banco).

1.3.1.4. E-mail, número do celular, whatsapp

1.3.1.5. Documentos dos dependentes, CPF do cônjuge, certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos ou inválidos de qualquer da idade

1.3.1.6. Apresentar os seguintes documentos originais:

1.3.1.6.1. Se professor, declaração de função (buscar na secretaria de educação)

1.3.1.6.2. Certidão de tempo de contribuição do INSS e outros

1.3.1.6.3. Solicitar no Setor de Pessoal da Prefeitura de Araxá:

1.3.1.6.3.1. FIB para fins de aposentadoria, cópia do Termo de Posse

1.3.1.6.3.2. CTC do tempo de contribuição no município de Araxá, quadro de frequência, ficha funcional, folha de instrução de processo de aposentadoria (FIFA), declaração indicada no art.18 da IN – 14/2004 do TCEMG e declaração de acúmulos de cargos ou proventos assinada.

1.3.2. De posse de toda a documentação, protocolar o requerimento no protocolo geral do IPREMA

1.3.3. Departamento de Benefícios do IPREMA para a realização da conferência da documentação

1.3.4. Realização do cálculo do benefício

1.3.5. Encaminhar para Departamento Jurídico, para parecer

1.3.6. Emissão da portaria de concessão da aposentadoria

1.3.7. Análise do processo e assinatura do Ato pela Superintendência

1.3.8. A Portaria é publicada no Diário Oficial do Município

1.3.9. Entregar ao servidor(a), Memória de Cálculo e Portaria

1.3.10. Enviar remessa ao processo eletrônico do TCE – FISCAP

1.3.11. Informar ao TCE no processo eletrônico a data da publicação da Portaria

1.3.12. O processo eletrônico será conferido e assinado pelo Setor de Benefícios

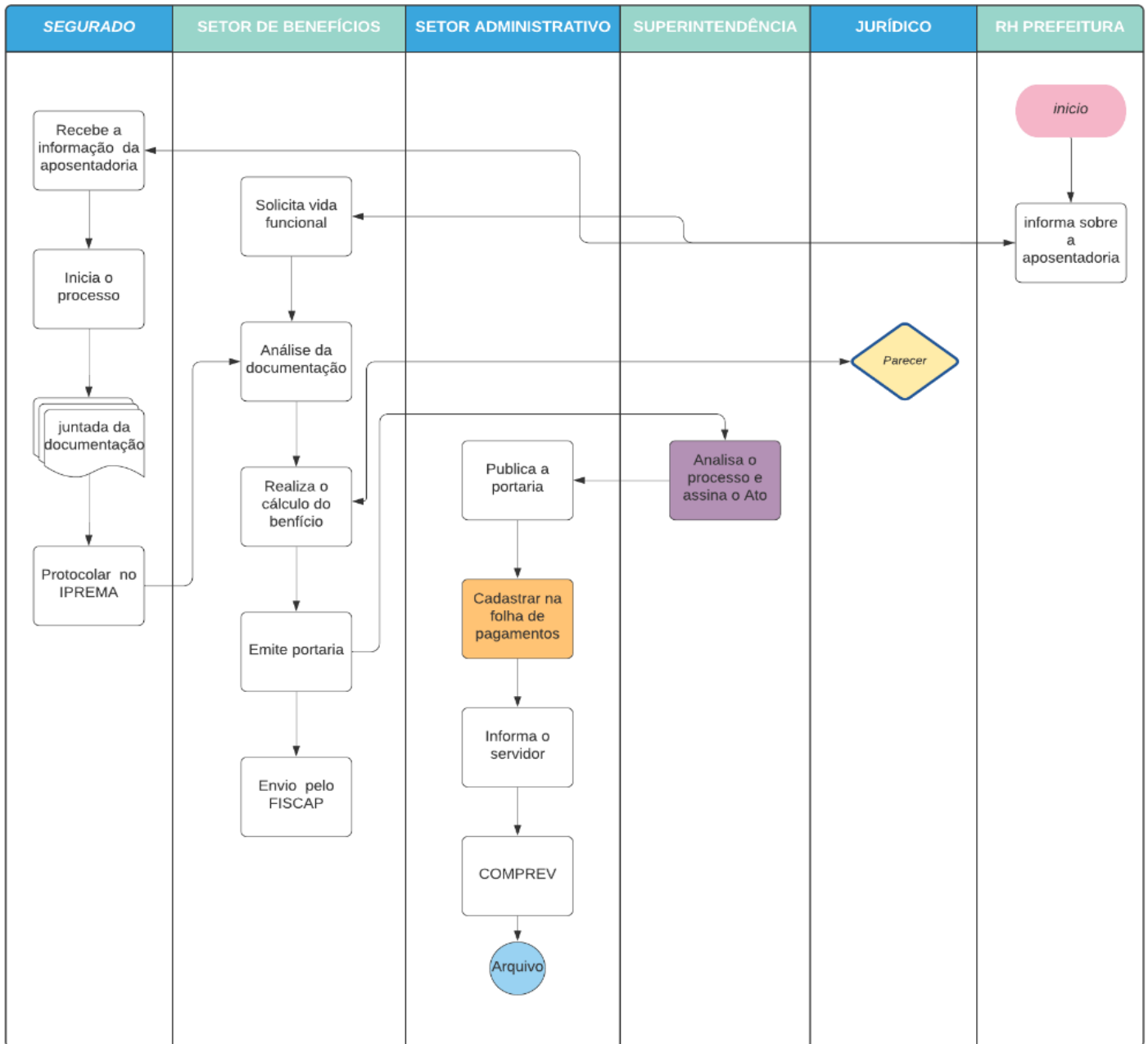
1.4. CADASTRAR O APOSENTADO(A) NO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTOS DO IPREMA

