



SISPREV-TO

# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

**PUBLICADO**

Dia 16 / 11 / 2020

*[Assinatura]*  
**Ass. Diretor**

*Kledson Moreira da Silva*  
DIRETOR DE PREVIDÊNCIA  
E ATUÁRIA

*"Regulamenta os Processos Administrativos de Simulação, Concessão e Revisão de Aposentadoria e Pensão no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni/ SISPREV."*

A Diretoria Executiva do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni, representada pela Diretora Presidente Claudionice Siqueira Chaves, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no inciso VII do art. 59 da lei 4.974/01, em conformidade com a Constituição Republicana de 1.988, Súmula Vinculante n°: 33, Lei Federal n°: 9.784/1.999;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se uniformizar as normas relativas ao procedimento, controle dos processos administrativos de concessão de benefícios previdenciários nesta autarquia previdenciária/SISPREV;

## **RESOLVE:**

Art. 1º. Os processos administrativos previdenciários relativos à simulação, pensão e concessão dos benefícios de Aposentadoria e Pensão, serão disciplinados por meio desta portaria.

Art.2º. Os processos administrativos previdenciários no âmbito do SISPREV/TO obedecerão às seguintes fases: Postulatória, instrutória, decisória e recursal.

Parágrafo único. São assegurados aos interessados em todas as fases do processo administrativo previdenciário os princípios constitucionais relativos ao devido processo legal, contraditório, ampla defesa e duração razoável do processo.

Art. 3º. Os pedidos de Aposentadoria por Tempo de Contribuição, por Idade, por Invalidez e Compulsória serão formuladas mediante Requerimento Padrão, disponível pela Diretoria de Previdência e atuária e serão instruídas com os seguintes documentos:

- I- Requerimento assinado pelo interessado ou por seu procurador, mediante apresentação do instrumento de mandato;
- II- Cópia do RG e CPF (legível), autenticada mediante apresentação do original;
- III- Cópia da Certidão de Casamento ou de União Estável (legível) atualizada, autenticada mediante apresentação do original;
- IV- Cópia Legível da Ficha Funcional de Registro do Servidor obtida junto o Município de Teófilo Otoni;

*[Assinatura]*



## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

- V- Comprovação de Residência, autenticado mediante apresentação do Original;  
VI- Cópia Declaração de Tempo de Serviço público emitida pelo Município de Teófilo Otoni.  
VII- Cópia Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo Município de Teófilo Otoni.  
VIII- Cópia Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) se for o caso;  
IX- Cópia Certidão de Tempo de Tempo de Contribuição emitida por outro ente Municipal, Estadual ou da União se for o caso;  
X- Cópia do último holerite;  
XI- Ficha financeira obtida junto o Município de Teófilo Otoni;  
XII- Decisão Judicial autenticada, se for o caso;  
XIII- Ato de Nomeação ou de Admissão do Servidor no Serviço Público;  
XIV- Cópia do Decreto de Apostilamento ocorrido antes da aposentadoria se for o caso;  
XV- Documentação Relativa á concessão de outras vantagens pecuniárias incluídas nos proventos, com previsão legal, se for o caso;  
XVI- Declaração de exercício de função de magistério ou caso necessário o mapa de aulas, no caso de professor com cargas suplementares;  
XVII- Laudo Médico Pericial, acompanhado dos exames e atestados médicos correlatos;  
§1°. Os documentos relacionados nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e XII, serão apresentados pelo segurado.  
§2°. Os documentos relacionados nos incisos X, XI, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, serão colecionados pelos servidores do SISPREV-TO.  
§3°. A conclusão da Instrução será certificada nos autos e encaminhada ao Assessor Jurídico do SISPREV-TO.

Art. 4°. A Aposentadoria Especial estabelecida pela Súmula Vinculante n°: 33 do Supremo Tribunal Federal será implementada observando-se o disciplinado pela Instrução Normativa SPPS/MPS n°: 01, de 22 julho de 2010 (com alterações da Instrução Normativa SPPS/MPS n°: 03, de 23 maio de 2014) e "item b" da Nota Técnica n°: 02/2014/CGNAL/DRPSP/SPPS/MPS, de 15 de maio de 2014;

§1°. A apreciação do pedido de Aposentadoria Especial com base na Súmula Vinculante n°: 33 independe de prévia decisão judicial, conforme artigo 103-A da Constituição Republicana de 1988.

