



CAIXA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL MUNICIPAL DE ITAÍ

Rua Tapy de Almeida, nº 867 – Jd. Florentino Dognani,

CEP 18.732-054 - ITAÍ (SP)

C.N.P.J. 06.040.762/0001-06

Manual de Padronização dos Processos de Concessão de Benefícios



CAIXA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL MUNICIPAL DE ITAÍ

Rua Tapy de Almeida, nº 867 – Jd. Florentino Dognani,

CEP 18.732-054 - ITAÍ (SP)

C.N.P.J. 06.040.762/0001-06

Manual de Padronização dos Processos de Concessão de Benefícios	VERSÃO 1	APROVADO 30/05/2023
---	-------------	------------------------



CAIXA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL MUNICIPAL DE ITAÍ

Rua Tapy de Almeida, nº 867 – Jd. Florentino Dognani,

CEP 18.732-054 - ITAÍ (SP)

C.N.P.J. 06.040.762/0001-06

Sumário

1.	DISPOSIÇÃO GERAL	4
1.1	Apresentação	4
1.2	Objetivo Geral	4
1.3	Objetivo Específico	4
1.4	Definição de Processos	5
1.5	Glossário	5
1.6	Tipos de Aposentadorias:	7
2.	REQUISITOS BÁSICOS	7
2.1	Regras de Transição	7
2.2	Conforme Art. 3º da EC 41/2003 – Regra do direito adquirido	8
2.3	Conforme Art. 6º da EC 41/2003	8
2.4	Conforme Art. 3º da EC 47/2005	9
2.5	Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	9
2.6	Pensão por Morte	10
2.7	Aposentadoria por Invalidez Permanente	10
2.8	Aposentadoria Compulsória	11
2.9	Revisão de Aposentadoria e Pensão.	11
3.	PROCESSOS	13
3.1	Aposentadoria Voluntária	13
3.2	Pensão por Morte	14
3.3	Aposentadoria Compulsória	15
3.4	Aposentadoria por Incapacidade Permanente	16
3.5	Revisão de Aposentadoria ou Pensão	17
3.6	Aposentadoria Especial	19
4.	ARRECADAÇÃO	21
4.1	Arrecadação de cobrança de débitos de contribuição em atraso do ente federativo e servidores cedidos	21
4.2	Arrecadação de cobrança de débitos de contribuição em atraso dos servidores licenciados e cedidos	21
5.	CONSIDERAÇÕES GERAIS DE PROCESSOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS	22
6.	CONSIDERAÇÕES FINAIS	22



CAIXA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL MUNICIPAL DE ITAÍ

Rua Tapy de Almeida, nº 867 – Jd. Florentino Dognani,

CEP 18.732-054 - ITAÍ (SP)

C.N.P.J. 06.040.762/0001-06

1. DISPOSIÇÃO GERAL

1.1 Apresentação

O presente Manual é de uso institucional da Caixa de Previdência Social Municipal de Itaipava - SP (RPPS ITAÍ), tem como principal objetivo aprimorar e padronizar processos de trabalho e instrumentos de controle. Visa padronizar os procedimentos realizados nos setores desta Autarquia, constituindo-se em um instrumento auxiliar no cumprimento de atribuições, servindo como fonte de orientação, contribuindo para aprimoramento do controle interno.

Contudo, este manual não esgota o assunto, muito pelo contrário, é o marco inicial para que seja aplicado no dia a dia, enriquecido pelas críticas e sugestões de melhorias de toda a equipe. Para atender aos seus objetivos, deverá ser permanentemente atualizado e aprimorado, de forma a acompanhar a evolução das atividades desenvolvidas, das técnicas de auditoria/inspeção e da administração pública municipal.

1.2 Objetivo Geral

O presente manual tem como objetivo dar entendimento quanto às informações necessárias para a concessão de benefícios oferecidos aos Participantes e Beneficiários dos planos previdenciários administrados pelo RPPS de Itaipava, tendo como foco direcionar e padronizar as atividades relativas ao atendimento de requerimentos administrativos recebidos, referentes a servidores, no que diz respeito aos processos de concessão de aposentadoria voluntária, aposentadoria por invalidez, aposentadoria compulsória, pensão por morte e revisão de aposentadoria.

1.3 Objetivo Específico

Estabelecer orientações para o recebimento e tratamento do requerimento do servidor, fixando diretrizes técnico-administrativas de forma padronizada para a área de Gestão de Pessoas, bem como da documentação comprobatória, com o objetivo de aumentar a confiabilidade e a produtividade dos processos de concessão de aposentadoria e pensão e dos demais relacionados no Manual, além de agilizar o processo de análise do requerimento e otimizar a comunicação entre o requerente e o órgão responsável pelo atendimento do pleito.



CAIXA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL MUNICIPAL DE ITAÍ

Rua Tapy de Almeida, nº 867 – Jd. Florentino Dognani,

CEP 18.732-054 - ITAÍ (SP)

C.N.P.J. 06.040.762/0001-06

1.4 Definição de Processos

Processo é um conjunto de atividades inter-relacionadas executadas na organização, iniciado por eventos internos ou externos, que consome recursos (entrada - input) e gera resultados (saída - output). Todo processo deve ser relacionado a um objetivo que visa atender, dentro da estratégia da organização, a uma determinada demanda¹.

Os processos deverão ser organizados na sequência cronológica, numerados folha por folha, a partir da capa, carimbo no canto superior direito, com a rubrica de funcionário responsável.

