



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SPP Nº 001**

DISCIPLINA PROCEDIMENTOS PARA  
**CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS  
PREVIDENCIÁRIOS**, ATRAVÉS DO INSTITUTO DE  
PREVIDÊNCIA PRÓPRIA DO MUNICÍPIO DE  
CONCEIÇÃO DA BARRA – PREVICOB.

Versão: 01

Data de Aprovação: 19 / dez. / 2014

Ato de Aprovação: Decreto nº 4.637 / 2014

Unidade Responsável: Setor de Administração e Recursos Humanos do PREVICOB

### **CAPÍTULO I**

#### **DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Estabelecer os procedimentos necessários para a concessão de benefícios previdenciários aos segurados filiados e seus dependentes no Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Conceição da Barra - PREVICOB, regulamentando os requisitos necessários para a prestação de natureza previdenciária, em caso de contingências que interrompam, depreciem ou façam cessar seus meios de subsistência.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange a estrutura da Administrativa e de Gestão, do Instituto de Previdência Própria do Município de Conceição da Barra - PREVICOB, por via direta, enquanto unidade responsável e todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Público Municipal, que participe como unidades executoras, em especial.



**Art. 3º** Abrange os segurados, ocupantes de cargos efetivos do Município vinculados ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município da Conceição da Barra – PREVICOB, que fazem jus ao gozo dos benefícios previdenciários e os dependentes dos segurados, nos termos da lei e os executores do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município.

### CAPÍTULO III

#### DOS CONCEITOS

**Art. 4º** Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

**I** – Aposentadoria por Tempo de Contribuição: Benefício Previdenciário concedido ao servidor efetivo, desde que cumprido os requisitos estabelecidos no artigo 40 da CF, EC 20/98, EC 41/03 ou EC 47/05.

**II** – Aposentadoria por Idade: Benefício Previdenciário ao concedido ao servidor efetivo em razão de idade avançada, desde que cumprido o tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, além de ter completado a idade de 65 (sessenta e cinco) anos se homem; e 60 (sessenta) anos se mulher. O cálculo da aposentadoria será de proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

**III** – Aposentadoria Compulsória: Benefício Previdenciário concedido ao servidor que completar 70 (setenta) anos de idade, processada por meio de ofício da municipalidade (Secretaria de Administração/Recursos Humanos) quando observado que o servidor completou a idade limite para trabalhar na Administração Pública. O cálculo dos proventos será proporcional ao tempo de contribuição. A idade limite é estatuída pela Constituição Federal, art. 40, §1º, II.

**IV** – Aposentadoria por Invalidez: Benefício Previdenciário concedido ao servidor que se encontra incapaz para a realização de suas funções, insuscetível de reabilitação para o exercício de atividade laborais, observada a data em que o laudo médico pericial definir como início da incapacidade total e definitiva para o trabalho. Os proventos decorrentes de benefício são proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave,



contagiosa ou incurável, na forma da lei, que serão calculados integralmente ao valor da média aritmética ou última remuneração, conforme a regra de concessão.

**V** – Pensão por Morte: Benefício Previdenciário concedido ao conjunto dos dependentes do servidor falecido, aposentado ou não, a contar da data de óbito se requerido dentro dos 30 (trinta) dias; ou da data do requerimento se requerido após 30 (trinta) dias do óbito.

**VI** – Salário-Maternidade: Benefício pago à segurada durante seu afastamento, mediante encaminhamento médico, durante o prazo de licença maternidade de 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sendo o pagamento da remuneração correspondente a ampliação da licença maternidade além do prazo de 120 (cento e vinte) dias, custeada com os recursos do tesouro do Ente Federativo.

**VII** – Salário Família: Benefício Previdenciário pago na proporção do respectivo número de filhos ou equiparados de qualquer condição até a idade de quatorze anos ou inválido de qualquer idade, desde que o salário-de-contribuição seja inferior ou igual ao limite máximo permitido pelo RGPS (Portaria Interministerial MPS/MF 19 de 10/01/2014 e suas alterações posteriores).

**VIII** – Auxílio-Doença: Benefício Previdenciário concedido ao segurado que ficar incapacitado, isto é, que de alguma maneira adquiriu doença que o impeça de continuar exercendo suas funções laborais temporariamente, após o decurso de 15 (quinze) dias. A concessão e a cessação do auxílio-doença, bem como a definição do retorno do servidor à atividade ou a concessão de aposentadoria por invalidez, serão determinadas por decisão da perícia médica do IPS.

**IX** – Auxílio-Reclusão: Benefício Previdenciário concedido diretamente pelo PREVICOB aos dependentes do servidor que for recolhido à prisão, e que tenha renda bruta mensal igual ou inferior ao teto definido para este benefício no Regime Geral de Previdência Social (RGPS), rateado em cotas-partes iguais entre os dependentes do segurado.

**X** – Termo de Curatela: Documento necessário para recebimento de benefício concedido a maior incapaz.



## CAPÍTULO IV

### DA BASE LEGAL

**Art. 5º** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e demais dispositivos da Constituição Federal da República do Brasil e suas alterações, destacando-se a Emenda Constitucional n. 20, de 15 de dezembro de 1.998; da Emenda Constitucional n. 41, de 19 de dezembro de 2003 e da Emenda Constitucional n. 47, de 06 de julho de 2005 e Emenda Constitucional n.º 70, de 29 de março de 2012 Lei Federal N.º 9.717, de 27 de novembro de 1998, que dispõe sobre as regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências; Lei Federal n. 10.887, de 18 de junho de 2004, que dispõe sobre a aplicação de disposições da E.C nº. 41/03; Portaria do Ministério da Previdência Social n. 402, de 11 de dezembro de 2.008, que disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos na União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento as Leis N.º 9.717/1998 e 10.887/2004; Orientação Normativa SPS N.º 02, de 31 de março de 2.009, e posteriores alterações; Lei Orgânica do Município de Conceição da Barra - LOM; Lei Complementar Municipal nº 10/2006 e alterações posteriores; Estatuto dos Servidores Públicos – Lei Municipal nº 2.052/99; Lei Complementar Municipal nº 27/2011 que institui o Sistema de Controle Interno Municipal e Instrução Normativa SCI nº 001/2012 e demais normas específicas ou gerais aplicáveis à matéria.