1.5. E O PROCESSO FÍSICO, ARQUIVA-SE NO IPREMA.

1.6. ENVIAR O REQUERIMENTO PARA O COMPREV

1.7. PROCEDIMENTO FINALIZADO.

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA



## MANUALIZAÇÃO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

### 1.0. INÍCIO:

#### 1.1- ELEMENTOS DO PROCESSO:

1.1.1 O servidor público municipal efetivo de Araxá ao completar os 75 anos é informado pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura que deverá se aposentar.

1.1.2. RH da prefeitura informa ao setor de benefícios do IPREMA sobre o atingimento da idade para aposentadoria compulsória.

1.1.3. O servidor responsável no IPREMA, solicita ao setor de RH da Prefeitura um levantamento da vida funcional do servidor.

1.2. Tendo implementado as condições para aposentar o servidor é orientado pelo RH da Prefeitura, quanto aos procedimentos legais e que deverá comparecer ao IPREMA para efetuar os devidos encaminhamentos para aposentadoria

#### 1.3. ABERTURA DO PROCESSO DE APOSENTADORIA

1.3.1. O servidor comparece ao IPREMA para encaminhar a aposentadoria compulsória, portando cópia dos seguintes documentos :

1.3.1.1. Certidão de nascimento/casamento atualizada, carteira de identidade, CPF

1.3.1.2. Último contracheque, comprovante de endereço( conta de água, luz ...)

1.3.1.3. Número da conta bancária para recebimento do benefício ( cartão do banco)

1.3.1.4. E-mail, celular, whatsapp

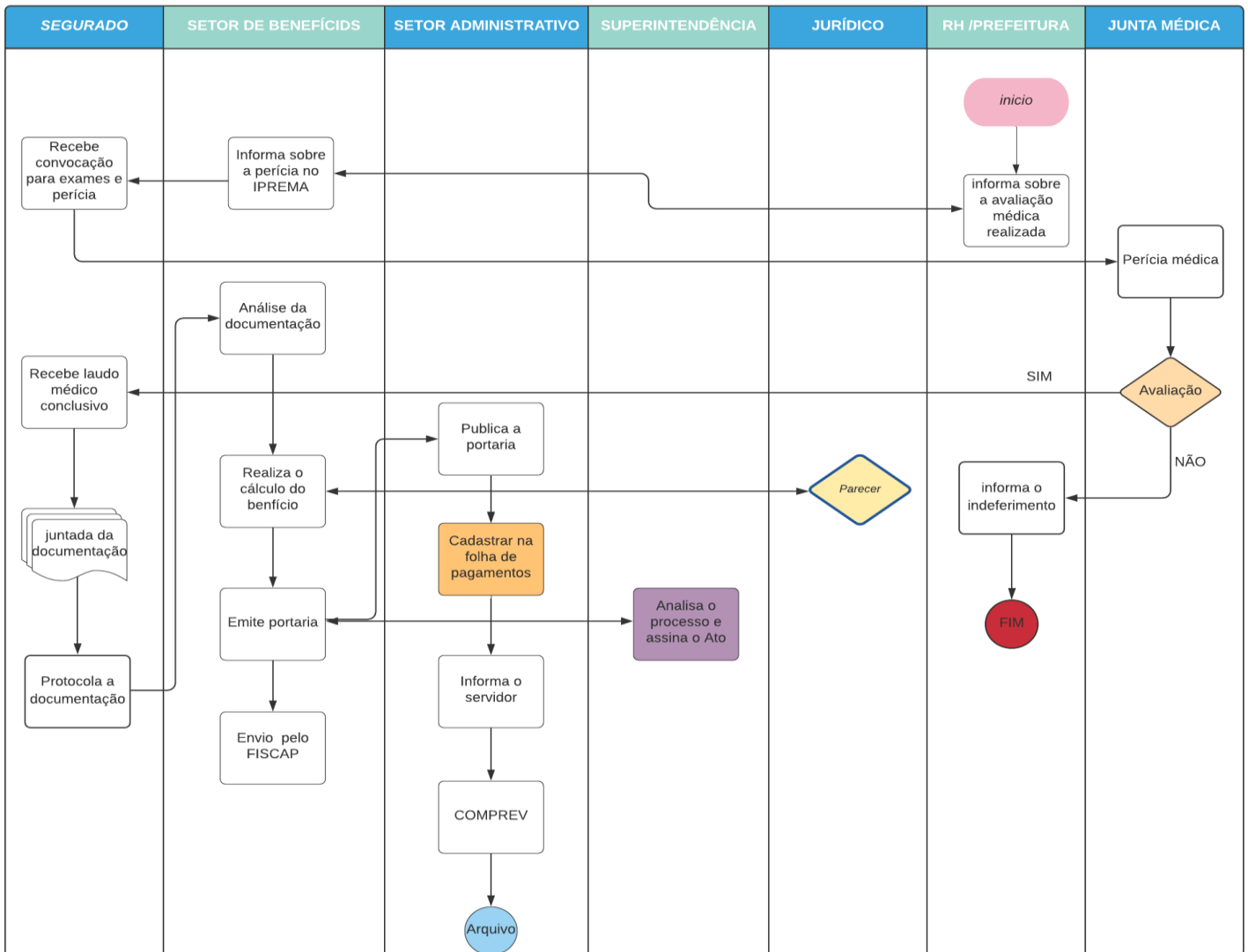
1.3.1.5. documentos dos dependentes, CPF do cônjuge, certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos ou inválidos de qualquer da idade

