



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

PORTARIA Nº 094/2023

“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 Solange Lopes Miranda Fernandes, 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 nº:33, Lei Federal nº: 9.784/1.999 e Emenda Constitucional 103/2019.

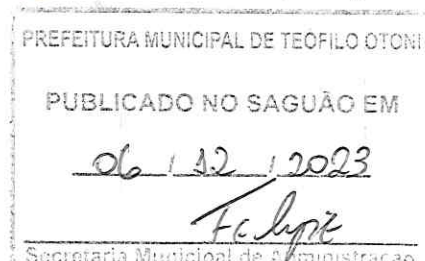
CONSIDERANDO a necessidade de se uniformizar as normas relativas ao procedimento, controle dos processos administrativos de concessão de benefícios previdenciários nesta autarquia previdenciária/SISPREV;

RESOLVE:

Art. 1º. Os processos administrativos previdenciários relativos à simulação, 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, contraditórios, ampla defesa e duração razoável do processo.

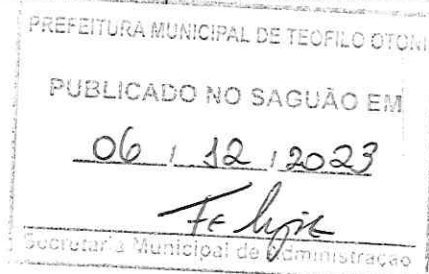




INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

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 procuração;
- II. Cópia do RG e CPF (legível), autenticada mediante apresentação do original;
- III. Cópia da Certidão de Casamento ou de União Estável (legível), autenticada mediante apresentação do original;
- IV. Cópias dos RG's e CPFs dos dependentes;
- V. Cópia Legível da Ficha Funcional de Registro do Servidor obtida junto ao Município de Teófilo Otoni;
- VI. Comprovação de Residência, autenticado mediante apresentação do Original;
- VII. Cópia da Declaração de Tempo de Serviço público emitida pelo Município de Teófilo Otoni.
- VIII. Cópia da Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo Município de Teófilo Otoni.
- IX. Cópia da Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) se for o caso;
- X. Cópia do numero do PIS / PASEP;
- XI. Cópia da Certidão de Tempo de Tempo de Contribuição emitida por outro ente Municipal, Estadual ou da União se for o caso;
- XII. Cópia do último holerite;
- XIII. Ficha financeira obtida junto o Município de Teófilo Otoni;
- XIV. Decisão Judicial autenticada se for o caso;
- XV. Ato de Nomeação ou de Admissão do Servidor no Serviço Público;
- XVI. Cópia do Decreto de Apostilamento ocorrido antes da aposentadoria se for o caso;





INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

- XVII. Documentação Relativa á concessão de outras vantagens pecuniárias incluídas nos proventos, com previsão legal, se for o caso;
- XVIII. Declaração de exercício de função de magistério ou caso necessário o mapa de aulas, no caso de professor com cargas suplementares;
- XIX. Laudo Médico Pericial, acompanhado dos exames e atestados médicos correlatos;
- XX. Declaração de acúmulo ou não de outros benefícios previdenciários, declaração de qual benefício aplicar o limitador se for o caso; e apresentação do último contracheque do benefício acumulado;

§1º. Os documentos relacionados nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XII, serão apresentados pelo segurado.

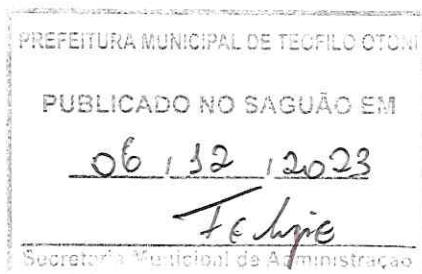
§2º. Os documentos relacionados nos incisos XI, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX serão coletados pelos servidores do SISPREV-TO.

§3º. A conclusão da Instrução será certificada nos autos e encaminhada ao Assessor Jurídico do SISPREV-TO.