§2°. Os formulários de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais utilizadas no âmbito do RGPS até dezembro de 2003 estão identificados sob as siglas SB-40, DISES-BE 5235, DSS-8030 ou DIREN 8030 e devem corresponder ao período da atividade até aquela data.

§3°. Após 1° de Janeiro de 2004 somente o Perfil Profissiografico Previdenciário –PPP será admitido, ainda que se refira a períodos em que foram vigentes os demais formulários adotados no RGPS juntamente com LTCAT- Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho emitido pelo Município de Teófilo Otoni/MG.

*soluções*





## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

§4°. O Perfil Profissiográfico-PPP não pode ser substituído por outro meio de prova, como, por exemplo, o pagamento de adicionais remuneratórios de insalubridade ou prova exclusivamente testemunhal;

§5°. Na Concessão da aposentadoria especial ao servidor aplicam-se as regras gerais de cálculo e reajustamento dos proventos previstas no art.40, §§2°,3°, 8°, 14, 15, 16 e 17 da Constituição Republicana de 1.988.

Art. 5°. Os pedidos de Pensão por Morte serão formulados mediante Requerimento padrão, fornecido pela Diretoria de Previdência e Atuária, e serão instruídos com os seguintes documentos;

- I- Requerimento assinado pelo interessado ou por seu procurador, mediante apresentação do instrumento de mandato;
  - II- Cópias do RG e CPF do ex-servidor e dos dependentes, autenticados mediante apresentação de original;
  - III- Cópia da certidão de óbito, autenticada mediante apresentação do original;
  - IV- Cópia da Certidão de Casamento ou de União Estável atualizada, autenticada mediante apresentação de original;
  - V- Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores, autenticada mediante apresentação do original;
  - VI- Cópia da Ficha Funcional e do registro do ex-servidor obtida junto ao município de Teófilo Otoni;
  - VII- Comprovante de residência do dependente, autenticado mediante apresentação do original;
  - VIII- Cópia Declaração de tempo de serviço do ex-servidor emitida pelo Município de Teófilo Otoni.
  - IX- Cópia Certidão de Tempo de Contribuição do ex-servidor emitida pelo Município de Teófilo Otoni.
  - X- Cópia Certidão de Tempo de Contribuição do ex-servidor emitida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) se for o caso;
  - XI- Cópia Certidão de Tempo de Contribuição do ex-servidor emitida por outro ente Municipal, Estado ou União se for o caso;
  - XII- Cópia do último holerite do ex-servidor;
  - XIII- Ficha Financeira do ex-servidor obtida junto ao município de Teófilo Otoni;
  - XIV- Decisão Judicial, se for o caso;
  - XV- Ato de Nomeação ou admissão do ex-servidor no serviço público;
  - XVI- Cópia Decreto de Apostilamento;
  - XVII- Documentação relativa à concessão de outras vantagens pecuniárias incluídas nos proventos, se for o caso;
  - XVIII- Laudo médico pericial dos dependentes, acompanhado dos exames e atestados médicos e correlatos;
- §1°. Os documentos relacionados nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII e XIV, serão apresentados pelo requerente quando o servidor tiver falecido na Ativa.

§2°. Em se tratando de pedido de pensão de dependente de servidor inativo deverão ser ofertados pelo requerente apenas os documentos relacionados nos incisos I, II, III, IV, V, IX e XIV.

*Beltrão*



SISPREV-TO

## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

§3°. Os documentos relacionados nos incisos XV, XVI, XVII e XVIII serão colecionados pelos servidores pelos servidores do SISPREV/TO.

§4°. A Conclusão da instrução será mediante parecer nos autos pelo Controle Interno do SISPREV/TO.