1.3.1.6. Apresentar os seguintes documentos originais:

1.3.1.6.1. Certidão de tempo de contribuição do INSS e outros

- 1.3.1.6.2. Solicitar no Setor de Pessoal da Prefeitura de Araxá:
- 1.3.1.6.3. FIB para fins de aposentadoria, cópia do Termo de Posse
  - 1.3.1.6.3.1. CTC do tempo de contribuição no município de Araxá, quadro de frequência, ficha funcional, folha de instrução de processo de aposentadoria ( FIFA), declaração indicada no art.18 da IN – 14/2004 do TCEMG e declaração de acúmulos de cargos ou proventos assinada.
- 1.3.2. De posse de toda a documentação, comparecer no protocolo geral do IPREMA
- 1.3.3. Departamento de Benefícios do IPREMA para a realização da conferência da documentação
- 1.3.4. Realização do cálculo do benefício
- 1.3.5. Encaminhar para Departamento Jurídico, para parecer
- 1.3.6. Emissão da portaria de concessão da aposentadoria
- 1.3.7. Análise do processo e assinatura do Ato pela Superintendência
- 1.3.8. A Portaria é publicada no Diário Oficial do Município
- 1.3.9. Entregar ao servidor(a) , Memória de Cálculo e Portaria
- 1.3.10. Enviar remessa ao processo eletrônico do TCE - FISCAP
- 1.3.11. Informar ao TCE no processo eletrônico a data da publicação da Portaria
- 1.3.12. O processo eletrônico será conferido e assinado pelo SETOR DE BENEFICIOS
- 1.4. CADASTRAR O APOSENTADO(A) NO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTOS DO IPREMA
- 1.5. E O PROCESSO FÍSICO, ARQUIVA-SE NO IPREMA.
- 1.6. ENVIAR O REQUERIMENTO PARA O COMPREV
- 1.7. PROCEDIMENTO FINALIZADO.

APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE  
PERMANENTE PARA O TRABALHO



## MANUALIZAÇÃO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO

### 1.0. INICIO :

#### 1.1.ELEMENTOS DO PROCESSO:

1.1.1 O servidor público municipal efetivo de Araxá que estiver com problemas de saúde, afastado de suas atividades, por um período aproximado de 2 anos, e que já tenha sido tentado a readaptação, será informado pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura que será avaliado pela Junta Médica do município

1.1.2. RH da prefeitura informa ao setor de benefícios do IPREMA sobre a realização de perícia médica para fins de aposentadoria por Incapacidade Permanente Para o Trabalho

1.1.3. O servidor responsável pelos benefícios no IPREMA, informa o setor de RH da Prefeitura que o referido servidor deverá passar por avaliação, pela Junta Médica do IPREMA.

1.1.4. O servidor é convocado para a realização de perícia médica no IPREMA

1.2. Tendo sido evidenciada/comprovada a incapacidade permanente para o trabalho o servidor receberá laudo médico, e deverá efetuar os devidos encaminhamentos para aposentadoria

#### 1.3. ABERTURA DO PROCESSO DE APOSENTADORIA

1.3.1. O servidor comparece ao IPREMA para encaminhar a aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho, portando cópia dos seguintes documentos :

1.3.1.1. Certidão de nascimento/casamento atualizada, carteira de identidade, CPF

1.3.1.2.Último contra cheque, comprovante de endereço( conta de água, luz ...)