Os processos devem refletir a transparência dos atos.

Um processo organizado facilita a análise por parte do Controle Interno e, ainda, dos órgãos fiscalizadores.

A seguir, abordaremos os principais procedimentos realizados no RPPS de ITAÍ, de forma a facilitar o bom andamento e formalidades dos mesmos.

Em síntese, todo processo deve seguir procedimentos de PROTOCOLO, PARECERES TÉCNICOS, AUTORIZAÇÃO, EXECUÇÃO e ARQUIVOS.

Todo processo deve ser movimentado no sistema de protocolo, com o respectivo despacho em cada andamento.

1.5 Glossário

Os termos utilizados neste manual estão baseados nas seguintes definições:

- a) **Aposentadoria:** Trata-se de um benefício garantido por lei, assegurado ao servidor público que atingir os requisitos legais existentes.
- b) **Aposentadoria Compulsória:** Trata-se de um tipo de aposentadoria, garantida ao servidor quando atingida determinada idade, concebendo proventos proporcionais ao tempo de contribuição;
- c) **Aposentadoria por Invalidez:** Trata-se de um tipo de aposentadoria garantida ao servidor que se encontra permanentemente incapaz de exercer atividade laborativa e que também não possa ser readaptado em outro cargo, conforme avaliação da perícia oficial determinada.

¹MANUAL DO PRÓ GESTÃO, Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Versão 3.4 atualizada em 02/01/2023)



CAIXA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL MUNICIPAL DE ITAÍ

Rua Tapy de Almeida, nº 867 – Jd. Florentino Dognani,

CEP 18.732-054 - ITAÍ (SP)

C.N.P.J. 06.040.762/0001-06

- d) **Aposentadoria Voluntária:** Trata-se de um tipo de aposentadoria concedida aos servidores que completaram os requisitos mínimos estabelecidos na Constituição Federal;
- e) **Cargos públicos de provimento efetivo:** É o cargo público para provimento em caráter efetivo mediante nomeação;
- f) **Certidão de Tempo de Contribuição – CTC:** Trata-se de um documento expedido pela unidade gestora do RPPS ou pelo INSS, comprovando o tempo de contribuição do servidor;
- g) **Mapa do Tempo de Serviço:** Trata-se de um documento utilizado para instrução do processo de aposentadoria, devendo ser apresentado sem rasuras e devendo contar: os dados pessoais e funcionais do servidor; o tempo de serviço computado até o dia anterior ao da vigência da aposentadoria; regime jurídico ao qual estava submetido antes da vigência da Lei nº 8.112/90; afastamentos ocorridos durante a vida funcional do servidor; discriminação, ano a ano, do tempo de serviço utilizado para aposentadoria, inclusive o averbado; e as designações e dispensas no caso de exercício em funções ou cargos comissionados;
- h) **Pensão por Morte:** Trata-se de procedimento em que será verificada a qualidade de dependente do segurado falecido. No qual deverá ser juntado pelo pretendente toda documentação que venha a comprovar o vínculo de parentesco ou dependência econômica com o servidor falecido.
- i) **Proventos:** Trata-se da designação técnica dos valores pecuniários recebidos pelo servidor aposentado;
- j) **Regra de Transição:** Esta assegura condições mais benéficas de aposentadoria aos servidores públicos que tinham expectativas de direito de se aposentar pelo regime previdenciário cujas regras foram reformadas pelo Poder Constituinte;
- k) **Requerimento de Aposentadoria:** Trata-se do instrumento pelo qual o servidor requer a concessão de aposentadoria de acordo com os fundamentos legais em que se enquadra e anexa arquivos relativos à documentação comprobatória necessária à análise da solicitação;
- l) **Servidor público efetivo:** Trata-se da pessoa legalmente investida em cargo público criado por lei, de provimento efetivo.



CAIXA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL MUNICIPAL DE ITAÍ

Rua Tapy de Almeida, nº 867 – Jd. Florentino Dognani,

CEP 18.732-054 - ITAÍ (SP)

C.N.P.J. 06.040.762/0001-06

1.6 Tipos de Aposentadorias:

- a) Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição;
- b) Aposentadoria Voluntária por Idade;
- c) Pensão por Morte;
- d) Aposentadoria por Invalidez Permanente;
- e) Aposentadoria Especial;
- f) Aposentadoria Compulsória e
- g) Revisão de Aposentadoria.

2. REQUISITOS BÁSICOS

Regra Geral (Art. 40, § 1º, inciso III, alíneas a e b da Constituição Federal, com redação dada pela EC nº 41/2003):

Os servidores poderão ser aposentados voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

- a) Sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher;
- b) Sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

Os proventos serão calculados pela média aritmética simples, de acordo com o estabelecido no art. 1º da Lei nº 10.887, de 2004.

2.1 Regras de Transição

Conforme Art. 2º da EC 41/2003:

O servidor que tenha ingressado regularmente em cargo efetivo na Administração Pública, direta, autárquica e fundacional, de qualquer ente da federação, até 16/12/98, poderá aposentar-se quando, cumulativamente:

- a) Tiver 53 anos de idade, se homem, e 48 anos de idade, se mulher;
- b) Tiver 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;
- c) Contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de 35 anos, se homem, e 30 anos, se mulher, e um período adicional de contribuição equivalente a

Rua Tapy de Almeida, nº 867 – Jd. Florentino Dognani, CEP 18.732-054 - ITAÍ (SP)



CAIXA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL MUNICIPAL DE ITAÍ

Rua Tapy de Almeida, nº 867 – Jd. Florentino Dognani,

CEP 18.732-054 - ITAÍ (SP)

C.N.P.J. 06.040.762/0001-06

20% (vinte por cento) do tempo que, em 16/12/98, faltaria para atingir 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher.