Art.6°. O requerimento do benefício de Aposentadoria ou Pensão devera ser feito junto a Diretoria de Previdência e Atuária, que no prazo de 15 (quinze) após análise, autuação e instrução do processo devera ser encaminhado para a Assessoria Jurídica do SISPREV/TO, para que elabore Parecer Jurídico;

§1°. No prazo de até 05 (Cinco) dias deverá ser emitido o Parecer Jurídico opinativo, podendo justicadamente ser prorrogado por igual período;

§2°. Opinando pela denegação será esclarecido o motivo e calculado o tempo restante para obtenção do benefício segundo as regras vigentes.

§3°. Após o parecer da assessoria jurídica, o processo será enviado a Diretoria de Controle Interno para verificação de Legalidade com a emissão de parecer no prazo de 05 (Cinco) dias podendo ser prorrogado por igual período;

§4°. Com a juntada do parecer do Controle Interno, o processo será encaminhado para a Presidência da unidade, para decisão no prazo de 05 (cinco) dias, podendo ser prorrogado por igual periodo.

§5°. Proferida a decisão o Diretor de Previdência e Atuária deverá notificar o segurado, fazer a publicação dos atos e o lançamento na folha de pagamento;

Art. 7°. O Ato de Concessão de Aposentadoria ou Pensão será publicado no órgão oficial do município.

§1° O processo administrativo de concessão de aposentadoria ou pensão terá um prazo de conclusão de 60 (sessenta) dias, contados do requerimento, podendo justificadamente ser prorrogado por igual período.

Art.8°. O SISPREV providenciará através da Diretoria de Controle Interno a remessa dos autos ao Tribunal de Contas para fins de registro, até o 40 (quarenta) dias, contados do ultimo dia útil do mês da publicação do ato da aposentadoria/pensão.

Art.9°. No começo os processos Relativos aos procedimentos de Aposentadoria e Pensão serão primeiros autuados no SISPREV-TO, devendo constar na capa as seguintes informações, Do requerimento, Da Instrução, Do Julgamento e Do Processo:

- I- Numero do Processo Administrativo.
- II- Ente e Órgão de Origem.
- III- Nome do Servidor.
- IV- Assunto/Objeto (Aposentadoria ou Pensão).

*Beltrão*





SISPREV-TO

## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

- V- Data do Requerimento Administrativo.
- VI- Data do Ato Concessório.
- VII- Identificação Pessoal (Cadastro de Pessoas Física- CPF, Telefone, Data de Nascimento, Investidura no Serviço Público).
- VIII- N° do ato Portaria da Aposentadoria/Pensão, Data da Publicação do Ato, Data da Concessão do Benefício.
- IX- Nos casos de Pensão, os nomes dos beneficiários.

Art.10. Os processos de Aposentadoria deverão conter originais ou cópias autenticadas pelo Sisprev, dos seguintes documentos.

- I- Requerimento do Interessado, em se tratando de aposentadoria voluntaria;
- II- Laudo médico, quando se tratar de aposentadoria por invalidez;
- III- Apostilas retificatórias do Ato de Aposentadoria, se for o caso;
- IV- Nos casos de aposentadoria compulsória ou voluntaria, comprovante de idade, cédula de identidade (RG); carteira profissional, certidão de nascimento ou certidão de casamento, comprovante de residência, ficha funcional, ficha financeira, declaração de bens declaração de acumulação de cargo, emprego função pública ou proventos;
- V- Decisão Judicial, se for o caso;
- VI- Certidão (ões) de contagem e liquidação de tempo de serviço, oriunda(s) de outros órgãos previdenciárias, inclusive do Regime Geral de Previdência Social (INSS), por fins de aposentadoria;
- VII- Certidão emitida pelo órgão em que o servidor estava vinculado, averbado o tempo para fins de aposentadoria;
- VIII- Ato de Nomeação ou admissão do Servidor no Serviço Público;
- IX- Ato concessório do Adicional de Tempo de Serviço;
- X- Ato concessório do último quinquênio, se for o caso;
- XI- Decreto de Apostilamento ou ato do último enquadramento ocorrido antes da aposentadoria;
- XII- Documentação relativa á concessão de outras vantagens pecuniárias incluídas nos proventos, se for o caso;
- XIII- Declaração de comprovação de exercício de magistério;
- XIV- Confirmação de Proventos, emitida pelo setor competente do órgão em que o servidor se encontrava vinculado por ocasião da aposentadoria;
- XV- Parecer Jurídico;
- XVI- Parecer do Controle Interno;
- XVII- Ato portaria Ato Concessório com a devida publicação;
- XVIII- Termo de Ciência e de Notificação, relativo á tramitação do processo perante do o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Art.11. Os processos de Pensão deverão conter originais ou copias autenticadas pelo órgão, dos seguintes documentos;