## CAPÍTULO V

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 6º** É de competência da **Unidade Responsável**:

I – promover divulgar e implementar a diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;



II – orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

III – promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade Responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

IV – elaborar fluxograma dos procedimentos e atividades a serem adotados.

**Art. 7º** São responsabilidades das **Unidades Executoras**:

I – atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II – alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III – manter a Instrução Normativa à disposição de todos servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV – cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 8º** São responsabilidades da **Unidade Central de Controle Interno**:

I – prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna;

III – propor alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## CAPÍTULO VI

### DOS PROCEDIMENTOS



**Art. 9º** A concessão de Benefícios Previdenciários aos assistidos pelo Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, através do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Conceição da Barra - PREVICOB, se dará na forma definida na Lei Complementar Municipal nº 10/2006 e alterações posteriores e demais legislação aplicável e atenderá, em especial, o disposto nesta Instrução Normativa.

## Seção I

### Dos Benefícios de Aposentadorias e Pensões

#### Subseção I

#### **Da Aposentadoria Por Tempo de Contribuição, Aposentadoria Por Idade e Aposentadoria Especial de Magistério**

**Art. 10** Os procedimentos para concessão de Aposentadoria por Tempo de Contribuição, Aposentadoria Por Idade e Aposentadoria Especial de Magistério seguirão de acordo com a seguinte rotina:

I – o Setor de Protocolo do PREVICOB:

- a) Protocola requerimento de aposentadoria conforme requisito;
- b) Declaração que não possui cargo ilegal;
- c) Documentos pessoais;
- d) Comprovante de Residência;
- e) Certidão de tempo de Contribuição;
- f) Documentos da vida funcional requerido pelo referido servidor, junto a PMCB;
- g) Anexa no sistema e tramita para o Benefício.
- h) No caso de Aposentadoria por Tempo de Contribuição na área do Magistério "**Certidão Normativa nº 002/2013**".

II – Setor de Benefício do PREVICOB:

- a) Recebe o processo;
- b) Atualiza o cadastro do segurado;
- c) Conferem dados pessoais e vínculos do servidor;



- d) Analisa e enquadra na modalidade de aposentadoria;
- e) Emite o formulário Inicial de Aposentadoria;
- f) Efetua o cálculo dos proventos no sistema;
- g) Lança informações do benefício no cadastro do segurado;
- h) Imprime as planilhas entre outros documentos;
- i) Encaminha os processos à Assessoria Jurídica.

**III – Assessoria Jurídica do PREVICOB:**

- a) Analisa e emite parecer jurídico sobre o processo;
- b) Devolve os processos a Presidência.

**IV – Presidência do PREVICOB:**

- a) Profere decisão pelo deferimento ou indeferimento do Benefício;
- b) Se proferir decisão pelo deferimento: Emite portaria, realiza a publicação, determina a geração do benefício e a implantação do benefício na folha de pagamento e oficia a Secretária de Lotação do servidor da concessão do Benefício;
- c) Se proferir decisão pelo indeferimento: Oficia o servidor e encaminha o processo para o arquivo.

**V– Setor de Benefícios do PREVICOB;**

- a) Emite a Certidão do RPPS e gera o benefício;
- b) Emite a Portaria de Concessão do Benefício

**VI – Presidência implanta o benefício na folha;**

**VII – Setor de benefício do PREVICOB:**

- a) Oficia ao SRH/PMCB para retirada do servidor da folha;
- b) Encaminha o processo para o Tribunal de Contas.

Subseção II

**Da Aposentadoria Compulsória**



**Art. 11** Os procedimentos para concessão de Aposentadoria Compulsória seguirão de acordo com a seguinte rotina:

**I** – o Setor de Protocolo do PREVICOB:

- a) Protocola requerimento de aposentadoria conforme requisito;
- b) Declaração que não possui cargo ilegal;
- c) Documentos pessoais;
- d) Comprovante de Residência;
- e) Certidão de tempo de Contribuição;
- f) Documentos da vida funcional requerido pelo referido servidor, junto a PMCB;
- g) Anexa no sistema e tramita para o Benefício.

**II** – Setor de Benefício do PREVICOB:

- a) Recebe o processo;
- b) Atualiza o cadastro do segurado;
- c) Conferem dados pessoais e vínculos do servidor;
- d) Analisa e enquadra na modalidade de aposentadoria;
- e) Emite o formulário Inicial de Aposentadoria;
- f) Efetua o cálculo dos proventos no sistema;
- g) Lança informações do benefício no cadastro do segurado;
- h) Imprime as planilhas entre outros documentos;
- i) Encaminha os processos à Assessoria Jurídica.

**III** – Assessoria Jurídica do PREVICOB:

- a) Analisa e emite parecer jurídico sobre o processo;
- b) Devolve os processos a Presidência.

**IV** – Presidência do PREVICOB:

- a) Profere decisão pelo deferimento ou indeferimento do Benefício;
- b) Se proferir decisão pelo deferimento: Emite portaria, realiza a publicação, determina a geração do benefício e a implantação do benefício na folha de pagamento e oficia a Secretária de Lotação do servidor da concessão do Benefício;



c) Se proferir decisão pelo indeferimento: Oficia o servidor e encaminha o processo para o arquivo.