Art. 4º. A Aposentadoria Especial estabelecida pela Súmula Vinculante nº: 33 do Supremo Tribunal Federal será implementada observando-se o disciplinado pela Instrução Normativa SPPS/MPS nº: 01. de 22 julho de 2010 (com alterações da Instrução Normativa SPPS/MPS nº: 03, de 23 maio de 2014) e "item b" da Nota Técnica nº: 02/2014/CGNAL/DRPSP/SPPS/MPS, de 15 de maio de 2014;

§1º. A apreciação do pedido de Aposentadoria Especial com base na Súmula Vinculante nº: 33 independem de prévia decisão judicial, conforme artigo 103-A da Constituição Republicana de 1988.

§2º. 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.





INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

§3°. Após 1° de Janeiro de 2004 somente o Perfil Profissiográfico 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.

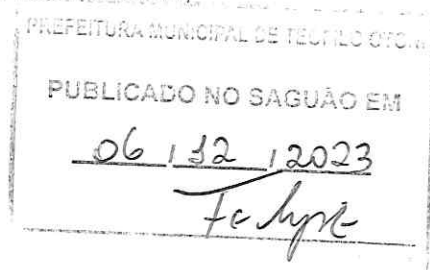
§4°. O Perfil Profissiográfico-PPP não pode ser substituído por outro meio de prova, como, por exemplo, o pagamento de adicionais remuneratórios de insalubridade ou prova exclusivamente testemunhal;

§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.

§6°. Laudo da junta medica oficial com comprovação em atividade especial.

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;



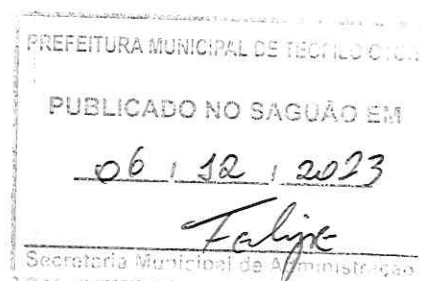


INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

- 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;
- XIX - Declaração de acúmulo ou não de outros benefícios previdenciários, declaração de qual benefício aplicar o limitador se for o caso; e apresentação do último contracheque do benefício acumulado.

§1º. Os documentos relacionados nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV e XIX, serão apresentados pelo requerente quando o servidor tiver falecido na Ativa.

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





INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

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

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

Art.6º. O requerimento do benefício de Aposentadoria ou Pensão devera ser feito junto a Diretoria de Previdência e Atuária, que no prazo de 20 (Vinte) dias após análise, autuação e instrução do processo deverá ser encaminhado para a Assessoria Jurídica do SISPREV/TO, para que elabore Parecer Jurídico;

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

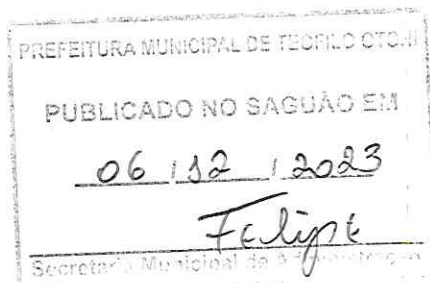
§2º. Opinando pela denegação será esclarecido o motivo e calculado o tempo restante para obtenção do benefício segundo as regras vigentes.

§3º. 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;

§4º. 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 período.

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

Art. 7º. O Ato de Concessão de Aposentadoria ou Pensão será publicado no órgão oficial do município, com aceite do Diretor de Previdência e Atuaria.





INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

§1º 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.

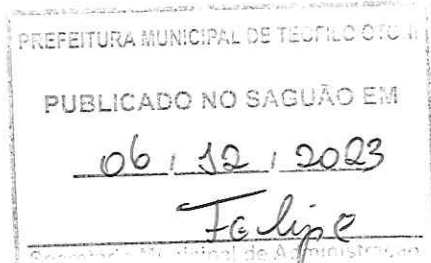
Art.8º. O SISPREV providenciará através da Diretoria de Controle Interno a remessa dos autos ao Tribunal de Contas para fins de registro, até 40 (quarenta) dias, contados do ultimo dia útil do mês da publicação do ato da aposentadoria/pensão.