- I- Requerimento do interessado;
- II- Certidão de Óbito;
- III- Cópia do RG, CPF do servidor e dependente, comprovante de Residência, Ficha Funcional e Ficha Funcional;
- IV- Qualificação do beneficiário(s), conforme o caso;

*Belucos*



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

- a) Certidão de casamento.
- b) Certidão de nascimento ou cédula de identidade (RG);
- c) Confirmação de União Estável ou Decisão judicial;
- V- Declaração de Vontade se for o caso;
- VI- Composição de Proventos, emitida pelo setor competente da entidade, bem como o valor da pensão a ser paga ao(s) beneficiaria(s) com o fundamento legal;
- VII- Justificativas fundamentadas sobre eventuais parcelas ou vantagens não consideradas no cálculo do valor da pensão;
- VIII- Parecer Jurídico;
- IX- Parecer do Controle Interno;
- X- Portaria e Publicação do Ato;
- XI- Termo de Ciência e de Notificação, relativo a tramitação do processo perante o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, firmado pela autoridade incumbida do ato de concessão e pelo interessado.

Art.12. As vantagens decorrentes da decisão judicial deverão ser formalizadas por meio de apostila retificatoria e comprovadas pela juntada da decisão, acompanhada da comprovação do respectivo trânsito em julgado.

Art.13. Após o trânsito em julgado da decisão que determinou o registro do ato de aposentadoria ou pensão, deverá ser requerida à Secretaria-Diretoria Geral do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Certidão para fins de compensação financeira.

Art. 14. Em relação aos procedimentos administrativos, deverá ser observado o fluxograma ordenado pelos anexos.

- I- Em Relação ao requerimento de Simulação de aposentadoria será regulamentado pelo anexo I.
- II- Em relação ao requerimento do benefício de aposentadoria ou pensão será regulamentado pelo anexo II.
- III- Em relação ao requerimento de revisão de benefício previdenciário aposentadoria ou pensão será regulamentado pelo anexo III.

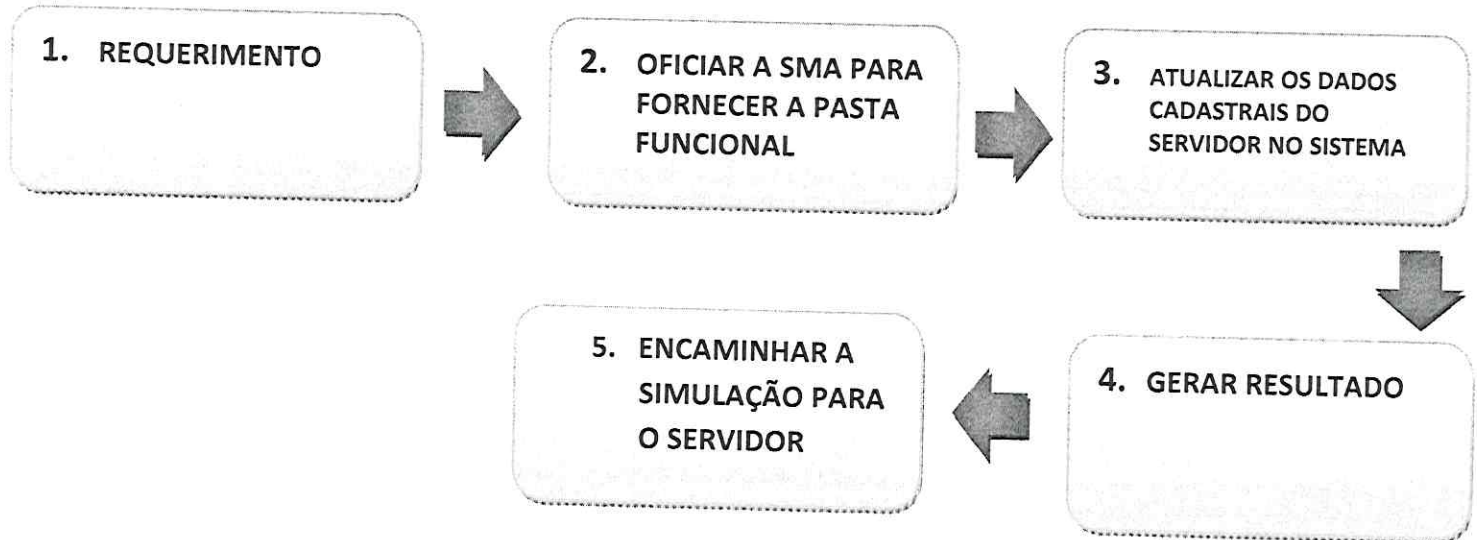
Art.15. Esta Portaria entra em vigor, revogando a Portaria n°: 58 de 01 de Julho de 2017, a partir de sua publicação.