1.3.1.3. Número da conta bancária para recebimento do benefício ( cartão do banco)

1.3.1.4. E-mail, celular, whatsapp

1.3.1.5. Documentos dos dependentes, CPF do cônjuge, certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos ou inválidos de qualquer da idade

1.3.1.6. Apresentar os seguintes documentos originais:

1.3.1.6.1. Se professor, declaração de função ( buscar na secretaria de educação)

1.3.1.6.2. Certidão de tempo de contribuição do INSS e outros

1.3.1.6.3. Solicitar no Setor de Pessoal da Prefeitura de Araxá:

1.3.1.6.3.1. FIB para fins de aposentadoria, cópia do Termo de Posse

1.3.1.6.3.2. CTC do tempo de contribuição no município de Araxá, quadro de frequência, ficha funcional, folha de instrução de processo de aposentadoria ( FIFA), declaração indicada no art.18 da IN – 14/2004 do TCEMG e declaração de acúmulos de cargos ou proventos assinada.

1.3.2. De posse de toda a documentação, comparecerão protocolo geral do IPREMA

1.3.3. Departamento de Benefícios do IPREMA para a realização da conferência da documentação

1.3.4. Realização do cálculo do benefício, proporcional e integral no caso de doenças graves e contagiosas

1.3.5. Emissão de parecer pelo setor de benefício

1.3.6. Encaminhar para Departamento Jurídico, para análise e parecer

1.3.7. Emissão da portaria de concessão da aposentadoria

1.3.8. Análise do processo e assinatura do Ato pela Superintendência

1.3.9. A Portaria é publicada no Diário Oficial do Município

1.3.10. Entregar ao servidor(a) , Memória de Cálculo e Portaria

1.3.11. Enviar remessa ao processo eletrônico do TCE - FISCAP

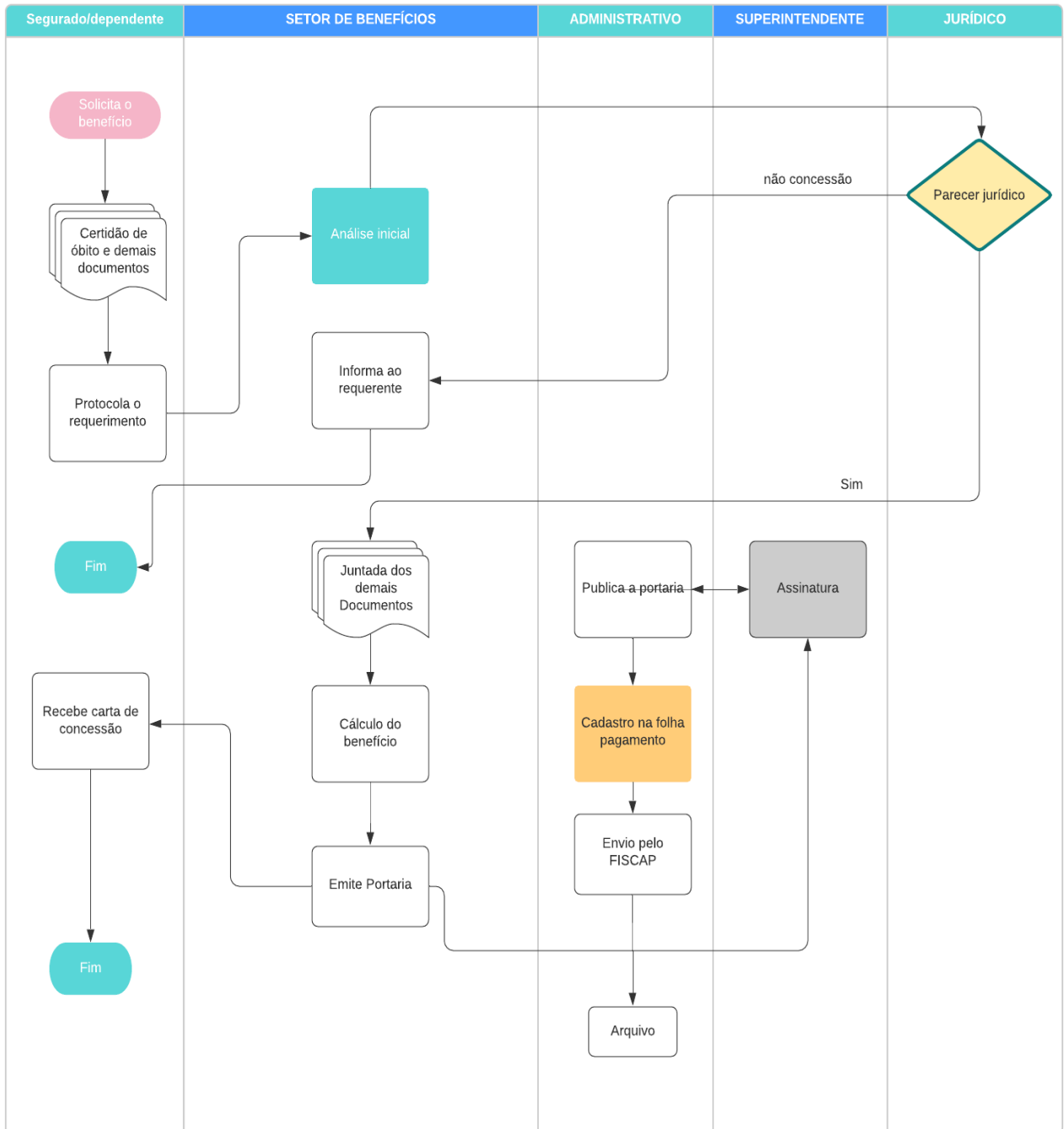
1.4. CADASTRAR O APOSENTADO(A) NO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTOS DO IPREMA