O professor que, até o dia 16/12/1998, tenha ingressado, regularmente, em cargo efetivo de magistério e que opte por aposentar-se por esta regra de transição, terá o tempo de serviço exercido até a referida data acrescido de 17% (dezessete por cento), se homem, e de 20% (vinte por cento), se mulher, desde que se aposente, exclusivamente, com tempo de efetivo exercício nas funções de magistério, aplicando-se após esse acréscimo, o período adicional conforme item "c", acima.

Os proventos serão calculados pela média aritmética simples, de acordo com o estabelecido no art. 1º da Lei nº 10.887, de 2004, sendo reduzidos para cada ano antecipado em relação aos limites de idade de 60 anos, se homem, e 55 anos de idade se mulher, na seguinte proporção:

2.2 Conforme Art. 3º da EC 41/2003 – Regra do direito adquirido

Assegurada a concessão, a qualquer tempo, de aposentadoria aos servidores públicos que, em 31/12/2003, tenham cumprido todos os requisitos para obtenção desse benefício por um dos seguintes fundamentos, enquanto se encontravam vigentes:

- a) Art. 40 da Constituição Federal de 1988, em sua redação original;
- b) Art. 40 da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998;
- c) Art. 8º da Emenda Constitucional nº 20, de 1998.

Os proventos serão calculados tendo por base a contribuição previdenciária do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu aposentadoria, na forma como disciplinar a lei que instituiu cada benefício.

2.3 Conforme Art. 6º da EC 41/2003

Ao servidor que tenha ingressado em cargo efetivo na Administração Pública, direta, autárquica e fundacional, de qualquer ente da federação, até o dia 31/12/2003 poderá aposentar-se, desde que tenha:

- a) 60 anos de idade, se homem, e 55 anos de idade, se mulher;
- b) 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher;
- c) 20 anos de efetivo exercício no serviço público;
- d) 10 anos de carreira e 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria.



CAIXA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL MUNICIPAL DE ITAÍ

Rua Tapy de Almeida, nº 867 – Jd. Florentino Dognani,

CEP 18.732-054 - ITAÍ (SP)

C.N.P.J. 06.040.762/0001-06

Serão observadas as reduções de cinco anos em relação à idade e ao tempo de contribuição para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, desde que exercidas em estabelecimentos de ensino;

Os proventos serão calculados tendo por base a contribuição previdenciária do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu aposentadoria, na forma como disciplinar a lei que instituiu cada benefício.

2.4 Conforme Art. 3º da EC 47/2005

O servidor que tenha ingressado em cargo efetivo na Administração Pública, direta, autárquica e fundacional, de qualquer ente da federação, até 16/12/1998 poderá aposentar-se desde que preencha, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher;
- b) 25 anos de efetivo exercício no serviço público, 15 anos de carreira e cinco anos no cargo em que se der a aposentadoria;
- c) Idade mínima resultante da redução, relativamente aos limites do art. 40, inciso III, alínea a da Constituição Federal, de um ano de idade para cada ano de contribuição que exceder a idade prevista na alínea "a" acima
- d) Os proventos serão calculados tendo por base a contribuição previdenciária do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu aposentadoria, na forma como disciplinar a lei que instituiu cada benefício;

Ao servidor que possua jornada variável, será considerada a média de sua jornada nos últimos 60 (sessenta) meses, até o limite máximo previsto em Lei para cada cargo.

2.5 Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição

O servidor segurado fará jus à aposentadoria voluntária, por idade e tempo de contribuição, com proventos calculados pela média aritmética simples, desde que preencha cumulativamente os seguintes requisitos:

I - tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público na União, nos Estados, no Distrito Federal ou nos Municípios;

II - tempo mínimo de cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria; e

III - sessenta anos de idade e trinta e cinco anos de tempo de contribuição, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade e trinta anos de tempo de contribuição, se mulher.



CAIXA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL MUNICIPAL DE ITAÍ

Rua Tapy de Almeida, nº 867 – Jd. Florentino Dognani,

CEP 18.732-054 - ITAÍ (SP)

C.N.P.J. 06.040.762/0001-06

Os reajustamentos dos benefícios das aposentadorias concedidas de acordo com este item far-se-ão nas mesmas datas e índices utilizados para fins de reajuste dos benefícios do RGPS.

As demais informações se encontram na Lei nº. 2.030/2021, ou outra que venha a substituí-la.

2.6 Pensão por Morte

A pensão por morte consistirá numa importância mensal conferida ao conjunto dos dependentes do segurado, quando do seu falecimento.

I - serão beneficiários da pensão, além do conjunto dos dependentes do segurado, previsto no **caput**, o cônjuge divorciado ou separado judicialmente ou de fato, com percepção de pensão alimentícia estabelecida judicialmente.

Será concedida pensão provisória por morte presumida do segurado, nos seguintes casos:

- I - Sentença declaratória de ausência, expedida por autoridade judiciária competente;
- II - Desaparecimento em acidente, desastre ou catástrofe

A pensão provisória será transformada em definitiva com o óbito do segurado ausente ou deve ser cancelada com reaparecimento do mesmo, ficando os dependentes desobrigados da reposição dos valores recebidos, salvo má-fé.

