



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Salto Veloso

CONTROLE INTERNO

**MAPEAMENTO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA
CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DO IPRESVEL**

Processo: Concessão de benefícios

Unidade Gestora: Município de Salto Veloso

Unidade Atendida: Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Salto Veloso – IPRESVEL

2020



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Salto Veloso

**MAPEAMENTO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA
CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DO IPRESVEL**

Os Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS têm a obrigação legal de apresentar periodicamente um conjunto de informações que atendem as exigências legais sobre sua gestão.

Os RPPS devem cumprir os critérios e exigências estabelecidos pela Lei N° 9.717/98, relativos às normas gerais de organização e funcionamento. Todas essas obrigações legais e normativas originam rotinas internas que devem ser organizados em processos.

O mapeamento de processos tem como objetivo identificar como na prática as atividades estão sendo desenvolvidas, permitindo enxergar claramente os pontos fortes, fracos e os que precisam ser melhorados. O propósito é melhorar a eficiência e eficácia dos processos, definir as responsabilidades e medidas a serem adotadas.

O presente trabalho tem como objetivo mapear os procedimentos administrativos para concessão de benefícios do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Salto Veloso/SC - IPRESVEL.

O IPRESVEL tem por finalidade máxima assegurar aos seus beneficiários os meios imprescindíveis de manutenção por motivo de incapacidade, idade, tempo de contribuição e falecimento.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Salto Veloso

Processo: Concessão de benefícios

Unidade Gestora: Município de Salto Veloso

Unidade Atendida: IPRESVEL

1. REGULAMENTAÇÃO:

Instrução Normativa SCI Nº 004/2018 e Lei Federal nº 9.717 de 27 de novembro de 1998.

2. OBJETIVO:

Definir procedimentos para os processos de concessão de benefícios de aposentadoria e pensão do Instituto de Previdência Social do Servidores Públicos do Município de Salto Veloso.

3. TERMOS UTILIZADOS:

Documentos Funcionais: São os documentos elaborados pelo setor de Recursos Humanos que relatam o histórico de trabalho do servidor na Prefeitura Municipal, devem conter os dados pessoais, cargos, remunerações, vantagens, licenças, tempo de serviço, períodos averbados.

Processo Administrativo: Pasta de documentos elaborada pelo Instituto de Previdência onde são juntadas todas as informações que comprovam o direito a aposentadoria, o processo deve conter numeração sequencial e os documentos devem ser arquivados conforme os artigos 6º, 7º e 8º da IN SCI nº 004/2018 de acordo com o caso da concessão do direito.

Tempo de contribuição: Período em que o servidor trabalhou e realizou contribuição para um regime de previdência geral ou próprio e que será usado para comprovar o direito a aposentadoria.

Ato de aposentadoria ou pensão: Documento público elaborado pelo IPRESVEL, onde consta a base legal da concessão da aposentadoria, os dados pessoais do servidor ou dependente(s).

4. SIGLAS UTILIZADAS:



Estado de Santa Catarina **Prefeitura de Salto Veloso**

IN SCI: Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno;

IPRESVEL: Instituto de Previdência dos servidores públicos do Município de Salto Veloso - entidade autárquica, com personalidade jurídica de direito público interno e detentor de autonomia financeira e administrativa;

RH: Recursos Humanos é o departamento que tem a responsabilidade de toda a comunicação relativa aos funcionários da organização;

TCE/SC: Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina - órgão técnico, especializado e independente de controle externo que auxilia e fiscaliza o controle das contas públicas;

DOM/SC: Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – página da internet utilizada como principal meio de divulgação dos atos públicos da esfera municipal em Santa Catarina.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS:

A execução do Processo de concessão de benefícios deve seguir os métodos descritos no manual normativo. O processo será feito pela área definida como responsável.

6. PROCESSO DA CONCESSÃO DE BENEFÍCIO:

6.1. Atendimento aos Servidores

O Diretor executivo deve atender os servidores, com agendamento prévio, para simulação da aposentadoria, orientação dos passos a serem tomados e verificação de quando o servidor adquire o direito a aposentadoria

6.2. Aposentadoria por Invalidez

Quando o servidor estiver em licença para tratamento de saúde ou acidente de trabalho e não contar com capacidade laborativa para retornar as funções do seu cargo deve ser encaminhado para aposentadoria, após ter cumprido o prazo de afastamento estabelecido no estatuto. O encaminhamento se deve por meio laudo médico pericial que determina a aposentadoria.



