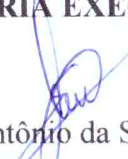


MANUAL DE ATIVIDADES REVISAO DE APOSENTADORIA

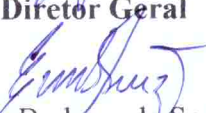
1ª Edição

2022

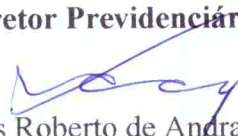
DIRETORIA EXECUTIVA


Edivaldo Antônio da Silva Araújo

Diretor Geral


Evair Barbosa de Souza

Diretor Previdenciário


Luis Roberto de Andrade

Diretor Administrativo-Financeiro

COLABORADORES:

Evair Barbosa de Souza

Solange Lopes Faria Brumano

Wesley Luis de Sousa Simão

COMISSÃO DE PRÓ-GESTÃO

Carlos Roberto Dias Júnior

Cássia Maria Lopes Salgado

Lucimara Rodrigues da Silva Dias

Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do
Município de Viçosa, Comissão de Pró-Gestão.

Manual de Atividades – Revisão de Aposentadoria do Instituto de
Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de
Viçosa: IPREVI, 2022.

08 Pág.

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	4
2. LEGISLAÇÃO UTILIZADA	5
3. OBJETIVO.....	5
4. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES.....	5
4.1 Protocolar Requerimento	5
4.2 Instruir Processo	6
4.3 Analisar o Processo	6
4.4 Calcular Valores da Revisão.....	6
4.5 Parecer Jurídico	6
4.6 Providenciar Portaria de Revisão de Aposentadoria	7
4.7 Lançar na Folha de Pagamento.....	8
4.8 Enviar ao TCE/MG	8
4.9 COMPREV	8



1. APRESENTAÇÃO

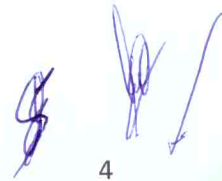
O presente manual de revisão de aposentadoria visa atender ao novo modelo previdenciário que vem sendo sedimentado pelas progressivas reformas constitucionais e infralegislativas pautadas na busca pela consolidação de uma gestão sustentável e transparente dos benefícios previdenciários destinados aos servidores públicos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Ademais, todas as etapas internas de tramitação dos pedidos de aposentadoria encaminhados ao Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa – IPREVI, a seguir demonstradas, atendem aos requisitos legais e exigências dispostas na Constituição Federal de 1988, bem como nas normativas e legislações federais e estaduais correlatas à matéria.

A revisão da análise processual de competência do IPREVI poderá ser realizada, a pedido ou ex officio, quando aduzidos fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar o pleito. Neste manual, trataremos da revisão a pedido, eis que a revisão ex officio ocorrerá circunstancialmente, a depender do momento em que for verificada a necessidade, obedecendo no que couber, aos procedimentos constantes neste documento.

Cumprе esclarecer de antemão que o direito do segurado solicitar revisão de benefício previdenciário prescreve em 05 (cinco) anos da data do registro do ato (vide Tema 445 do Supremo Tribunal Federal - STF), quando versar acerca de matéria de fundo de direito, enquanto que a revisão de benefício que versar acerca de matéria de trato sucessivo poderá ser efetuada a qualquer tempo e, em caso de deferimento, deverá observar o prazo prescricional de 05 (cinco) anos para pagamento de eventuais valores retroativos, contados da data do requerimento.

Por fim, os procedimentos estão descritos de forma a definir os partícipes do procedimento bem como o setor a qual pertencem, no intuito de que este manual sirva não só de elucidação dos procedimentos internos ao público em geral bem como para traçar rotinas aos servidores que compõem a estrutura do IPREVI.



2. LEGISLAÇÃO UTILIZADA

- Artigo 40 Constituição Federal de 1988;
- Emenda Constitucional 20/1998;
- Emenda Constitucional 41/2003;
- Emenda Constitucional 47/2005;
- Emenda Constitucional 70/2012;
- Emenda Constitucional 88/2015;
- Emenda Constitucional 103/2019;
- Lei Federal 10.887/2004;
- Lei Federal 11.301/2006;
- Lei Municipal 1.511/202 e demais alterações.

3. OBJETIVO

Este Manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos no desenvolvimento dos processos de revisão de aposentadoria, bem como descrever como os mesmos devem ser executados no Setor de Concessão de Benefícios do IPREVI, assegurando, desta forma, a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade destes processos.

4. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1 Protocolar Requerimento

a) Setor: Concessão de Benefícios

- ✓ Servidor comparece na Secretaria de Recursos Humanos, setor de concessão de benefícios para requerer a revisão dos proventos de aposentadoria.
- ✓ No requerimento deve constar o motivo do pedido de revisão e, se possível, algum documento para ser analisado pelo setor de concessão de benefício e assessoria jurídica, que justifique a revisão do ato.

4.2 Instruir Processo

a) Setor: Concessão de Benefícios

- ✓ Se o servidor apresentou alguns documentos, eles serão anexados ao processo.

4.3 Analisar o Processo

a) Setor: Concessão de Benefícios

- ✓ O setor de concessão de benefícios irá realizar a conferência do requerimento e providenciar informações através de documentos e ou relatórios, que julgar necessárias para análise da legalidade da solicitação.

4.4 Calcular Valores da Revisão

a) Setor: Concessão de Benefícios

- ✓ Emitir novo cálculo de revisão de proventos.
- ✓ Encaminhar para parecer jurídico acerca da revisão e do novo cálculo do valor dos proventos.

4.5 Parecer Jurídico

a) Assessoria Jurídica do IPREVI

Processo de revisão de aposentadoria é enviado a assessoria jurídica para analisar:

- ✓ O pedido de revisão;
- ✓ Os documentos apresentados (se houver);
- ✓ A legalidade;
- ✓ Emitir parecer jurídico;
- ✓ Opinar pelo deferimento ou indeferimento da revisão.



Se for pelo indeferimento, o processo é devolvido ao Setor de Concessão de Benefícios para emissão de ofício ao requerente para as devidas providências, recurso administrativo ou judicial.

Se for pelo deferimento, é enviado ao setor de Concessão de Benefícios.

4.6 Providenciar Portaria de Revisão de Aposentadoria

a) Setor: de Legislação da Assessoria Jurídica

Emissão da Portaria Verificado a legalidade do pedido de revisão de aposentadoria é emitida Portaria de revisão dos proventos de aposentadoria onde se registra o número e data do protocolo de requerimento da revisão de aposentadoria, o nome do beneficiário, cargo de concessão do benefício e valor dos proventos e data de início dos efeitos da revisão.

b) Assinatura da Portaria de revisão de aposentadoria

Após emitir a Portaria de revisão de aposentadoria o ato é encaminhado para a assinatura dos responsáveis legais.

c) Publicação da Portaria de aposentadoria

Após a assinatura a Portaria é publicada no quadro de aviso do IPREVI.

Depois de publicada a Portaria, a Assessoria Jurídica devolve o processo de revisão de aposentadoria ao setor de concessão de benefícios e encaminha cópia da Portaria para o setor de folha de pagamento.

4.7 Lançar na Folha de Pagamento

- a) Setor: Folha de Pagamento do Sistema (software)

Após o processo estar finalizado e publicado através da Portaria de revisão dos proventos de aposentadoria o setor de folha de pagamento:

- ✓ Revisar o valor do benefício;
- ✓ Incluir o novo valor dos proventos na folha de pagamento;
- ✓ Calcular as diferenças devidas (se houver);
- ✓ Arquivar a Portaria no Processo de aposentadoria.

4.8 Enviar ao TCE/MG

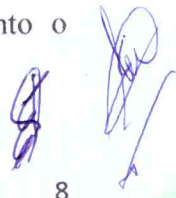
- a) Setor: Concessão de Benefícios

- ✓ Após o processo finalizado e lançado na folha de pagamento, ele será registrado através da realização do cadastro e inclusão de documentos no Sistema de Fiscalização dos Atos de Pessoal – FISCAP conforme instrução normativa e manual que rege o sistema integrado de atos de pessoal.
- ✓ Após o TCE emitir a Certidão de Registro, acórdão ou decisão definitiva monocrática e caso o processo tenha tempo de compensação previdenciária é encaminhado ao setor de Compensação Previdenciária.
- ✓ Em não havendo compensação previdenciária segue para o arquivo.

4.9 COMPREV

- a) Setor: Compensação Previdenciária

- ✓ O setor de compensação previdenciária analisa o processo e registra o requerimento da compensação previdenciária no Sistema COMPREV. Após o envio do requerimento o processo segue para o arquivo.



MANUAL DE ATIVIDADES REVISAO DE PENSÃO POR MORTE

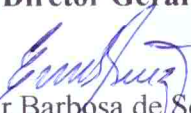
1ª Edição

2022

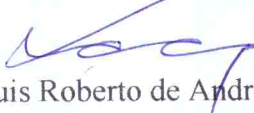
DIRETORIA EXECUTIVA


Edivaldo Antônio da Silva Araújo

Diretor Geral


Evair Barbosa de Souza

Diretor Previdenciário


Luis Roberto de Andrade

Diretor Administrativo-Financeiro

COLABORADORES:

Evair Barbosa de Souza

Solange Lopes Faria Brumano

Wesley Luis de Sousa Simão

COMISSÃO DE PRÓ-GESTÃO

Carlos Roberto Dias Júnior

Cássia Maria Lopes Salgado

Lucimara Rodrigues da Silva Dias

Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do
Município de Viçosa, Comissão de Pró-Gestão.

Manual de Atividades – Revisão de Pensão por Morte do Instituto de
Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de
Viçosa: IPREVI, 2022.

09 Pág.

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	4
2. LEGISLAÇÃO UTILIZADA.....	5
3. OBJETIVO.....	5
4. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES.....	5
4.1 Protocolar Requerimento.....	5
4.2 Instruir o Processo	6
4.3 Analisar o Processo	6
4.4 Calcular Valores da Revisão.....	6
4.5 Parecer Jurídico	7
4.6 Providenciar Portaria de Revisão de Pensão Por Morte.....	7
4.7 Lançar na Folha de Pagamento.....	8
4.8 Enviar ao TCE/MG	8
4.9 COMPREV	9

1. APRESENTAÇÃO

O presente manual de revisão de pensão por morte visa atender ao novo modelo previdenciário que vem sendo sedimentado pelas progressivas reformas constitucionais e infralegislativas pautadas na busca pela consolidação de uma gestão sustentável e transparente dos benefícios previdenciários destinados aos servidores públicos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Ademais, todas as etapas internas de tramitação dos pedidos de pensão por morte encaminhados ao Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa – IPREVI, a seguir demonstradas, atendem aos requisitos legais e exigências dispostas na Constituição Federal de 1988, bem como nas normativas e legislações federais e estaduais correlatas à matéria.

A revisão da análise processual de competência do IPREVI poderá ser realizada, a pedido ou ex officio, quando aduzidos fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar o pleito. Neste manual, trataremos da revisão a pedido, eis que a revisão ex officio ocorrerá circunstancialmente, a depender do momento em que for verificada a necessidade, obedecendo no que couber, aos procedimentos constantes neste documento.

Cumprе esclarecer de antemão que o direito do segurado solicitar revisão de benefício previdenciário prescreve em 05 (cinco) anos da data do registro do ato (vide Tema 445 do Supremo Tribunal Federal - STF), quando versar acerca de matéria de fundo de direito, enquanto que a revisão de benefício que versar acerca de matéria de trato sucessivo poderá ser efetuada a qualquer tempo e, em caso de deferimento, deverá observar o prazo prescricional de 05 (cinco) anos para pagamento de eventuais valores retroativos, contados da data do requerimento.

Por fim, os procedimentos estão descritos de forma a definir os partícipes do procedimento bem como o setor a qual pertencem, no intuito de que este manual sirva não só de elucidação dos procedimentos internos ao público em geral bem como para traçar rotinas aos servidores que compõem a estrutura do IPREVI.



2. LEGISLAÇÃO UTILIZADA

- Artigo 40 Constituição Federal de 1988;
- Emenda Constitucional 20/1998;
- Emenda Constitucional 41/2003;
- Emenda Constitucional 47/2005;
- Emenda Constitucional 70/2012;
- Emenda Constitucional 88/2015;
- Emenda Constitucional 103/2019;
- Lei Federal 10.887/2004;
- Lei Federal 11.301/2006;
- Lei Municipal 1.511/2002 e demais alterações.

3. OBJETIVO

Este Manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos no desenvolvimento dos processos de revisão de pensão por morte, bem como descrever como os mesmos devem ser executados no Setor de Concessão de Benefícios do IPREVI, assegurando, desta forma, a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade destes processos.

4. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1 Protocolar Requerimento

a) Setor: Concessão de Benefícios

O pensionista comparece no setor de concessão de benefícios para requerer a revisão da pensão por morte.

No protocolo deverá juntar os seguintes documentos:

- ✓ Cópia do CPF e RG;
- ✓ Cópia da Portaria que concedeu a pensão;
- ✓ Cópia da base de cálculo que originou a pensão;
- ✓ Cópia do holerite de pagamento que originou a pensão;
- ✓ Justificativa para o pedido da revisão da pensão;
- ✓ Documentos que comprovem a necessidade da revisão;
- ✓ Outros documentos relevantes ao pedido da revisão.

4.2 Instruir o Processo

a) Setor: Concessão de Benefícios

- ✓ Os documentos e a justificativa apresentada pelo pensionista deverão ser anexados ao processo.
- ✓ Refazer a distribuição do número de cotas, se for o caso;
- ✓ Calcular o novo valor da pensão.

4.3 Analisar o Processo

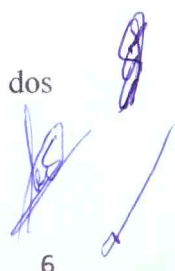
a) Setor: Concessão de Benefícios

- ✓ Realizar novo cálculo, se for o caso;
- ✓ Analisar os documentos que comprovem a necessidade da revisão;
- ✓ Encaminhar à perícia médica do município, se for o caso;

4.4 Calcular Valores da Revisão

a) Setor: Concessão de Benefícios

- ✓ Emitir novo cálculo de revisão de proventos.
- ✓ Encaminhar para parecer jurídico acerca da revisão e do novo cálculo do valor dos proventos.



4.5 Parecer Jurídico

a) Assessoria Jurídica do IPREVI

- ✓ Encaminhar para Assessoria do IPREVI para analisar e emitir parecer quanto ao solicitado;
- ✓ Anexar documentos da Saúde Ocupacional (se for o caso);
- ✓ Anexar decisão judicial (se for o caso);
- ✓ Informação do setor de concessão de benefícios a assessoria Jurídica esclarecendo o pedido da revisão.
- ✓ Se for pelo indeferimento, o processo é devolvido ao Setor de Concessão de Benefícios para emissão de ofício ao requerente para as devidas providências, recurso administrativo ou judicial.
- ✓ Se for pelo deferimento, é enviado ao setor de Concessão de Benefícios.

4.6 Providenciar Portaria de Revisão de Pensão Por Morte

Verificado a legalidade do pedido de revisão é emitida Portaria de revisão de pensão por morte a dependente onde se registra o número e data do protocolo de requerimento, nome do dependente e do segurado falecido, o cargo ocupado em caso de segurado ativo, e condição de inativo para segurado aposentado, forma de reajuste, valor da pensão mensal e data de início dos efeitos da revisão.

a) Assinatura da Portaria de revisão de pensão por morte

Após emitir a Portaria de revisão de por morte o ato é encaminhado para a assinatura dos responsáveis legais.

b) Publicação da Portaria de pensão por morte



Após a assinatura a Portaria é publicada no quadro de aviso do IPREVI e da Prefeitura Municipal de Viçosa.

Depois de publicada a Portaria, a Assessoria Jurídica devolve o processo de revisão de por morte ao setor de concessão de benefícios e encaminha cópia da Portaria para o setor de folha de pagamento.

4.7 Lançar na Folha de Pagamento

a) Setor: Folha de Pagamento no Software

Após o processo estar finalizado e publicado através da Portaria de revisão dos proventos de por morte o setor de folha de pagamento:

- ✓ Revisar o valor do benefício;
- ✓ Incluir o novo valor dos proventos na folha de pagamento;
- ✓ Calcular as diferenças devidas (se houver);
- ✓ Arquivar a Portaria no Processo de pensão por morte.

4.8 Enviar ao TCE/MG

a) Setor: Concessão de Benefícios

- ✓ Após o processo finalizado e lançado na folha de pagamento, ele será registrado através da realização do cadastro e inclusão de documentos no Sistema de Fiscalização dos Atos de Pessoal – FISCAP conforme instrução normativa e manual que rege o sistema integrado de atos de pessoal.
- ✓ Após o TCE emitir a Certidão de Registro, acórdão ou decisão definitiva monocrática e caso o processo tenha tempo de compensação previdenciária é encaminhado ao setor de Compensação Previdenciária.
- ✓ Em não havendo compensação previdenciária segue para o arquivo.



4.9 COMPREV

a) Setor: Compensação Previdenciária

- ✓ O setor de compensação previdenciária analisa o processo e registra o requerimento da compensação previdenciária no Sistema COMPREV. Após o envio do requerimento o processo segue para o arquivo.

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA - IPREVI**

**MANUAL DE ATIVIDADES
DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA
DIVISÃO DE BENEFÍCIOS**

1ª Edição

2022

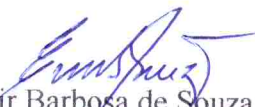
MANUAL DE ATIVIDADES - DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA DIVISÃO DE BENEFÍCIOS

DIRETORIA EXECUTIVA



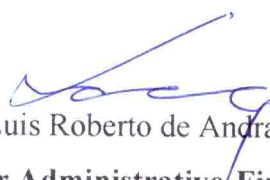
Edivaldo Antônio da Silva Araújo

Diretor Geral



Evair Barbosa de Souza

Diretor Previdenciário



Luis Roberto de Andrade

Diretor Administrativo-Financeiro

COLABORADORES

Evair Barbosa de Souza – Diretor Previdenciário

Solange Lopes Faria Brumano – Servidora do Setor de Benefícios

Wesley Luis de Sousa Simão – Servidor do Setor de Benefícios

COMISSÃO DE PRÓ-GESTÃO

Carlos Roberto Dias Júnior

Cássia Maria Lopes Salgado

Lucimara Rodrigues da Silva Dias

Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do
Município de Viçosa, Comissão de Pró-Gestão.

Manual de Atividades – Diretoria de Previdenciária - Divisão de
Benefícios do Instituto de Previdência Municipal dos Servidores
Públicos do Município de Viçosa: IPREVI, 2022.

69 Pág.

SUMÁRIO

1. CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS.....	6
1.1 Aposentadoria voluntária por idade.....	6
1.1.1 Servidor	7
1.1.2 Protocolo	8
1.1.3 Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão).....	9
1.1.4 Diretoria Previdenciária/Recursos Humanos	11
1.1.5 Divisão de Benefícios (FISCAP e COMPREV)	11
1.1.6 Arquivo.....	12
1.2 Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição	12
1.2.1 Servidor	12
1.2.2 Protocolo	14
1.2.3 Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão).....	14
1.2.4 Diretoria Previdenciária/Recursos Humanos	16
1.2.5 Divisão de Benefícios (FISCAP e COMPREV)	17
1.2.6 Arquivo.....	17
1.3 Aposentadoria Compulsória	17
1.3.1 Sistema (software) de Concessão de Benefícios	18
1.3.2 Servidor/Documentos:.....	18
1.3.3 Protocolo	20
1.3.4 Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão).....	20
1.3.5 Diretoria Previdenciária/Recursos Humanos	22
1.3.6 Divisão de Benefícios (FISCAP e COMPREV)	23
1.3.7 Arquivo.....	23
1.4 Aposentadoria por Invalidez.....	24
1.4.1 Divisão de Benefícios.....	26
1.4.2 Servidor/Documentos	26
1.4.3 Protocolo	27
1.4.4 Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão).....	28
1.4.5 Diretoria Previdenciária - Recursos Humanos	30
1.4.6 Divisão de Benefícios (FISCAP e COMPREV)	30
1.4.7 Arquivo.....	31



1.5	Aposentadoria Voluntária, Especial por Tempo de Contribuição.....	31
1.5.1	Servidor/Documents:.....	31
1.5.2	Protocolo	32
1.5.3	Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão).....	33
1.5.4	Divisão Administrativa (Recursos Humanos).....	35
1.5.5	Divisão de Benefícios (FISCAP e COMPREV)	35
1.5.6	Arquivo.....	36
1.6	Pensão por Morte de Ativo ou Inativo.....	36
1.6.1	Dependente/Beneficiário do Direito a Pensão.....	37
1.6.2	Protocolo	39
1.6.3	Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão).....	40
1.6.4	Divisão Administrativa (Recursos Humanos).....	41
1.6.5	Divisão de Benefícios (FISCAP e COMPREV)	42
1.6.6	Arquivo.....	42
2	ANÁLISE DE REVISÃO DE BENEFÍCIOS.....	43
2.1	Manutenção de benefícios	43
2.1.1	Folha de pagamento.....	43
2.1.2	Divisão Administrativa (Recursos Humanos).....	44
2.1.3	Contabilidade.....	44
2.1.4	Reajuste de benefício.....	45
3	RECADASTRAMENTO DE BENEFICIÁRIO (PROVA DE VIDA)	46
3.1	Beneficiário	46
3.2	Encerramento de benefício	47
4	ESTUDO PRÉVIO.....	48
4.1	Servidor.....	48
5	FISCAP	49
5.1	Descrição das atividades.....	49
5.1.1	Envio de remessa do FISCAP	52
6	COMPREV.....	53
6.1	Documentação necessária para requerimento da Compensação Previdenciária:.....	53
6.2	Descrição dos procedimentos necessários para requerimento e acompanhamento dos processos de aposentadorias e pensões, visando a aprovação do COMPREV:	53

6.3	Ao acessarmos a tela do sistema de compensação previdenciária, devemos seguir pelos seguintes ícones para efetuarmos o requerimento de compensação:.....	54
6.4	Relatórios mensais de fluxo.....	55
6.4.1	Procedimentos necessários para a emissão dos relatórios de fluxo de compensação:	55
7	E-SOCIAL.....	57
7.1	Forma de geração dos arquivos e do envio ao e-social	57
7.2	Guia rápido da DCTFWEB	59
7.2.1	Exemplo 01.....	60
7.2.2	Exemplo 02.....	61
7.3	Abater pagamentos anteriores.....	65
7.4	Abater DCOMP	67

1. CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

Para concessão de qualquer benefício previdenciário ao servidor ou ao seu dependente, deverá ser aberto processo administrativo no Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa – IPREVI, o qual será deferido ou indeferido conforme documentos apresentados e legislação pertinente.