Perde o direito à pensão por morte o cônjuge, o companheiro ou a companheira se comprovada, a qualquer tempo, simulação ou fraude no casamento ou na união estável, ou a formalização desses com fim exclusivo de constituir benefício previdenciário, apuradas em processo judicial no qual será assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

As demais informações se encontram na Lei nº. 2.030/2021, ou outra que venha a substituí-la.

2.7 Aposentadoria por Invalidez Permanente

O servidor segurado que, estando ou não em gozo de auxílio-doença, for considerado incapaz de readaptação para o exercício de seu cargo ou outro de atribuições e atividades compatíveis com a limitação que tenha sofrido, respeitada a habilitação exigida, será aposentado por invalidez.

A aposentadoria por invalidez será precedida de auxílio-doença.

Em caso de doença que impuser afastamento compulsório, com base em laudo conclusivo da medicina especializada, ratificado pela junta médica, a aposentadoria



CAIXA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL MUNICIPAL DE ITAÍ

Rua Tapy de Almeida, nº 867 – Jd. Florentino Dognani,

CEP 18.732-054 - ITAÍ (SP)

C.N.P.J. 06.040.762/0001-06

por invalidez independará de auxílio-doença e será devida a partir da publicação do ato de sua concessão.

A concessão de aposentadoria por invalidez dependerá da verificação da condição de incapacidade, mediante exame médico-pericial do órgão competente ou de empresa especializada contratada pela CAIXA.

Os proventos da aposentadoria por invalidez serão proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrentes de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, hipóteses em que os proventos serão integrais, observado, quanto ao seu cálculo, à média aritmética simples.

As demais informações se encontram na Lei nº. 2.030/2021, ou outra que venha a substituí-la.

2.8 Aposentadoria Compulsória

O servidor segurado, homem ou mulher, será aposentado compulsoriamente aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, calculados pela média aritmética simples, e reajustamentos dos benefícios das aposentadorias concedidas de acordo com este item far-se-ão nas mesmas datas e índices utilizados para fins de reajuste dos benefícios do RGPS.

A aposentadoria será declarada por ato da autoridade competente, com vigência a partir do dia em que o servidor atingir a idade-limite de permanência no serviço, assegurada a opção por regras mais vantajosa.

Os reajustamentos dos benefícios das aposentadorias concedidas de acordo com este item far-se-ão nas mesmas datas e índices utilizados para fins de reajuste dos benefícios do RGPS.

As demais informações se encontram na Lei nº. 2.030/2021, ou outra que venha a substituí-la

2.9 Revisão de Aposentadoria e Pensão.

É de cinco (05) anos o prazo de decadência de todo e qualquer direito ou ação do beneficiário para a revisão do ato de concessão de benefício, a contar do dia primeiro do mês seguinte ao do recebimento da primeira prestação ou, quando for o caso, do dia em que tomar conhecimento da decisão do indeferimento definitivo no âmbito administrativo.

Prescreve em cinco (05) anos, a contar da data em que deveriam ter sido pagas, toda e qualquer ação para haver prestações vencidas ou quaisquer restituições ou



CAIXA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL MUNICIPAL DE ITAÍ

Rua Tapy de Almeida, nº 867 – Jd. Florentino Dognani,

CEP 18.732-054 - ITAÍ (SP)

C.N.P.J. 06.040.762/0001-06

diferenças devidas pelo PREVITAÍ, salvo o direito dos menores, incapazes e ausentes, na forma do Código Civil



CAIXA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL MUNICIPAL DE ITAÍ

Rua Tapy de Almeida, nº 867 – Jd. Florentino Dognani,

CEP 18.732-054 - ITAÍ (SP)

C.N.P.J. 06.040.762/0001-06

3. PROCESSOS

Destacamos no presente item os procedimentos a serem seguidos a rigor pelo RPPS ITAÍ:

3.1 Aposentadoria Voluntária

A presente instrução visa esclarecer e orientar a concessão de aposentadoria por voluntária.

- I. Servidor comparece ao PREVITAÍ para solicitar a contagem de tempo, o PREVITAÍ solicita a documentação referente a vida funcional do servidor ativo, após isso encaminha o checklist de documentos ao servidor;
- II. É feita a junção dos documentos solicitados, o PREVITAÍ realiza a verificação dos documentos entregues, sendo negativa a análise, é solicitado ao servidor os documentos faltantes;
- III. Sendo positiva, é verificado a contagem de tempo da CTC, PREVITAÍ encaminha para a contabilidade, onde é feita a contagem e o jurídico para que seja realizado o parecer jurídico;
- IV. Após elaboração do parecer sendo ele favorável não, é encaminhado para que o presidente aprove a elaboração do parecer;
- V. Seguindo assim a expedição do ato concessório e assinatura do servidor, o servidor é informado por ligação, onde é informada a data e horário para que o servidor compareça e assine;
- VI. Servidor toma ciência, comparece no PREVITAÍ para assinatura da aposentadoria, feito isso o ato concessório é encaminhado para a publicação no Ente federativo onde é publicado ato concessório em Diário Oficial;
- VII. O PREVITAÍ faz a junção da publicação no processo, encaminha para admissão à folha de pagamento;
- VIII. Ocorre a publicação e a portaria é juntada ao processo pela gerência de benefícios, que encaminha ao setor de pagamento e realiza o lançamento no sistema do TCE-SP
- IX. O TCE-SP analisa e julga o processo, a fim de obter uma das três decisões descritas abaixo:



CAIXA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL MUNICIPAL DE ITAÍ

Rua Tapy de Almeida, nº 867 – Jd. Florentino Dognani,

CEP 18.732-054 - ITAÍ (SP)

C.N.P.J. 06.040.762/0001-06

- X. **Ilegalidade**, neste caso deverá ser feito todo o procedimento novamente de junção de documentos para abertura do processo de revisão de aposentadoria;
- XI. **Diligência** que acaba ocorrendo o processo de revisão da aposentadoria, ou envio de documentação complementar.
- XII. **Homologação**, em hipótese de julgamento contendo decisão homologada, sendo que a Coordenadoria de Benefícios solicita a certidão de homologação do processo do TCE (Processo de Compensação Previdenciária – COMPREV).