1.5. E O PROCESSO FÍSICO, ARQUIVA-SE NO IPREMA.

1.6. ENVIAR O REQUERIMENTO PARA O COMPREV

1.7. PROCEDIMENTO FINALIZADO.

PENSÃO POR MORTE



## MANUALIZAÇÃO DE PENSÃO POR MORTE

### 1.0. INÍCIO:

#### 1.1- ELEMENTOS DO PROCESSO:

1.1.1– O dependente de servidor ativo ou aposentado falecido, solicita o benefício através do protocolo geral do Instituto de Previdência Municipal de Araxá, anexando os seguintes documentos:

1.1.1.2. Atestado de óbito do servidor;

1.1.1.3. Documento de identificação do requerente;

1.1.1.4. Certidão de casamento ou união estável atualizadas;

1.1.1.5. Certidão de nascimento de filhos menores;

1.1.1.6. Filhos deficientes de qualquer idade, necessário a apresentação de Termo de Curatela;

1.1.1.7. CPF;

1.1.1.8. Comprovante de residência;

1.1.1.9. Número da conta bancária.

1.1.1.10. Se falecer na ativa, apresentar o mesmo rol de documentos da aposentadoria: CTC do tempo de contribuição no município de Araxá, quadro de frequência, ficha funcional, folha de instrução de processo de aposentadoria (FIFA), declaração indicada no art.18 da IN – 14/2004 do TCE MG.

#### 1.2. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS FAZ A ANÁLISE INICIAL DA SOLICITAÇÃO E ENCAMINHA PARA O SETOR JURÍDICO

1.2.1. Havendo irregularidades, o setor Jurídico emite parecer relatando os fatos e pela não concessão administrativa do benefício.

1.2.2 – Departamento de Benefícios informa ao requerente o indeferimento do benefício.

1.2.3 . Não havendo irregularidades, o Processo retorna ao Departamento de Benefícios para juntada de documentos tais como: ficha funcional, ficha financeira, demais documentos e o processo que deu origem, se aposentado.