1.1 Aposentadoria voluntária por idade

Legislação vigente:

- Art. 40, §1º, inciso III, alínea “b” da CF/1988, com redação dada pela EC nº 41/2003 e regulamentada pela Lei Federal nº 1.0887/2004;
- Art. 30 da Lei Municipal nº 1.511/2002 c/ nova redação dada pela Lei Municipal nº 1.634/2004.

A aposentadoria por idade poderá ser requerida pelo servidor que preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- Ter completado 60 anos de idade se mulher, ou 65 se homem;
- 10 anos de efetivo serviço público;
- 05 anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria.

Será calculada a média aritmética simples dos 80% maiores salários de contribuição, corrigidos monetariamente pelo INPC, desde julho de 1994 até a data do requerimento. Com esse valor será calculado a proporcionalidade, entre o tempo de contribuição do servidor e os 30 anos se mulher (dez mil novecentos e cinquenta dias) ou 35 anos se homem (doze mil setecentos e setenta e cinco dias).

Ex.: Mulher 10.950 dias ----- 3.000,00 (valor total da média 80% maiores salários).

7300 dias -----X (valor a ser recebido)

OBS.: É vedado benefício, que substituir o salário de contribuição, inferior ao salário mínimo vigente, Art. 7º, inciso VII da CF/88, ou maior que o salário base de contribuição, somado aos seus adicionais permanentes.

1.1.1 Servidor

Para requerimento do benefício o servidor ou procurador, deverá apresentar-se ao setor de benefício/Diretoria Previdenciária do IPREVI, portando os seguintes documentos:

- Original e cópia do documento de identidade que será autenticada, no ato do recebimento;
- Original e cópia do CPF, que será autenticada, no ato do recebimento;
- Comprovante de situação cadastral pessoa física, emitido pela página eletrônica da Receita Federal <http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atcta/cpf/consultapublica.asp>;
- Original e cópia da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social que será autenticada, no ato do recebimento;
- Original e Cópia da Certidão de Nascimento (atualizada), que será autenticada, no ato do recebimento, quando se tratar de servidor/a (solteiro/a);
- Original e cópia, da Certidão de Casamento (atualizada) que será autenticada, no ato do recebimento;
- Original e cópia da Certidão de União Estável, quando for o caso, que será autenticada, no ato do recebimento;
- Original e cópia dos documentos do cônjuge/companheiro/a (CPF e CI), que serão autenticados no ato do recebimento;
- Comprovante de renda constando a data de início de benefício, quando o cônjuge possuir algum tipo de benefício previdenciário no RGPS/INSS ou em outro RPPS;
- Certidão de nascimento, CPF e CI, original e cópia, dos filhos MENORES de 21 (vinte e um) anos de idade, que serão autenticados no ato do recebimento;
- Certidão de nascimento, CPF, CI, Termo de Curatela e atestado médico de incapacidade, para filhos MAIORES de 21 anos de idade, que serão autenticados no ato do recebimento;
- Cópia do comprovante de endereço atualizada (no máximo de 90 dias);
- Telefone de contato e e-mail;
- Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, emitida pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS e/ou Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, nos moldes da Portaria nº 154/08 do Ministério da Previdência Social – MPS;
- Cópia da Portaria de Nomeação, do Tempo de Posse e da Entrada em Exercício;

- Na hipótese de benefício requerido por procurador, original e cópia da Procuração, bem como original e cópia do documento de identidade e CPF do procurador.

OBS.(1): Será obrigatória a apresentação da CTC (certidão de tempo de contribuição) expedida pelo INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) caso exista tempo de serviço público ou privado, com contribuição para o RGPS (regime geral de previdência social) averbado/utilizado para fins de adicionais, bem como para fins da aposentadoria, e, a CTC – (Certidão de Tempo de Contribuição), se o período utilizado/avermado for de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, nos moldes da Portaria nº 154/08 do Ministério da Previdência Social – MPS.

OBS.(2): Acessar o sistema de Concessão de Benefícios e atualizar todos os dados cadastrais do servidor, bem como dos seus dependentes, e, só após essa atualização, emitir o requerimento de benefício e a declaração de acúmulo ou não acúmulo de cargos/aposentadoria que serão assinados pelo servidor.

1.1.2 Protocolo

- O Setor de Benefícios encaminha a documentação necessária apresentada, à Secretaria do IPREVI, juntamente com o Requerimento da Aposentadoria, para abertura do Processo administrativo, onde será conferida a documentação e gerado o número do P.A.
- Criar a capa do Processo Administrativo (PA);
- Na capa do Processo deve constar:
 - Carimbo do IPREVI com o número do Processo e data de abertura;
 - Nome da parte interessada (mesmo que um procurador faça o requerimento, o nome no PA será o do servidor);
 - Síntese do Assunto: “APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE”
 - Data de abertura e destino;
 - Carimbo do Protocolo com número do Processo e numeração das páginas (a capa do processo é contada como a página 1);
 - No verso da capa, deve constar a data de abertura, o número de páginas iniciais e assinatura do responsável pela abertura;



- Todos os documentos incluídos ou excluídos posteriormente devem ser protocolados e registrado no verso da capa do Processo a data, o número de folhas e o carimbo e rubrica do servidor do protocolo.

- Encaminhar o P.A. para a Divisão de Benefícios para instrução/concessão.

1.1.3 Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão)

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema (software) de Concessão de Benefícios;
- Informar ao RH da PMV, ou do Ente o qual o servidor seja lotado, via Ofício e através de e-mail, no dia 16 (dezesesseis) de cada mês, qual será o início da Aposentadoria e solicitando os demais documentos que farão parte do PA.
- Instrução do processo:
 1. Emissão da contagem de tempo pela PMV ou pelo Ente de lotação;
 2. Emissão da contagem de tempo e da declaração de magistério pela Secretaria Municipal de Educação – SME, quando se tratar de Professores/as;
 3. Declaração do Ente, do não acúmulo de Remuneração, conforme Instrução Normativa TCE-MG nº 03/2011;
 4. Confecção dos Anexos I e II da Portaria MPS nº 154/08, quando se tratar de servidores/as da própria PMV ou de suas Autarquias, quando que, não houve recolhimento de contribuições previdência para com o RGPS;
 5. Último contracheque do servidor na Ativa;
 6. Termo de Opção (Seguro Minas Brasil, Seguro Capemisa, SINFUP, SINDUTE, IMAS);
 7. Análise da Tabela de Vencimento do cargo efetivo;
 8. Análise da Tabela de Vencimento de Apostilado em caso de o mesmo ter ocupado cargo em comissão;
 9. Confecção e impressão da Certidão comprobatória de exercício em cargo comissionado;
 10. Criação da FIPA - Ficha de Instrução de Processo de Aposentadoria;
 11. Levantamento dos salários de Contribuição (julho/1994 até um dia antes da aposentadoria), efetuar o lançamento no Sistema (software) de concessão de Benefícios, para obtenção do cálculo e do valor do provento da aposentadoria;
 12. Confecção e impressão da Memória de Cálculo do Benefício;

13. Confecção e impressão da Certidão comprobatória de direitos adicionais e vantagens;
 14. Confecção e impressão da Certidão de Tempo de Serviço/contribuição para fins adicionais;
 15. Confecção e impressão Certidão de Tempo de Contribuição, para fins de aposentadoria;
 16. Confecção e impressão da Ficha Funcional do Servidor;
 17. Confecção e impressão do Cálculo dos Proventos;
 18. Consulta ao CAPMG sobre o acúmulo de Proventos de Aposentadoria;
 19. Confecção e impressão Declaração de não acúmulo de Proventos de Aposentadoria;
 20. Nota de Conferência da Documentação de Aposentadoria;
 21. Minuta da Portaria da Aposentadoria;
 22. Parecer do Diretor Previdenciário;
 23. Emissão de despacho de encaminhamento para análise jurídica;
 24. Parecer Jurídico;
 25. Despacho para a Secretaria para impressão da Portaria de Aposentadoria;
 26. Impressão da Portaria de concessão da Aposentadoria com as assinaturas do Diretor Geral e do Diretor Previdenciário do IPREVI;
 27. Encaminhar a Portaria para Publicação no Órgão Oficial, bem como publicação no Mural do IPREVI;
 28. Primeiro contracheque do pagamento dos proventos de Aposentadoria;
 29. Declaração para o Banco do Brasil sobre ter ou não resíduo do PASEP;
 30. O servidor é convocado a comparecer no IPREVI para assinar os documentos e pegar a sua pasta com os seguintes documentos: (Portaria de Concessão do Benefício, Cálculo do valor dos seus Proventos, Declaração para o Banco do Brasil sobre ter ou não resíduo do PASEP e o calendário com as datas dos pagamentos do benefício);
 31. Certidão de Publicação da Portaria de Aposentadoria;
 32. Auditoria do Controle Interno no processo;
- Autuar documentos;

- Encaminhar PA para Diretoria Previdenciária/Recursos Humanos.

1.1.4 Diretoria Previdenciária/Recursos Humanos

- Registrar o recebimento no sistema (software) módulo Folha de Pagamentos;
- Verificar e atualizar no sistema (software) módulo Folha de Pagamentos, os dados cadastrais do aposentado;
- Alterar a matrícula funcional;
- Alterar lotação;
- Cadastrar as rubricas pagas e ou descontadas;
- Avisar, por ofício ou e-mail, aos consignantes (empréstimos consignados) que o contrato do ex-servidor deve ser transferido para o IPREVI;
- Modificar o status de benefício no sistema (software) módulo Folha de Pagamentos, "aguardando deferimento" para "em pagamento".
- Abertura de conta 037 na CEF – Caixa Econômica Federal
- Encaminhar o PA para Divisão de Benefícios.

1.1.5 Divisão de Benefícios (FISCAP e COMPREV)

- Lançar no sistema de Fiscalização dos Atos de Pessoal – FISCAP do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais -TCE-MG ;
- Autuar documentos e arquivar em "aguardando HOMOLOGAÇÃO do TCE-MG";
- Encaminhar se passível, e após o recebimento da HOMOLOGAÇÃO TCE-MG, para lançamento no sistema de Compensação Previdenciária COMPREV (através de Login e senha), e arquivar em "aguardando COMPREV";
- Autuar documentos;
- Registrar o recebimento no fluxo COMPREV (software) de concessão de Benefícios;
- Verificar relatório final do Controle Interno;
- Acessar o sistema COMPREV e o BG COMPREV (ambos com Login e senha), para emitir o relatório de valores a receber do RGPS/INSS e o de valores a pagar ao RGPS pelo RPPS/IPREVI do fluxo mensal, no 5º (quinto) dia útil de cada mês;
- Encaminhar o relatório com os valores recebidos do Fluxo Mensal do COMPREV à Diretoria Administrativa - Financeira do IPREVI, para as devidas providências;
- Encaminhar PA para arquivo



1.1.6 Arquivo

- Realizar o arquivo do PA.

1.2 Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição

A Aposentadoria voluntária por tempo de contribuição poderá ser requerida pelo servidor que preencher, cumulativamente, os requisitos das legislações vigentes:

- Art. 40, §1º, inciso III, alínea "a" da CF/1988, com redação da EC nº 41/2003 e regulamentada pela Lei Federal nº 10.887/2004;
- Art. 40, §1º inciso III alínea "a" c/c o §5º, da CF/1988, com redação da EC nº 41/2003;
- Art. 40, §1º, inciso III, alínea "a" da CF/1988, e art. 3º da EC nº 20/1998;
- Art. 3º da EC nº 41/2003;
- Art. 4º da EC nº 20/1998 c/ redação do Art. 2º da EC nº 41/2003;
- Art. 6º da EC nº 41/2003, c/c o §5º do art. 40 da CF/1988;
- Art. 3º da EC nº 47/2005.
- Art.(s) 121, 123 e 126 da Lei Municipal nº 1.511/2002 c/ nova redação da Lei Municipal nº 1.634/2004.

1.2.1 Servidor

Para requerimento do benefício o servidor ou procurador, deverá apresentar-se ao setor de benefício/Diretoria Previdenciária do IPREVI, portando os seguintes documentos:

- Original e cópia do documento de identidade que será autenticada, no ato do recebimento;
- Original e cópia do CPF, que será autenticada, no ato do recebimento;
- Comprovante de situação cadastral pessoa física, emitido pela página eletrônica da Receita Federal <http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atcta/cpf/consultapublica.asp>;
- Original e cópia da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social que será autenticada, no ato do recebimento;
- Original e Cópia da Certidão de Nascimento (atualizada), que será autenticada, no ato do recebimento, quando se tratar de servidor/a (solteiro/a);

- Original e cópia, da Certidão de Casamento (atualizada) que será autenticada, no ato do recebimento;
- Original e cópia da Certidão de União Estável, quando for o caso, que será autenticada, no ato do recebimento;
- Original e cópia dos documentos do cônjuge/companheiro/a (CPF e CI), que serão autenticados no ato do recebimento;
- Comprovante de renda constando a data de início de benefício, quando o cônjuge possuir algum tipo de benefício previdenciário no RGPS/INSS ou em outro RPPS;
- Certidão de nascimento, CPF e CI, original e cópia, dos filhos MENORES de 21 (vinte e um) anos de idade, que serão autenticados no ato do recebimento;
- Certidão de nascimento, CPF, CI, Termo de Curatela e atestado médico de incapacidade, para filhos MAIORES de 21 anos de idade, que serão autenticados no ato do recebimento;
- Cópia do comprovante de endereço atualizada (no máximo de 90 dias);
- Telefone de contato e e-mail;
- Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, emitida pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS e/ou Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, nos moldes da Portaria nº 154/08 do Ministério da Previdência Social – MPS;
- Cópia da Portaria de Nomeação, do Tempo de Posse e da Entrada em Exercício;
- **Na hipótese de benefício requerido por procurador, original e cópia da Procuração, bem como original e cópia do documento de identidade e CPF do procurador.**

OBS.(1): Será obrigatória a apresentação da CTC (certidão de tempo de contribuição) expedida pelo INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) caso exista tempo de serviço público ou privado, com contribuição para o RGPS (regime geral de previdência social) averbado/utilizado para fins de adicionais, bem como para fins da aposentadoria, e, a CTC – (Certidão de Tempo de Contribuição), se o período utilizado/avermado for de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, nos moldes da Portaria nº 154/08 do Ministério da Previdência Social – MPS.



OBS.(2): Acessar o sistema de Concessão de Benefícios e atualizar todos os dados cadastrais do servidor, bem como dos seus dependentes, e, só após essa atualização, emitir o requerimento de benefício e a declaração de acúmulo ou não acúmulo de cargos/aposentadoria, que serão assinados pelo servidor.

1.2.2 Protocolo

- O Setor de Benefícios encaminha a documentação necessária apresentada, à Secretaria do IPREVI, juntamente com o Requerimento da Aposentadoria, para abertura do Processo administrativo, onde será conferida a documentação e gerado o número do P.A.
- Criar a capa do Processo Administrativo (PA);
- Na capa do Processo deve constar:
 - Carimbo do IPREVI com o número do Processo e data de abertura;
 - Nome da parte interessada (mesmo que um procurador faça o requerimento, o nome no PA será o do servidor);
 - Síntese do Assunto: "APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE"
 - Data de abertura e destino;
 - Carimbo do Protocolo com número do Processo e numeração das páginas (a capa do processo é contada como a página 1);
 - No verso da capa, deve constar a data de abertura, o número de páginas iniciais e assinatura do responsável pela abertura;
 - Todos os documentos incluídos ou excluídos posteriormente devem ser protocolados e registrado no verso da capa a data, o número de folhas e o carimbo e rubrica do servidor do protocolo.
- Encaminhar o P.A. para a Divisão de Benefícios para instrução/concessão.

1.2.3 Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão)

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema (software) de Concessão de Benefícios;
- Informar ao RH da PMV, ou do Ente o qual o servidor seja lotado, via Ofício e através de e-mail, no dia 16 (dezesesseis) de cada mês, qual será o início da Aposentadoria e solicitando os demais documentos que farão parte do PA;
- Instrução do processo:
 1. Emissão da contagem de tempo pela PMV ou pelo Ente de lotação;

2. Emissão da contagem de tempo e da declaração de magistério pela Secretaria Municipal de Educação – SME, quando se tratar de Professores/as;
3. Declaração do Ente, do não acúmulo de Remuneração, conforme Instrução Normativa TCE-MG nº 03/2011;
4. Confecção dos Anexos I e II da Portaria MPS nº 154/08, quando se tratar de servidores/as da própria PMV ou de suas Autarquias, quando que, não houve recolhimento de contribuições previdência para com o RGPS;
5. Último contracheque do servidor na Ativa;
6. Termo de Opção (Seguro Minas Brasil, Seguro Capemisa, SINFUP, SINDUTE, IMAS);
7. Análise da Tabela de Vencimento do cargo efetivo;
8. Análise da Tabela de Vencimento de Apostilado em caso de o mesmo ter ocupado cargo em comissão;
9. Confecção e impressão da Certidão comprobatória de exercício em cargo comissionado;
10. Criação da FIPA - Ficha de Instrução de Processo de Aposentadoria;
11. Levantamento dos salários de Contribuição (julho/1994 até um dia antes da aposentadoria), efetuar o lançamento no Sistema (software) de concessão de Benefícios, para obtenção do cálculo e do valor do provento da aposentadoria;
12. Confecção e impressão da Memória de Cálculo do Benefício;
13. Confecção e impressão da Certidão comprobatória de direitos adicionais e vantagens;
14. Confecção e impressão da Certidão de Tempo de Serviço/contribuição para fins adicionais;
15. Confecção e impressão Certidão de Tempo de Contribuição, para fins de aposentadoria;
16. Confecção e impressão da Ficha Funcional do Servidor;
17. Confecção e impressão do Cálculo dos Proventos;
18. Consulta ao CAPMG sobre o acúmulo de Proventos de Aposentadoria;
19. Confecção e impressão Declaração de não acúmulo de Proventos de Aposentadoria;
20. Nota de Conferência da Documentação de Aposentadoria;

21. Minuta da Portaria da Aposentadoria;
 22. Parecer do Diretor Previdenciário;
 23. Emissão de despacho de encaminhamento para análise jurídica;
 24. Parecer Jurídico;
 25. Despacho para a Secretaria para impressão da Portaria de Aposentadoria;
 26. Impressão da Portaria de concessão da Aposentadoria com as assinaturas do Diretor Geral e do Diretor Previdenciário do IPREVI;
 27. Encaminhar a Portaria para Publicação no Órgão Oficial, bem como publicação no Mural do IPREVI;
 28. Primeiro contracheque do pagamento dos proventos de Aposentadoria;
 29. Declaração para o Banco do Brasil sobre ter ou não resíduo do PASEP;
 30. O servidor é convocado a comparecer no IPREVI para assinar os documentos e pegar a sua pasta com os seguintes documentos: (Portaria de Concessão do Benefício, Cálculo do valor dos seus Proventos, Declaração para o Banco do Brasil sobre ter ou não resíduo do PASEP e o calendário com as datas dos pagamentos do benefício);
 31. Certidão de Publicação da Portaria de Aposentadoria;
 32. Auditoria do Controle Interno no processo;
- Autuar documentos;
 - Encaminhar PA Divisão Administrativa (Recursos Humanos).

1.2.4 Diretoria Previdenciária/Recursos Humanos

- Registrar o recebimento no sistema (software) módulo Folha de Pagamentos;
- Verificar e atualizar no sistema (software) módulo Folha de Pagamentos, os dados cadastrais do aposentado;
- Alterar a matrícula funcional;
- Alterar lotação;
- Cadastrar as rubricas pagas e ou descontadas;
- Avisar, por ofício ou e-mail, aos consignantes (empréstimos consignados) que o contrato do ex-servidor deve ser transferido para o IPREVI;
- Modificar o status de benefício no sistema (software) módulo Folha de Pagamentos, "aguardando deferimento" para "em pagamento".

- Abertura de conta 037 na CEF – Caixa Econômica Federal
- Encaminhar o PA para Divisão de Benefícios.