Art.9º. Os processos Relativos aos procedimentos de Aposentadoria e Pensão serão autuados no SISPREV-TO, devendo constar na capa as seguintes informações:

- I - Numero do Processo Administrativo.
- II - Ente e Órgão de Origem.
- III - Nome do Servidor.
- IV - Assunto/Objeto (Aposentadoria ou Pensão).
- V - Data do Requerimento Administrativo.
- VI - Data do Ato Concessório.
- VII - Identificação Pessoal (Matricula, Cadastro de Pessoas Física- CPF, Data de Nascimento, Investidura no Serviço Público).
- VIII - N° do ato Portaria da Aposentaria/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;





INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

IV - Nos casos de aposentadoria compulsória ou voluntária, comprovante de idade, cédula de identidade (RG); carteira profissional, certidão de nascimento ou certidão de casamento, cédula de identidade (RG) e CPF dos dependentes, comprovante de residência, ficha funcional, ficha financeira, declaração de bens, declaração de acumulação de cargo, emprego função pública ou proventos, declaração de acúmulo ou não de outros benefícios previdenciários, declaração de qual benefício aplicar o limitador se for o caso; e apresentação do último contracheque do benefício acumulado.

V - Decisão Judicial, se for o caso;

VI - Certidão (ões) de contagem e liquidação de tempo de serviço, oriunda(s) de outros órgãos previdenciários, 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 à 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;

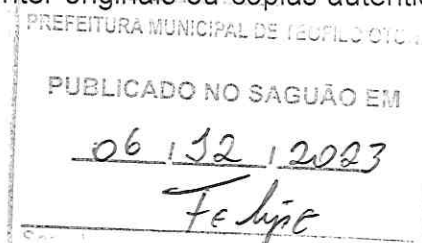
XV - Parecer Jurídico;

XVI - Parecer do Controle Interno;

XVII - Ato portaria Ato Concessório com a devida publicação;

XVIII - Termo de Ciência e de Notificação, relativo à tramitação do processo perante do o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

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



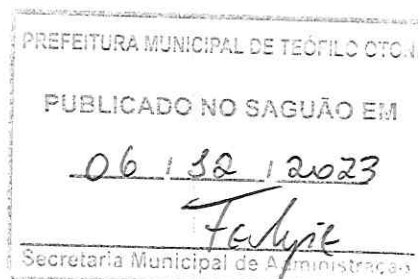


INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

- 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, declaração de acúmulo ou não de outros benefícios previdenciários, declaração de qual benefício aplicar o limitador se for o caso; e apresentação do último contracheque do benefício acumulado.
- IV - Qualificação do beneficiário(s), conforme o caso;
 - a) Certidão de casamento atualizada.
 - 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) beneficiária(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 retificatória 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.





INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

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.

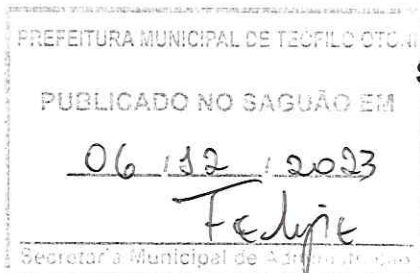
III - Em relação ao requerimento de revisão de benefício previdenciário aposentadoria ou pensão será regulamentado pelo anexo III.

Art.15. Esta Portaria entra em vigor, revogando a Portaria nº: 58 de 01 de Julho de 2017, a partir de sua publicação.

Teófilo Otoni/MG, 06 de dezembro de 2023.