1.2.4. Realizar o Cálculo do benefício de acordo com a legislação vigente.

1.2.5 . Conceder o benefício de acordo com o art. 59 da LC N 7.090

1.2.6. Realizar memória de cálculo

### 1.3. EMISSÃO DA PORTARIA DE CONCESSÃO DA PENSÃO

1.3.1. A Portaria é publicada no Diário Oficial da Prefeitura de Araxá

1.3.2 . A Portaria de concessão de Pensão é entregue ao requerente

1.3.3. Cadastrar o benefício na folha de pagamentos

### 1.4. ENVIO AO TRIBUNAL DE CONTAS, É REALIZADO ATRAVÉS DO SISTEMA FISCAP

1.4.1. Informar a data da publicação da Portaria

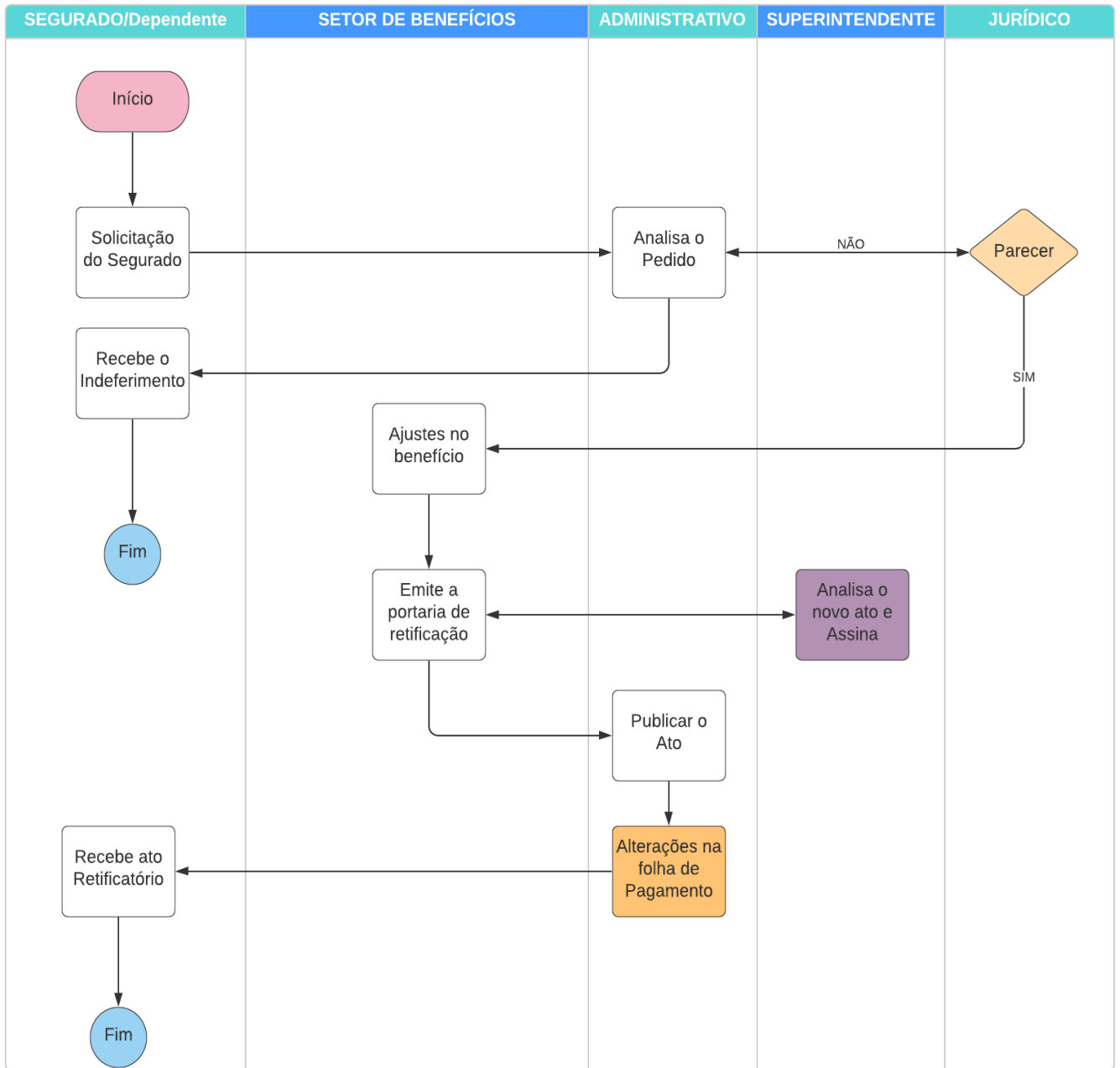
1.4.2. O processo deve ser conferido e assinado eletronicamente pelo Setor de Benefícios

1.4.3. E o processo físico, arquiva-se no IPREMA.

### 1.5. ENVIAR O REQUERIMENTO PARA O COMPREV

### 1.6. PROCEDIMENTO FINALIZADO.

REVISÃO DE APOSENTADORIA A  
PEDIDO DO SEGURADO



## MANUALIZAÇÃO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA A PEDIDO DO SERVIDOR

O servidor aposentado solicita a revisão da aposentadoria através de requerimento, protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura ou direto no IPREMA.