1.2.5 Divisão de Benefícios (FISCAP e COMPREV)

- Lançar no sistema de Fiscalização dos Atos de Pessoal – FISCAP do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais -TCE-MG;
- Autuar documentos e arquivar em “aguardando HOMOLOGAÇÃO do TCE-MG”;
- Encaminhar se passível, e após o recebimento da HOMOLOGAÇÃO TCE-MG, para lançamento no sistema de Compensação Previdenciária COMPREV (através de Login e senha), e arquivar em “aguardando COMPREV”;
- Autuar documentos;
- Registrar o recebimento no fluxo COMPREV (software) de concessão de Benefícios;
- Verificar relatório final do Controle Interno;
- Acessar o sistema COMPREV e o BG COMPREV (ambos com Login e senha), para emitir o relatório de valores a receber do RGPS/INSS e o de valores a pagar ao RGPS pelo RPPS/IPREVI do fluxo mensal, no 5º (quinto) dia útil de cada mês;
- Encaminhar o relatório com os valores recebidos do Fluxo Mensal do COMPREV à Diretoria Administrativa- Financeira do IPREVI, para as devidas providências;
- Encaminhar PA para arquivo

1.2.6 Arquivo

- Realizar o arquivo do PA.

1.3 Aposentadoria Compulsória

Legislação vigente:

- Art. 40, §1º, inciso II da CF/1988, com redação da EC 41/2003;
- Art. 29 da Lei Municipal nº 1.511/2002 c/ nova redação da Lei Municipal nº 1.634/2004;
- Lei Complementar nº 152/2015 – Alterou a idade para 75 anos

Aposentadoria compulsória será obrigatória para servidor que completar 75 anos de idade.

Será calculada a média dos 80% maiores salários de contribuição, corrigidos monetariamente pelo INPC, desde julho de 1994 até a data da compulsória. Com esse valor será calculado a proporcionalidade entre o tempo de contribuição do servidor e os 30 anos, se mulher (dez mil novecentos e cinquenta dias), ou 35 anos, se homem (doze mil setecentos e setenta e cinco dias).

Ex.: Mulher 10950 dias ----- 3.000,00 (valor total da média 80% maiores salários).

7300 dias -----X (valor a ser recebido)

OBS.: É vedado benefício, que substituir o salário de contribuição, inferior ao salário mínimo vigente, Art. 7º, inciso VII da CF/88, ou maior que o salário base somado aos seus adicionais permanentes.

1.3.1 Sistema (software) de Concessão de Benefícios

Ao acessar o sistema de concessão de benefícios (através de login e senha) e na opção Relatórios, Movimento, Prováveis Aposentadorias Compulsórias e imprimir, saíra uma relação de todos os servidores que estão prestes a completar a idade para a Aposentadoria Compulsória, 75 anos.

- Verificar e confirmar a listagem;
- Notificar os servidores a comparecerem no Instituto para verificar a possibilidade de aposentadoria voluntária ou informar/entregar a lista de documentos necessários para composição do processo de aposentadoria compulsória.

1.3.2 Servidor/Documentos:

Para requerimento do benefício o servidor ou procurador, deverá apresentar-se ao setor de benefício/Diretoria Previdenciária do IPREVI, portando os seguintes documentos:

- Original e cópia do documento de identidade que será autenticada, no ato do recebimento;
- Original e cópia do CPF, que será autenticada, no ato do recebimento;
- Comprovante de situação cadastral pessoa física, emitido pela página eletrônica da Receita Federal <http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atcta/cpf/consultapublica.asp>;

- Original e cópia da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social que será autenticada, no ato do recebimento;
- Original e Cópia da Certidão de Nascimento (atualizada), que será autenticada, no ato do recebimento, quando se tratar de servidor/a (solteiro/a);
- Original e cópia, da Certidão de Casamento (atualizada) que será autenticada, no ato do recebimento;
- Original e cópia da Certidão de União Estável, quando for o caso, que será autenticada, no ato do recebimento;
- Original e cópia dos documentos do cônjuge/companheiro/a (CPF e CI), que serão autenticados no ato do recebimento;
- Comprovante de renda constando a data de início de benefício, quando o cônjuge possuir algum tipo de benefício previdenciário no RGPS/INSS ou em outro RPPS;
- Certidão de nascimento, CPF e CI, original e cópia, dos filhos MENORES de 21 (vinte e um) anos de idade, que serão autenticados no ato do recebimento;
- Certidão de nascimento, CPF, CI, Termo de Curatela e atestado médico de incapacidade, para filhos MAIORES de 21 anos de idade, que serão autenticados no ato do recebimento;
- Cópia do comprovante de endereço atualizada (no máximo de 90 dias);
- Telefone de contato e e-mail;
- Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, emitida pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS e/ou Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, nos moldes da Portaria nº 154/08 do Ministério da Previdência Social – MPS;
- Cópia da Portaria de Nomeação, do Tempo de Posse e da Entrada em Exercício;
- **Na hipótese de benefício requerido por procurador, original e cópia da Procuração, bem como original e cópia do documento de identidade e CPF do procurador.**

OBS.(1): Será obrigatória a apresentação da CTC (certidão de tempo de contribuição) expedida pelo INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) caso exista tempo de serviço público ou privado, com contribuição para o RGPS (regime geral de previdência social) averbado/utilizado para fins de adicionais, bem como para fins da aposentadoria, e, a CTC –



(Certidão de Tempo de Contribuição), se o período utilizado/averbado for de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, nos moldes da Portaria nº 154/08 do Ministério da Previdência Social – MPS.

OBS.(2): Acessar o sistema de Concessão de Benefícios e atualizar todos os dados cadastrais do servidor, bem como dos seus dependentes, e, só após essa atualização, emitir o requerimento de benefício e a declaração de acúmulo ou não acúmulo de cargos/aposentadoria, que serão assinados pelo servidor.

1.3.3 Protocolo

- O Setor de Benefícios encaminha a documentação necessária apresentada, à Secretaria do IPREVI, juntamente com o Requerimento da Aposentadoria, para abertura do Processo administrativo, onde será conferida a documentação e gerado o número do P.A.
- Criar a capa do Processo Administrativo (PA);
- Na capa do Processo deve constar:
 - Carimbo do IPREVI com o número do Processo e data de abertura;
 - Nome da parte interessada (mesmo que um procurador faça o requerimento, o nome no PA será o do servidor);
 - Síntese do Assunto: "APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE"
 - Data de abertura e destino;
 - Carimbo do Protocolo com número do Processo e numeração das páginas (a capa do processo é contada como a página 1);
 - No verso da capa, deve constar a data de abertura, o número de páginas iniciais e assinatura do responsável pela abertura;
 - Todos os documentos incluídos ou excluídos posteriormente devem ser protocolados e registrado no verso da capa a data, o número de folhas e o carimbo e rubrica do servidor do protocolo.
- Encaminhar o P.A. para a Divisão de Benefícios para instrução/concessão.

1.3.4 Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão)

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema (software) de Concessão de Benefícios;

- Informar ao RH da PMV, ou do Ente o qual o servidor seja lotado, via Ofício e através de e-mail, no dia 16 (dezesseis) de cada mês, qual será o início da Aposentadoria e solicitando os demais documentos que farão parte do PA.
- Instrução do processo:
 1. Emissão da contagem de tempo pela PMV ou pelo Ente de lotação;
 2. Emissão da contagem de tempo e da declaração de magistério pela Secretaria Municipal de Educação – SME, quando se tratar de Professores/as;
 3. Declaração do Ente, do não acúmulo de Remuneração, conforme Instrução Normativa TCE-MG nº 03/2011;
 4. Confecção dos Anexos I e II da Portaria MPS nº 154/08, quando se tratar de servidores/as da própria PMV ou de suas Autarquias, quando que, não houve recolhimento de contribuições previdência para com o RGPS;
 5. Último contracheque do servidor na Ativa;
 6. Termo de Opção (Seguro Minas Brasil, Seguro Capemisa, SINFUP, SINDUTE, IMAS);
 7. Análise da Tabela de Vencimento do cargo efetivo;
 8. Análise da Tabela de Vencimento de Apostilado em caso de o mesmo ter ocupado cargo em comissão;
 9. Confecção e impressão da Certidão comprobatória de exercício em cargo comissionado;
 10. Criação da FIPA - Ficha de Instrução de Processo de Aposentadoria;
 11. Levantamento dos salários de Contribuição (julho/1994 até um dia antes da aposentadoria), efetuar o lançamento no Sistema (software) de concessão de Benefícios, para obtenção do cálculo e do valor do provento da aposentadoria;
 12. Confecção e impressão da Memória de Cálculo do Benefício;
 13. Confecção e impressão da Certidão comprobatória de direitos adicionais e vantagens;
 14. Confecção e impressão da Certidão de Tempo de Serviço/contribuição para fins adicionais;
 15. Confecção e impressão Certidão de Tempo de Contribuição, para fins de aposentadoria;
 16. Confecção e impressão da Ficha Funcional do Servidor;

17. Confecção e impressão do Cálculo dos Proventos;
 18. Consulta ao CAPMG sobre o acúmulo de Proventos de Aposentadoria;
 19. Confecção e impressão Declaração de não acúmulo de Proventos de Aposentadoria;
 20. Nota de Conferência da Documentação de Aposentadoria;
 21. Minuta da Portaria da Aposentadoria;
 22. Parecer do Diretor Previdenciário;
 23. Emissão de despacho de encaminhamento para análise jurídica;
 24. Parecer Jurídico;
 25. Despacho para a Secretaria para impressão da Portaria de Aposentadoria;
 26. Impressão da Portaria de concessão da Aposentadoria com as assinaturas do Diretor Geral e do Diretor Previdenciário do IPREVI;
 27. Encaminhar a Portaria para Publicação no Órgão Oficial, bem como publicação no Mural do IPREVI;
 28. Primeiro contracheque do pagamento dos proventos de Aposentadoria;
 29. Declaração para o Banco do Brasil sobre ter ou não resíduo do PASEP;
 30. O servidor é convocado a comparecer no IPREVI para assinar os documentos e pegar a sua pasta com os seguintes documentos: (Portaria de Concessão do Benefício, Cálculo do valor dos seus Proventos, Declaração para o Banco do Brasil sobre ter ou não resíduo do PASEP e o calendário com as datas dos pagamentos do benefício);
 31. Certidão de Publicação da Portaria de Aposentadoria;
 32. Auditoria do Controle Interno no processo;
- Autuar documentos;
 - Encaminhar PA Diretoria Previdenciária/Recursos Humanos).

1.3.5 Diretoria Previdenciária/Recursos Humanos

- Registrar o recebimento no sistema (software) módulo Folha de Pagamentos;
- Verificar e atualizar no sistema (software) módulo Folha de Pagamentos, os dados cadastrais do aposentado;
- Alterar a matrícula funcional;
- Alterar lotação;

- Cadastrar as rubricas pagas e ou descontadas;
- Avisar, por ofício ou e-mail, aos consignantes (empréstimos consignados) que o contrato do ex-servidor deve ser transferido para o IPREVI;
- Modificar o status de benefício no sistema (software) módulo Folha de Pagamentos, “aguardando deferimento” para “em pagamento”.
- Abertura de conta 037 na CEF – Caixa Econômica Federal
- Encaminhar o PA para Divisão de Benefícios.

1.3.6 Divisão de Benefícios (FISCAP e COMPREV)

- Lançar no sistema de Fiscalização dos Atos de Pessoal – FISCAP do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais -TCE-MG ;
- Autuar documentos e arquivar em “aguardando HOMOLOGAÇÃO do TCE-MG”;
- Encaminhar, se passível, e após o recebimento da HOMOLOGAÇÃO TCE-MG, para lançamento no sistema de Compensação Previdenciária COMPREV (através de Login e senha), e arquivar em “aguardando COMPREV”;
- Autuar documentos;
- Registrar o recebimento no fluxo COMPREV (software) de concessão de Benefícios;
- Verificar relatório final do Controle Interno;
- Acessar o sistema COMPREV e o BG COMPREV (ambos com Login e senha), para emitir o relatório de valores a receber do RGPS/INSS e o de valores a pagar ao RGPS pelo RPPS/IPREVI do fluxo mensal, no 5º (quinto) dia útil de cada mês;
- Encaminhar o relatório com os valores recebidos do Fluxo Mensal do COMPREV à Diretoria Administrativa- Financeira do IPREVI, para as devidas providências;
- Encaminhar PA para arquivo

1.3.7 Arquivo

- Realizar o arquivo do PA.

1.4 Aposentadoria por Invalidez

Legislação vigente:

- Art. 40, §1º, inciso I da CF//1988, com redação dada pela EC Nº 41/2003 e regulamentada pela Lei Federal nº 10.887/2004;
- EC nº 70/2012; e
- Art.(s). 25 a 28 da Lei Municipal nº 1.511/2002 c/ nova redação da Lei Municipal nº 1.634/2004.

O servidor poderá ser aposentado por invalidez estando ou não em gozo de auxílio-doença, desde que esteja incapaz de reabilitação e readaptação.

O servidor será declarado aposentado por invalidez a partir da emissão, pelo médico ou empresa Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - ESMT, contratado pelo IPREVI e com a pose do laudo médico que ateste a sua Incapacidade para o trabalho e enquanto permanecer nessa condição.

A legislação vigente prevê dois tipos de cálculo do valor do benefício (deverá constar no extrato de laudo médico):

1º - considerando o salário base mais adicionais permanentes

- Integral, salário base mais adicionais permanentes;
- Proporcional ao salário base mais adicionais permanentes.

EC nº 70/2012 de 29 de março de 2012, Art. 1º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, passa a vigorar acrescida do seguinte art. 6º-A:

- Art. 6º-A. O servidor da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, que tenha ingressado no serviço público até a data de publicação desta Emenda Constitucional e que tenha se aposentado ou venha a se aposentar por invalidez permanente, com fundamento no inciso I do § 1º do art. 40 da Constituição Federal, tem direito a proventos de aposentadoria calculados com base na remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria, na forma da lei,

não sendo aplicáveis as disposições constantes dos §§ 3º, 8º e 17 do art. 40 da Constituição Federal.

2º - considerando a média das contribuições

- Integral da média;
- Proporcional da média.

EC nº 41/2003, de 19 de dezembro de 2003, §§, 3º e 17º do art. 40 da CF/88, § 3º Para o cálculo dos proventos de aposentadoria, por ocasião da sua concessão, serão consideradas as remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência de que tratam este artigo e o art. 201, na forma da lei. § 17. Todos os valores de remuneração considerados para o cálculo do benefício previsto no § 3º serão devidamente atualizados, na forma da lei.

Conforme o Decreto nº 3.000, de 26/3/1999, os portadores de doenças graves, contagiosas ou incuráveis são isentos do imposto de renda desde que se enquadrem cumulativamente nas seguintes situações:

- Os rendimentos sejam relativos à aposentadoria e pensão, incluindo a complementação recebida de entidade privada e a pensão alimentícia; e
- Nos casos de hepatopatia grave, somente serão isentos os rendimentos auferidos a partir de 01/01/2005;

Também são isentos os proventos de aposentadoria motivada por acidente em serviço e os percebidos pelos portadores de moléstia profissional, Art. 6º inciso XIV, Lei nº 7.713, de 22/12/1988.

OBS.1: Caso o motivo causador da invalidez seja passível de isenção do IRPF, o médico ou a empresa contratada, deverá encaminhar, também, laudo médico específico para isenção, conforme modelo da Receita Federal.

OBS.2: É vedado benefício, que substituir o salário de contribuição, inferior ao salário mínimo vigente, Art. 7º, inciso VII da CF/88, ou maior que o salário base somado aos seus adicionais permanentes.

A aposentadoria por invalidez cessará nos seguintes casos:

- O aposentado por invalidez que voltar a exercer atividade laboral remunerada;

- Quando em avaliação médica for considerado novamente apto ao trabalho;
- Com a morte do aposentado.

1.4.1 Divisão de Benefícios

A Divisão de Benefícios ao receber o laudo médico deverá.

- Receber/Verificar laudo;
 - Caso seja detectado algum erro, deverá ser enviado ofício para retificação do laudo.
- Informar ao RH da PMV, via ofício, bem como através de e-mail, o início do PA para registros, e solicitar os documentos necessários do servidor;

1.4.2 Servidor/Documentos

Para requerimento do benefício o servidor ou procurador, deverá apresentar-se ao setor de benefício/Diretoria Previdenciária do IPREVI, portando os seguintes documentos:

- Original e cópia do documento de identidade que será autenticada, no ato do recebimento;
- Original e cópia do CPF, que será autenticada, no ato do recebimento;
- Comprovante de situação cadastral pessoa física, emitido pela página eletrônica da Receita Federal
<http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atcta/cpf/consultapublica.asp>;
- Original e cópia da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social que será autenticada, no ato do recebimento;
- Original e Cópia da Certidão de Nascimento (atualizada), que será autenticada, no ato do recebimento, quando se tratar de servidor/a (solteiro/a);
- Original e cópia, da Certidão de Casamento (atualizada) que será autenticada, no ato do recebimento;
- Original e cópia da Certidão de União Estável, quando for o caso, que será autenticada, no ato do recebimento;
- Original e cópia dos documentos do cônjuge/companheiro/a (CPF e CI), que serão autenticados no ato do recebimento;
- Comprovante de renda constando a data de início de benefício, quando o cônjuge possuir algum tipo de benefício previdenciário no RGPS/INSS ou em outro RPPS;

- Certidão de nascimento, CPF e CI, original e cópia, dos filhos MENORES de 21 (vinte e um) anos de idade, que serão autenticados no ato do recebimento;
- Certidão de nascimento, CPF, CI, Termo de Curatela e atestado médico de incapacidade, para filhos MAIORES de 21 anos de idade, que serão autenticados no ato do recebimento;
- Cópia do comprovante de endereço atualizada (no máximo de 90 dias);
- Telefone de contato e e-mail;
- Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, emitida pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS e/ou Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, nos moldes da Portaria nº 154/08 do Ministério da Previdência Social – MPS;
- Cópia da Portaria de Nomeação, do Tempo de Posse e da Entrada em Exercício;
- **Na hipótese de benefício requerido por procurador, original e cópia da Procuração, bem como original e cópia do documento de identidade e CPF do procurador.**

OBS.(1): Será obrigatória a apresentação da CTC (certidão de tempo de contribuição) expedida pelo INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) caso exista tempo de serviço público ou privado, com contribuição para o RGPS (regime geral de previdência social) averbado/utilizado para fins de adicionais, bem como para fins da aposentadoria, e, a CTC – (Certidão de Tempo de Contribuição), se o período utilizado/avermado for de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, nos moldes da Portaria nº 154/08 do Ministério da Previdência Social – MPS.

OBS.(2): Acessar o sistema de Concessão de Benefícios e atualizar todos os dados cadastrais do servidor, bem como dos seus dependentes, e, só após essa atualização, emitir o requerimento de benefício e a declaração de acúmulo ou não acúmulo de cargos/aposentadoria, que serão assinados pelo servidor.

1.4.3 Protocolo

- O Setor de Benefícios encaminha a documentação necessária apresentada, à Secretaria do IPREVI, juntamente com o Requerimento da Aposentadoria, para abertura do Processo administrativo, onde será conferida a documentação e gerado o número do P.A.

- Criar a capa do Processo Administrativo (PA);
- Na capa do Processo deve constar:
 - Carimbo do IPREVI com o número do Processo e data de abertura;
 - Nome da parte interessada (mesmo que um procurador faça o requerimento, o nome no PA será o do servidor);
 - Síntese do Assunto: "APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE"
 - Data de abertura e destino;
 - Carimbo do Protocolo com número do Processo e numeração das páginas (a capa do processo é contada como a página 1);
 - No verso da capa, deve constar a data de abertura, o número de páginas iniciais e assinatura do responsável pela abertura;
 - Todos os documentos incluídos ou excluídos posteriormente devem ser protocolados e registrado no verso da capa a data, o número de folhas e o carimbo e rubrica do servidor do protocolo.
- Encaminhar o P.A. para a Divisão de Benefícios para instrução/concessão.