**V–** Setor de Benefícios do PREVICOB;

a) Emissa a Certidão do RPPS e gera o benefício;

b) Emissa a Portaria de Concessão do Benefício

**VI –** Presidência implanta o benefício na folha;

**VII –** Setor de benefício do PREVICOB:

a) Oficia ao SRH/PMCB para retirada do servidor da folha;

b) Encaminha o processo para o Tribunal de Contas.

### Subseção III

#### **Da Aposentadoria por Invalidez**

**Art. 12** Os procedimentos para concessão de Aposentadoria Invalidez se guiarão de acordo com a seguinte rotina:

**I –** Perícia Médica do PREVICOB:

a) realiza avaliação do servidor;

b) analisa laudo emitido pelo médico especializado;

c) emite Laudo de Incapacidade Permanente;

d) emite os quesitos da Incapacidade.

**II –** Protocolo do PREVICOB abre o processo de aposentadoria por invalidez:

a) protocola requerimento de aposentadoria conforme requisito;

b) Declaração que não possui cargo ilegal;

c) Documentos pessoais;

d) Comprovante de Residência;

e) Ofício requerendo os documentos da vida funcional do requerido servidor, junto a PMCB;

f) Anexa no sistema e tramita para o Benefício.



**II – Setor de Benefício do PREVICOB:**

- a) Recebe o processo;
- b) Atualiza o cadastro do segurado;
- c) Conferem dados pessoais e vínculos do servidor;
- d) Analisa e enquadra na modalidade de aposentadoria;
- e) Emite o formulário Inicial de Aposentadoria;
- f) Efetua o cálculo dos proventos no sistema;
- g) Lança informações do benefício no cadastro do segurado;
- h) Imprime as planilhas entre outros documentos;
- i) Encaminha os processos à Assessoria Jurídica.

**III – Assessoria Jurídica do PREVICOB:**

- a) Analisa e emite parecer jurídico sobre o processo;
- b) Devolve os processos a Presidência.

**IV – Presidência do PREVICOB:**

- a) Profere decisão pelo deferimento ou indeferimento do Benefício;
- b) Se proferir decisão pelo deferimento: Emite portaria, realiza a publicação, determina a geração do benefício e a implantação do benefício na folha de pagamento e oficia a Secretária de Lotação do servidor da concessão do Benefício;
- c) Se proferir decisão pelo indeferimento: Oficia o servidor e encaminha o processo para o arquivo.

**V– Setor de Benefícios do PREVICOB;**

- a) Emite a Certidão do RPPS e gera o benefício;
- b) Emite a Portaria de Concessão do Benefício

**VI – Presidência implanta o benefício na folha;**

**VII – Setor de benefício do PREVICOB:**

- a) Oficia ao SRH/PMCB para retirada do servidor da folha;
- b) Tramita o processo para o Tribunal de Contas.



#### Subseção IV

#### **Da Pensão por Morte**

**Art. 13** Os procedimentos para concessão de Pensão por Morte se guiarão de acordo com a seguinte rotina:

I – Protocolo do PREVICOB abre o processo de pensão por morte requerida pelo dependente;

II – Setor de Benefício do PREVICOB:

a) recebe o processo;

b) solicita via Ofício documentos da vida funcional junto ao PMCB/SRH, informando o óbito do servidor;

c) PMCB/SRH encaminha resposta via Ofício com os referidos documentos;

d) Atualiza o cadastro do segurado;

e) Conferem dados pessoais e vínculos do servidor;

f) Analisa e enquadra na modalidade de aposentadoria;

g) Emite o formulário Inicial da Pensão;

h) Efetua o cálculo dos proventos no sistema;

i) Lança informações do benefício no cadastro do segurado;

j) Imprime as planilhas entre outros documentos;

k) Encaminha os processos à Assessoria Jurídica;

III – Assessoria Jurídica do PREVICOB:

a) Analisa e emite parecer jurídico sobre o processo;

b) Devolve os processos a Presidência.

IV – Presidência do PREVICOB:

a) Profere decisão pelo deferimento ou indeferimento do Benefício;



b) Se proferir decisão pelo deferimento: Emite portaria, realiza a publicação, determina a geração do benefício e a implantação do benefício na folha de pagamento e oficia a Secretária de Lotação do servidor da concessão do Benefício;

c) Se proferir decisão pelo indeferimento: Oficia o servidor e encaminha o processo para o arquivo.

**V–** Setor de Benefícios do PREVICOB;

a) Emissa a Certidão do RPPS e gera o benefício;

b) Emissa a Portaria de Concessão do Benefício

**VI –** Presidência implanta o benefício na folha;

**VII –** Setor de benefício do PREVICOB:

a) Oficia ao SRH/PMCB para retirada do servidor da folha;

b) Encaminha o processo para o Tribunal de Contas

## Seção II

### **Do Retorno dos Processos de Concessão de Aposentadoria ou Pensão do Tribunal**

**Art. 14** Do retorno de processo de Concessão de Aposentadoria ou Pensão do TCEES ao PREVICOB “**em diligência**”:

**I –** Protocolo do PREVICOB:

a) registra o recebimento do processo (data de recebimento e identificação do servidor que recebeu os autos);

b) encaminha o processo para o Setor de Benefícios.

**II –** Setor de Benefícios do PREVICOB:

a) providencia a correção de eventual erro material ou de digitação, presta esclarecimentos e anexa documentos faltantes;

b) encaminha o processo à Assessoria Jurídica.

**III –** Assessoria Jurídica do PREVICOB:



- a) caso trate de correção de erro material, digitação ou cópia de Lei: toma ciência e despacha o Processo a Presidência;
- b) caso trate de questionamento legal: emite parecer jurídico;
- c) encaminha o processo a Presidência.

**IV – Presidência do PREVICOB:**

- a) providencia alterações por ventura necessárias;
- b) encaminha o processo para o Tribunal de Contas.