3.2 Pensão por Morte

A presente instrução visa esclarecer e orientar a concessão de pensão por morte.

- I. Para início do processo, o dependente deverá comparecer ao PREVITAÍ com a certidão de óbito do servidor, em seguida o PREVITAÍ entrega o checklist de documentos necessários para prosseguimento do processo;
- II. Juntamente com a entregue do checklist, o PREVITAÍ solicita ao ente federativo todos os documentos referentes a vida funcional do servidor ativo (falecido);
- III. Conforme a entrega de toda a documentação citada acima, o PREVITAÍ promove uma análise documental afim de identificar a necessidade de documentos complementares, caso seja identificado essa necessidade, o RPPS ITAÍ solicita ao servidor que tais documentos sejam entregues para continuação do processo;
- IV. Conforme conferido e aceito todos os itens necessários, o processo é encaminhado à contabilidade do RPPS ITAÍ para que seja realizada a contagem de tempo de contribuição, e promove o envio a equipe jurídica para emissão e análise do parecer;
- V. Após emissão do parecer jurídico, ele é encaminhado à presidente e será submetido à aprovação;
- VI. Caso seja indeferido, o processo retorna à contabilidade para que seja realizada nova contagem de tempo e nova confecção e análise do parecer;



CAIXA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL MUNICIPAL DE ITAÍ

Rua Tapy de Almeida, nº 867 – Jd. Florentino Dognani,

CEP 18.732-054 - ITAÍ (SP)

C.N.P.J. 06.040.762/0001-06

- VII. Ocorrendo o deferimento por parte da presidente o processo seguirá para publicação do ato concessório e assinatura do dependente;
- VIII. A notificação ao dependente ocorrerá por telefone, onde será informado a data e horário de comparecimento ao PREVITAÍ para assinatura do ato concessório;
- IX. Após assinatura do dependente, a presidente encaminha o ato concessório para publicação em diário oficial;
- X. Após publicação do ato, é realizada a juntada da publicação ao processo, em seguida, é encaminhado a contabilidade para admissão na folha de pagamento e realiza o lançamento no sistema do TCE-SP
- XI. O TCE-SP analisa e julga o processo, a fim de obter uma das três decisões descritas abaixo:
- XII. **Ilegalidade**, neste caso deverá ser feito todo o procedimento novamente de junção de documentos para abertura do processo de revisão de aposentadoria;
- XIII. **Diligência** que acaba ocorrendo o processo de revisão da aposentadoria, ou envio de documentação complementar.
- XIV. **Homologação**, em hipótese de julgamento contendo decisão homologada, sendo que a Coordenadoria de Benefícios solicita a certidão de homologação do processo do TCE (Processo de Compensação Previdenciária – COMPREV).

3.3 Aposentadoria Compulsória

A presente instrução visa esclarecer e orientar a concessão de aposentadoria compulsória.

- I. O processo se inicia com o ente federativo notificando o RPPS ITAÍ sobre a aposentadoria do servidor ou com o RPPS ITAÍ notificando o Ente federativo sobre a aposentadoria do servidor;
- II. O RPPS ITAÍ comunica o servidor por telefone sobre a aposentadoria e agenda data para retirada e entrega do checklist de documentos;
- III. O servidor comparece ao RPPS ITAÍ, faz a junção dos documentos necessários, a documentação entregue é analisada pelo RPPS ITAÍ, após isso, é feito o protocolo e solicitada abertura de conta no banco;
- IV. Após análise dos documentos entregues pelo servidor, caso a análise seja desfavorável, é solicitado ao servidor os documentos ou informações faltantes, o servidor providencia os documentos faltante e faz a junção ao processo;



CAIXA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL MUNICIPAL DE ITAÍ

Rua Tapy de Almeida, nº 867 – Jd. Florentino Dognani,

CEP 18.732-054 - ITAÍ (SP)