1.4.4 Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão)

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema (software) de Concessão de Benefícios;
- Informar ao RH da PMV, ou do Ente o qual o servidor seja lotado, via Ofício e através de e-mail, no dia 16 (dezesseis) de cada mês, qual será o início da Aposentadoria e solicitando os demais documentos que farão parte do PA;
- Instrução do processo:
 1. Emissão da contagem de tempo pela PMV ou pelo Ente de lotação;
 2. Emissão da contagem de tempo e da declaração de magistério pela Secretaria Municipal de Educação – SME, quando se tratar de Professores/as;
 3. Declaração do Ente, do não acúmulo de Remuneração, conforme Instrução Normativa TCE-MG nº 03/2011;
 4. Confecção dos Anexos I e II da Portaria MPS nº 154/08, quando se tratar de servidores/as da própria PMV ou de suas Autarquias, quando que, não houve recolhimento de contribuições previdência para com o RGPS;
 5. Último contracheque do servidor na Ativa;

6. Termo de Opção (Seguro Minas Brasil, Seguro Capemisa, SINFUP, SINDUTE, IMAS);
7. Análise da Tabela de Vencimento do cargo efetivo;
8. Análise da Tabela de Vencimento de Apostilado em caso de o mesmo ter ocupado cargo em comissão;
9. Confeção e impressão da Certidão comprobatória de exercício em cargo comissionado;
10. Criação da FIPA - Ficha de Instrução de Processo de Aposentadoria;
11. Levantamento dos salários de Contribuição (julho/1994 até um dia antes da aposentadoria), efetuar o lançamento no Sistema (software) de concessão de Benefícios, para obtenção do cálculo e do valor do provento da aposentadoria;
12. Confeção e impressão da Memória de Cálculo do Benefício;
13. Confeção e impressão da Certidão comprobatória de direitos adicionais e vantagens;
14. Confeção e impressão da Certidão de Tempo de Serviço/contribuição para fins adicionais;
15. Confeção e impressão Certidão de Tempo de Contribuição, para fins de aposentadoria;
16. Confeção e impressão da Ficha Funcional do Servidor;
17. Confeção e impressão do Cálculo dos Proventos;
18. Consulta ao CAPMG sobre o acúmulo de Proventos de Aposentadoria;
19. Confeção e impressão Declaração de não acúmulo de Proventos de Aposentadoria;
20. Nota de Conferência da Documentação de Aposentadoria;
21. Minuta da Portaria da Aposentadoria;
22. Parecer do Diretor Previdenciário;
23. Emissão de despacho de encaminhamento para análise jurídica;
24. Parecer Jurídico;
25. Despacho para a Secretaria para impressão da Portaria de Aposentadoria;
26. Impressão da Portaria de concessão da Aposentadoria com as assinaturas do Diretor Geral e do Diretor Previdenciário do IPREVI;

27. Encaminhar a Portaria para Publicação no Órgão Oficial, bem como publicação no Mural do IPREVI;
 28. Primeiro contracheque do pagamento dos proventos de Aposentadoria;
 29. Declaração para o Banco do Brasil sobre ter ou não resíduo do PASEP;
 30. O servidor é convocado a comparecer no IPREVI para assinar os documentos e pegar a sua pasta com os seguintes documentos: (Portaria de Concessão do Benefício, Cálculo do valor dos seus Proventos, Declaração para o Banco do Brasil sobre ter ou não resíduo do PASEP e o calendário com as datas dos pagamentos do benefício);
 31. Certidão de Publicação da Portaria de Aposentadoria;
 32. Auditoria do Controle Interno no processo;
- Autuar documentos;
 - Encaminhar PA Divisão Administrativa (Recursos Humanos).

1.4.5 Diretoria Previdenciária - Recursos Humanos

- Registrar o recebimento no sistema (software) módulo Folha de Pagamentos;
- Verificar e atualizar no sistema (software) módulo Folha de Pagamentos, os dados cadastrais do aposentado;
- Alterar a matrícula funcional;
- Alterar lotação;
- Cadastrar as rubricas pagas e ou descontadas;
- Avisar, por ofício ou e-mail, aos consignantes (empréstimos consignados) que o contrato do ex-servidor deve ser transferido para o IPREVI;
- Modificar o status de benefício no sistema (software) módulo Folha de Pagamentos, "aguardando deferimento" para "em pagamento".
- Abertura de conta 037 na CEF – Caixa Econômica Federal
- Encaminhar o PA para Divisão de Benefícios.

1.4.6 Divisão de Benefícios (FISCAP e COMPREV)

- Lançar no sistema de Fiscalização dos Atos de Pessoal – FISCAP do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCE-MG;
- Autuar documentos e arquivar em "aguardando HOMOLOGAÇÃO do TCE-MG";



- Encaminhar se passível, e após o recebimento da HOMOLOGAÇÃO TCE-MG, para lançamento no sistema de Compensação Previdenciária COMPREV (através de Login e senha), e arquivar em “aguardando COMPREV”;
- Autuar documentos;
- Registrar o recebimento no fluxo COMPREV (software) de concessão de Benefícios;
- Verificar relatório final do Controle Interno;
- Acessar o sistema COMPREV e o BG COMPREV (ambos com Login e senha), para emitir o relatório de valores a receber do RGPS/INSS e o de valores a pagar ao RGPS pelo RPPS/IPREVI do fluxo mensal, no 5º (quinto) dia útil de cada mês;
- Encaminhar o relatório com os valores recebidos do Fluxo Mensal do COMPREV à Diretoria Administrativa- Financeira do IPREVI, para as devidas providências;
- Encaminhar PA para arquivo

1.4.7 Arquivo

- Realizar o arquivo do PA.

1.5 Aposentadoria Voluntária, Especial por Tempo de Contribuição.

A Aposentadoria especial é um benefício concedido ao cidadão que trabalha exposto a agentes nocivos à saúde, como calor ou ruído, de forma contínua e ininterrupta, em níveis de exposição acima dos limites estabelecidos em legislação própria. É possível aposentar-se após cumprir 25, 20 ou 15 anos de contribuição, conforme o agente nocivo.

A Aposentadoria, voluntária, especial por tempo de contribuição poderá ser requerida pelo servidor, que preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos das legislações vigentes:

- Súmula vinculante 33 – STF.
- Nota explicativa nº 06/2016/CGNAL/DRPSP/SPPS/MTPS;
- Art. 40, §4º, inciso III da CF/1988 (**pendente de lei complementar**).

1.5.1 Servidor/Documents:

Para requerimento do benefício deverá ser apresentado, pelo servidor ou procurador, no protocolo IPREVI, os seguintes documentos:

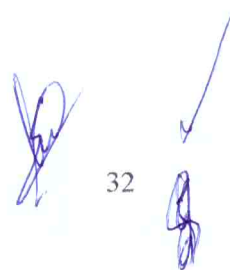
- Original e cópia, que será autenticada no ato do recebimento, do documento de identidade;
- Original e cópia, que será autenticada no ato do recebimento, do CPF;
- Cópia do comprovante de endereço atualizada (no máximo de 90 dias);
- Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);
- Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT);
- Certidão de Tempo de Contribuição – CTC original, emitida pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS e/ou Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, nos moldes da Portaria nº 154/08 do Ministério da Previdência Social – MPS;
- Cópia da Portaria de nomeação, do Termo de posse e da Entrada em Exercício;
- Cópia e original da Procuração (**se procurador**), com respectiva original e cópia de CPF e documento de identidade;

OBS.(1): Será obrigatória a apresentação da CTC (certidão de tempo de contribuição) expedida pelo INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) caso exista tempo de serviço público ou privado, com contribuição para o RGPS (regime geral de previdência social) averbado/utilizado para fins de adicionais, bem como para fins da aposentadoria, e, a CTC – (Certidão de Tempo de Contribuição), se o período utilizado/avermado for de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, nos moldes da Portaria nº 154/08 do Ministério da Previdência Social – MPS.

OBS.(2): Acessar o sistema de Concessão de Benefícios e atualizar todos os dados cadastrais do servidor, bem como dos seus dependentes, e, só após essa atualização, emitir o requerimento de benefício e a declaração de acúmulo ou não acúmulo de cargos/aposentadoria, que serão assinados pelo servidor.

1.5.2 Protocolo

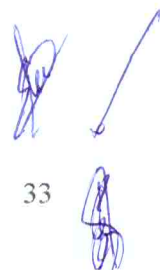
- O Setor de Benefícios encaminha a documentação necessária apresentada, à Secretaria do IPREVI, juntamente com o Requerimento da Aposentadoria, para abertura do Processo administrativo, onde será conferida a documentação e gerado o número do P.A.
- Criar a capa do Processo Administrativo (PA);
- Na capa do Processo deve constar:



- Carimbo do IPREVI com o número do Processo e data de abertura;
 - Nome da parte interessada (mesmo que um procurador faça o requerimento, o nome no PA será o do servidor);
 - Síntese do Assunto: "APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE"
 - Data de abertura e destino;
 - Carimbo do Protocolo com número do Processo e numeração das páginas (a capa do processo é contada como a página 1);
 - No verso da capa, deve constar a data de abertura, o número de páginas iniciais e assinatura do responsável pela abertura;
 - Todos os documentos incluídos ou excluídos posteriormente devem ser protocolados e registrado no verso da capa a data, o número de folhas e o carimbo e rubrica do servidor do protocolo.
- Encaminhar o P.A. para a Divisão de Benefícios para instrução/concessão.

1.5.3 Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão)

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema (software) de Concessão de Benefícios;
- Informar ao RH da PMV, ou do Ente o qual o servidor seja lotado, via Ofício e através de e-mail, no dia 16 (dezesesseis) de cada mês, qual será o início da Aposentadoria e solicitando os demais documentos que farão parte do PA.
- Instrução do processo:
 1. Emissão da contagem de tempo pela PMV ou pelo Ente de lotação;
 2. Emissão da contagem de tempo e da declaração de magistério pela Secretaria Municipal de Educação – SME, quando se tratar de Professores/as;
 3. Declaração do Ente, do não acúmulo de Remuneração, conforme Instrução Normativa TCE-MG nº 03/2011;
 4. Confeção dos Anexos I e II da Portaria MPS nº 154/08, quando se tratar de servidores/as da própria PMV ou de suas Autarquias, quando que, não houve recolhimento de contribuições previdência para com o RGPS;
 5. Último contracheque do servidor na Ativa;
 6. Termo de Opção (Seguro Minas Brasil, Seguro Capemisa, SINFUP, SINDUTE, IMAS);
 7. Análise da Tabela de Vencimento do cargo efetivo;



8. Análise da Tabela de Vencimento de Apostilado em caso de o mesmo ter ocupado cargo em comissão;
9. Confecção e impressão da Certidão comprobatória de exercício em cargo comissionado;
10. Criação da FIPA - Ficha de Instrução de Processo de Aposentadoria;
11. Levantamento dos salários de Contribuição (julho/1994 até um dia antes da aposentadoria), efetuar o lançamento no Sistema (software) de concessão de Benefícios, para obtenção do cálculo e do valor do provento da aposentadoria;
12. Confecção e impressão da Memória de Cálculo do Benefício;
13. Confecção e impressão da Certidão comprobatória de direitos adicionais e vantagens;
14. Confecção e impressão da Certidão de Tempo de Serviço/contribuição para fins adicionais;
15. Confecção e impressão Certidão de Tempo de Contribuição, para fins de aposentadoria;
16. Confecção e impressão da Ficha Funcional do Servidor;
17. Confecção e impressão do Cálculo dos Proventos;
18. Consulta ao CAPMG sobre o acúmulo de Proventos de Aposentadoria;
19. Confecção e impressão Declaração de não acúmulo de Proventos de Aposentadoria;
20. Nota de Conferência da Documentação de Aposentadoria;
21. Minuta da Portaria da Aposentadoria;
22. Parecer do Diretor Previdenciário;
23. Emissão de despacho de encaminhamento para análise jurídica;
24. Parecer Jurídico;
25. Despacho para a Secretaria para impressão da Portaria de Aposentadoria;
26. Impressão da Portaria de concessão da Aposentadoria com as assinaturas do Diretor Geral e do Diretor Previdenciário do IPREVI;
27. Encaminhar a Portaria para Publicação no Órgão Oficial, bem como publicação no Mural do IPREVI;
28. Primeiro contracheque do pagamento dos proventos de Aposentadoria;
29. Declaração para o Banco do Brasil sobre ter ou não resíduo do PASEP;



30. O servidor é convocado a comparecer no IPREVI para assinar os documentos e pegar a sua pasta com os seguintes documentos: (Portaria de Concessão do Benefício, Cálculo do valor dos seus Proventos, Declaração para o Banco do Brasil sobre ter ou não resíduo do PASEP e o calendário com as datas dos pagamentos do benefício);

31. Certidão de Publicação da Portaria de Aposentadoria;

32. Auditoria do Controle Interno no processo;

- Autuar documentos;
- Encaminhar PA Divisão Administrativa (Recursos Humanos).

1.5.4 Divisão Administrativa (Recursos Humanos)

- Registrar o recebimento no sistema (software) módulo Folha de Pagamentos;
- Verificar e atualizar no sistema (software) módulo Folha de Pagamentos, os dados cadastrais do aposentado;
- Alterar a matrícula funcional;
- Alterar lotação;
- Cadastrar as rubricas pagas e ou descontadas;
- Avisar, por ofício ou e-mail, aos consignantes (empréstimos consignados) que o contrato do ex-servidor deve ser transferido para o IPREVI;
- Modificar o status de benefício no sistema (software) módulo Folha de Pagamentos, "aguardando deferimento" para "em pagamento".
- Abertura de conta 037 na CEF – Caixa Econômica Federal
- Encaminhar o PA para Divisão de Benefícios.

1.5.5 Divisão de Benefícios (FISCAP e COMPREV)

- Lançar no sistema de Fiscalização dos Atos de Pessoal – FISCAP do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais -TCE-MG ;
- Autuar documentos e arquivar em "aguardando HOMOLOGAÇÃO do TCE-MG";
- Encaminhar, se passível, e após o recebimento da HOMOLOGAÇÃO TCE-MG, para lançamento no sistema de Compensação Previdenciária COMPREV (através de Login e senha), e arquivar em "aguardando COMPREV";
- Autuar documentos;
- Registrar o recebimento no fluxo COMPREV (software) de concessão de Benefícios;

- Verificar relatório final do Controle Interno;
- Acessar o sistema COMPREV e o BG COMPREV (ambos com Login e senha), para emitir o relatório de valores a receber do RGPS/INSS e o de valores a pagar ao RGPS pelo RPPS/IPREVI do fluxo mensal, no 5º (quinto) dia útil de cada mês;
- Encaminhar o relatório com os valores recebidos do Fluxo Mensal do COMPREV à Diretoria Administrativa- Financeira do IPREVI, para as devidas providências;
- Encaminhar PA para arquivo

1.5.6 Arquivo

- Realizar o arquivo do PA.

1.6 Pensão por Morte de Ativo ou Inativo

A Pensão por Morte poderá ser requerida pelo dependente presumido do servidor da ativa ou do aposentado (inativo), que preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos das legislações vigentes:

- Art. 40 §7º da CF/1988;
- Art.(s) 56 ao 60 da Lei Municipal nº 1.511/2002 com nova redação da Lei Municipal nº 1.634/2004;
- Art. 24 da EC nº 103/2019.

A pensão por morte será devida ao conjunto dos dependentes do participante que falecer, aposentado ou não, a contar da data do óbito, ou da decisão judicial, no caso de morte presumida, comprovada a permanente dependência econômica e financeira, quando exigida.

OBS.: observar o prazo quinquenal.

Os dependentes são divididos em três grupos:

- I - Cônjuge; companheiro/a e filho/a não emancipado/a, de qualquer condição, menor de 21 anos ou inválido/a;
- II - Os pais, desde que comprovada a dependência financeira; e
- III – O/a irmão/ã não emancipado/a, de qualquer condição, menor de 21 anos ou inválido/a, desde que comprovada a dependência econômica e financeira.

OBS.1: Equiparam-se aos filhos mediante declaração escrita do segurado e desde que comprovada a dependência econômica, o enteado e o menor que esteja sob sua tutela e não possua bens suficientes para o próprio sustento e educação.

OBS.2: Caso haja dependentes de um grupo, fica excluído do direito ao benefício aqueles indicados nos grupos subsequentes.

A pensão será rateada entre todos os dependentes em partes iguais e não será protelada pela falta de habilitação de outro possível dependente.

O valor da pensão do servidor que recebe até o teto do Regime Geral de Previdência Social será a totalidade de sua remuneração (vencimento + quinquênios + gratificação de titulação e apostilamento, se for o caso).

Para aqueles que ganham acima desse valor, o benefício será igual ao teto do INSS mais 70% do valor excedente.

Extinguirá a parte individual da pensão:

- Pela morte do pensionista;
- Para o filho, ou equiparado ou irmão, de ambos os sexos, pela emancipação ou ao completar 21 (vinte e um) anos de idade, salvo se for inválido; e
- Para o pensionista inválido, pela cessação da invalidez.
- Para o cônjuge, companheira ou companheiro de segurado falecido, pelo casamento ou pelo estabelecimento de união estável, lei 4275/2005.

OBS.: Reverterá em favor dos demais a parte daquele cujo direito à pensão se extinguir.

No caso em que há mais de um pensionista vinculado a uma mesma pensão e cessar o direito à pensão de um pensionista, sua quota será dividida entre os demais.

Será isento de IRPF, o pensionista, cujo valor mensal do benefício for inferior ao valor da tabela do IRPF.

1.6.1 Dependente/Beneficiário do Direito a Pensão

O dependente (ou seu tutor/curador/procurador) deverá apresentar no Protocolo do IPREVI os seguintes documentos:

- Original e cópia da Certidão de Óbito (duas cópias, uma para o PA e outra para o setor de pagamento para baixa);
- Original e cópia autenticada do documento de identidade (de todos os dependentes requerentes e do servidor falecido);
- Original e cópia autenticada do CPF (de todos os dependentes requerentes e do servidor falecido);
- Cópia do comprovante de endereço atualizada (no máximo de 90 dias);
- Original e cópia da Certidão de Casamento atualizada (com averbação do óbito);
- Original e cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s) menor(es) de 21 anos ou de incapaz atualizada (com data posterior ao óbito);
- Comprovante de incapacidade para filho(s) maior(es) de 21 anos – emitido pelo médico assistente (com data posterior ao óbito);
- Cópia e original para autenticação, do Termo de Curatela para o maior de 21 anos de idade, incapaz;
- Comprovante de conta bancária;
- Certidão de Tempo de Contribuição – CTC original, emitida pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS, para períodos até 31/08/1991 (**no caso de servidor falecido na ativa**);
- Cópia da Portaria de aposentadoria (**no caso de servidor aposentado**);
- Cópia e original da Procuração/Termo (**se Procurador/Curador/Tutor**), com respectiva original e cópia de CPF e documento de identidade.
- Encaminhar a documentação para o Protocolo.

OBS.1: Será obrigatória a apresentação da CTC do RGPS caso tenha tempo de serviço público com contribuição para INSS utilizado para fins de adicionais e/ou caso tenha averbado para recebimento de abono permanência, CTC do RGPS/RPPS, (**no caso de servidor que faleceu na ativa**).

OBS.2: Deverá ainda, assinar no momento do comparecimento ao IPREVI, o requerimento de benefício de Pensão (emitido pelo IPREVI), e a declaração de acúmulo ou não de benefícios (emitida pelo IPREVI);

OBS.3: Na ocasião do comparecimento do dependente (beneficiário da Pensão), ao IPREVI, este, será informado se acaso o falecido (gerador da Pensão) possuía vínculo com a seguradora ZURIC – Minas Brasil, através de consulta ao contracheque do aposentado, e se houve descontos para com a seguradora, o dependente será orientado a ir até a seguradora para obter detalhes do seguro, tais como, o valor a receber, documentos necessários e a forma e data de tal recebimento do seguro Minas Brasil.

1.6.2 Protocolo

- O Setor de Benefícios encaminha a documentação necessária apresentada, à Secretaria do IPREVI, juntamente com o Requerimento da Pensão por Morte, seja de servidor falecido na Ativa ou do Aposentado (Inativo), para abertura do Processo administrativo, onde será conferida a documentação e gerado o número do P.A.
- Criar a capa do Processo Administrativo (PA);
- Na capa do Processo deve constar:
 - Carimbo do IPREVI com o número do Processo e data de abertura;
 - Nome da parte interessada (mesmo que um procurador faça o requerimento, o nome no PA será o do servidor);
 - Síntese do Assunto: "APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE"
 - Data de abertura e destino;
 - Carimbo do Protocolo com número do Processo e numeração das páginas (a capa do processo é contada como a página 1);
 - No verso da capa, deve constar a data de abertura, o número de páginas iniciais e assinatura do responsável pela abertura;
 - Todos os documentos incluídos ou excluídos posteriormente devem ser protocolados e registrado no verso da capa a data, o número de folhas e o carimbo e rubrica do servidor do protocolo.
- Encaminhar o P.A. para a Divisão de Benefícios para instrução/concessão.