Estado de Santa Catarina **Prefeitura de Salto Veloso**

6.3. Requerimento de Aposentadoria ou Pensão

O servidor que adquirir direito a aposentadoria deve solicitar através de requerimento protocolado ao IPRESVEL a concessão do benefício e o fundamento legal que se enquadra.

Para a pensão o(s) dependente(s) qualificado(s) deve(m) requerer o benefício da pensão e apresentar os seguintes documentos:

- a) Requerimento de habilitação do beneficiário ou de seu representante legal (se menor ou inválido);
- b) Cópia autenticada em cartório da certidão de óbito;
- c) Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) e endereço do beneficiário;
- d) Documento comprobatório da condição de dependente do segurado.

6.4. Autuação de Processo Administrativo

O IPRESVEL após comprovação das informações deve atuar o processo administrativo devidamente numerado/paginado e juntar nos autos todos os documentos que são exigidos para a concessão de aposentadoria ou pensão.

6.5. Averbação da Certidão de Tempo de Contribuição

O servidor ativo que for atendido pelo IPRESVEL e orientado que tem direito a aposentadoria deve procurar o INSS ou outro RPPS que teve vínculo, para requerer a Certidão de Tempo de Contribuição – CTC. A diretoria executiva deve conferir os dados e encaminhar para o setor de recursos humanos para autuação do processo de averbação de tempo de contribuição.

O setor de recursos humanos (RH) deve, além do período averbado, elaborar Certidão de Tempo de Contribuição no município de Salto Veloso.

6.6. Documentos Funcionais



Estado de Santa Catarina **Prefeitura de Salto Veloso**

O setor de recursos humanos deve elaborar as informações funcionais do servidor, os documentos exigidos estão elencados nos art. 6º, 7º e 8º da IN SCI nº004/2018.

6.7. Ato e Publicação

O IPRESVEL, após a confirmação de todas as informações, deve elaborar o ato de aposentadoria ou pensão onde conste a qualificação do servidor, lotação, fundamentação legal, o nome de todos os beneficiários, quando for o caso, e outros dados que se mostrem necessários.

O ato só terá validade após a publicação no Diário Oficial do Município DOM/SC.

6.8. Inclusão na Folha de Pagamento

Após a publicação do ato o responsável pelo RH do IPRESVEL deve incluir no sistema informatizado da folha de pagamento o servidor que entrou na inatividade ou o(s) dependente(s) do beneficiário.

No final do mês o setor de tesouraria realizará o pagamento do vencimento ao(s) novo(s) beneficiário(s).

6.9. Encaminhamento ao Controle Interno

O Controle Interno deve analisar a legalidade da concessão dos benefícios emitindo parecer em face à determinação contida no item 1, inciso V, do Anexo III da Instrução Normativa TC nº 011/2011.

6.10. Encaminhamento ao Tribunal de Contas

Com o parecer favorável do Controle Interno a diretoria executiva deve encaminhar o processo ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina para homologação conforme determina a IN TC-11/2011 do TCE/SC, com posterior envio do número do protocolo para acompanhamento.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Salto Veloso

6.11. Compensação Previdenciária

A diretoria executiva após a homologação do TCE/SC deve verificar se há compensação previdenciária – COMPREV e realizar o procedimento.

7. PRAZOS:

O prazo para início e encerramento dos processos será de 30 dias, iniciando no primeiro dia útil posterior ao protocolo do requerimento.

Quanto aos demais prazos, deverá ser observado o que consta nos fluxogramas de mapeamento.

8. ANEXOS:

É parte integrante deste manual os seguintes fluxogramas:

- Mapeamento do Processo de Concessão de Aposentadoria;
- Mapeamento do Processo de Concessão de Pensão.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS:

Este mapeamento revoga o mapeamento referente ao exercício de 2019.

Salto Veloso (SC), 30 de julho de 2020.

Fernando Traiczuk
Controlador Interno

Tânia Giacomini De Bortoli
Diretora Executiva do IPRESVEL



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Salto Veloso