Teófilo Otoni/MG, 16 de Novembro de 2020.

  
**CLAUDIONICE SIQUEIRA CHAVES**  
Diretora Presidente do SISPREV-TO



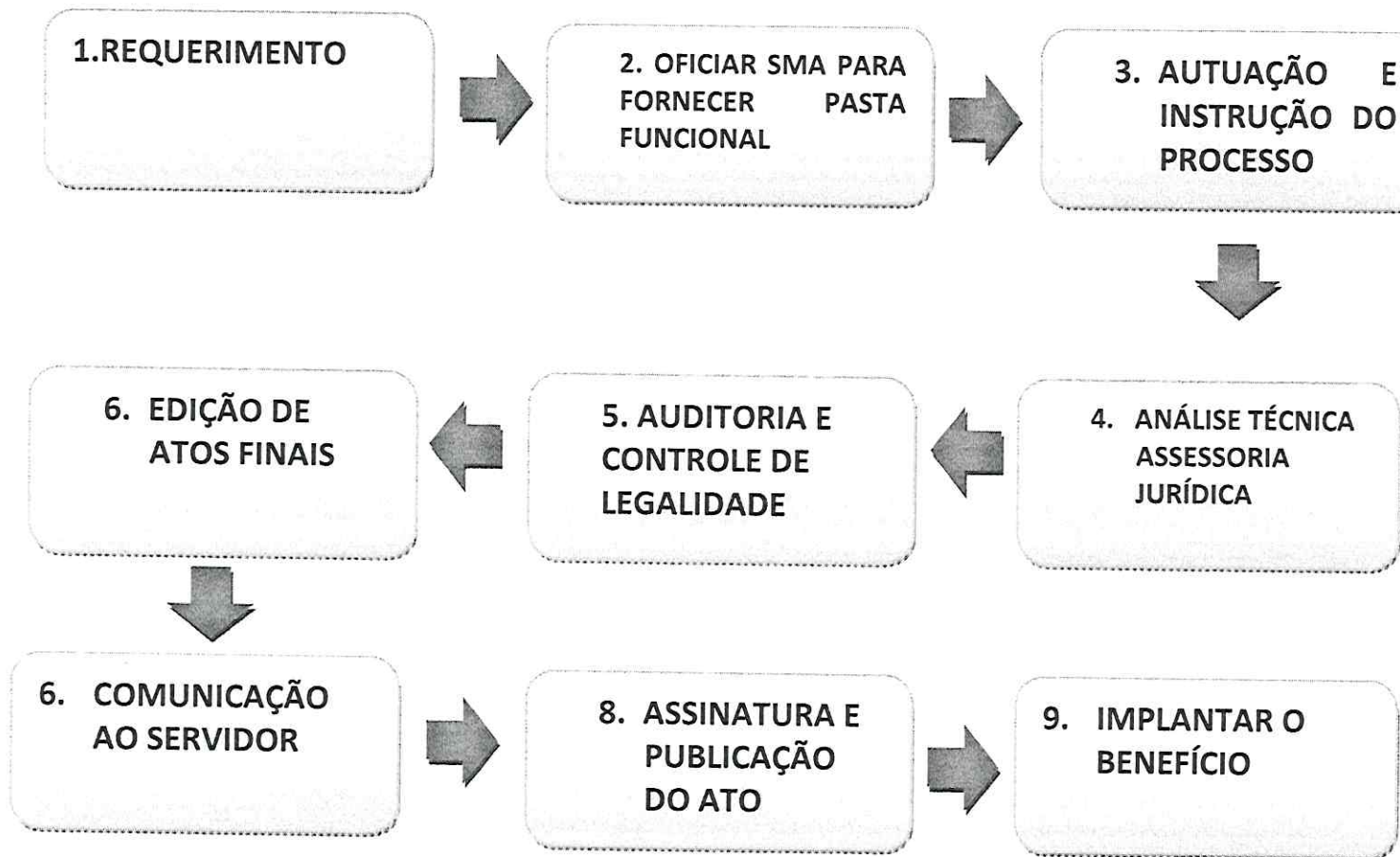
## ANEXO I FLUXOGRAMA DE SIMULAÇÃO DE APOSENTADORIA



1	<p><b>REQUERIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No setor de protocolo o segurado(a) protocolará o requerimento de simulação para aposentadoria que deverá ser recebido(a) com cordialidade e esclarecido todas as suas dúvidas, orientando quanto a averbação de tempo de contribuição se houver.</li> <li>Prazo: 01 dia</li> </ul>
2	<p><b>OFICIAR A SMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expedir ofício a Secretaria de Administração / Divisão de Pessoal solicitando toda a documentação necessária para o processamento da simulação da aposentadoria (pasta funcional) Prazo: 05 dias</li> </ul>
3	<p><b>ATUALIZAR OS DADOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Neste momento o servidor responsável atualizará os dados no sistema, utilizando os documentos da pasta funcional, observando se houve alguma averbação tempo de contribuição (CTC).</li> <li>Ficha financeira, preencher a ficha financeira dos servidores e o plano de cargo e salários.</li> <li>Prazo: 01 dia</li> </ul>
4	<p><b>GERAR RESULTADO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Após a simulação ser concluída, será exibido as regras que foram simuladas indicando se os requisitos cumpridos ou não, onde será mostrado, qual é o requisito, qual o valor que deveria ser cumprido e a data de cumprimento deste requisito.</li> <li>Prazo: 01 dia</li> </ul>