1.6.3 Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão)

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema (software) de Concessão de Benefícios;
- Informar ao RH da PMV, ou do Ente o qual o servidor seja lotado, via Ofício e através de e-mail, qual foi a data do óbito e qual será o início do benefício da Pensão por Morte (quando se tratar de Servidor falecido na Ativa) e solicitar os demais documentos que farão parte do PA.
- Instrução do processo:
 1. Emissão da contagem de tempo pela PMV ou pelo Ente de lotação;
 2. Emissão da contagem de tempo e da declaração de magistério pela Secretaria Municipal de Educação – SME, quando se tratar de Professores/as;
 3. Declaração do Ente, do não acúmulo de Remuneração, conforme Instrução Normativa TCE-MG nº 03/2011;
 4. Confecção dos Anexos I e II da Portaria MPS nº 154/08, quando se tratar de servidores/as da própria PMV ou de suas Autarquias, quando que, não houve recolhimento de contribuições previdência para com o RGPS;
 5. Último contracheque do servidor na Ativa ou do Aposentado;
 6. Termo de Opção (Seguro Minas Brasil, Seguro Capemisa, SINFUP, SINDUTE, IMAS);
 7. Análise da Tabela de Vencimento do cargo efetivo;
 8. Análise da Tabela de Vencimento de Apostilado em caso de o mesmo ter ocupado cargo em comissão;
 9. Confecção e impressão da Certidão comprobatória de exercício em cargo comissionado;
 10. Confecção e impressão da Memória de Cálculo do Benefício;
 11. Confecção e impressão da Ficha Funcional do Servidor;
 12. Confecção e impressão do Cálculo dos Proventos;
 13. Consulta ao CAPMG sobre o acúmulo de cargos públicos;
 14. Confecção e impressão da Declaração de acúmulo ou não de Benefícios, e se, caso houver acúmulo, ver a possibilidade e legalidade de aplicação do redutor do valor do benefício da pensão, conforme determina o §2 do Art. 24 da EC nº 103/2019;
 15. Nota de Conferência da Documentação da Pensão;

16. Minuta da Portaria da Pensão;
17. Parecer do Diretor Previdenciário;
18. Emissão de despacho de encaminhamento para análise jurídica;
19. Parecer Jurídico;
20. Despacho para a Secretaria para impressão da Portaria da Pensão;
21. Impressão da Portaria de concessão da Pensão com as assinaturas do Diretor Geral e do Diretor Previdenciário do IPREVI;
22. Encaminhar a Portaria para Publicação no Órgão Oficial, bem como publicação no Mural do IPREVI;
23. Primeiro contracheque do pagamento dos proventos da Pensão;
24. O Dependente (beneficiário da Pensão) é convocado a comparecer no IPREVI para assinar os documentos que compõe o PA e pegar a sua pasta com os seguintes documentos: (Portaria de Concessão do Benefício, Cálculo do valor dos seus Proventos, o calendário com as datas dos pagamentos do benefício);
25. Certidão de Publicação da Portaria da Pensão;
26. Autuar documentos;
27. Auditoria do Controle Interno no processo;
- Encaminhar PA Divisão Administrativa (Recursos Humanos).

1.6.4 Divisão Administrativa (Recursos Humanos)

- Registrar o recebimento no sistema (software) módulo Folha de Pagamentos;
- Verificar e atualizar no sistema (software) módulo Folha de Pagamentos, os dados cadastrais do Beneficiário da Pensão;
- Alterar a matrícula funcional;
- Alterar lotação;
- Cadastrar as rubricas pagas e ou descontadas;
- Avisar, por ofício ou e-mail, aos consignantes (empréstimos consignados) que o servidor da Ativa ou o Aposentado veio a óbito;
- Modificar o status de benefício no sistema (software) módulo Folha de Pagamentos, "aguardando deferimento" para "em pagamento".
- Abertura de conta 037 na CEF – Caixa Econômica Federal
- Encaminhar o PA para Divisão de Benefícios.

1.6.5 Divisão de Benefícios (FISCAP e COMPREV)

- Lançar no sistema de Fiscalização dos Atos de Pessoal – FISCAP do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais -TCE-MG ;
- Autuar documentos e arquivar em “aguardando HOMOLOGAÇÃO do TCE-MG”;
- Encaminhar se passível, e após o recebimento da HOMOLOGAÇÃO TCE-MG, para lançamento no sistema de Compensação Previdenciária COMPREV (através de Login e senha), e arquivar em “aguardando COMPREV”;
- Autuar documentos;
- Registrar o recebimento no fluxo COMPREV (software) de concessão de Benefícios;
- Verificar relatório final do Controle Interno;
- Acessar o sistema COMPREV e o BG COMPREV (ambos com Login e senha), para emitir o relatório de valores a receber do RGPS/INSS e o de valores a pagar ao RGPS pelo RPPS/IPREVI do fluxo mensal, no 5º (quinto) dia útil de cada mês;
- Encaminhar o relatório com os valores recebidos do Fluxo Mensal do COMPREV à Diretoria Administrativa- Financeira do IPREVI, para as devidas providências;
- Encaminhar PA para arquivo

1.6.6 Arquivo

- Realizar o arquivo do PA.




2 ANÁLISE DE REVISÃO DE BENEFÍCIOS

A revisão de um benefício pode ser requerida a qualquer momento, podendo modificar o tempo de contribuição, valores de proventos/pensão ou tipo de benefício (ou qualquer combinação desses) que irá interferir no cálculo do benefício.

- Art. 118 da Lei Municipal nº 1511/2002 c/ nova redação da Lei Municipal nº 1.634/2004;

A revisão poderá ser feita também por:

- Ordem judicial;
- Por modificação, na Prefeitura, da posição na carreira, posterior à concessão do benefício;
- Por solicitação do beneficiário, pela ocorrência de fato novo.

2.1 Manutenção de benefícios

2.1.1 Folha de pagamento

A folha de pagamento é de responsabilidade da Divisão de Benefícios (Diretoria Previdenciária), com a finalidade é pagar o benefício a quem é de direito.

Existem 2 tipos de folhas de pagamento:

2.1.1.1 Mensal:

A folha de pagamento dos benefícios, é realizada mensalmente, de maneira que o pagamento do beneficiário seja até o 5º (quinto) dia útil posterior de cada mês.

2.1.1.2 Do abono anual (13º salário):

A folha de pagamento referente a 1ª (primeira) parcela do 13º (décimo terceiro) salário é feito sempre no mês de 07 (julho) de cada ano e paga até o dia 20 (vinte) de julho de cada ano e a folha de pagamento referente a 2ª (segunda) parcela do 13º (décimo terceiro) salário, no dia 20 (vinte) de dezembro.

2.1.2 Divisão Administrativa (Recursos Humanos)

- Rodar rotina de Folha de Pagamento no sistema (software) de Folha de Pagamentos com o intuito de calcular e efetivar os pagamentos dos aposentados/pensionistas e do quadro próprio;
- Todo dia 15 (quinze) de cada mês, o IMAS – Instituto Municipal de Assistência aos Servidores, envia o arquivo contendo os descontos (farmácia, exames, tratamento odontológico, internação hospitalar), utilizados pelos aposentados, pensionistas e servidores do quando do IPREVI para ser lançados na folha de pagamento;
- Entre os dias 10 (dez) ao 17 (dezesete) do mês, os bancos enviam os extratos dos empréstimos consignados, para lançamento na folha de pagamento;
- Verificar a existência de inconsistência nos cálculos;
- Emitir relatórios de conferencia e encaminhar à contabilidade;
- Após a conferencia de todos os relatórios, conclui-se o fechamento da competência e a geração do arquivo bancário.
- Emissão de um relatório com os gastos da folha dos aposentados/pensionistas separadas por fundo financeiro e fundo previdenciário, para que seja apurado o déficit financeiro do fundo financeiro (que está deficitário) para ser aportado pelo Tesouro municipal;
- O arquivo bancário é enviado a Diretoria Financeira para efetuar o pagamento junto a Caixa Econômica Federal;
- Enviar para Caixa Econômica Federal uma planilha constando o óbito para exclusão dos aposentados/pensionistas dos descontos dos consignados para as demais competências;

2.1.3 Contabilidade

- Receber relatório da Divisão Administrativa;
- Fazer o empenho dos pagamentos, com a devida assinatura do Diretor Executivo; e
- Enviar aos consignantes e aos pensionistas por alimentos suas respectivas cotas de pagamento, sendo que tais pagamentos devem ser feitos nos respectivos bancos (por meio magnético ou físico, dependendo do banco).

2.1.4 Reajuste de benefício

De acordo com a regra definida na concessão do benefício, o mesmo pode ocorrer de duas formas:

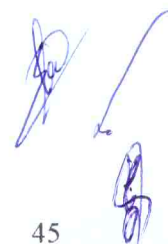
- Na mesma data do Regime Geral da Previdência Social (RGPS).

O reajuste ocorrerá no mesmo momento e poderá ser com o mesmo índice usado pelo INSS (ON nº 03/2004).

- Com paridade com o servidor ativo.

O reajuste ocorrerá no mesmo momento e com o mesmo índice que a Prefeitura de Viçosa conceder aos seus servidores ativos, através de Lei aprovada na Câmara Municipal.

Quando ocorrer algum dos reajustes acima descrito, o mesmo é informado na **Divisão Administrativa (Recursos Humanos)** para lançamento no sistema de folha, sendo aplicado a todos os benefícios que se enquadram naquela regra, para, a partir de então ser aplicado nas próximas folhas de pagamento.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive script.

3 RECADASTRAMENTO DE BENEFICIÁRIO (PROVA DE VIDA)

O Recadastramento do beneficiário deverá ser feito anualmente, com a finalidade de comprovação de vida.

O recadastramento ocorre durante o mês de seu aniversário e deve inicializar com o envio ao beneficiário de um ofício/circular desejando as felicitações, pelo aniversário, informando que deverá comparecer pessoalmente ao IPREVI, ou caso o beneficiário seja representado por representante legal (procurador/curador/tutor), o recadastramento deverá ser feito também na sede do IPREVI, no setor Diretoria Previdenciária (Recursos Humanos).

Caso o beneficiário esteja com dificuldade de locomoção, atestada por laudo médico, pode solicitar/agendar no próprio IPREVI uma visita técnica.

Caso o beneficiário não compareça no mês de seu aniversário, o IPREVI tentará contato através de e-mail ou telefone, e não obtendo sucesso, dará um prazo até o dia 10 (dez) do mês subsequente, e ainda assim, se o beneficiário não comparecendo e não sendo localizado, o IPREVI bloqueará o pagamento do benefício a partir do próximo mês.

3.1 Beneficiário

Para o recadastramento o beneficiário deverá apresentar os seguintes documentos:

- Documento de Identidade;
- Comprovante de residência atualizado (máximo 90 dias);
- Caso o beneficiário seja representado, deverá apresentar também:
 - Documento de Identidade do representante legal;
 - Documento oficial de declaração de interdição (se for o caso);
 - Termo de tutela/curatela ou Procuração, sendo que no último caso tem que ser pública, com poderes especiais e com no máximo de 90 dias;
 - Declaração de motivo de não comparecimento (em caso de representado por procuração);
 - Comprovante de vida em direito admitido, emitido há menos de 60 dias (em caso de representado por procuração).

3.2 Encerramento de benefício

A Divisão Administrativa (Recursos Humanos) encerrará os benefícios em função:

- Óbito: O Instituto/Divisão Administrativa (Recursos Humanos) tomará conhecimento por aviso de parentes, outros órgãos, ou pelo não comparecimento do beneficiário ao recadastramento, o que dificulta o conhecimento do óbito, principalmente se não houver beneficiários remanescentes para gerar pensão;
- Maioridade: acessar o Sistema (software) de Folha de Pagamentos para verificar todos os beneficiários que completaram 21 anos;
- Pela cessação
- Da incapacidade de filho pensionista, maior de 21 anos.

Ao ter conhecimento da necessidade de encerramento do benefício a Divisão Administrativa (Recursos Humanos) deverá:

- Solicitar o PA;
- Criar despacho de encerramento do benefício no PA;
- Encerrar o benefício no sistema;
- Em caso de haver outros beneficiários:
 - Recalcular o benefício para cada beneficiário remanescente;
 - Incluir no Sistema, o benefício para cada beneficiário remanescente;
 - Anexar no PA contracheques dos remanescentes com os benefícios anterior e posterior ao recálculo do mesmo.
- Arquivar o PA.



4 ESTUDO PRÉVIO

O estudo prévio tem por finalidade verificar:

- Demonstrar se o servidor já completou o direito para aposentar e em qual regra, ou quando completará;
- Demonstrar se o servidor tem direito ao Abono Permanência ou quando terá;
- Calcular o valor das aposentadorias a serem concedidas pela média dos salários de contribuição (aposentadoria por idade, compulsória e por tempo de contribuição);

4.1 Servidor

Documentos necessários para abertura do estudo prévio:

- Cópia do documento de Identidade; e
- Certidão de Tempo de Contribuição – CTC original, emitida pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS e/ou Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, nos moldes da Portaria nº 154/2008 do Ministério da Previdência Social – MPS;
- Certidão de exclusivo magistério, **para professor**;
- Verificar e atualizar todo o cadastro do servidor no sistema (software) de Concessão de Benefícios;
- Informar ao servidor se o mesmo já faz jus a Aposentadoria e qual a regra, ou ao Abono Permanência.
- Caso o servidor opte pela aposentadoria, será lhe entregue uma relação de documentos necessários para abertura do PA junto ao IPREVI;
- Caso o servidor opte pelo abono de permanência, será lhe entregue uma relação de documentos necessário e orientado a procurar o RH da PMV ou o órgão de lotação, para a abertura do PA.
- Autuar documentos conforme descrito apêndice I;

OBS.: Será obrigatória a apresentação da CTC- Certidão de Tempo de Contribuição do RGPS/INSS nos casos de posse de servidores, **anterior** a criação da Lei Municipal nº 810/1991 (Estatutário) em 01/09/1991.

5 FISCAP

Todos os processos que envolvam concessão de benefícios ou cancelamento de benefícios deverão ser lançados no Sistema de Fiscalização de Atos de Pessoal- FISCAP, módulo Concessão, através do endereço eletrônico: <https://www.tce.mg.gov.br>.

O prazo para envio da remessa de arquivos é estabelecido pelo art. 3º da IN 03/2011 alterado pela IN 05/2013:

“Art. 3º As informações relativas aos benefícios e aos cancelamentos de que trata o caput do art. 2º, publicados do primeiro ao último dia do mês, serão encaminhadas ao Tribunal em até 40 (quarenta) dias do encerramento do respectivo mês”.

5.1 Descrição das atividades

- Acesso: <https://www.tce.mg.gov.br>
- Acessar o subtítulo “informações e serviços” e depois “FISCAP”.

OBS: Abrirá uma página onde aparecem os seguintes dizeres: “Avisos FISCAP” e que deverá ser fechada.

- Escolher a opção: sistema FISCAP.
- Acessar Concessão onde deverá ser preenchido com os seguintes dados:
 - CNPJ do IPREVI
 - CPF e senha do usuário
- Selecionar “Órgão/Entidade de Lotação do Servidor” que é Instituto De Previdência Municipal Dos Servidores Públicos Do Município De Viçosa e prosseguir. Vai mudar a página onde precisa fechar.
- Caracteres de verificação (captcha)
- Novo ato. Vai mudar a página. Preencher com o CPF do aposentado ou pensionista.
- Digitar o CPF do servidor aposentado. Mesmo nos casos de Pensão por morte, o CPF a ser lançado deverá ser do ex-servidor;

- Conferir o nome, a data de nascimento, o sexo e confirmar;
- Selecionar o tipo de concessão (aposentadoria ou pensão);
- Selecionar Regime jurídico: estatutário;
- Selecionar Regime previdenciário: RPPS;
- Novo ato (a página vai mudar);
- Preencher com as seguintes informações
 - “Concessão deste benefício é passível de compensação financeira”: se tiver aproveitamento do INSS clicar em sim, se não tiver é não;
 - “Foi observado o disposto nos artigos 37,§ 10 e 40, § 6º da CR/88, quanto a não acumulação ou acumulação lícita?”: Sim;
 - Modalidade da aposentadoria: Ver na Portaria de concessão do benefício;
 - Informar se afastou-se preliminarmente conforme previsto em lei própria?: Sempre não (porque só afasta quando sai à aposentadoria);
 - data da concessão: Ver na portaria de concessão do benefício;
 - o cargo que foi concedido a aposentadoria;
 - Denominação: Cargo que o servidor exercia (está na portaria de concessão);
 - Informar se é cargo efetivo: Sempre sim;
 - o fundamento conforme CF/88: Está na portaria de concessão do benefício;
 - a Fundamentação legal: Está na portaria de concessão do benefício;
 - dados do ato de aposentadoria - Número da portaria, data da concessão e data da publicação (Está na portaria de concessão do benefício);
 - Signatário: Sempre o nome do Gestor do RPPS;

- Informar se possui ato retificatório: a portaria vai mostrar se foi retificação, a maioria não será retificação;
- Forma de ingresso: Concurso público;
- Data do ingresso no serviço público: vai está na certidão de tempo que fica no processo de aposentadoria;
- Data do ingresso no cargo efetivo: vai está na certidão de tempo que fica no processo de aposentadoria;
- Data do ingresso no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria: vai está na certidão de tempo que fica no processo de aposentadoria;
- Tempo de serviço/contribuição para fins de aposentadoria em dias: total da soma que está na certidão de Tempo de Contribuição (processo de aposentadoria);
- Tempo de efetivo exercício no serviço público em dias: fica na memória de cálculo que está no processo de aposentadoria;
- Tempo de exercício na carreira em dias: fica na memória de cálculo que está no processo de aposentadoria;
- Tempo de efetivo exercício no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria em dias: fica na certidão de Tempo de Contribuição;
- Tempo de serviço para fins adicionais em dias: é o mesmo Tempo de efetivo exercício no serviço público em dias (acima);
- Tem direito á percepção da remuneração de cargo comissionado ou á diferença de vencimento do cargo efetivo: no contracheque terá essa informação. Ai coloca sim ou não (raro ter sim);
- Valor total dos proventos: olha no primeiro contracheque do servidor aposentado
- Valor da última remuneração: olha no último contracheque da ativa.

OBS.1: Todos os campos deverão ser preenchidos e os documentos (último contracheque da ativa, o primeiro de aposentado, a Certidão de Tempo de Contribuição e a portaria com o carimbo de publicação e o carimbo do servidor que responde pelo FISCAP) a serem anexados, deverão ser assinados com certificação digital.

OBS.2: Após preenchimento, realiza-se a conferência dos dados. Após conferência dos dados, deve-se imprimir o relatório referente a cada processo e juntá-los aos autos.

OBS.3: Em caso de Pensão por morte: Preencher os campos solicitados com os dados pessoais do beneficiário e anexar Portaria de concessão da Pensão, primeiro contracheque de pensão e o último do aposentado, a certidão de óbito, certidão de casamento e certidão de nascimentos para filhos menores de 21 anos ou inválidos que deverão ser assinados com certificação digital.

5.1.1 Envio de remessa do FISCAP

- Todo mês precisa enviar Remessa, mesmo que seja vazia. Enviar do IPREVI, Câmara, SAAE e PMV.
- Entrar no sistema da mesma forma dos demais;
- Escolher o que vai enviar;
- Remessas a enviar;
- Irão aparecer os quatro órgãos;
- Acessar um de cada vez;
- Quando acessar IPREVI, vai abrir vários espaços para responder no sim ou não; sempre será sim;
- Preencher o responsável pelo instituto com os dados do mesmo, que hoje está sendo o Diretor Geral;
- Informar se existe responsável pelo controle interno? Não;
- Enviar;
- Sim;
- Dados do responsável pelo envio da remessa;
- Confirmar;
- Imprimir o recibo, arquivar na pasta escrita Remessa FISCAP e está pronto.
- Repetir com os demais.

6 COMPREV

O COMPREV tem por objetivo operacionalizar a Compensação Previdenciária entre o Regime Geral de Previdência Social e os Regimes Próprios de Previdência Social dos Servidores Públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nos casos de contagem recíproca de tempo de contribuição para efeito de aposentadorias e pensões.

Tem por finalidade de que sejam repassados valores financeiros, proporcionais ao tempo de contribuição ao INSS, dos servidores que estiveram vinculados ao RGPS, mas que se aposentaram em Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS e vice e versa. São objetos de compensação previdenciária, os processos de aposentadoria e pensão, que passam por análise minuciosa, onde são verificados se eles são passíveis ou não de ato compensatório.

6.1 Documentação necessária para requerimento da Compensação Previdenciária:

- Portaria de aposentadoria ou pensão
- Homologação do ato pelo T.C.E
- Certidão de tempo de serviço emitida pelo INSS – RGPS (Regime Geral de Previdência Social).
- Certidão de tempo de serviço emitida por outro RPPS (Regime Próprio de Previdência Social)
- Laudo médico (em caso de aposentadoria por invalidez)
- Certidão de óbito do gerador da pensão
- Mapa de contagem de tempo de contribuição
- Dados pessoais do servidor: CPF
- Dados funcionais do servidor: Matrícula/ data de início de benefício

6.2 Descrição dos procedimentos necessários para requerimento e acompanhamento dos processos de aposentadorias e pensões, visando a aprovação do COMPREV:

- Após a homologação do ato concessionário da aposentadoria ou pensão no sistema do TCE/MG o servidor do setor de benefícios verifica a existência de compensação previdenciária e se tiver direito à compensação fará o cadastro do requerimento de compensação previdenciária, a fim de interromper o prazo prescricional. Se não tiver direito arquiva o processo.
- Para que o servidor responsável pelo setor de Compreprev consiga enviar toda a documentação pertinente será necessário a criação de login (identificador de acesso) e senha, fornecidas pelo ministério da previdência para o administrador local do Compreprev. Tal acesso deverá ser solicitado junto ao Ministério da Previdência através de formulário devidamente preenchido e assinado pelo Gestor, Administrador Local e futuro usuário.
- Após extração dos dados e preenchimento do requerimento de compensação previdenciária no site do Dataprev, inicia-se o processo de input dos dados e documentos no sistema Compreprev, localizado no endereço eletrônico:

<https://comprev.dataprev.gov.br/requerimento/aposentadoria/novo>.

- Após a tratativa de todos estes passos, o processo ficará no sistema em status de aguardando análise, podendo ser aprovado ou não:
- Em caso de indeferimento, será informado o motivo pelo qual foi recusado o pedido de compensação.
- O servidor do Setor de benefícios verifica se há possibilidade de retificação e realiza as devidas correções, efetuando os ajustes necessários para uma nova análise dos documentos.
- **Há casos em que não** há a possibilidade de retificação, sendo considerado definitivo o indeferimento:
 - Se a CTC tiver sido averbado em outro órgão ou regime previdenciário
 - Envio sem existência da CTC do RGPS ou de outro RPPS.
- Se aprovado o processo é encaminhado para arquivo definitivo.