C.N.P.J. 06.040.762/0001-06

- V. Sendo favorável a análise, o RPPS ITAI envia para a contabilidade, onde é realizada a contagem e enviado ao advogado para promover o parecer jurídico;
- VI. Feito o parecer jurídico, sendo ele desfavorável ou favorável, deverá ser enviado ao presidente do RPPS ITAI para aprovação;
- VII. Após aprovação, o servidor é comunicado, caso ele não concorde com a aposentadoria apresentada, inicia-se o Ex-ofício;
- VIII. Havendo a concordância com a aposentadoria, o processo segue para a expedição do ato concessório e assinatura do servidor, o servidor é notificado por telefone e é informado data e horário para comparecer para que faça a assinatura dos documentos;
- IX. Servidor toma ciência, comparece no RPPS ITAI para assinatura da aposentadoria, feito isso o ato concessório é encaminhado para a publicação no Ente federativo onde é publicado ato concessório em Diário Oficial;
- X. O RPPS ITAI faz a junção da publicação no processo, encaminha para admissão à folha de pagamento;
- XI. Ocorre a publicação e Ato Concessório é juntado ao processo pela gerência de benefícios, que encaminha ao setor de pagamento e realiza o lançamento no sistema do TCE-SP
- XII. O TCE-SP analisa e julga o processo, a fim de obter uma das três decisões descritas abaixo:
- XIII. **Ilegalidade**, neste caso deverá ser feito todo o procedimento novamente de junção de documentos para abertura do processo de revisão de aposentadoria;
- XIV. **Diligência** que acaba ocorrendo o processo de revisão da aposentadoria, ou envio de documentação complementar.
- XV. **Homologação**, em hipótese de julgamento contendo decisão homologada, sendo que a Coordenadoria de Benefícios solicita a certidão de homologação do processo do TCE (Processo de Compensação Previdenciária – COMPREV).

3.4 Aposentadoria por Incapacidade Permanente

A presente instrução visa esclarecer e orientar a concessão de aposentadoria por incapacidade permanente.

- I. O processo se inicia quando o perito medico realiza a análise do laudo e encaminha um ofício de aposentadoria por incapacidade permanente para o RPPS ITAI, recebendo o laudo medico é marcada a data para o servidor comparecer ao instituto;
- II. É feita a entrega do checklist de documentos e é solicitado novo laudo médico ao médico assistente com prazo máximo de entrega de 30 dias;

Rua Tapy de Almeida, nº 867 – Jd. Florentino Dognani, CEP 18.732-054 - ITAÍ (SP)



CAIXA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL MUNICIPAL DE ITAÍ

Rua Tapy de Almeida, nº 867 – Jd. Florentino Dognani,

CEP 18.732-054 - ITAÍ (SP)

C.N.P.J. 06.040.762/0001-06

- III. Servidor passa com o médico e solicita o novo laudo, faz a junção dos documentos necessários, após isso, servidor agenda e retorna ao RPPS ITAI com Laudo Médico atualizado e com a documentação solicitada;
- IV. O RPPS ITAI recebe as documentações e envia para a junta médica realizar a perícia, após isso, caso a perícia seja indeferida, o servidor é comunicado e é feito um processo administrativo com a junta medica e o servidor retorna para suas atividades e o processo segue para o armazenamento interno;
- V. Caso seja deferido a perícia, o servidor é notificado e é agendado para ir assinar a aposentadoria por incapacidade permanente, caso o servidor não aceite o CID informado, será iniciado um processo administrativo e será encaminhado um novo laudo a junta medica onde será verificado a possibilidade de outro CID;
- VI. Não havendo a possibilidade de outro CID e não tendo a concordância do servidor, é realizado o ex-officio e ocorre a publicação da decisão pelo RPPS ITAI, e o processo segue para o armazenamento interno;
- VII. Havendo a possibilidade o CID será atualizado e o processo segue normalmente, o servidor assina e o processo é encaminhado para o RPPS ITAI para que seja realizado o ato concessório;
- VIII. Feito isso o ato concessório é encaminhado para a publicação no Ente federativo onde é publicado ato concessório em Diário Oficial;
- IX. O RPPS ITAI faz a junção da publicação no processo, encaminha para admissão à folha de pagamento;
- X. Ocorre a publicação e o Ato Concessório é juntado ao processo pela gerência de benefícios, que encaminha ao setor de pagamento e realiza o lançamento no sistema do TCE-SP
- XI. O TCE-SP analisa e julga o processo, a fim de obter uma das três decisões descritas abaixo:
- XII. **Ilegalidade**, neste caso deverá ser feito todo o procedimento novamente de junção de documentos para abertura do processo de revisão de aposentadoria;
- XIII. **Diligência** que acaba ocorrendo o processo de revisão da aposentadoria, ou envio de documentação complementar.
- XIV. **Homologação**, em hipótese de julgamento contendo decisão homologada, sendo que a Coordenadoria de Benefícios solicita a certidão de homologação do processo do TCE (Processo de Compensação Previdenciária - COMPREV).

3.5 Revisão de Aposentadoria ou Pensão



CAIXA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL MUNICIPAL DE ITAÍ

Rua Tapy de Almeida, nº 867 – Jd. Florentino Dognani,

CEP 18.732-054 - ITAÍ (SP)

C.N.P.J. 06.040.762/0001-06

A presente instrução visa esclarecer e orientar a concessão de revisão de aposentadoria ou pensão.