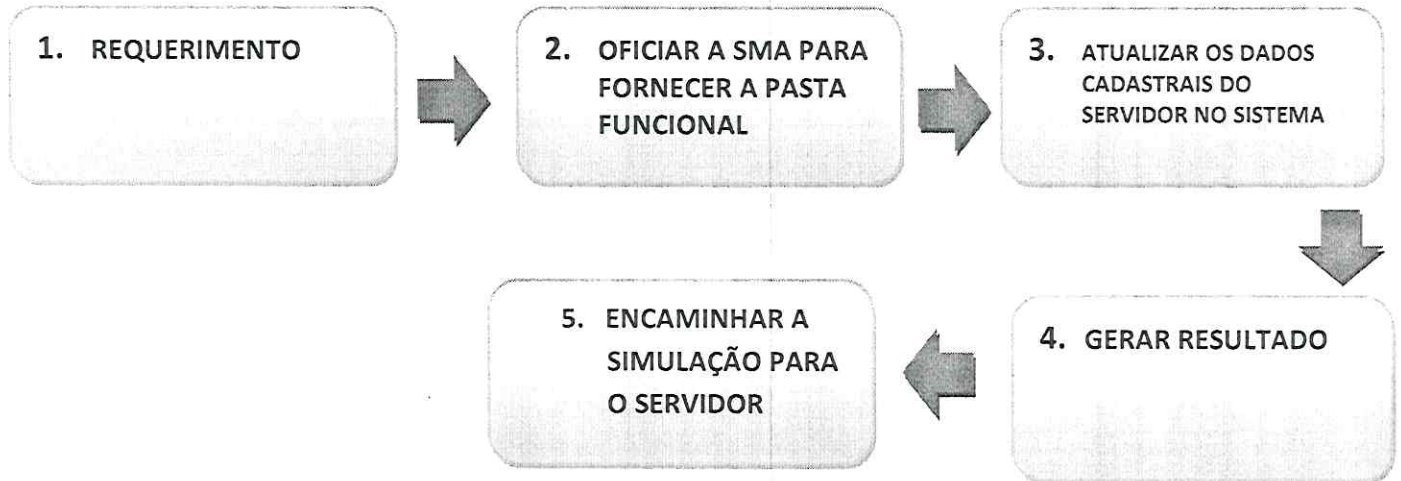
SOLANGE LOPES DE
MIRANDA
FERNANDES:78521904649

Assinado de forma digital por
SOLANGE LOPES DE MIRANDA
FERNANDES:78521904649
Dados: 2023.12.06 15:34:08 -03'00'