**Art. 15** Do retorno de processo de Concessão de Aposentadoria ou Pensão do TCEES ao PREVICOB “**com denegação de registro**”:

**I** – Protocolo do PREVICOB registra o recebimento do processo (data de recebimento e identificação do servidor que recebeu os autos) e encaminha o processo para o Setor de Benefícios;

**II** – Setor de Benefícios do PREVICOB providencia a correção de eventual erro material ou de digitação, presta esclarecimentos e anexa documentos faltantes e encaminha o processo à Assessoria Jurídica;

**III – Assessoria Jurídica do PREVICOB:**

- a) analisa o processo, anexa eventual recurso de reexame protocolado informando seu desfecho;
- b) se procedente o recurso: encaminha os autos a Presidência para encaminhamento dos autos ao TCEES;
- c) se improcedente o recurso, ou incabível sua interposição: emite parecer jurídico e encaminha o processo a Presidência.

**IV – Presidência do PREVICOB:**

- a) emite decisão;
- b) determina as alterações por ventura necessárias;
- c) encaminha o processo para o TCEES.

**Art. 16** Do retorno de processo de Concessão de Aposentadoria ou Pensão do TCEES ao PREVICOB “**com registro**”:



**I** – Setor de Protocolo do PREVICOB registra o recebimento do processo (data de recebimento e identificação do servidor que recebeu os autos) e encaminha o processo para Departamento de Previdência;

**II** – Setor de Benefícios:

a) confere o parecer do TCEES;

b) realiza alterações pertinentes ao processo.

c) se o registro for igual à concessão inicial: Encaminha o processo à Presidência;

d) se o registro for diferente da concessão inicial:

1. abre processo administrativo;

2. apensa o processo administrativo ao processo de benefício retornado do TCEES

3. analisa a existência de diferenças a ser restituída, tanto ao segurado, quanto ao PREVICOB;

4. encaminha para a Presidência.

**III** – Presidência do PREVICOB:

a) profere decisão;

b) adota as providências quanto às retificações, cobranças ou pagamentos necessárias;

c) encaminha o processo ao Setor de Benefícios para providências relativas à compensação previdenciária.

**IV** – Setor de Benefícios do PREVICOB:

a) recebe o processo de aposentadoria com registro;

b) analisa o processo;

c) extrai informações pertinentes a Compensação Previdenciária;

d) preenche o formulário no sistema COMPREV WEB;

e) digitaliza os documentos do beneficiário exigidos pelo COMPREV;

f) envia o formulário;

g) verifica inconsistências;



- h) emite relatórios mensais de requerimentos pendentes de compensação previdenciárias;
- i) certifica o deferimento ou indeferimento da compensação nos autos do processo de aposentadoria;
- j) emite relatórios financeiros de compensação previdenciária, enviando ao Setor de Contabilidade do PREVICOB para registros pertinentes;
- l) emite relatórios mensais de indeferimento e encaminha a Assessoria Jurídica para adoção das medidas cabíveis.

**V – Presidência do PREVICOB:**

- a) recebe o processo com certidão de deferimento;
- b) determina arquivamento do processo.

**Seção III**

**Dos demais Benefícios Previdenciários**

**Subseção I**

**Do Salário Maternidade**

**Art. 17** O processo para concessão do benefício de Salário Maternidade será inaugurado no setor de Protocolo do Município, do PREVICOB ou da Câmara de acordo com o órgão/entidade a que está vinculada a servidora, instruindo da seguinte forma:

**I – Setor de Protocolo do Previcob:**

- a) Abre o processo de salário maternidade com a guia de encaminhamento da PMCB/RH;
- b) Laudo médico;
- c) Contrato de trabalho;
- d) Registro do servidor;
- e) Ficha financeira;

**1. Realiza Perícia Médica;**



- a) se requerido com apresentação de certidão de nascimento;
- b) documentos pessoais;
- c) tramita para o setor de benefício.

**III – Setor de Benefício do PREVICOB:**

- a) emite formulário de concessão;
- b) ratifica ou retifica a fixação do valor do salário maternidade;
- c) encaminha o processo à Presidência.

**IV – Presidência do PREVICOB profere decisão e se de acordo com o Setor de Recursos Humanos pertinente:**

- a) encaminha o processo ao Setor de Cadastro e Controle de Contribuição Previdenciária para fins de controle dos valores que serão descontadas das contribuições previdenciárias repassadas mensalmente;
- b) se em desacordo com o Setor de Recursos Humanos pertinente:
  - 1. Dá ciência da decisão à Setor de Cadastro e Controle de Contribuição Previdenciária;
  - 2. Remete os autos à Setor de Recursos Humanos do Município, para conhecimento.

**Subseção II**

**Do Salário Família**

**Art. 18** O processo para concessão do benefício de Salário Família será inaugurado no respectivo setor de Protocolo do Município, do PREVICOB ou da Câmara de acordo com o órgão/entidade a que está vinculada a servidora, instruindo da seguinte forma:

**I – Setor de Protocolo:**

- a) recebe cópia autenticada (por cartório ou por servidor público) de certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos ou laudo médico de filho inválido de



qualquer idade ao Setor de Recursos Humanos do órgão a que esta vinculado no momento de sua nomeação ou mediante protocolo;

b) protocola o requerimento de pagamento de salário família:

1. Se requerido com apresentação de laudo médico de filho inválido: encaminha à Perícia Médica do PREVICOB que realiza Perícia Médica para habilitação de dependente inválido e encaminha o processo ao Setor de Recursos Humanos Pertinente.

2. Se requerido com apresentação de certidão de nascimento de filho menor de 14 anos encaminha ao Setor de Recursos Humanos pertinente.

**II – Setor de Recursos Humanos Pertinente:**

a) confere a documentação anexada aos autos;

b) anexa Ficha Financeira;

c) fixa o valor do Salário Família;

d) implanta na folha de pagamento pertinente o salário família;

e) encaminha o processo ao PREVICOB.