- I. Requerente solicita ao RPPS ITAÍ a revisão de sua aposentadoria, da mesma forma que a junta médica pode identificar a necessidade da revisão e oficializa a reabertura do processo de aposentadoria;
- II. Caso o RPPS ITAÍ venha a receber uma intimação judicial com a determinação de reabertura do processo de aposentadoria, também é realizado o procedimento de reabertura. Através de determinação do TCE também é reaberto o processo de aposentadoria ou pensão do requerente;
- III. Caso a reabertura do processo de aposentadoria ou pensão, venha por determinação do TCE, ou por Intimação Judiciária, a diretoria do RPPS ITAÍ encaminha a procuradoria jurídica para ter acesso aos autos e tomar as devidas providências, após isso, a procuradoria libera o acesso aos autos para o RPPS ITAÍ.
- IV. O Coordenador de Benefícios desarchiva o processo de aposentadoria ou pensão, confere se os documentos que possuem são necessários para iniciar o processo de revisão.
- V. Caso a documentação não seja suficiente, o requerente é comunicado para providenciar os documentos faltantes.
- VI. Servidor faz a junção dos documentos faltantes para o prosseguimento do processo.
- VII. Com a documentação necessária, o RPPS ITAÍ elabora e assina o documento formalizando a revisão da aposentadoria.
- VIII. O Coordenador de Benefícios realiza a publicação dos documentos no Diário Oficial.
- IX. Realiza as atualizações ou lançamentos cadastrais e financeiros no sistema interno e obtém o resultado da análise.
- X. O resultado da análise é anexado ao processo, podendo ocorrer ajuste dos proventos, que neste caso, prossegue para processo de gestão da folha de pagamentos.
- XI. Caso ocorra o cancelamento ou indeferimento da análise, o RPPS ITAÍ informa ao requente o resultado do processo de revisão de aposentadoria, requerente toma ciência da decisão e decide se irá recorrer ou não para a abertura de um novo processo, por fim, o processo é arquivado.
- XII. Com os ajustes de proventos realizado, o RPPS ITAÍ solicita o arquivamento e digitalização provisório e protocola o processo no TCE.
- XIII. O TCE-SP analisa e julga o processo, a fim de obter uma das três decisões descritas abaixo:
- XIV. **Ilegalidade**, neste caso deverá ser feito todo o procedimento novamente de junção de documentos para abertura do processo de revisão de aposentadoria;



CAIXA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL MUNICIPAL DE ITAÍ

Rua Tapy de Almeida, nº 867 – Jd. Florentino Dognani,

CEP 18.732-054 - ITAÍ (SP)

C.N.P.J. 06.040.762/0001-06

- XV. **Diligência** que acaba ocorrendo o processo de revisão da aposentadoria, ou envio de documentação complementar.
- XVI. **Homologação**, em hipótese de julgamento contendo decisão homologada, sendo que a Coordenadoria de Benefícios solicita a certidão de homologação do processo do TCE (Processo de Compensação Previdenciária – COMPREV).

3.6 Aposentadoria Especial

A presente instrução visa esclarecer e orientar a concessão de aposentadoria especial.

- I. Servidor comparece ao RPPS ITAÍ para solicitar aposentadoria especial;
- II. Pela falta de amparo legislativo do RPPS ITAÍ o processo ocorre judicialmente, (O processo legislativo para inclusão da aposentadoria especial no RPPS ITAÍ já está sendo realizada);
- III. Será proferida decisão jurídica para continuação do processo, que, ocorrendo o indeferimento, o servidor deverá retornar as suas atividades normalmente;
- IV. Caso seja deferido, o juiz notificará o RPPS ITAÍ para seguimento do processo de concessão;
- V. O RPPS ITAÍ promoverá a entrega do checklist de documentos ao servidor;
- VI. Conforme a entrega de toda a documentação citada acima, o RPPS ITAÍ promove uma análise documental afim de identificar a necessidade de documentos complementares, caso seja identificado essa necessidade, o RPPS ITAÍ solicita ao servidor que tais documentos sejam entregues para continuação do processo, é solicitado a abertura de conta bancária para recebimento do benefício;
- VII. Conforme conferido e aceito todos os itens necessários, o processo é encaminhado à contabilidade do RPPS ITAÍ que promove o envio a equipe jurídica para emissão do parecer;



CAIXA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL MUNICIPAL DE ITAÍ

Rua Tapy de Almeida, nº 867 – Jd. Florentino Dognani,

CEP 18.732-054 - ITAÍ (SP)

C.N.P.J. 06.040.762/0001-06

- VIII. Após emissão do parecer jurídico, conforme decisão judicial, o parecer é encaminhado à presidente para aprovação;
- IX. Ocorrendo aprovação por parte da presidente o processo seguirá para publicação do ato concessório e assinatura do servidor;
- X. A notificação ao servidor ocorrerá por telefone, onde será informado a data e horário de comparecimento ao RPPS ITAÍ para assinatura do ato concessório;
- XI. Após assinatura do servidor, a presidente encaminha o ato concessório para publicação em diário oficial;
- XII. Após publicação do ato, é realizada a juntada da publicação ao processo, em seguida, é encaminhado a contabilidade para admissão na folha de pagamento e realiza o lançamento no sistema do TCE-SP
- XIII. O TCE-SP analisa e julga o processo, a fim de obter uma das três decisões descritas abaixo:
- XIV. **Ilegalidade**, neste caso deverá ser feito todo o procedimento novamente de junção de documentos para abertura do processo de revisão de aposentadoria;
- XV. **Diligência** que acaba ocorrendo o processo de revisão da aposentadoria, ou envio de documentação complementar.
- XVI. **Homologação**, em hipótese de julgamento contendo decisão homologada, sendo que a Coordenadoria de Benefícios solicita a certidão de homologação do processo do TCE (Processo de Compensação Previdenciária – COMPREV).