5	<p><b>ENCAMINHAR A SIMULAÇÃO PARA O SERVIDOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Neste momento o servidor responsável fará contato com o requerente para encaminhará a simulação quando informará o resultado e esclarecer as dúvidas se existir.</li> <li>Prazo: 01 dia</li> </ul>

*folhas*

ANEXO II  
FLUXOGRAMA DE CONCESSÃO DE  
APOSENTADORIA/PENSÃO



1	<p><b>REQUERIMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No setor de protocolo o segurado(a) pretendente a aposentadoria deverá ser recebido (a) com cordialidade e esclarecido todas as suas dúvidas.</li> <li>Juntar documentos pessoais legíveis, atuais e conferidos com aposição de “confere com original” (identidade; CPF regular na RFB; certidão de casamento, se houver; documentos que comprovem a união estável, se for o caso; certidão de dependentes, se houver; comprovante de residência e número da conta).</li> <li>Declaração de acúmulo de cargo com preenchimento completo.</li> <li>Declaração de bens</li> <li>PIS/NIT/NIS/CNIS/PASEP</li> <li>Foto 3x4.</li> <li>Outros que se fizerem necessários para análise do pedido.</li> <li>Prazo: 01 dia</li> </ul>
2	<p><b>OFICIAR A SMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expedir ofício a Secretaria Municipal de Administração / Divisão de Pessoal dando ciência do</li> </ul>