**III – Protocolo do PREVICOB:**

a) recebe o processo;

b) registra no sistema;

c) encaminha o processo ao Setor de Benefícios.

**IV – Setor de Benefícios do PREVICOB:**

a) emite Formulário de concessão;

b) ratifica ou retifica a concessão e a fixação do valor do salário família;

c) encaminha o processo à Presidência.

**V – Presidência do PREVICOB profere decisão:**

a) se de acordo com o Setor de Recursos Humanos pertinente encaminha o processo à Setor de Benefícios para fins de controle dos valores que serão



descontadas das contribuições previdenciárias repassadas mensalmente pelo ente e remete os autos ao Setor de Recursos Humanos do Município;

b) se em desacordo com o Setor de Recursos Humanos pertinente dá ciência da decisão à Setor de Cadastro e Controle de Contribuição Previdenciária e remete os autos à Setor de Recursos Humanos do Município, para conhecimento.

**VI – Setor de Recursos Humanos do Município:**

a) adota as providências cabíveis;

b) apensa os autos a Pasta funcional do servidor.

### Subseção III

#### **Do Auxílio Doença**

**Art. 19** O processo para concessão do benefício de Auxílio Doença, superior a 15 dias obedecerá à seguinte rotina:

**I – Protocolo do PREVICOB:**

a) Abre o processo;

b) Anexam os documentos emitidos pela PMCB/RH;

c) Proceda ao agendamento da Perícia Médica do PREVICOB;

d) Remete o processo ao Setor de benefício.

**III – Setor de Benefício do PREVICOB:**

a) agenda a Perícia Médica do servidor;

b) emite documento de agendamento;

**IV – A Perícia Médica do PREVICOB:**

a) se tratar de agendamento de licença nova encaminha o documento ao Protocolo;

b) se tratar de retorno ou reagendamento anexa o documento ao processo inicial.

**V – Setor de Protocolo do PREVICOB:**

a) abre o processo;

b) Remete o processo a Perícia Médica.



**VI – A Perícia Médica do PREVICOB:**

a) Se o servidor não comparecer oficia ao setor de Recursos Humanos pertinente, encaminhando cópia do documento de agendamento e arquiva o processo internamente.

b) Se o servidor comparecer e não for deferido o Benefício de Auxílio Doença:

1. Retorno à atividade sem Limitação emite **5** vias de CLS – Comunicação de Licença de Saúde, registrando a data do retorno a atividade:

1.2. Encaminha 2 vias ao SRH do Município;

1.3. Anexa 01 (uma) via ao prontuário;

1.4. Anexa 01 (uma) via ao processo de perícia médica;

1.5. Entrega 01 (uma) via ao servidor.

2. Retorno a atividade com Limitação, emite **6** vias de CLS – Comunicação de Licença de Saúde, registrando a data do retorno à atividade e as limitações laborais:

2.2. Encaminha 2 (duas) vias ao SRH;

2.3. Anexa 01 (uma) via ao prontuário;

2.4. Anexa 01 (uma) via ao processo de perícia médica;

2.5. Entrega 01 (uma) via ao servidor;

2.6. Oficia a Secretaria Municipal de Administração, por protocolo, encaminhando 1 via da CLS, com definição das limitações laborais.

c) se o servidor comparecer e for deferido o Benefício de Auxílio Doença, emite **5** vias de CLS – Comunicação de Licença de Saúde, registrando a data do retorno a atividade ou a data do retorno para nova avaliação:

1.1. Encaminha 01 (uma) via ao SRH;

1.2. Anexa 01 (uma) via ao prontuário;

1.3. Entrega 01 (uma) via ao servidor;

1.4. Arquiva 01 (uma) via no arquivo de CLS;

1.5. Anexa 01 (uma) via ao processo de perícia médica;



**VIII – Setor de Recursos Humanos / PMCB:**

- a) receber 1 (uma) via da concessão ou não de Auxílio doença;
- b) lança as informações no sistema;
- c) arquiva a via no arquivo interno.

**IX – Setor de Recursos Humanos Pertinente:**

- a) recebe o processo de perícia médica do PREVICOB;
- b) confere a documentação anexada aos autos;
- c) anexa Ficha Financeira;
- d) fixa o valor do Auxílio Doença;
- e) implanta na folha de pagamento pertinente o auxílio doença;
- f) retorna o processo ao PREVICOB.

**X – Setor de Protocolo do PREVICOB:**

- a) recebe o processo;
- b) registra no sistema o retorno;
- c) encaminha o processo ao Setor de Benefícios.

**XI – Setor de Benefícios:**

- a) emite Formulário de concessão;
- b) ratifica ou retifica a concessão e a fixação do valor do auxílio doença;
- c) encaminha o processo à Assessoria Jurídica.

**XII – Assessoria Jurídica do PREVICOB analisa e emite parecer jurídico sobre o processo;**

**XIII – Presidência do PREVICOB:**

- a) profere decisão;
- b) se de acordo com o Setor de Recursos Humanos pertinente:

1. Emite Portaria



2. Encaminha o processo ao Setor de Benefícios para fins de controle dos valores que serão descontadas das contribuições previdenciárias repassadas mensalmente.

3. Remete os autos ao Setor de Recursos Humanos do Município.

c) se em desacordo com ao Setor de Recursos Humanos pertinente:

1. Dá ciência da decisão ao Setor de Cadastro e Controle de Contribuição Previdenciária;

2. Remete os autos ao Setor de Recursos Humanos do Município, para Conhecimento.

#### **XIV – Setor de Recursos Humanos do PREVICOB**

a) adota as providências necessárias;

b) apensa os autos a Pasta funcional do servidor.