6.3 Ao acessarmos a tela do sistema de compensação previdenciária, devemos seguir pelos seguintes ícones para efetuarmos o requerimento de compensação:

- Compreprev;
- Acesso ao Novo Compreprev;

- Login (CPF e senha do gestor);
- Requerimentos/ Aposentadoria – Pensão;
- CPF do servidor;
- Preenchimento dos campos obrigatórios;
- input dos arquivos (documentos que devem ser digitalizados):
 - CTC – Certidão de tempo de contribuição;
 - Publicação do ato de aposentadoria;
 - Homologação do tribunal de contas do estado;
 - Mapa de contagem de tempo;
- Salvar;
- Aguardar análise.

6.4 Relatórios mensais de fluxo

Mensalmente, o Diretor Previdenciário, deverá fazer a emissão do Relatório de Resultado da Compensação Previdenciária, a fim de saber os valores a receber e a pagar de compensação entre o RGPS x RPPS e RPPS x RPPS.

Os valores a receber pelos RPPS são obtidos através do resultado do RO (RGPS como regime de origem do pagamento).

Os valores a pagar pelos RPPS são obtidos através do resultado do RO (RGPS como regime instituidor para recebimento).

Quando o RO for maior que o RI, o RPPS terá valor de compensação a receber a título de compensação. E quando o RO for menor que o RI, o RPPS terá valor de compensação a pagar através de guia própria emitida pela Secretaria de Previdência Social.

6.4.1 Procedimentos necessários para a emissão dos relatórios de fluxo de compensação:

- Consulta Sistema COMPREV e no Sistema BG COMPREV;
- Todo 5º(quinto) dia útil de cada mês, o responsável pelo Departamento de Compensação Previdenciária deverá acessar o sistema COMPREV e o BG COMPREV, e emitir o Relatório de Fechamento Financeiro de Compensação

Previdenciária – FLUXO, tanto RO quanto RI, para saber os valores a pagar e/ou a receber;

- Estes dois relatórios SERÃO ENVIADOS para a Diretoria Administrativa Financeira do IPREVI para lançamento da receita da COMPREV;
- Após emitidos os relatórios de fluxo, o servidor alimentará planilha dentro do Sistema de Concessão/folha com os valores e assim saberá o saldo de compensação apurado no ajuste de contas (RO e RI).

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. It appears to be a stylized signature, possibly of a representative of the institution.

7 E-SOCIAL

Após o fechamento/encerramento da folha de pagamento dos servidores do quadro efetivo, contratados, comissionados e estagiários do IPREVI, bem como dos Aposentados e Pensionistas (geralmente o fechamento/encerramento ocorre até o dia 25 de cada mês), é preciso que faça o envio das informações para o e-social.

7.1 Forma de geração dos arquivos e do envio ao e-social

- No sistema de folha de pagamento devemos gerar e enviar os arquivos até o dia 15 do mês seguinte ao fechamento da folha, conforme segue os print (tela 1) da tela do sistema com os passos de como proceder.
- No print (tela 2) são todos os eventos de rubricas que tiveram alguma movimentação na folha de pagamento que precisam ser enviados.





Cadastro

Movimento

Funcões

Relatórios

Configuracões

Leadoff

Controles

Consignados

Contabilidade

Controle de Óbitos

Envio

Em Análise

Remessas

Relatörler

Geracão de Arquivos

Bancários

Processar Retornos

Cálculo Atuarial

Qualificação Cadastral - eSocial

eSocial

Reabertura de Competência

Governo Federal

Recadastramento

Holerite Eletrônico

SICOM Folha

Tribunal de Contas do Estado >

Repasse sobre Impacto na Folha

Evento

Descriptivo

Pesquisar

Enviar

Processar Nova Fila

Limpas

Tela:2

FAC

Cadastro Movimento Funções Relatórios Configurações Logout

Gerador eSocial

Envio Em Análise Remessas Relatórios

Eventos

Admissões
Autônomos
Afastamentos
Benefícios
Desligamento
Cessão/Exercício
Dados Empregador
Férias
Suspensão de Benefício
Reativação de Benefício
Rubricas
Remunerações
Pagamentos
Fechamento
Reabertura
Eventos de Exclusão
Eventos de Retificação

Pesquisar Enviar Processar Nova Fila Limpar

7.2 Guia rápido da DCTFWEB

O presente guia tem a finalidade de mostrar de maneira objetiva os passos necessários para transmitir a DCTFWeb e emitir o DARF no sistema da declaração, disponível no eCAC da RFB.

[Handwritten signature]

Ressalta-se que antes é necessário enviar os eventos de fechamento do eSocial e/ou da EFD-Reinf.

No [exemplo 01](#), tomou-se por base um contribuinte que não precisa realizar nenhuma outra vinculação de crédito além daquelas feitas automaticamente. Neste cenário se enquadram a maioria dos contribuintes.

No [exemplo 02](#), considerou-se um contribuinte com vinculações a realizar, ou seja, que precisa editar a declaração antes de enviá-la. Esse é o caso, por exemplo, de uma empresa com débitos previdenciários suspensos por decisão judicial.

Ao final, foram abordadas as funcionalidades “[Abater Pagamentos Anteriores](#)” e “[Abater DComp](#)”, sendo descritos os passos necessários para emitir o DARF, considerando o abatimento do pagamento feito e da compensação realizada no PERDCOMP Web.

7.2.1 Exemplo 01

Contribuintes que não tenham vinculações de outros créditos a efetuar (exceto Deduções de Salário-Família, Salário-Maternidade e Retenções Lei 9711/98 - vinculados automaticamente)

PASSO 01 [LOGIN] >> PASSOS 02/03 [ASSINAR e TRANSMITIR a DCTFWEB] >> PASSO 04 [EMITIR o DARF]

Passo 01

Este contribuinte, após efetuar o login no portal do eCAC, deve clicar no botão Transmitir

 na lista de serviços da DCTFWeb que deseja enviar.

Relação de Declarações							
Período de Apuração	Data Transmissível	Categoria	Tipo	Vinculação	Débito Apurado	Saldo a Pagar	Serviços
01/01/2017 - 12/31/2017	11/06/2017	11.6	11.6	11.6	11.6	11.6	11.6



Passo 02

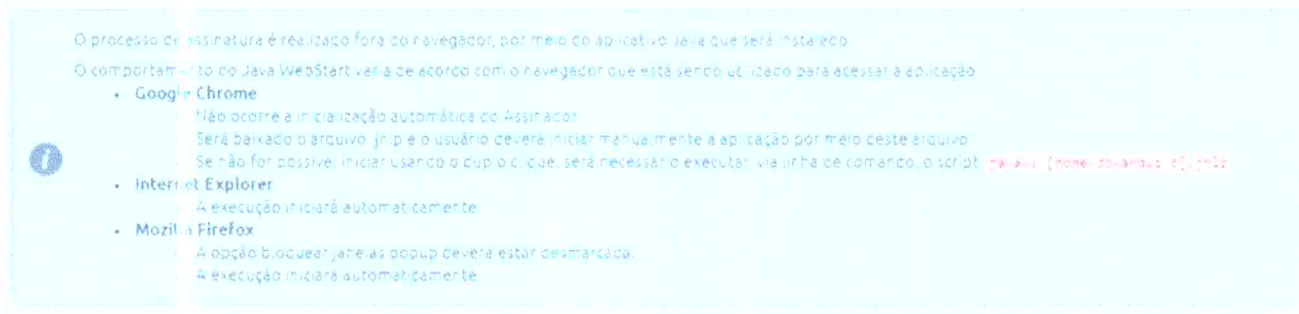
Vai surgir a tela de confirmação da transmissão abaixo, que deve ser confirmada. O contribuinte também pode optar por “Detalhar a DCTF e efetuar vinculações”. Mas, neste caso, deverá seguir para o exemplo 02.






Passo 03

Siga as instruções do seu navegador de internet para assinar digitalmente a DCTFWeb.



Passo 04

Após a transmissão da DCTFWeb, se houver saldo a pagar, poderá ser emitido o DARF para pagamento, marcando o checkbox e confirmando a emissão da guia.



Lembrete: o prazo de entrega da DCTFWeb é até o dia 15. O prazo para recolhimento do DARF é até o dia 20.

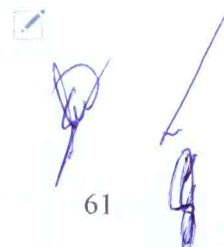
7.2.2 Exemplo 02

Contribuintes COM vinculações a efetuar

PASSO 01 [LOGIN] >> PASSOS 02/03 [VINCULAR OS CRÉDITOS] >> PASSO 04 [ASSINAR] [TRANSMITIR A DCTFWEB] >> PASSO 05 [EMITIR DARF/RELATÓRIOS]

Passo 01

O contribuinte, após efetuar o login no portal do eCAC, deve clicar no botão Editar na lista de serviços da DCTFWeb que deseja enviar.



Relação de Declarações

Período de Apuração	Data Transmissão	Categoria	Tipo	Situação	Débito Apurado	Saldo a Pagar	Serviços
01/01/2017	01/01/2017	Emprego	Emprego	Em andamento	25.799,00	23.799,00	

Passo 02/A – DCTFWeb Original

Na tela de resumo da declaração, selecionar a opção “Créditos Vinculáveis”, informe/importe os dados dos processos de “Exclusão” e/ou “Suspensão”, se necessário. (Informações de processos de suspensões vêm, geralmente, das escriturações eSocial e EFD-Reinf).

Receita Federal
DCTFWEB

Dados Cadastrais - **Créditos Vinculáveis -** Aplicar Vinculação Automática Histórico -

Créditos
Deduções
Pagamento

Exclusão
Suspensão

Exclusão (CPF)

DÉBITOS APURADOS		CRÉDITOS VINCULADOS		SALDO A PAGAR
Retenções/Outras de Recolha	Débito Apurado	Deduções		
		Salário-Família	Salário-Maternidade	
Total Apurado Empresa	25.799,00	1.000,00	2.000,00	23.799,00

Transmitir Voltar

Passo 02/B – DCTFWeb Retificadora

Na tela de resumo da declaração, selecionar a opção “Créditos Vinculáveis”, informe/importe os dados dos processos de “Exclusão” e/ou “Suspensão”. Na DCTFWeb retificadora também é possível informar/importar créditos de Pagamentos, Compensações e Parcelamentos, se existentes. Ressaltase que informações de processos de suspensões vem, geralmente, das escriturações eSocial e EFDReinf.



Receita Federal
DCTFWEB

Dados Cadastrais - **Créditos Vinculáveis** - Aplicar Vinculação Automática - Relatórios -

Créditos
Deduções
Pagamento

Compensação
Exclusão
Parcelamento
Suspensão

INQUILIZOCQWIK - CNPJ

DÉBITOS APURADOS		CRÉDITOS VINCULADOS			SALDO A PAGAR
Tributos/Cálculos de Receita	Débito Apurado	Outros Créditos	Deduções		
			Salário-Família	Salário-Maternidade	
Total Apurado Empresa	26.799,00	300,00	1.000,00	2.000,00	23.499,00

Transmitir Voltar

Passo 03

Após a inserção dos dados necessários, efetue a vinculação, individualmente, conforme tela abaixo:

Receita Federal
DCTFWEB

Dados Cadastrais - Créditos Vinculáveis - **Aplicar Vinculação Automática** - Relatórios -

Suspensões e Depósitos

Incluir

INQUILIZOCQWIK - CNPJ
Período de Apuração: 01/2017
Categoria: Geral

Número do Processo	Tipo	Motivo	Autoria Ação	Indicador Depósito	Valor Suspensa	Saldo a Pagar	Crédito Vinculável	Serviços
19011-07/2017-1	Depósito	Depósito	Depósito	Depósito	200,00	200,00	200,00	
19011-07/2017-1	Depósito	Depósito	Depósito	Depósito	200,00	200,00	200,00	

Voltar

Outra opção é clicar em “Aplicar Vinculação Automática”. Este procedimento fará todas as vinculações possíveis.

Receita Federal
DCTFWEB

Dados Cadastrais - Créditos Vinculáveis - **Aplicar Vinculação Automática** - Relatórios -

INQUILIZOCQWIK - CNPJ
Período de Apuração: 01/2017
Categoria: Geral

DÉBITOS APURADOS		CRÉDITOS VINCULADOS			SALDO A PAGAR
Tributos/Cálculos de Receita	Débito Apurado	Outros Créditos	Deduções		
			Salário-Família	Salário-Maternidade	
Total Apurado Empresa	26.799,00	300,00	1.000,00	2.000,00	23.499,00

Transmitir Voltar

Nota: o aproveitamento das deduções de salário-família, salário-maternidade e das retenções da Lei

9.711/98 são feitas sempre automaticamente.

Passo 04

Após efetuadas todas as vinculações necessárias, transmita a DCTFWeb, acionando o comando:



Siga as instruções do seu navegador de internet para assinar digitalmente a DCTFWeb:

O processo de assinatura é realizado fora do navegador, por meio do aplicativo Java que será instalado.

O comportamento do Java WebStart varia de acordo com o navegador que está sendo utilizado para acessar a aplicação.

- **Google Chrome**
 - Não ocorre a inicialização automática do Assinador.
 - Será baixado o arquivo .jnp e o usuário deverá iniciar manualmente a aplicação por meio deste arquivo.
 - Se não for possível iniciar usando o duplo clique, será necessário executar, via linha de comando, o script: `java -jar [nome-do-arquivo].jnp`
- **Internet Explorer**
 - A execução iniciará automaticamente.
- **Mozilla Firefox**
 - A opção bloquear janelas popup deverá estar desmarcada.
 - A execução iniciará automaticamente.

Passo 05

Após a transmissão da DCTFWeb, se houver saldo a pagar, poderá ser emitido o DARF para pagamento. Nesta etapa também é possível editar o DARF e gerar os Relatórios da DCTFWeb.

Receita Federal DCTFWEB

Dados Cadastrais - Créditos Vinculáveis - Relatórios -

Exportar para Excel | Download XML | Download Recibo | Declaração Completa | Resumo de Débitos | Resumo de Créditos | Débitos | Créditos

DÉBITOS APURADOS		CRÉDITOS VINCULADOS		Total
Tributos e Juros de Recolha	Débito Apurado	Deduções	Saldo a Pagar	
Total Apurado Empresa	26.799,00	1.000,00	2.000,00	23.799,00

Abater Pagamentos Anteriores **Emitir DARF**

Voltar

Esta função foi desenvolvida para permitir ao contribuinte emitir um DARF após ter efetuado um pagamento parcial, sem que seja necessária a retificação da declaração ou a edição do DARF.

Passo 01

O contribuinte, após efetuar o login no portal do eCAC, deve clicar no botão Visualizar  na lista de serviços da DCTFWeb.

Período de Apuração	Data Transmissão	Categoria	Tipo	Situação	Débito Apurado	Saldo a Pagar	Verificações
2019-01-01	2019-01-01	2019	Receita	0	0,00	244,99	 

Passo 02

Na tela de resumo da DCTFWeb selecionada, clicar no botão  para obter os DARF já recolhidos.

[illegible]

66

Passo 02

Na tela de resumo da DCTFWeb selecionada, clicar no botão DComps a serem abatidas.

DÉBITOS APURADOS				CRÉDITOS VINCULADOS			SALDO A PAGAR
Tributos/Códigos de Receita	PA Débito	Débito Apurado	Deduções 				
			Salário-Família	Salário-Maternidade	Retenção Lei 9.711/96		
Total Apurado Empresa 		85.870,79	1.000,00	2.000,00	150,00	 82.720,79	





 Editar DARF

 Abater Pagamentos Anteriores

 Abater DComp

 Emitir DARF

Passo 03

Selecionar as DComps a serem abatidas.

Dados Cadastrais ▾ Créditos Vinculáveis ▾

Abater DComp

Selecione a(s) DComp(s) para abatimento.

Abater	Data Transmissão	Número do DComp	Valor Disponível
☒	20/04/2020	22962.374-2 200429.1.3.39-7335	119.929,86

Confirmar
 Cancelar

Confirmar a operação.

DComp(s) abatida(s) com sucesso. Os valores abatidos serão exibidos na coluna Compensação.

OK

Passo 04

Os valores aproveitados são exibidos na coluna Compensação. Para emitir o DARF com o novo saldo a pagar, clicar no botão "Emitir DARF" ou, caso necessite fazer algum outro ajuste, clicar no botão "Editar DARF".

DÉBITOS APURADOS			CRÉDITOS VINCULADOS				SALDO A PAGAR
Tributos/Códigos de Receita	PA Débito	Débito Apurado	Outros Créditos	Deduções			
			Compensação	Salário-Família	Salário-Maternidade	Retenção Lei 9.711/98	
Total Apurado Empresa		85.870,79	3.428,23	1.000,00	2.000,00	150,00	☒ 79.292,56

[<<](#)
[<](#)
[1](#)

[Editar DARF](#)

[Abater Pagamentos Anteriores](#)
[Abater DComp](#)
[Emitir DARF](#)

[Exibir resumo da situação](#)

Nota: A utilização desta funcionalidade não implica em retificação da DCTFWeb, cuja situação

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA
– IPREVI**

**MANUAL DE FOLHA DE
PAGAMENTOS**

1ª Edição

2025

MANUAL DE FOLHA DE PAGAMENTOS

DIRETORIA EXECUTIVA



EDIVALDO ANTÔNIO DA SILVA ARAÚJO

DIRETOR PRESIDENTE



ELIANE ANTÔNIA DOS REIS PEREIRA

DIRETORA ADM. FINANCEIRA



EVAIR BARBOSA DE SOUZA

DIRETOR PREVIDENCIÁRIO

CONTROLE DE REVISÃO DO MANUAL

Ano	Versão	Natureza da alteração
2025	1ª	Criação do manual

Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa – IPREVI, Controladoria.
Manual de Folha de Pagamentos do Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa – IPREVI, 2025.
17 páginas.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. APRESENTAÇÃO.....	5
3. LEGISLAÇÃO APLICADA.....	6
4. CONCEITOS.....	7
5. ÓRGÃOS ENVOLVIDOS.....	8
6. GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	9
6.1 Arrecadação das Contribuições Previdenciárias – Procedimentos.....	11
6.2 Contribuições dos servidores inativos e dos pensionistas	11
7. GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES DO IPREVI.....	13
8. MEDIDAS DE CONTROLE DA FOLHA DE PAGAMENTOS.....	15
8.1 Procedimentos de Controle na Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários e de Servidores do IPREVI.....	16
8.2 Atuação do Controle Interno na Folha de Pagamentos.....	16

1. INTRODUÇÃO

O Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa – IPREVI, participante do Programa Pró-Gestão, coordenado pela Secretaria de Previdência Social elaborou o mapeamento das áreas de atuação e a manualização de seus procedimentos. Em 2022 foram elaborados os primeiros manuais, que passaram por atualizações recentes e, em 2025, foi elaborado este Manual de Folha de Pagamentos, com vistas a manter a boa governança e ética na gestão pública.

O **Manual de Folha de Pagamentos** foi elaborado pela Controladoria em conjunto com a Diretoria Previdenciária e a Diretoria Administrativa-Financeira, a fim de padronizar os processos e procedimentos da folha de pagamentos.

Este **Manual de Folha de Pagamentos** será sempre atualizado quando novos dispositivos legais forem publicados e quando forem identificadas necessidades de melhorias que podem ser feitas.

Amparada neste enfoque, a controladoria apresentou aos gestores e servidores deste Instituto, e a todos os agentes envolvidos no processo, inclusive às pessoas e entidades interessadas, este **Manual de Folha de Pagamentos** a ser seguido durante todo o andamento processual, garantindo assim o cumprimento da transparência.

2. APRESENTAÇÃO

O objetivo deste **Manual de Folha de Pagamentos** é definir os procedimentos no que compete às atividades que são necessárias para executar o processo de Elaboração da Folha de Pagamento Mensal, assegurando a padronização de execução deste processo e dinamização da rotina, regularmente ao pagamento de Servidores Efetivos, Contratados, Aposentados e Pensionistas.

Espera-se que este **Manual de Folha de Pagamentos** sirva como fonte de consulta e que possa contribuir efetivamente no esclarecimento de dúvidas, quando da elaboração e conferência da folha de pagamentos do Instituto, zelando pela gestão dos recursos previdenciários, dentro dos princípios legais, com eficiência, eficácia e efetividade nos processos.

3. LEGISLAÇÃO APLICADA

- Constituição Federal;
- Lei Federal nº 4.320/1964 – Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Federal nº 9.717/1998 – Regras Gerais de organização e funcionamento dos RPPS;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- Lei nº 810/1991 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viçosa;
- Regimento Interno nº 01/2021 – Dispõe sobre o Código de Ética do IPREVI;
- Lei Municipal nº 1.511/2002 e alterações – Dispõe sobre Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Viçosa, Minas Gerais, cria a entidade de previdência e dá outras providências.
- Emenda Constitucional nº 103 de 2019 - Altera o sistema de previdência social e estabelece regras de transição e disposições transitórias.
- Portaria MTP Nº 1.467, de 02 de junho de 2022 – Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- Lei Municipal nº 3.069 de 2024 que altera a Lei 2.301 de 2013 - Dispõe sobre plano de cargos e carreira dos servidores do IPREVI.