### 1.0. ELEMENTOS DO PROCESSO:

#### 1.0.1 Início:

#### 1.0.2 A solicitação:

1.0.2.1 O setor responsável no RH do IPREMA, analisa a solicitação do servidor

1.0.2.1. Encaminha para o setor jurídico para análise e manifestação;

1.0.2.1.1. Caso seja indeferido, o parecer será enviado para ciência ao servidor e arquiva-se o pedido.

1.0.2.1.2. Caso seja deferido, altera-se a aposentadoria;

1.1. O Setor de Benefícios, realiza os devidos ajustes e alterações no que se refere ao valor do benefício.

1.1.1. Emite portaria de retificação

1.1.2. Responsável legal analisa o novo Ato retificando o benefício e assina

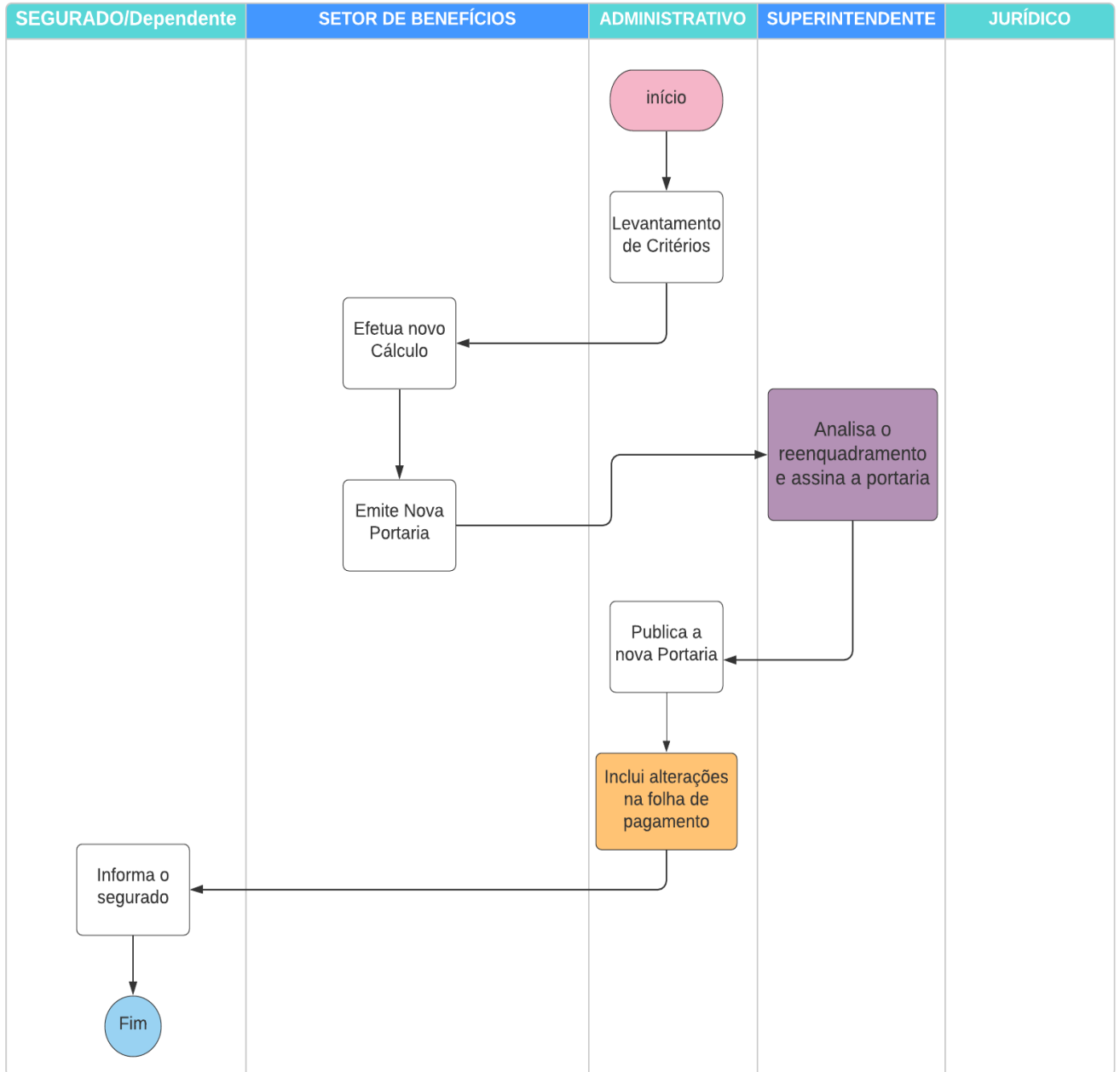
1.1.3. O novo ato é publicado no Diário Oficial do Município de Araxá

1.1.4. Incluir as alterações na folha de pagamento

1.1.5. A Portaria é entregue ao segurado

1.2. PROCEDIMENTO FINALIZADO.

REVISÃO DE APOSENTADORIA POR REENQUADRAMENTO



## MANUALIZAÇÃO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA POR REENQUADRAMENTO

O servidor que tenha se aposentado com paridade/integralidade, será beneficiado, caso haja algum ajuste, plano de carreira ou reenquadramento dos servidores ativos. Assim sendo proceder-se-á os devidos ajustes nos proventos.

### 1.0.ELEMENTOS DO PROCESSO:

#### 1.0.1. Início:

#### 1.1. Levantamento de critérios:

1.1.1. É realizado o levantamento de critérios exigidos pela legislação referente ao reenquadramento