#### Subseção IV

#### **Do Auxílio Reclusão**

**Art. 20** O processo para concessão do benefício de Auxílio Reclusão obedecerá a seguinte rotina:

**I** – Setor de Protocolo do PREVICOB abre o processo de auxílio-reclusão com requerimento do dependente ou seu representante legal;

**II** – Setor de Benefícios do PREVICOB oficia ao Setor de Recursos Humanos da PMCB, requerendo a pasta funcional e ficha financeira do servidor;

**III** – O Setor de Recursos Humanos da PMCB:

a) anexa a ficha financeira do servidor à sua parta funcional;

b) remete a pasta funcional do servidor ao PREVICOB.

**IV** – Setor de Benefícios do PREVICOB:

a) lança informações no cadastro do dependente,

b) confere documentos,

c) calcula proventos de Auxílio-reclusão



- d) elabora discriminativo dos beneficiários,
- e) anexa planilhas e formulários, entre outros documentos
- f) encaminha o processo a Assessoria Jurídica.

**V** – Assessoria Jurídica do PREVICOB analisa e emite parecer jurídico sobre o processo;

**VI** – Presidência do PREVICOB:

- a) emite portaria;
- b) implanta o benefício na folha;
- c) oficia o Setor de Recursos Humanos da PMCB comunicando a concessão de benefício de auxílio-reclusão, encaminhando cópia da Portaria.

**VII** – Setor de Benefícios do PREVICOB gera o benefício;

**VIII** – Setor de Recursos Humanos do PREVICOB:

- a) Certifica a apresentação trimestral de declaração do sistema penitenciário atestando a condição de preso do segurado;
- b) Suspende o pagamento do benefício na ausência de apresentação de declaração, quando da comunicação de retorno do servidor a atividade, quando ocorrer fuga, quando o(a) servidor(a) for posto em liberdade ou no caso de falecimento.

**IX** – Setor de Recursos Humanos do Município oficia o PREVICOB quando do retorno do servidor a atividade ou quando tomar conhecimento de fuga ou de deferimento de liberdade ou falecimento.

**X** – Presidência do PREVICOB:

- a) emite portaria
- b) oficia o Setor de Recursos Humanos da PMCB comunicando a concessão de benefício de auxílio-reclusão, encaminhando cópia da Portaria.

**XI** – Setor de Benefícios do PREVICOB gera o benefício;

**XII** – Setor de Recursos Humanos do PREVICOB:

- a) implanta o benefício na folha



b) certifica a apresentação trimestral de declaração do sistema penitenciário atestando a condição de preso do segurado.

c) suspende o pagamento do benefício na ausência de apresentação de declaração, quando da comunicação de retorno do servidor a atividade, quando ocorrer fuga, quando o(a) servidor(a) for posto em liberdade ou no caso de falecimento.

d) encaminha o processo ao arquivo do IPS, quando findo o benefício.

**XIII** – Setor de Recursos Humanos do Município oficia o PREVICOB quando do retorno do servidor a atividade ou quando tomar conhecimento de fuga ou de deferimento de liberdade ou falecimento.

#### Seção IV

#### **Da Revisão Bial de Aposentadorias por Invalidez**

**Art. 21** O processo de Revisão Bial de Aposentadorias por Invalidez obedecerá a seguinte rotina:

**I** – Setor de Benefícios do PREVICOB:

a) identifica as aposentadorias concedidas a mais de 02 (dois) anos;

b) identifica os processos com registro de necessidade de reavaliação no Laudo Médico;

c) localiza os processos dos servidores identificados;

d) encaminha os processos à Perícia Médica do PREVICOB.

**II** – Perícia Médica do PREVICOB:

a) reanalisa a necessidade de reavaliação;

b) se não for caso de reavaliação emite despacho pelo arquivamento definitivo do processo;

c) Se for caso de reavaliação:

1. Procede a convocação do segurado para comparecimento à perícia médica;



2. Realiza a perícia médica;

3. Emite laudo médico acerca da capacidade laboral e se opinar pela manutenção da incapacidade encaminha o processo ao arquivo e se a opinar pela retorno da capacidade laborativa encaminha à Assessoria Jurídica.

**III** – Assessoria Jurídica do PREVICOB emite parecer;

**IV** – Presidência do PREVICOB:

a) profere decisão;

b) oficia o segurado da decisão.

#### Seção V

#### **Da Revisão Geral da Concessão, Proventos, Reajustes, Incorporação de Verba**

**Art. 22** O processo de Revisão Geral da Concessão, Proventos, Reajustes, Incorporação e Verba obedecerá a seguinte rotina:

**I** – Setor de Protocolo do PREVICOB:

a) recebe requerimento do servidor ou CI da Declaração sobre a Opção de Tributação de Planos Previdenciários (DPREV);

b) registra e autua;

c) encaminha os processos ao DPREV.

**II** – Setor de Benefícios do PREVICOB:

a) lança informações no cadastro;

b) confere documentos,

c) calcula proventos;

d) anexa planilhas e formulários, entre outros documentos;

e) encaminha o processo a Assessoria Jurídica.

**III** – Assessoria Jurídica do PREVICOB analisa e emite parecer;

**IV** – Presidência do PREVICOB:



- a) profere decisão;
- b) expede ofício ao segurado dando ciência;
- c) determina as providências necessárias.