*Alcides*





# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

SISPREV-TO

	<p>pedido do segurado e solicitando toda a documentação necessária para o processamento da aposentadoria (pasta funcional que contenha todos os atos normativos concessivos de direito e vantagens, nomeação, posse, afastamentos, etc).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prazo: 05 dias</li></ul>
3	<p><b>AUTUAÇÃO E INSTRUÇÃO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Neste momento o servidor responsável, de posse dos documentos enviados pela SMA, deverá promover a autuação (colocar capa e informações de identificação do processo) e instruir o processo com os documentos necessários para análise do direito. (fazer as cópias obrigatórias)</li><li>• Imprimir a ficha financeira</li><li>• Imprimir o último contracheque em atividade, se já estiver disponível.</li><li>• Elaborar os documentos que comprovem o direito do segurado pretendente a aposentadoria (transcrever a ficha funcional, todas as CTC's, certidão de direitos e vantagens, calcular o valor do benefício...)</li><li>• Prazo: 05 dias</li></ul>
4	<p><b>ANÁLISE TÉCNICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O processo será enviado a assessoria jurídica para emissão de parecer quanto a possibilidade jurídica da aposentadoria com indicação do fundamento legal ou outra orientação que o assessor entender necessário.</li><li>• Prazo: 02 dias</li></ul>
5	<p><b>EDIÇÃO DE ATOS FINAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diante do parecer da assessoria, o servidor responsável deverá editar a portaria de aposentadoria.</li><li>• Emitir declaração para levantamento PIS/PASEP.</li><li>• Elaborar certidão de proporcionalidade de tempo de serviço nos diferentes regimes de previdência para fins de compensação, quando houver.</li><li>• Elaborar declaração de devolução de tempo quando houver...</li><li>• Prazo: 02 dias</li></ul>
6	<p><b>AUDITORIA E CONTROLE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar toda a documentação incluída no processo.</li><li>• Emitir parecer quanto a legalidade e regularidade do processo com as recomendações necessárias, quando houver.</li><li>• Prazo: 02 dias</li></ul>
7	<p><b>COMUNICAÇÃO AO SEGURADO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Entrar em contato com o segurado e agendar um horário para que ele compareça ao SISPREV e tome ciência da sua aposentadoria.</li><li>• Em uma conversa cuidadosa, educada, o servidor responsável deverá informar ao segurado a data do seu desligamento, o fundamento de sua aposentadoria, a forma de cálculo do benefício, o valor, a forma de reajuste... Esse é o momento em que o servidor poderá desistir da aposentadoria, se assim ele desejar... Esclarecer dúvidas, se existir...</li><li>• Prazo: agendar no menor prazo possível...</li></ul>
8	<p><b>ASSINATURA E PUBLICAÇÃO DO ATO DE APOSENTADORIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O ato de aposentadoria deverá ser assinado pela Diretora-Presidente do Instituto e encaminhado para publicação.</li><li>• Prazo: imediato</li></ul>
9	<p><b>IMPLANTAR O BENEFÍCIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Após publicação do ato de aposentadoria o diretor de Previdência e Atuária promoverá os atos de concessão e registro no sistema de informação do Instituto de Previdência.</li><li>• Incluir o benefício na folha de pagamento.</li><li>• Imprimir o primeiro contracheque do benefício.</li><li>• Providenciar a imediata comunicação a SMA/DP, por meio de ofício, a data de desligamento do segurado aposentado.</li><li>• Prazo: data da publicação</li></ul>