SOLANGE LOPES MIRANDA FERNANDES
Diretora Presidente do SISPREV-TO

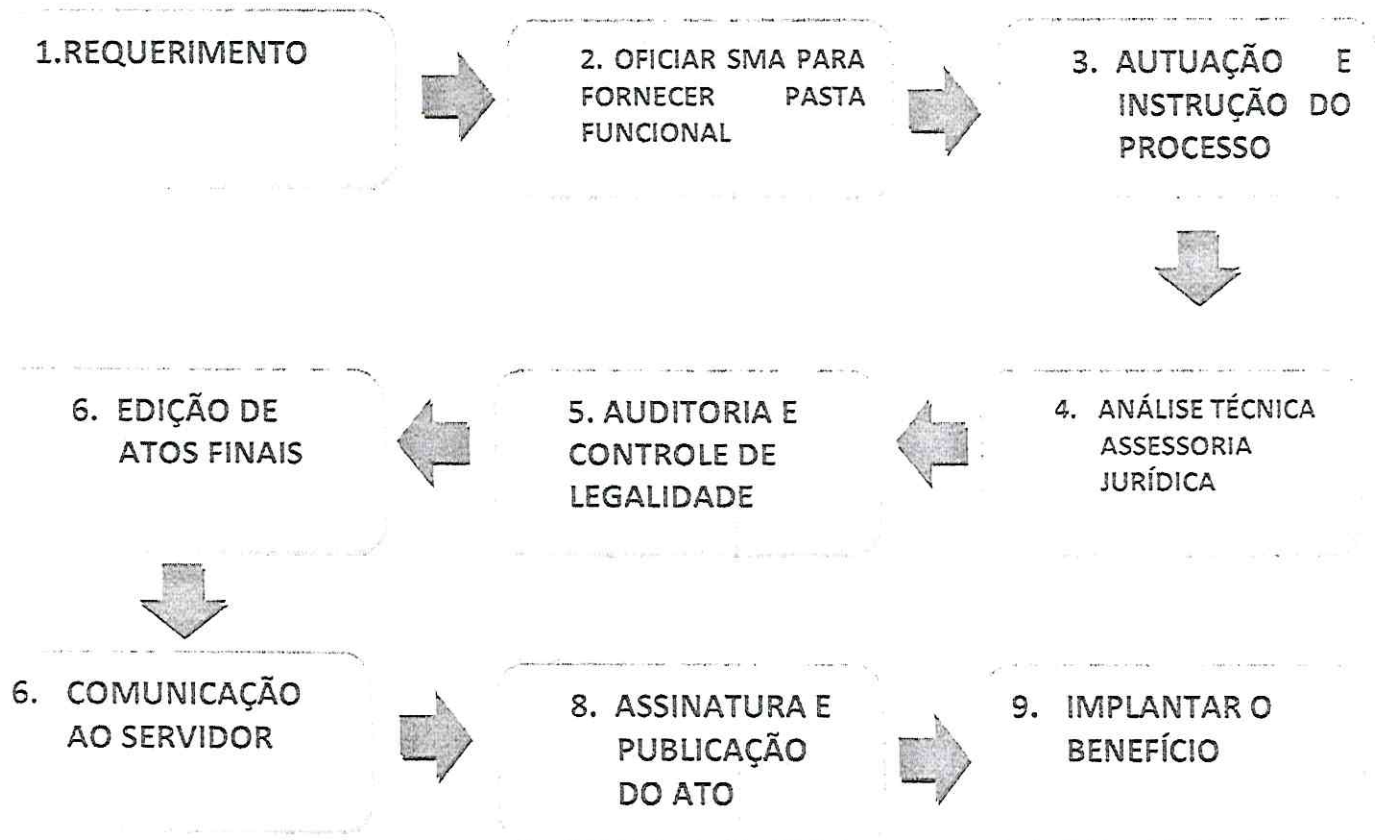
ANEXO I FLUXOGRAMA DE SIMULAÇÃO DE APOSENTADORIA



1	REQUERIMENTO: <ul style="list-style-type: none"> 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. Prazo: 01 dia
2	OFICIAR A SMA <ul style="list-style-type: none"> 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
3	ATUALIZAR OS DADOS: <ul style="list-style-type: none"> 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). Ficha financeira, preencher a ficha financeira dos servidores e o plano de cargo e salários. Prazo: 01 dia
4	GERAR RESULTADO: <ul style="list-style-type: none"> 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. Prazo: 01 dia
5	ENCAMINHAR A SIMULAÇÃO PARA O SERVIDOR: <ul style="list-style-type: none"> Neste momento o servidor responsável fará contato com o requerente para encaminhar a simulação quando informará o resultado e esclarecer as dúvidas se existir. Prazo: 01 dia

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI
PUBLICADO NO SAGUÃO EM
06 112 12023
Felipe
Secretaria

ANEXO 11 FLUXOGRAMA DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA/PENSÃO



1	<p>REQUERIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No setor de Benefício o segurado(a) pretendente a aposentadoria deverá ser recebido (a) com cordialidade e esclarecido todas as suas dúvidas. • 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; CPF dos dependentes, se houver; comprovante de residência e número da conta). • Declaração de acúmulo de cargo com preenchimento completo. • Declaração de bens • PIS/NIT/NIS/CNIS/PASEP • Foto 3x4. • Outros que se fizerem necessários para análise do pedido. • Declaração de não acúmulo de benefício previdenciário ou escolha de qual benefício para limitação • Prazo: 01 dia
---	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI

PUBLICADO NO SAGUÃO EM

06/02/2017

F. Leite

Secretaria Municipal de Administração



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

SISPREV-TO

2	OFICIAR A SMA: <ul style="list-style-type: none">Expedir ofício a Secretaria Municipal de Administração / Divisão de Pessoal dando ciência do 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).Prazo: 10 dias
3	AUTUAÇÃO E INSTRUÇÃO: <ul style="list-style-type: none">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)Imprimir a ficha financeiraImprimir o último contracheque em atividade, se já estiver disponível.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...)Prazo: 20 dias
4	ANÁLISE TÉCNICA: <ul style="list-style-type: none">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.Prazo: 05 dias (podendo ser prorrogado por igual período caso haja justificativa)
5	AUDITORIA E CONTROLE: <ul style="list-style-type: none">Revisar toda a documentação incluída no processo.Emitir parecer quanto a legalidade e regularidade do processo com as recomendações necessárias, quando houver.Prazo: 05 dias (podendo ser prorrogado por igual período caso haja justificativa)
6	EDIÇÃO DE ATOS FINAIS: <ul style="list-style-type: none">Diante do parecer da assessoria, o servidor responsável deverá editar a portaria de aposentadoria.Emitir declaração para levantamento PIS/PASEP.Elaborar certidão de proporcionalidade de tempo de serviço nos diferentes regimes de previdência para fins de compensação, quando houver.Elaborar declaração de devolução de tempo quando houver...Prazo: 05 dias
7	COMUNICAÇÃO AO SEGURADO: <ul style="list-style-type: none">Entrar em contato com o segurado e agendar um horário para que ele compareça ao SISPREV e tome ciência da sua aposentadoria.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...Prazo: agendar no menor prazo possível...
8	ASSINATURA E PUBLICAÇÃO DO ATO DE APOSENTADORIA: <ul style="list-style-type: none">O ato de aposentadoria deverá ser assinado pela Diretora-Presidente juntamente com o Diretor de Previdência e Atuária do Instituto e encaminhado para publicação.Prazo: imediato
9	IMPLANTAR O BENEFÍCIO: <ul style="list-style-type: none">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.Incluir o benefício em folha de pagamento.Imprimir o primeiro contracheque do benefício.Providenciar a imediata comunicação a SMA/DP, por meio de ofício, a data de desligamento do segurado aposentado.Prazo: data da publicação

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI

PUBLICADO NO SAGUÃO EM

06/12/2023

F. L. L. P.

Secretaria Municipal de Administração

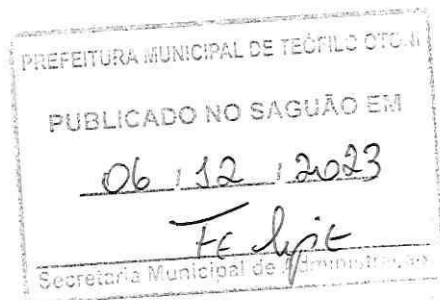


INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

10	PAGAMENTO DO BENEFÍCIO: <ul style="list-style-type: none">• Concluída a etapa de implantação do benefício a Diretoria de Previdência e Atuária, encaminhará relatório e borderô bancário para a Diretoria Administrativo e Financeiro, providenciar o arquivo para Instituição Bancaria.
----	---

OBS:

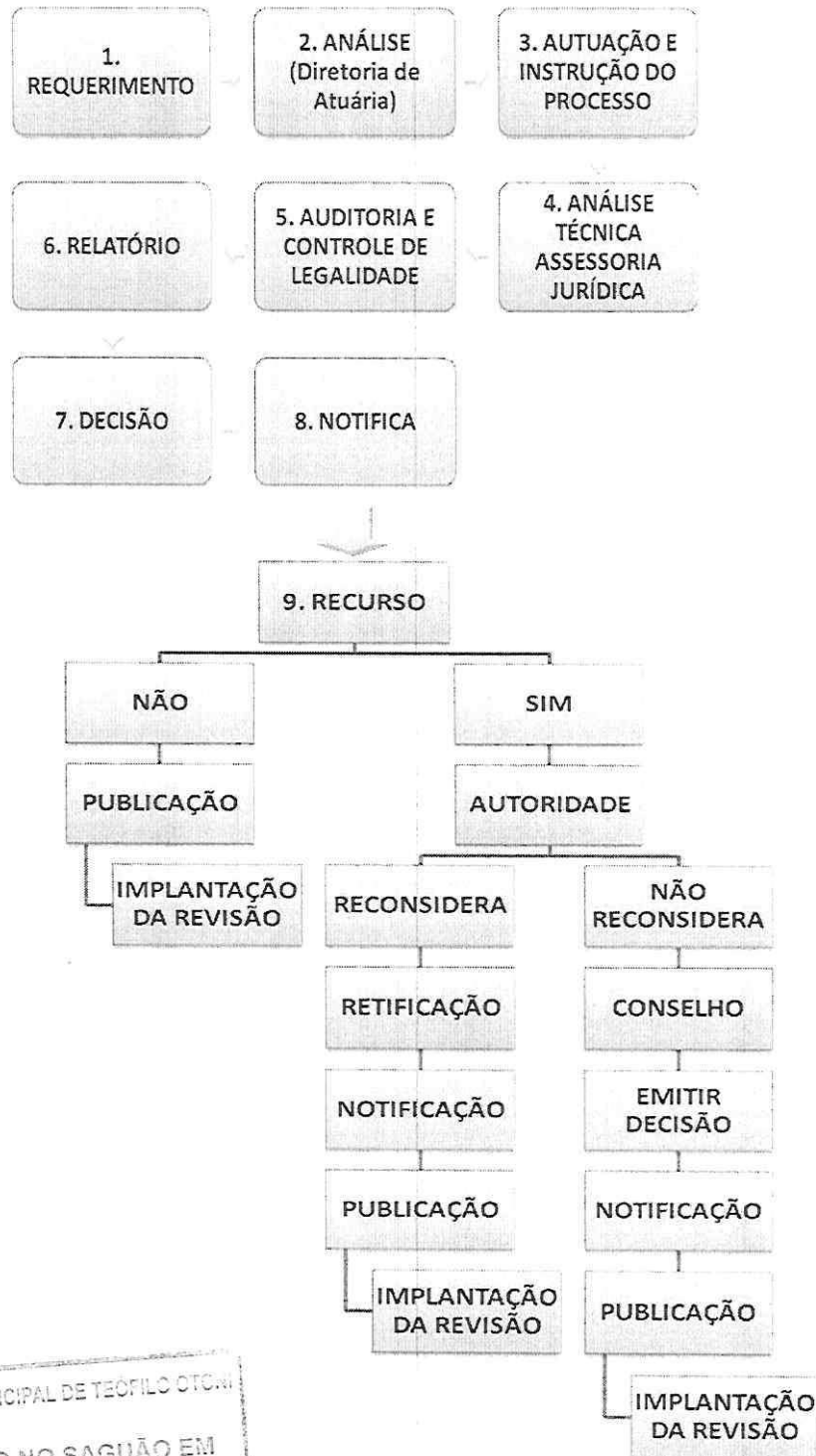
- Os atos de aposentadorias deverão ser publicados preferencialmente no primeiro dia útil até o décimo quinto dia do mês.
- Quando houver situações que impeçam ou atrase o andamento regular do processo deverá ser informado nos autos ou providenciar a suspensão a fim de evitar que seja ultrapassado o 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.





INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

ANEXO III FLUXOGRAMA DE REVISÃO DE APOSENTADORIA/PENSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI
PUBLICADO NO SAGUÃO EM
06, 12, 2023
Fc Lupê
Secretaria Municipal de Administração