## Seção VI

### Da Documentação para Instrução dos Processos

**Art. 23** Na Concessão de benefícios previdenciários devem ser observados os documentos necessários para a confecção dos processos, quais sejam:

#### **§1º Processo de Aposentadorias Voluntárias (Tempo de Contribuição e Idade):**

**I** – Requerimento: O requerimento datado e assinado pelo servidor deverá conter: nome do servidor, qualificação, RG e CPF, endereço, telefone, o tipo do benefício que está sendo requerido e a fundamentação legal, os nomes dos dependentes e sua identificação e o número de conta bancária;

**II** – Fichas Financeiras de 1994 até a data da aposentadoria;

**III** – Declaração de que o Servidor não Responde a Processo Disciplinar ou está em cumprimento de pena: que deverá ser assinada pelo servidor, assim como pela Comissão de Inquérito Administrativo e Disciplinar – CIAD do Município;

**IV** – Documentos Pessoais: cópia dos documentos pessoais do segurado (RG, CPF, certidão de casamento atualizada) devidamente autenticados (por cartório ou por servidor público);

**V** – Ficha Cadastral: na qual deverá constar toda a vida funcional do servidor, desde sua admissão - explicitando o cargo, enquadramento e forma em que fora admitido; os contratos anteriores à posse, as posteriores licenças e benefícios concedidos (conforme o caso); a averbação de outros tempos; o enquadramento funcional em que se dará a aposentadoria (cargo, nível, classe e lotação); o salário-base do servidor e as demais verbas que compõem os proventos de aposentadoria;

**VI** – Termo de Nomeação e Termo de Posse;

**VII** – Contratos e nomeações anteriores à Posse junto ao Município;



**VIII** – Certidão de Tempo de Contribuição de Outros Órgãos Previdenciários em original relativo a todos os períodos averbados;

**IX** – Relação de Remuneração de Contribuição: deve ser providenciado o extrato de todas as remunerações de contribuição do servidor desde julho/1994 até o mês imediatamente anterior à aposentadoria; no caso de aposentadoria com base no §3º e §17 do art. 40 da Constituição Federal;

**X** – Formulário Inicial de Aposentadoria;

**XI** – Planilha de Cálculos: que será elaborada conforme a última remuneração ou através da elaboração de média contributiva, conforme o caso;

**XII** – Declaração de Concordância do servidor quando houver redução do seu provento;

**XIII** – Parecer Jurídico: Elaborado pela assessoria jurídica opinando pela concessão ou negativa do benefício;

**XIV** – Cópia de Decisão Judicial, se, for o caso;

**XV** – Portaria ou Ato Concessório;

**XVI** – cópia da Publicação da Portaria ou Ato Concessório;

**XVII** – Ofício encaminhando ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

**XVIII** – Decisão de registro e homologação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

**XIX** – Certidão de Compensação Previdenciária, quando for o caso;

**§2º. Processo de Aposentadorias Voluntárias (Especial de Magistério):**

**I** – Todos os documentos do §1º;

**II** – Comprovação de exercício de função de regente de classe, coordenação, direção ou assessoramento pedagógico, desde que o servidor durante este período ocupe cargo de professor, dentro da unidade de ensino infantil, fundamental e médio.

**§3º. Processo de Aposentadorias por Invalidez:**

**I** – todos os documentos do §1º a exceção do item XIX;



II – Laudo Médico da Perícia Médica do PREVICOB assinado por no mínimo dois médicos os quais deverão manifestar expressamente o enquadramento ou não da doença do servidor dentre aquelas que dão direito a proventos integrais ou proporcionais, e contendo: nome do servidor, qualificação, RG e CPF, endereço, cargo, lotação, matrícula, o tipo do benefício que está sendo concedido e a fundamentação legal.

**§4º Processo de Aposentadorias Compulsória:**

I – todos os documentos do §1º;

II – Ofício do ente ao qual o servidor está vinculado, encaminhando o servidor para aposentadoria devendo conter: nome do servidor, data de nascimento, lotação, matrícula, tipo do benefício e a fundamentação legal.

**§5º. Processo de Pensão:**

I – Requerimento datado e assinado pelo dependente ou seu representante legal, contendo: nome do dependente, qualificação, RG e CPF, endereço; nome do servidor, o tipo do benefício que está sendo requerido e a fundamentação legal, data do óbito, informações relativas à assistência, à representação e à emancipação;

II – cópia dos documentos pessoais dos dependentes;

III – Documento Comprobatório da Condição de Beneficiário: certidão de casamento, certidão de nascimento, decisões judiciais – todas autenticadas e atualizadas;

IV – Declaração de Não Acúmulo de mais de duas Pensões vinculada a regime próprio;

V – Laudo Médico Oficial: Quando tratar-se de beneficiário inválido, termo de tutela, de guarda ou de curatela, no caso de beneficiário incapaz;

VI – Certidão de Óbito Autenticada;

VII – Planilha de Proventos;

VIII – Contracheque ou Ficha Financeira: referente ao mês imediatamente anterior ao óbito;



**IX** – Na hipótese do servidor haver falecido em inatividade, deverá ser juntada ao processo de pensão a pasta funcional de concessão de aposentadoria, devidamente registrado e homologado pelo Tribunal de Contas;

**X** – Na hipótese do servidor haver falecido em atividade, deverá ser anexada a pasta funcional do servidor, contendo Ficha Cadastral, Termo de Nomeação e Termo de Posse, dentre outros documentos;

**XI** – Parecer Jurídico: Elaborado pela assessoria jurídica opinando pela concessão ou negativa do benefício;

**XII** – Portaria ou Ato Concessório;

**XIII** – cópia da Publicação da Portaria ou Ato Concessório;

**XIV** – Ofício encaminhando ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

**XV** – Decisão de registro e homologação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo

#### **§6º. Processo de Benefícios Temporários - Salário-Maternidade:**

**I** – Documentos extraídos da pasta funcional do servidor, RG, CPF, Ficha Cadastral, Termo de Nomeação e Termo de Posse, dentre outros documentos;

**II** – Contracheque ou Ficha Financeira: referente ao mês imediatamente anterior à concessão do benefício;

**III** – Certidão de Nascimento do Dependente;

**IV** – Atestado Médico: Comprovando o nascimento do dependente e a real necessidade do afastamento durante o período estipulado em Lei: 120 (cento e vinte) dias;

**V** – Planilha de Cálculo;

**VI** – Portaria ou Ato Concessório.

#### **§7º. Processo de Benefícios Temporários - Salário-Família:**

**I** – Documentos extraídos da pasta funcional do servidor, RG, CPF, Ficha Cadastral, Termo de Nomeação e Termo de Posse, dentre outros documentos;



II – Contracheque ou Ficha Financeira: referente ao mês imediatamente anterior à concessão do benefício;

III – Certidão de nascimento do dependente;

IV – Cartão de vacinas do dependente: caso o menor tiver idade inferior a 7 (sete) anos;

V – Atestado de escolaridade: caso o menor tiver idade superior a 7 (sete) e inferior a 14 (quatorze) anos;

VI – Portaria ou Ato Concessório.