1.1.2. Setor responsável no RH do IPREMA, realiza os devidos levantamentos

1.1.3. Setor de benefícios: Efetuar nova memória de cálculo

1.2. Emissão de Portaria, retificando o ato de aposentadoria no que se refere ao valor do benefício

1.2.1. Responsável legal analisa o reenquadramento e assina o novo Ato retificatório.

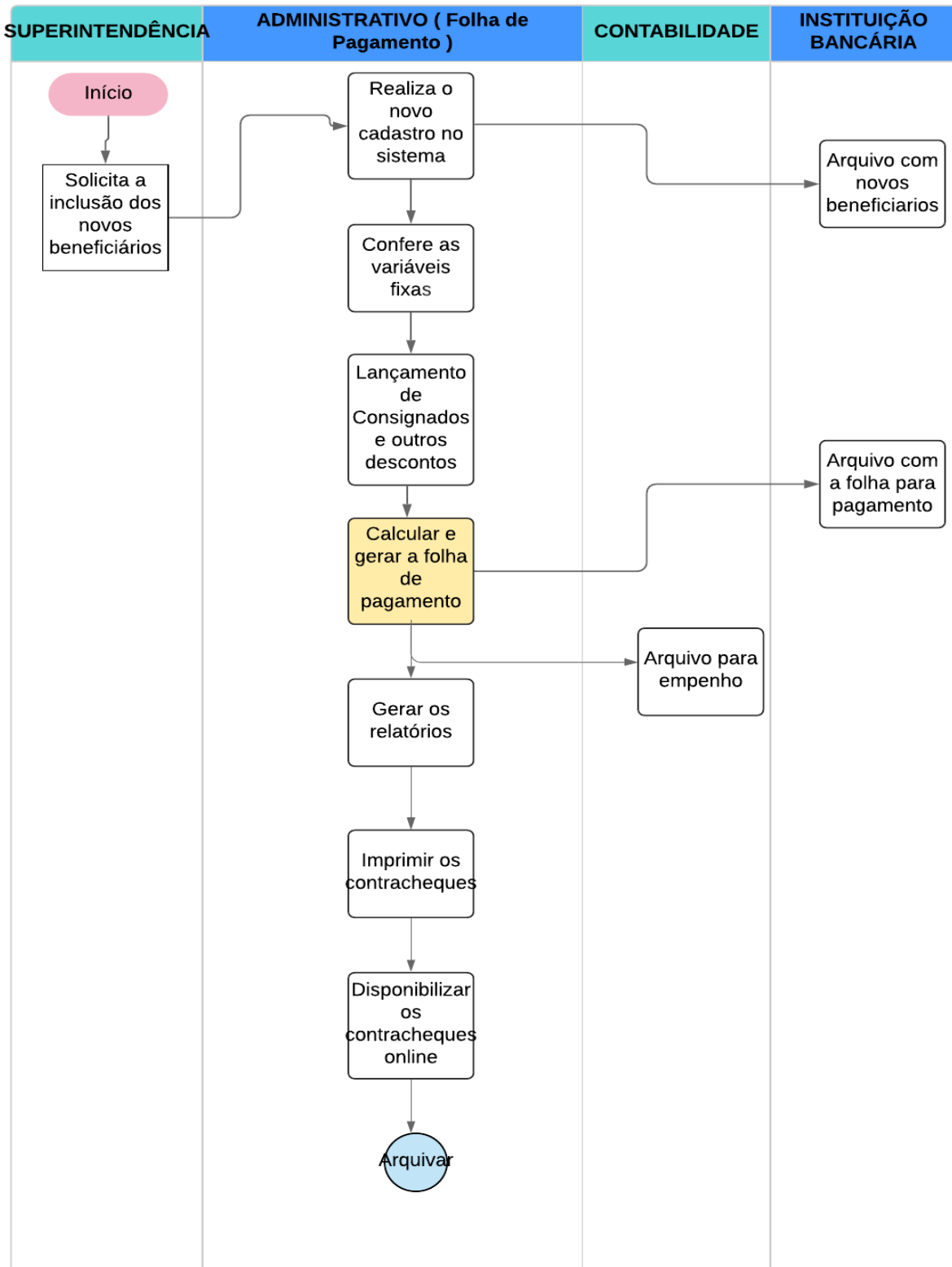
1.2.2. O novo ato é publicado no Diário Oficial do Município de Araxá

1.2.3. Incluir as alterações na folha de pagamento

1.2.4. A Portaria é entregue ao segurado se for no caso de nomenclatura

### 1.3. PROCEDIMENTO FINALIZADO.

FOLHA DE PAGAMENTOS



## MANUALIZAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTOS

Aposentados, pensionistas e os servidores do IPREMA terão seus dados cadastrados no sistema de folha de pagamentos do Instituto, para que possam receber efetivamente seus proventos ou vencimentos.

### 1.0.ELEMENTOS DO PROCESSO:

#### 1.1.Início:

#### 1.2.Levantamento das informações:

1.2.1. Realizar o cadastro do beneficiário no sistema da folha

1.2.2. Conferir o lançamento das variáveis fixas

1.2.3. RH do IPREMA, realiza os lançamentos de consignados e demais descontos

1.2.4. Calcular a folha

1.2.5. Gerar a folha de pagamentos do respectivo mês

1.3.RH do IPREMA faz o envio do arquivo com a folha de pagamentos para Instituição bancária

1.3.1. Enviar arquivo para empenho na Contabilidade

1.3.2. Gerar os relatórios de descontos para posterior pagamentos

1.3.3. Imprimir os contracheques

1.3.4. Disponibilizar os contracheques no site para acesso online

1.3.5. Entregar aos segurados

### 1.4. PROCEDIMENTO FINALIZADO. ARQUIVAR

OBS: Alguns procedimentos da folha de pagamentos podem variar conforme o sistema utilizado.