4. CONCEITOS

Neste item serão descritos os termos utilizados e sua respectiva conceitualização:

FOLHA DE PAGAMENTO: é o nome dado a uma lista da remuneração paga aos servidores de uma instituição, ou ainda do conjunto de procedimentos adotados por organizações para fazer o pagamento ao servidor. É também conhecido como holerite ou contracheque. Existem os seguintes tipos de folha de pagamento:

FOLHA DE ADIANTAMENTO 13º: A folha de pagamento de adiantamento do 13º salário se refere a primeira parcela que será realizada em julho, até o dia 30.

FOLHA DE 13º SALÁRIO: A folha de pagamento quanto ao 13º salário referente a segunda parcela será realizada em dezembro, até o dia 20.

FOLHA DE RESCISÃO: Sempre que necessário é realizada uma folha de pagamento para encerrar um benefício por falecimento mediante apresentação da Certidão de Óbito e rescisão de contrato de trabalho. Em qualquer uma delas o fluxo e as atividades são as mesmas, só modificando o momento da atividade.

VENCIMENTO: Vencimento é a retribuição pecuniária fixada em lei, a que tem direito o servidor pelo exercício, em jornada normal de trabalho, pago com recursos do órgão ou entidade conforme previsto no Estatuto do Servidor.

REMUNERAÇÃO: Remuneração é o vencimento pelo exercício de cargo, acrescido, na forma da lei, de vantagem pecuniária que faça jus ao servidor conforme previsto no Estatuto do Servidor.

PLANO DE BENEFÍCIOS: consistem num conjunto de direitos e obrigações, reunidos em um regulamento, com o objetivo de pagar benefícios previdenciários aos seus participantes, o IPREVI possui dois planos, são eles: Plano Financeiro, em que as contribuições a serem pagas pelo ente federativo, pelos segurados e beneficiários filiados ao RPPS são fixadas sem objetivo de acumulação de recursos, sendo as insuficiências aportadas pelo ente federativo, e Plano Previdenciário, com a finalidade de acumulação de recursos para pagamento dos compromissos definidos no plano de benefícios do RPPS, no qual, pelo menos, as aposentadorias programadas e as pensões por morte decorrentes dessas aposentadorias são estruturadas sob o regime financeiro de capitalização.

5. ÓRGÃOS ENVOLVIDOS

- Prefeitura Municipal de Viçosa;
- Câmara Municipal de Viçosa;
- Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;
- Instituto Municipal de Assistência ao Servidor - IMAS;
- Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa - IPREVI;
- Secretaria de Previdência Social;
- Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- Instituições Financeiras.

6. GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

A Gestão da Folha de Pagamento dos Benefícios Previdenciários engloba todas as etapas que estão ligadas ao cadastro, lançamento, cálculo e pagamento dos benefícios já concedidos pelo IPREVI.

Os servidores do instituto deverão se atentar inicialmente ao Manual de Atividades Diretoria Previdenciária Divisão de Benefícios, utilizando a respectiva regra e tipo de benefício, e por fim, quando o beneficiário for encaminhado à Folha de Pagamento, deverá utilizar este mapeamento, que delimitará as etapas sistêmicas para ambos os benefícios, tanto aposentadorias quanto pensões.

Após concluída a etapa inicial de cadastro, cálculo de benefício e criado a base de dados com as informações previdenciárias, detalhadas no Manual de Atividades Diretoria Previdenciária Divisão de Benefícios, tanto para aposentadorias quanto pensões, a área de benefícios responsável pela folha de pagamentos inicia com processo com os seguintes passos:

1. A área de concessão de benefício, após finalizado o processo de concessão, encaminha para a área de folha de pagamentos para serem cadastrados;
2. É feito o cadastro e atualização dos dados pessoais do beneficiário no sistema de folha de pagamentos, e sua a conferência, inclusive separados por fundos (Financeiro ou Previdenciário);
3. Verifica-se a existência de descontos. Os descontos na folha de pagamento deverão ser autorizados pelos beneficiários em documento próprio do IPREVI que devem constar no processo de aposentadoria;
4. Aguardar os arquivos de desconto do IMAS, das Instituições Financeiras e outros, devidamente autorizados pelos beneficiários;
5. Verificar se há beneficiários falecidos, e se caso houver realizar o encerramento do benefício;
6. Verificar se houve reajustes salariais por meio de leis publicadas no diário oficial do município, em si tratando de paridade, ou por reajustes do RGPS;
7. Cálculo da folha de pagamentos;
8. Conferência dos valores da folha de pagamentos, conforme os arquivos enviados e lançados no sistema. Neste item são conferidos os valores dos

- benefícios proporcionais e dos descontos do IMAS e das Instituições Financeiras com a planilha enviada por eles;
9. Realizar o controle prévio da folha de pagamentos através dos relatórios gerados pelo sistema;
 10. Tirar relatórios para cada entidade com a sua respectiva insuficiência para efetivar o repasse. São tirados os relatórios de resumo contábil geral, por entidade, por fundo e a folha analítica dos novos beneficiários e enviados ao setor financeiro;
 11. O setor financeiro a partir destes relatórios gera a planilha de insuficiência e faz um ofício para cada entidade (PMV, CMV e SAAE) informando o valor e o prazo para repasse da insuficiência.
 12. Encerra a competência no sistema de folha de pagamentos;
 13. Conferência da folha com o mês anterior;
 14. Gerar os arquivos de retorno e a planilha com desconto para o setor de faturamento do IMAS, Instituições Financeiras e outros;
 15. Gerar o arquivo bancário para pagamento dos beneficiários e encaminhar para o setor financeiro;
 16. É feita a integração do sistema de folha de pagamentos com o sistema de contabilidade;
 17. O setor de contabilidade faz a incorporação da folha de pagamento gerando os empenhos;
 18. Conferência dos empenhos gerados com os relatórios do sistema de folha;
 19. O setor financeiro através do sistema Hub, sistema de convênio com a Caixa Econômica Federal, anexa o arquivo enviado pela área de folha e formaliza por e-mail com a gerência da Caixa informando que o arquivo foi enviado, com a competência e a data que será realizada o pagamento aos aposentados e pensionistas, com as respectivas contas, valores e quantitativos.
 20. O setor financeiro faz controle dos pagamentos mediante arquivos da folha para verificação de todos os beneficiários receberam.
 21. É feito o lançamento no CADPREV/DIPR das informações referentes ao pagamento dos aposentados e pensionistas.
 22. A documentação referente a folha de pagamentos é arquivada.

6.1 Arrecadação das Contribuições Previdenciárias – Procedimentos

Todo mês os Órgãos devem reter e repassar integralmente os valores das contribuições mensais, tanto a contribuição dos servidores quanto à contribuição patronal, ao IPREVI até o dia 20 do mês subsequente, observando a segregação da massa de segurados.

a) Folhas de Pagamento - PMV, SAAE, CMV, IMAS, IPREVI

O Setor de Recursos Humanos de cada Órgão Patrocinador - PMV, SAAE, CMV, IMAS e IPREVI – são responsáveis por encaminhar, até o dia 10 de cada mês, os relatórios da folha de pagamentos dos servidores ativos vinculados ao IPREVI e a guia de contribuição previdenciária referente ao mês anterior, contendo quantitativo, remuneração total, base de cálculo da contribuição previdenciária, valor da contribuição dos servidores, valor da contribuição patronal, valor da alíquota suplementar.

Os relatórios deverão ser enviados ao IPREVI impressos, pelo sistema SEI ou por e-mail, com carimbo e assinatura do responsável pela sua elaboração. Esses relatórios subsidiarão os valores das contribuições previdenciárias da competência em questão, bem como elaboração dos demonstrativos previdenciários que auxiliarão no preenchimento do DIPR.

6.2 Contribuições dos servidores inativos e dos pensionistas

Aposentados e pensionistas contribuirão para o RPPS com a mesma alíquota aplicada aos servidores em atividade e incidirá apenas sobre o valor que ultrapassar o limite de teto do RGPS/INSS.

a) Fechamento das Folhas de Pagamento

Até o dia 27 de cada mês, os responsáveis pela elaboração da folha deverão efetuar o fechamento das folhas de pagamento dos beneficiários do IPREVI e enviar os relatórios segregados por aposentados e pensionistas vinculados a cada Órgão de origem, bem como a identificação do Fundo.

Esses relatórios subsidiarão os valores das contribuições previdenciárias da competência em questão, bem como elaboração dos demonstrativos previdenciários que auxiliarão no preenchimento do DIPR.

O lançamento da contribuição dos aposentados e pensionistas, que ultrapassa o teto do RGPS/INSS, é contabilizado de forma automática como receita orçamentária quando é feita a integração da folha na contabilidade, isto ocorre mensalmente.

7. GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES DO IPREVI

O gerenciamento da folha de pagamento dos servidores do IPREVI engloba todas as etapas que estão ligadas ao cadastro, lançamento, cálculo e pagamento dos vencimentos.

A área de recursos humanos responsável pela folha de pagamentos dos servidores inicia o processo com os seguintes passos:

1. Cadastro do servidor, que ingressou no IPREVI por meio de concurso público, ou colaborador, que ingressou no IPREVI por meio de processo seletivo simplificado, no sistema de folha de pagamentos;
2. O servidor/colaborador recebe instruções para abertura de conta salário, que após aberta deverá fornecer o número da conta para completar o cadastro;
3. Os descontos na folha de pagamento deverão ser autorizados pelos servidores/colaboradores em documento próprio do IPREVI que devem constar em sua pasta funcional;
4. Aguardar os arquivos de desconto do IMAS, das Instituições Financeiras e outros, devidamente autorizados pelos servidores/colaboradores;
5. Verificar se houve reajustes salariais por meio de leis publicadas no diário oficial do município;
6. Cálculo da folha de pagamentos;
7. Conferência dos valores da folha de pagamentos, conforme os arquivos enviados e lançados no sistema. Neste item são conferidos os valores dos pagamentos proporcionais e dos descontos do IMAS e das Instituições Financeiras com a planilha enviada por eles;
8. Realizar o controle prévio da folha de pagamentos através dos relatórios gerados pelo sistema;
9. Encerra a competência no sistema de folha de pagamentos;
10. Conferência da folha com o mês anterior;
11. Gerar os arquivos de retorno e a planilha com desconto para o setor de faturamento do IMAS, Instituições Financeiras e outros;
12. Gerar o arquivo bancário para pagamento dos servidores/colaboradores e encaminhar para o setor financeiro;
13. É feita a integração do sistema de folha de pagamentos com o sistema de contabilidade;

14. O setor de contabilidade faz a incorporação da folha de pagamento gerando os empenhos;
15. Conferência dos empenhos gerados com os relatórios do sistema de folha;
16. O setor financeiro através do sistema Hub, sistema de convênio com a Caixa Econômica Federal, anexa o arquivo enviado pela área de folha e formaliza por e-mail com a gerência da Caixa informando que o arquivo foi enviado, com a competência e a data que será realizada o pagamento aos servidores;
17. O setor financeiro faz controle dos pagamentos mediante arquivos da folha para verificação de todos os servidores/colaboradores receberam.
18. É feito o lançamento no CADPREV/DIPR das informações referentes ao pagamento dos servidores;
19. A documentação referente a folha de pagamentos é arquivada.

8. MEDIDAS DE CONTROLE DA FOLHA DE PAGAMENTOS

Atividades de controle são ações estabelecidas por meio de políticas e procedimentos que ajudam a garantir o cumprimento das diretrizes determinadas pela administração para mitigar os riscos à realização dos objetivos. As atividades de controle são desempenhadas em todos os níveis da entidade, com um monitoramento contínuo que ocorre no decurso normal das atividades de administração. Elas podem ter natureza preventiva ou de detecção e abranger uma série de atividades manuais e automáticas, como autorizações e aprovações, verificações, reconciliações e revisões de desempenho do processo. Neste sentido, medidas de controle da folha de pagamentos são essenciais para reduzir riscos e ter eficiência no processo.

O IPREVI adota o modelo de controle das três linhas de defesa para exercer suas atividades de controle.

Na **primeira linha de defesa**, o gerenciamento dos riscos deve ser realizado pela equipe do setor e pelos chefes imediatos, que deverão revisar periodicamente as atividades de controle para determinar se continuam relevantes. A **segunda linha de defesa** é a grande guardião do processo, pois incentiva que a primeira linha desempenhe suas funções e, ao mesmo tempo, a supervisiona para identificar possíveis falhas, erros, impropriedades. Ela é realizada pelas unidades de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade. Desta forma, as funções de segunda linha de defesa ajudam a primeira linha a manter as políticas e os procedimentos estabelecidos pelo conselho, propondo melhorias nas estruturas e orientações. A **terceira linha de defesa**, é caracterizada pela auditoria interna realizada por órgão central de controle interno da Administração e pela auditoria externa do Tribunal de Contas.

Neste sentido, primeiramente, o controle da folha de pagamentos é realizado pela equipe da área de concessão de benefícios, nos casos da folha de pagamentos de benefícios previdenciários, e pela área administrativa-financeira, nos casos da folha de pagamentos de servidores do IPREVI. Em um segundo momento, o controle da folha é feito pelas unidades de assessoramento jurídico e de controle interno, que supervisiona para identificar possíveis falhas, erros, impropriedades. E, por fim, tem-se a atuação da terceira linha com a realização de auditoria interna, com o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI).

8.1 Procedimentos de Controle na Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários e de Servidores do IPREVI

1. Conferência mensal da folha mediante controle prévio através dos relatórios gerados pelo sistema;
2. Comparativo mensal da folha com meses anteriores através do relatório de resumo contábil e outros documentos que permitem esta comparação;
Conferência das bases de cálculo do servidor ativo é realizada, semestralmente, através do relatório analítico da folha de pagamento.

Os procedimentos adotados para a conferência das bases de cálculo do servidor ativo são:

- Conferência das bases de cálculo do servidor ativo é realizada, semestralmente, através do relatório analítico da folha de pagamento.
- Nos meses de abril e outubro de cada exercício a DAF solicita aos Órgãos, através de ofício, os relatórios da folha de pagamento da última competência fechada, de forma impressa e devidamente assinada pelo responsável.
- O servidor da DAF confere se as alíquotas de contribuições estão incidindo corretamente sobre eventos que compõem a remuneração de contribuição.
- Como se trata de segregação da massa confere se o servidor está vinculado corretamente ao Fundo através da data de admissão/posse/entrada em exercício. Considera-se a data de criação do IPREVI, 19/11/2002, como data corte para ingresso.
- Havendo alguma inconsistência o servidor responsável pela conferência comunica ao Diretor Administrativo-Financeiro para as devidas providências.
- O servidor responsável preenche um documento de conclusão dos procedimentos que juntamente com os relatórios são arquivados.

8.2 Atuação do Controle Interno na Folha de Pagamentos

A atuação do controle interno, no que se refere à folha de pagamentos, se inicia no processo de concessão de benefícios, verificando a regularidade do processo de concessão, seja ele de aposentadoria ou pensão. E se mantém ao longo do processo de pagamento, tanto de benefícios quanto de servidores do Instituto, apoiando a área no exercício do controle de primeira linha, identificando possíveis falhas, erros e propondo melhorias com vistas a buscar a eficiência operacional.

O controle interno, juntamente com a assessoria jurídica, orienta a área sobre a legalidade dos atos, a observância dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente.

É atribuição da controladoria a realização do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), nele poderá constar a auditoria interna na folha de pagamentos em um ou mais itens que se pretende verificar. Caso haja auditoria externa na folha, a controladoria ficará encarregada de acompanhar e apoiar o processo.

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA
– IPREVI**

MANUAL DE ARRECADAÇÃO

2ª Edição

2025

MANUAL DE ARRECADAÇÃO

DIRETORIA EXECUTIVA



EDIVALDO ANTÔNIO DA SILVA ARAÚJO

DIRETOR PRESIDENTE



ELIANE ANTÔNIA DOS REIS PEREIRA

DIRETORA ADM. FINANCEIRA



EVAIR BARBOSA DE SOUZA

DIRETOR PREVIDENCIÁRIO

CONTROLE DE REVISÃO DO MANUAL

Ano	Versão		Natureza da alteração
2022	1ª		Criação do manual
2025	2ª		Atualização de rotina

Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa – IPREVI, Controladoria.
Manual de Arrecadação do Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa – IPREVI, 2025.
27 páginas.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
1. APRESENTAÇÃO.....	5
2. LEGISLAÇÃO APLICADA.....	5
3. CONCEITOS.....	6
4. ÓRGÃOS ENVOLVIDOS	7
MÓDULO 1 – ARRECADAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS.....	8
1. Contribuições Previdenciárias – Definições.....	8
1.1 Arrecadação das Contribuições Previdenciárias – Procedimentos.....	11
1.2 Contribuições dos servidores inativos e dos pensionistas	12
MÓDULO 2 – ARRECADAÇÃO DAS COMPENSAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS.....	14
MÓDULO 3 – ARRECADAÇÃO DE PARCELAMENTOS	16
1. Arrecadação de Parcelamentos – Definição	16
2. Arrecadação de Parcelamentos – Procedimentos	17
MÓDULO 4 – ARRECADAÇÃO DOS RENDIMENTOS DE APLICAÇÕES.....	19
1. Rendimentos de Aplicação – Definições.....	19
2. Arrecadação dos rendimentos de aplicações – Procedimentos	19
MÓDULO 5 – COBRANÇA E ARRECADAÇÃO DE VALORES NÃO REPASSADOS ...	21
1. Cobrança dos valores não repassados – Procedimentos.....	21
MÓDULO 6 – REPASSE PARA COBERTURA DO DÉFICIT FINANCEIRO.....	24
MÓDULO 7 – CONCILIAÇÃO BANCÁRIA.....	26
MÓDULO 8 – CONTROLE DE ARRECADAÇÃO.....	27

INTRODUÇÃO

O Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa – IPREVI, participante do Programa Pró-Gestão, coordenado pela Secretaria de Previdência Social elaborou através da Comissão de Pró-Gestão, nomeada pela Portaria nº 014/2022, o mapeamento das áreas de atuação e a manualização dos procedimentos do IPREVI. Cada vez mais, vem sendo exigida ação governamental no que tange à responsabilidade, austeridade, racionalização e ética na gestão pública.

A segunda edição deste manual foi publicada em 2025 com vistas a realização de atualizações necessárias para melhor adequação dos procedimentos e dando continuidade à boa governança. Esta atualização foi feita com apoio da área de arrecadação e da controladoria do IPREVI.

Como parte integrante dessa modernização foi elaborado e revisado este **Manual de Arrecadação**, a fim de padronizar a forma de tratamento entre os agentes envolvidos nos procedimentos dos movimentos de arrecadação.

Portanto, o presente **Manual de Arrecadação** tem por objetivo regulamentar, informar e orientar sobre a instrução processual das arrecadações de contribuições previdenciárias, contribuições previdenciárias em atraso, parcelamentos, compensação previdenciária, bem como os rendimentos das aplicações, nos termos da legislação pertinente em vigor.

Além da legislação aplicada, dos conceitos básicos, dos modelos de documentos e das orientações úteis destinadas aos interessados, este **Manual de Arrecadação** deverá contribuir para a unificação de procedimentos e para a transparência das prestações de contas dos recursos arrecadados.

Este **Manual de Arrecadação** não esgota o assunto, pois o mesmo é dinâmico e será sempre atualizado quando novos dispositivos legais forem publicados, ficando disponibilizado para todos. Ele é fruto de um trabalho intenso e de cunho prático que visa facilitar a compreensão de todos, se apresentando em forma de passo-a-passo, adotando termos claros e coerentes.

Amparada neste enfoque, este **Manual de Arrecadação** deverá ser seguido durante todo o andamento processual, garantindo assim o cumprimento da transparência.

Cabe ressaltar que esta publicação é produto de um novo modelo de Gestão, mais focado na valorização dos servidores e no estímulo ao desenvolvimento das competências de sua força de trabalho e na potencialização do capital humano do Instituto.

1. APRESENTAÇÃO

O objetivo deste **Manual de Arrecadação** é orientar os responsáveis pela gestão dos recursos financeiros do IPREVI, bem como as pessoas que participam do processo de arrecadação.

A gestão do IPREVI tem como objetivo o constante aprimoramento dos servidores buscando atingir de forma satisfatória as metas estabelecidas no planejamento estratégico.

Espera-se que este **Manual de Arrecadação** sirva como fonte de consulta e que possa contribuir efetivamente no esclarecimento de dúvidas, quando da arrecadação e cobrança das fontes de financiamento do Instituto, bem como da gestão dos recursos previdenciários, dentro dos princípios legais correspondentes.

2. LEGISLAÇÃO APLICADA

- Constituição Federal;
- Lei Federal nº 4.320/1964 – Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Federal nº 9.717/1998 – Regras Gerais de organização e funcionamento dos RPPS;
- Lei Federal nº 9.796/1999 – Dispõe sobre a compensação financeira entre o RGPS e os RPPS;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- Lei nº 810/1991 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viçosa;
- Regimento Interno nº 01/2021 – Dispõe sobre o Código de Ética do IPREVI;
- Lei Municipal nº 1.511/2002 e alterações – Dispõe sobre Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Viçosa, Minas Gerais, cria a entidade de previdência e dá outras providências.
- Emenda Constitucional nº 103 de 2019 - Altera o sistema de previdência social e estabelece regras de transição e disposições transitórias.
- Portaria MTP N° 1.467, de 02 de junho de 2022 – Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

➤ Lei Municipal nº 3.069 de 2024 que altera a Lei 2.301 de 2013 - Dispõe sobre plano de cargos e carreira dos servidores do IPREVI.