CAIXA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL MUNICIPAL DE ITAÍ

Rua Tapy de Almeida, nº 867 – Jd. Florentino Dognani,

CEP 18.732-054 - ITAÍ (SP)

C.N.P.J. 06.040.762/0001-06

4. ARRECADAÇÃO

Destacamos no presente item os procedimentos a serem seguidos a rigor pelo RPPS ITAÍ

4.1 Arrecadação de cobrança de débitos de contribuição em atraso do ente federativo e servidores cedidos

- I. O início se dá quando a parte patronal faz a emissão de guia de recolhimento, as contribuições patronais e dos servidores ativos são feitas por depósito bancário pelo ente federativo;
- II. É verificado se houve o atraso no pagamento, não havendo atraso no pagamento, o processo é direcionado para o arquivamento interno;
- III. Havendo atraso no pagamento, o RPPS ITAÍ realiza cobrança via ofício, o ofício será protocolado no ente federativo, gerando assim um processo administrativo;
- IV. Será inserido data de pagamento e valor originário acrescidos de juros e multa por atraso;
- V. Após isso é feita nova verificação se houve o pagamento ou não, sendo positivo as cobranças serão cessadas e o processo seguirá para o armazenamento interno, sendo negativo, as cobranças continuarão sendo realizadas ao Ente via ofício.

4.2 Arrecadação de cobrança de débitos de contribuição em atraso dos servidores licenciados e cedidos

- I. O processo se inicia com o RPPS ITAÍ realizando o acompanhamento do pagamento das guias;
- II. Se houver recolhimento, ocorre o repasse dos extratos bancários, é realizado uma análise acerca dos repasses previdenciários; sendo positiva, é feito o lançamento da receita no sistema, após o lançamento no sistema é realizado a distribuição de recursos recebidos e posteriormente o arquivamento das guias seguindo assim para o arquivamento interno;
- III. No caso de não recolhimento na análise inicial, o processo tomara outro rumo, o RPPS ITAÍ envia o comunicado ao órgão responsável, que toma ciência da pendência e realiza uma análise;
- IV. Havendo o recolhimento, em seguida ocorre o repasse dos extratos bancários, retomando assim o processo desde o início, com o RPPS ITAÍ acompanhando o pagamento das guias;
- V. Não sendo realizado o recolhimento, é pausado o processo de cobrança pelo RPPS ITAÍ, o diretor presidente comunicará o órgão repassador que não houve recolhimento, visto que não ocorreu o pagamento, as cobranças serão realizadas via ofício pelo RPPS ITAÍ, seguindo assim para o armazenamento interno.



CAIXA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL MUNICIPAL DE ITAÍ

Rua Tapy de Almeida, nº 867 – Jd. Florentino Dognani,

CEP 18.732-054 - ITAÍ (SP)

C.N.P.J. 06.040.762/0001-06

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS DE PROCESSOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

Todos os atos devem ser registrados no processo. Cada setor deverá fazer a remessa via sistema. O setor que receber o processo deve receber no sistema, inserir a súmula de seu despacho e remeter para o próximo setor competente.

Toda solicitação feita pelo servidor interessado deve ser feita através de requerimento anexado ao processo.

A conclusão do processo deverá ficar disponível para acesso das partes interessadas, sendo que quando o servidor buscar informações deve-se pegar a ciência do mesmo no próprio processo, quando for o caso.

Mesmo quando o requerimento acima se trate de cópia de parte ou integralidade do processo, ao retirar deve o servidor/beneficiário assinar a retirada com a respectiva data do ato.

Caso ocorra indeferimento do pedido, deve-se dar ciência ao requerente e dar prazo para que ele possa complementar os documentos ou entrar com recurso administrativo quanto à decisão.

Quando o requerimento e ciência acima se der por outra pessoa, deve-se deixar no processo a procuração/autorização devidamente assinada pelo servidor.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ressaltamos que os manuais acima são passíveis de alterações e adequações conforme as necessidades da administração. Deverão ser utilizados como "roteiros" de trabalho e não exclusivamente como único meio de pesquisa, devendo todos os servidores envolvidos sempre observar demais legislações e regras a serem aplicadas ao caso.

Também não podemos deixar de mencionar as normativas específicas do Tribunal de Contas de São Paulo. Observamos a importância de se considerar as jurisprudências, Portarias, Instruções, Prejulgados e demais decisões da Corte de Contas e outros órgãos.

Itaí, 30 de maio de 2023.



CAIXA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL MUNICIPAL DE ITAÍ

Rua Tapy de Almeida, nº 867 – Jd. Florentino Dognani,

CEP 18.732-054 - ITAÍ (SP)

C.N.P.J. 06.040.762/0001-06

CONSELHO ADMINISTRATIVO

FLÁVIO ALBERTO DOS SANTOS

MEMBRO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Daniilo Batista Tristão

DANILO BATISTA TRISTÃO

MEMBRO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

LORAINÉ APARECIDA FERRAZ

MEMBRO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

VILMARA APARECIDA ZANELLA

MEMBRO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

JANAÍNA ROSA DOMINGUES

MEMBRO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

CONSELHO FISCAL

Alvaci Maria Ferraz

ALVACI MARIA FERRAZ

MEMBRO CONSELHO FISCAL

MARIA DE FÁTIMA LOPES SILVA

MEMBRO CONSELHO FISCAL

CAMILA DE ALMEIDA TRISTÃO

MEMBRO CONSELHO FISCAL

WALNER DE BARROS CAMARGO

MEMBRO CONSELHO FISCAL

COMITÉ DE INVESTIMENTO

JANAÍNA ROSA DOMINGUES

COMITÉ DE INVESTIMENTO

EDRA DE OLIVEIRA ALMEIDA

COMITÉ DE INVESTIMENTO

FLÁVIO ALBERTO DOS SANTOS

COMITÉ DE INVESTIMENTO

ALVACI MARIA FERRAZ

COMITÉ DE INVESTIMENTO