**§8º. Processo de Benefícios Temporários - Auxílio-Doença:**

I – Documentos extraídos da pasta funcional do servidor, RG, CPF, Ficha Cadastral, Termo de Nomeação e Termo de Posse, dentre outros documentos;

II – Contracheque ou Ficha Financeira: referente ao mês imediatamente anterior à concessão do benefício;

III – Atestado Médico;

IV – Laudo Médico Pericial: Necessário quando o período concedido para o afastamento, ultrapassar 30 (trinta) dias;

V – Planilha de Cálculo;

VI – Portaria ou Ato Concessório.

**§9º. Processo de Benefícios Temporários – Auxílio Reclusão:**

I – Documentos extraídos da pasta funcional do servidor, RG, CPF, Ficha Cadastral, Termo de Nomeação e Termo de Posse, dentre outros documentos;

II – Contracheque ou Ficha Financeira: referente ao mês imediatamente anterior à concessão do benefício;

III – certidão de despacho da prisão preventiva ou de sentença condenatória Certidão carcerária de recolhimento à Prisão (atualizada trimestralmente);

IV – Portaria ou Ato Concessório.

CAPÍTULO VII



## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 24** A aplicação das receitas se fará tendo em vista:

I – segurança quanto à recuperação ou conservação do valor real, em poder aquisitivo, do capital investido, bem como do recebimento regular dos juros previstos para as aplicações de renda fixa e variável;

II – a obtenção do máximo de rendimento compatível com a segurança e grau de liquidez;

III – as disponibilidades financeiras vinculadas ao RPPS serão aplicadas no mercado financeiro e de capitais brasileiro, em conformidade com as regras estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional na Resolução 3.922/2010 e Portaria MPS nº 170/2012 e alterações.

**Art. 25** É vedada qualquer aplicação de recursos que não prevista na Resolução.

**Art. 26** Além das regulamentações legalmente instituídas, deverão ser obedecidas as normas do Tribunal de Contas do Estado no que se refere à gestão de recursos.

**Art. 27** O funcionamento do Comitê de Investimentos obedecerá o disposto na Portaria de sua criação e suas alterações posteriores

**Art. 28** As informações contidas na política anual de investimentos e suas revisões deverão ser disponibilizadas pelos responsáveis pela gestão do regime próprio de previdência social aos seus segurados e pensionistas, após sua aprovação, observados os critérios estabelecidos pelo Ministério da Previdência Social, especialmente a Portaria nº 519, de 24 de agosto de 2011.

**Art. 29** O Ministério da Previdência Social acompanha o fluxo das receitas previdenciárias, bem como a aplicação destes recursos através dos demonstrativos, os quais servem de subsídios para a emissão do CRP (Certificado de Regularização Previdenciária), assim o não cumprimento da Resolução CMN n. 3922/2010 implica em sua irregularidade perante o MPS, conseqüentemente a não emissão do Certificado.

**Art. 30** As unidades envolvidas deverão zelar pela promoção de elevados padrões éticos na condução das operações relativas às aplicações dos recursos



operados pelo regime próprio de previdência social, bem como, pela eficiência dos procedimentos técnicos, operacionais e de controle de seus investimentos, conforme anexo I desta Instrução Normativa.

**Art. 31** Na aplicação dos recursos do regime próprio de previdência social em títulos e valores mobiliários, além da consulta às instituições financeiras, deverão ser observadas as informações divulgadas, diariamente, por entidades reconhecidamente idôneas pela sua transparência e elevado padrão técnico na difusão de preços e taxas dos títulos, para fins de utilização como referência em negociações no mercado financeiro, antes do efetivo fechamento da operação.

**Art. 32** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pelo IPS e Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno.

**Art. 33** Compete ainda às Unidades Executoras do próprio PREVICOB:

I – Solicitar e conferir toda documentação necessária para a montagem do processo;

II – Atentar-se para as datas finais dos benefícios;

III – Averiguar a veracidade dos documentos;

IV – Publicar em jornal oficial os documentos necessários;

V – Encaminhar o servidor à perícia médica, caso necessário;

VI – Enviar os processos para fins de registro dos benefícios permanentes (pensão e aposentadoria) junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

**Art. 34** O agente responsável pelo Sistema Previdenciário da Administração Municipal, deverá zelar pelo cumprimento dos procedimentos e prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

**Art. 35** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas aplicáveis, que deverão ser respeitadas.

**Art. 36** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

**Art. 37** A Controladoria Geral Municipal, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos a serem



cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

**Art. 38** A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Sala da Controladoria Geral Municipal, sede administrativa da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, aos dezenove dias do mês de dezembro do ano de dois mil e quatorze.

Alceny de Oliveira Carvalho  
**Diretora Administrativa do PREVICOB**  
Matrícula nº 462

Ademar Pereira Lima Júnior  
**Diretor-Presidente do PREVICOB**  
Matrícula nº 5188

Claudia Regina Vieira da Cunha  
**Controladora Geral Municipal**  
Matrícula nº 402

Homologada na forma definida no art. 13, IX da IN- SCI nº 001/2012, através do Decreto nº 4.637, de 19 de dezembro de 2014.

Jorge Duffles Andrade Donati  
**Prefeito Municipal**  
Matricula nº 9937