*Assinatura*



SISPREV-TO

## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

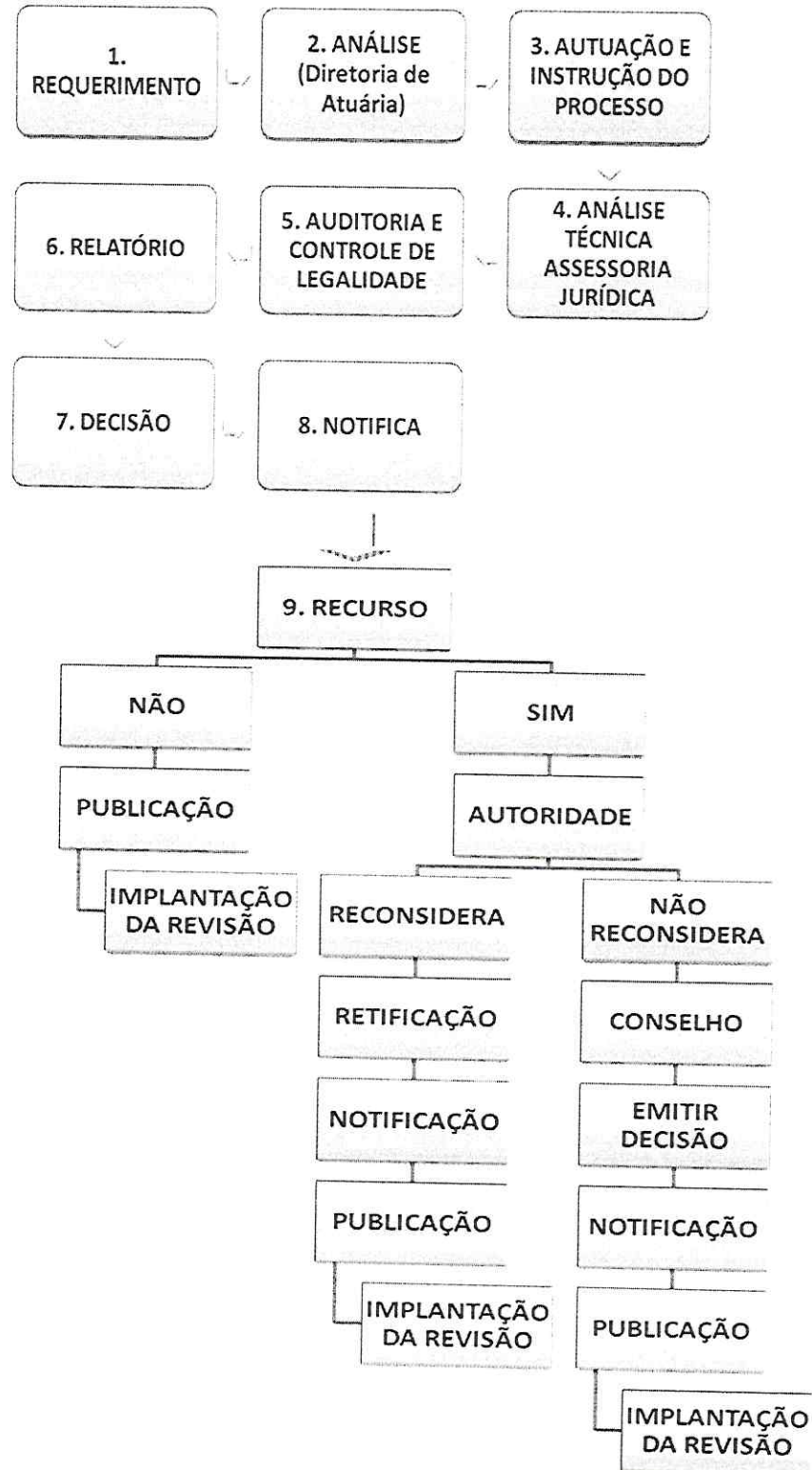
### OBS:

- Os atos de aposentadorias deverão ser publicados preferencialmente no dia primeiro de cada mês ou primeiro dia útil.
- Quando houver situações que impeçam ou atrase o andamento regular do processo deverá ser informado nos autos ou providenciar a suspensão a fim de evitar que seja ultrapassado o prazo máximo de conclusão do mesmo (sessenta dias).
- Pagar o processo.
- Finalizado o processo, deverá ser encaminhado para o controle interno preparar a remessa ao FISCAP.
- Após a remessa do FISCAP deverá fazer o requerimento de compensação, quando for o caso.
- Manter os processos arquivados de forma a facilitar consultas futuras.

*José*



**ANEXO III  
FLUXOGRAMA DE REVISÃO DE APOSENTADORIA/PENSÃO**



*Beltrany*