3. CONCEITOS

4.1 Previdência Social

É um programa do Governo que consiste em uma forma de seguro público que garante gozo dos benefícios previstos em Lei. Instituída através de um regime contributivo, no qual o trabalhador e o empregador contribuem financeiramente para ter os seus direitos previdenciários garantidos.

4.2 Regime Próprio de Previdência Social - RPPS

É o sistema de previdência, estabelecido no âmbito de cada ente federativo, assegurado por lei, ao servidor titular de cargo efetivo, entendendo-se como ente federativo a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios.

O Regime de Previdência dos Servidores Públicos, denominado Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) tem suas políticas elaboradas e executadas pela Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda. Este Regime é compulsório para o servidor público efetivo do ente federativo que o tenha instituído. Excluem-se deste grupo os empregados das empresas públicas, os agentes políticos, servidores temporários e detentores de cargos de confiança, todos estes vinculados obrigatoriamente ao Regime Geral.

4.3 IPREVI

Foi instituído através da Lei Municipal nº 1.511 publicada em 19/11/2002 com segregação da massa dos segurados em dois grupos distintos, denominados Fundo Financeiro e Fundo Previdenciário.

O Fundo Financeiro é composto pelos servidores que se encontravam efetivado no Município até 19/11/2002, data-corte para o ingresso em cada grupo. E o Fundo Previdenciário é composto pelos servidores admitidos a partir da criação do Instituto.

4.4 Arrecadação

É o ato de arrecadar, receber, ter e guardar em segurança. Na esfera pública é a ação de recolher os recursos aos cofres públicos. É função e responsabilidade do IPREVI arrecadar os recursos previdenciários que são as fontes de custeio para pagamentos dos benefícios

concedidos e a conceder, bem como as despesas administrativas. Constituem recursos previdenciários do RPPS:

- As contribuições dos segurados ativos, inativos e pensionistas;
- As contribuições do ente federativo (patronal);
- As receitas decorrentes de investimentos e patrimoniais;
- Os valores recebidos a título de compensação financeira;
- Os parcelamentos de débitos previdenciários;
- Os valores aportados pelo ente federativo (aportes)
- Multas e juros decorrentes de contribuições em atraso;
- Outros bens, doações e legados, direitos e ativos com finalidade previdenciária.

4. ÓRGÃOS ENVOLVIDOS

- Prefeitura Municipal de Viçosa;
- Câmara Municipal de Viçosa;
- Serviço Autônomo de Água e Esgoto;
- Instituto Municipal de Assistência ao Servidor;
- Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Público do Município de Viçosa;
- Secretaria de Previdência Social;
- Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- Instituições Financeiras.

MÓDULO 1 – ARRECADAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS**1. Contribuições Previdenciárias – Definições**

Constituem contribuições previdenciárias do RPPS as contribuições dos segurados ativos denominada contribuição do servidor ativo; dos Órgãos Patrocinadores na qual os servidores ativos estão vinculados, denominada contribuição patronal; contribuições dos servidores inativos e contribuições dos pensionistas.

a) Caráter contributivo do IPREVI

O IPREVI terá caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do ente federativo, dos servidores ativos, inativos e pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial.

Entende-se por observância do caráter contributivo:

I - a previsão expressa, em texto legal, das alíquotas de contribuição do ente federativo e dos segurados ativos, dos segurados inativos e dos pensionistas;

II - o repasse mensal e integral dos valores das contribuições à unidade gestora do RPPS;

III - a retenção, pelo IPREVI, dos valores devidos pelos segurados ativos, dos segurados inativos e dos pensionistas e remunerações cujo pagamento esteja sob sua responsabilidade; e

IV - o pagamento ao IPREVI dos valores relativos a débitos de contribuições parceladas mediante acordo.

b) Forma de repasse dos valores devidos ao IPREVI

Os valores devidos deverão ser repassados em moeda corrente, de forma integral para cada competência, independentemente de disponibilidade financeira do IPREVI, sendo vedada a compensação com passivos previdenciários ou reembolso de valores destinados à cobertura de insuficiências financeiras relativas a competências anteriores. Os valores repassados ao IPREVI em atraso deverão ser corrigidos na data do pagamento, conforme os critérios estabelecidos no parágrafo único do art. 137 da Lei Municipal nº 2.366/2014.



c) Alíquotas de contribuição previdenciária para o IPREVI

A alíquota de contribuição dos servidores ativos vinculados ao IPREVI está atualmente fixada em 14% (quatorze por cento). A mesma alíquota é aplicada para a contribuição dos aposentados e pensionistas, sendo para esses, aplicado sobre a parcela que supera o limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS.

A alíquota de contribuição para o custeio normal do Município e de suas Autarquias, Fundações e demais Entidades sob seu controle direto ou indireto corresponderá a:

- 22% (vinte dois por cento) sobre a folha de remuneração de contribuição dos participantes admitidos em data anterior à publicação da Lei Municipal nº 1.511/2002.
- 18,57% (dezoito vírgula cinquenta e sete por cento) sobre a folha de remuneração de contribuição dos participantes admitidos a partir da vigência da Lei Municipal nº 1.511/2002.

A alíquota de contribuição para o custeio normal suplementar do Município e de suas Autarquias, Fundações e demais Entidades sob seu controle direto ou indireto corresponderá a:

- 3,21% (três vírgula vinte e um por cento) sobre a folha de remuneração de contribuição dos participantes admitidos a partir da vigência da Lei Municipal nº 1.511/2002.

d) Base de cálculo da contribuição previdenciária dos servidores ativos

A base de cálculo da remuneração de contribuição previdenciária, em regra, é constituída pelo vencimento básico, acrescido dos adicionais de caráter individual e das vantagens pessoais permanentes, conforme disposto no inciso X do artigo 3º da Lei Municipal nº 1.634/2004.

e) Conferência das bases de cálculo do servidor ativo

A conferência das bases de cálculo de contribuição é realizada, semestralmente, através do relatório analítico da folha de pagamento. O relatório analítico consiste em demonstrar a descrição dos vencimentos de cada servidor constituindo assim, a remuneração total que é distinta da remuneração de contribuição previdenciária.

❖ Procedimentos

- Nos meses de abril e outubro de cada exercício a DAF solicita aos Órgãos, através de ofício, os relatórios da folha de pagamento da última competência fechada, de forma impressa e devidamente assinada pelo responsável.
- O servidor da DAF confere se as alíquotas de contribuições estão incidindo corretamente sobre eventos que compõem a remuneração de contribuição.
- Como se trata de segregação da massa confere se o servidor está vinculado corretamente ao Fundo através da data de admissão. Considera-se a data de criação do IPREVI como data corte para ingresso.
- Havendo alguma inconsistência o servidor responsável pela conferência comunica ao Diretor Administrativo-Financeiro para as devidas providências.
- O servidor responsável preenche um documento de conclusão dos procedimentos que juntamente com os relatórios são arquivados.

f) Base de cálculo da contribuição dos segurados inativos e dos pensionistas

A contribuição dos segurados inativos e pensionistas incidirá sobre a parcela dos proventos de aposentadorias e pensões concedidas pelo IPREVI que supere o limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS, conforme estabelecido no art. 131 da Lei Municipal nº 1.634/2004 alterado pela Lei Municipal nº 2.885/2020.

Caso o servidor inativo seja portador de doença considerada para fins de isenção do imposto de renda, na forma da lei, poderá solicitar que a contribuição previdenciária incida apenas sobre o dobro do limite máximo estabelecido para o teto dos benefícios do INSS, mediante requerimento de isenção da contribuição previdenciária.

g) Recolhimento e repasse das contribuições devidas no caso de cessão de servidores para outro ente com ônus para o cessionário

Na cessão de servidores para outro ente federativo, em que o pagamento da remuneração seja ônus do órgão ou da entidade cessionária, será de sua responsabilidade o desconto da contribuição devida pelo servidor e a contribuição devida pelo ente de origem. Caberá ao cessionário efetuar o repasse das contribuições do ente federativo e do servidor ao IPREVI. Caso o cessionário não efetue o repasse das contribuições ao IPREVI no prazo legal, caberá ao ente federativo cedente efetuar-lo, buscando o reembolso de tais valores junto ao cessionário. O termo ou ato de cessão do servidor com ônus para o cessionário deverá prever



a responsabilidade deste pelo desconto, recolhimento e repasse das contribuições previdenciárias ao IPREVI, conforme valores informados mensalmente pelo cedente.

h) Cessão de servidores sem ônus para o cessionário

Na cessão de servidores para outro ente federativo, sem ônus para o cessionário, continuará sob a responsabilidade do cedente, o desconto e o repasse das contribuições ao IPREVI.

1.1 Arrecadação das Contribuições Previdenciárias – Procedimentos

Todo mês os Órgãos devem reter e repassar integralmente os valores das contribuições mensais, tanto a contribuição dos servidores quanto à contribuição patronal, ao IPREVI até o dia 20 do mês subsequente, observando a segregação da massa de segurados.

a) Folhas de Pagamento - PMV, SAAE, CMV, IMAS, IPREVI

O Setor de Recursos Humanos de cada Órgão Patrocinador - PMV, SAAE, CMV, IMAS e IPREVI – são responsáveis por encaminhar, até o dia 10 de cada mês, os relatórios da folha de pagamentos dos servidores ativos vinculados ao IPREVI referente ao mês anterior, contendo quantitativo, remuneração total, base de cálculo da contribuição previdenciária, valor da contribuição dos servidores, valor da contribuição patronal, valor da alíquota suplementar.

Os relatórios deverão ser enviados ao IPREVI pelo SEI, por email ou físico com assinatura do responsável pela sua elaboração. Esses relatórios subsidiarão os valores das contribuições previdenciárias da competência em questão, bem como elaboração dos demonstrativos previdenciários que auxiliarão no preenchimento do DIPR.

b) Recebimento das contribuições previdenciárias

A Diretoria Administrativa Financeira fará o acompanhamento dos repasses das contribuições previdenciárias através da verificação do extrato bancário das contas específicas – Fundo Financeiro e Fundo Previdenciário.

Após a confirmação do recebimento das contribuições o servidor responsável fará o lançamento da arrecadação no sistema de contabilidade.

Efetuada a contabilização da arrecadação serão emitidas 02 (duas) vias da Guia de Recolhimento Previdenciária que será assinada pelo Diretor Geral e o Diretor Administrativo

do IPREVI. Uma via será arquivada na pasta do Órgão Patrocinador juntamente com os comprovantes de pagamento e outra via enviada para o Setor Financeiro do Órgão Patrocinador.

Assim sendo, as informações auxiliarão na elaboração dos demonstrativos previdenciários, bem como no preenchimento do DIPR.

1.2 Contribuições dos servidores inativos e dos pensionistas

Aposentados e pensionistas contribuirão para o RPPS com a mesma alíquota aplicada aos servidores em atividade e incidirá apenas sobre o que ultrapassar o limite de teto do RGPS. Entretanto, se o aposentado ou pensionista for portador de doença incapacitante, conforme definido pelo ente federativo e de acordo com laudo médico pericial, a contribuição incidirá apenas sobre a parcela de proventos de aposentadoria e de pensão que supere o dobro do limite de teto do RGPS.

a) Fechamento das Folhas de Pagamento

Até o dia 27 de cada mês, os responsáveis da Diretoria Previdenciária deverão efetuar o fechamento das folhas de pagamento dos segurados do IPREVI e enviar os relatórios segregados por aposentados e pensionistas vinculados a cada Órgão de origem, bem como a identificação do Fundo.

Esses relatórios subsidiarão os valores das contribuições previdenciárias da competência em questão, bem como elaboração dos demonstrativos previdenciários que auxiliarão no preenchimento do DIPR.

O lançamento da contribuição dos aposentados e pensionistas é contabilizado de forma automática como receita orçamentária quando é feita a integração da folha na contabilidade, isto ocorre mensalmente.

b) Contribuição dos servidores cedidos

São 02 (duas) as situações de cessão de servidor:

- Servidor cedido com ônus para o cessionário;
- Servidor cedido sem ônus para o cessionário (ou seja, o ônus fica para o cedente).



Os critérios para a realização das contribuições previdenciárias dos servidores cedidos estão definidos no artigo 19 da Lei Municipal nº 1.511/2002 e alterações.

O Órgão cedente deverá enviar ao IPREVI uma cópia da Portaria de Concessão da Licença para que haja o controle de repasse das contribuições previdenciárias.

A Diretoria Administrativa Financeira - DAF fará o acompanhamento dos repasses das através da constatação dos valores creditados nas contas bancárias específicas.

O servidor cedido ou órgão Cessionário terá até o dia 20 do mês subsequente para recolhimentos das contribuições, observando a segregação da massa de segurados.

Após a confirmação do recebimento das contribuições o servidor responsável fará o lançamento da arrecadação no sistema de contabilidade.

Efetuada a contabilização da arrecadação serão emitidas 02 (duas) vias da Guia de Recolhimento Previdenciária que será assinada pelo Diretor Geral e o Diretor Administrativo do IPREVI. Uma via será arquivada internamente na DAF em uma de pasta específica de Controle de Servidores Cedidos e outra via enviada para o servidor cedido.

Ao término da licença a DAF emitirá uma Declaração das Contribuições Previdenciárias que será encaminhada e protocolada à Diretoria Previdenciária para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição ao IPREVI.

MÓDULO 2 – ARRECADAÇÃO DAS COMPENSAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS**1. Compensação Previdenciária – Procedimentos**

A compensação previdenciária (COMPREV) representam os ingressos ou desembolsos a serem realizados em decorrência da possibilidade do servidor migrar de um regime para o outro e averbar seu tempo de contribuição. Dessa forma, consiste em um acerto de contas entre o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS). A compensação previdenciária opera-se entre o Regime de Origem e o Regime Instituidor. O Regime de Origem (devedor) é aquele que fornece a Certidão de Contagem de Tempo do Servidor e o Regime Instituidor (credor) é aquele que concede o benefício e, portanto, o Regime que irá receber a compensação. Tanto o RGPS como o RPPS podem figurar na posição de devedor ou credor.

A compensação previdenciária é uma das formas de captação de recursos financeiros que aumentará a capitalização para o Instituto de Previdência, podendo assegurar, dessa forma, o pagamento dos servidores aposentados e pensionistas vinculados ao IPREVI.

Têm direito de receber a compensação previdenciária os RPPS que custeiam o pagamento de benefícios de aposentadoria ou pensão, relativamente aos servidores que utilizaram para sua aposentadoria, tempo de contribuição vertido ao RGPS, não importando que se refiram a tempo exercido na administração pública ou iniciativa privada.

Cabe lembrar que esse direito é válido somente para aqueles municípios cujos aposentados, quando servidores ativos ou trabalhadores da iniciativa privada, tenham contribuído para o RGPS.

➤ **Procedimentos**

a) Emissão dos Relatórios de Compensação

No último dia útil de cada mês, o servidor da Diretoria Previdenciária responsável pelo COMPREV irá entregar os relatórios de Recebimento e Pagamento da Compensação Previdenciária ao responsável pelo Setor de Contabilidade do Instituto, relativo ao mês de competência.

b) Controle dos repasses a receber

Ao receber os relatórios da Compensação Previdenciária, o servidor responsável no Setor de Contabilidade faz uma planilha de controle dos valores a receber e outra planilha de



controle dos valores a pagar, especificando os valores correspondentes aos servidores vinculados ao Fundo Financeiro e ao Fundo Previdenciário, bem como ao Órgão que o servidor esteve vinculado.

Com relação ao COMPREV, o recebimento é identificado por meio de extrato bancário e é lançada a arrecadação da receita.

Em relação aos valores a pagar faz-se os empenhos orçamentários, segregado por Fundo e faz o lançamento de liquidação.

c) Recebimento e pagamento da Compensação Previdenciária

A Diretoria Administrativa Financeira fará o acompanhamento dos pagamentos das contribuições previdenciárias através da verificação do extrato bancário da conta específica para o recebimento desta receita. Ressalta-se que na conta do IPREVI é creditado o valor líquido, ou seja, dos valores a receber já deduzidos os valores a pagar. Importante observar que se o valor a pagar for superior ao valor receber esta diferença deverá ser paga através Guia de Previdência Social - GPS até o 5º dia útil do próximo mês.

Diante da constatação do recebimento faz-se a transferência bancária do recebimento do COMPREV para a conta bancária do Fundo ao qual o servidor esteve vinculado – Fundo Financeiro/Fundo Previdenciário.

Após a confirmação do recebimento das contribuições o servidor responsável fará o lançamento da arrecadação no sistema de contabilidade, em seguinte é feito o lançamento de pagamento da despesa e procede ao arquivamento dos relatórios e comprovantes de recebimento/pagamento em pasta específica denominada COMPREV.

Ressalta-se que os relatórios auxiliarão na elaboração dos demonstrativos previdenciários bem como no preenchimento do DIPR.



MÓDULO 3 – ARRECADAÇÃO DE PARCELAMENTOS

1. Arrecadação de Parcelamentos – Definição

É dever do Ente Federativo repassar à Unidade Gestora, de forma integral e a cada competência, as contribuições devidas ao RPPS. Essa responsabilidade decorre da necessidade de serem observados e cumpridos os princípios do caráter contributivo e do equilíbrio financeiro e atuarial, consagrados no artigo 40 da Constituição Federal e na Lei nº 9.717/1998 e essenciais para a sustentabilidade do IPREVI.

O artigo 137 da Lei Municipal nº 2.366/2014 regulamenta que a responsabilidade pelo recolhimento e repasse das contribuições dos segurados em atividade e do Município, de suas autarquias e fundações ao IPREVI será do dirigente máximo do órgão ou entidade que o servidor estiver vinculado.

Entretanto, caso as contribuições devidas não sejam repassadas à Unidade Gestora até o seu vencimento, poderão ser objeto de acordo para pagamento parcelado em moeda corrente, desde que observados os critérios estabelecidos na Portaria MTP nº 1.467/2022.

Desde o exercício de 2013, os Termos de Acordo de Parcelamento/Reparcelamento devem ser obrigatoriamente cadastrados pelo aplicativo de parcelamento disponibilizado pela Secretaria de Previdência, por meio dos módulos “CADPREV-Ente Local” (aplicativo instalado no desktop do usuário) e “CADPREV-Web” (aplicativo acessado por navegador da web).

Após a elaboração e envio do Termo de Acordo de Parcelamento e Confissão de Débitos Previdenciários, o Ente deverá aguardar a análise da regularidade do Termo de Acordo pela SPREV, que poderá resultar na situação: **Aceito** onde o parcelamento apresentado encontra-se em conformidade com as normas estabelecidas na Portaria MPS nº 402/2008 ou **não aceito** onde o parcelamento não está em conformidade, cabendo ao Ente solucionar as pendências que foram apontadas.

Destaque-se que é de competência do responsável pela DAF estabelecer um controle sistemático do cálculo das contribuições, bem como promover a conferência dos repasses efetuados.

2. Arrecadação de Parcelamentos – Procedimentos

No 1º dia útil posterior ao vencimento do repasse, a Diretoria Administrativa Financeira, ao consultar a ausência do crédito em conta do valor devido, deverá informar oficialmente ao Diretor Geral do IPREVI que o Órgão devedor - PMV, SAAE, CMN, IMAS, IPREVI – não efetuou o pagamento das contribuições dentro do prazo legal estabelecido.

O Diretor Geral é o responsável por notificar o Órgão competente e informar o Conselho Municipal de Previdência - CMP através de ofício devidamente protocolado.

Quando o processo retornar do Órgão com a solicitação do parcelamento dos débitos (e, se for o caso, após a publicação da lei regulamentando o parcelamento), a DAF efetuará o cadastro no CADPREV, momento em que os valores serão consolidados com os acréscimos de atualização monetária, juros e multas.

Após o processamento no CADPREV o Termo de Acordo de Parcelamento será impresso em 2 (duas) vias, juntamente com o documento de autorização para a utilização do FPM (se for o caso) e da guia de pagamento da 1ª parcela.

As vias serão assinadas pelo Diretor Geral e 02 (duas) testemunhas – membros do CMP e após os documentos serão anexados aos autos e encaminhados para serem firmadas pelo Prefeito.

Ao retornar o Processo, a DAF fará a digitalização e o envio dos documentos assinados pelo CADPREV para a Secretaria de Previdência Social.

Após a confirmação do recebimento do Termo de Acordo de Parcelamento pela SPREV, a DAF fará o lançamento na planilha de Cálculo das Parcelas de Parcelamentos, com as informações do nº do Termo, relação de todas as parcelas pelo valor principal, datas dos vencimentos das parcelas e em seguida enviará o Processo de Parcelamento para a Contabilidade.

3- Recebimento do parcelamento

A Diretoria Administrativa Financeira fará o acompanhamento do pagamento do parcelamento através da verificação do extrato bancário da conta específica – Fundo Previdenciário.

Após a confirmação do recebimento do parcelamento o servidor responsável fará o lançamento da arrecadação no sistema de contabilidade utilizando o número de controle de identificação da previsão para vincular à arrecadação.

Dessa forma, procede ao arquivamento dos comprovantes de recebimento juntamente com a Guia de Arrecadação em pasta específica denominado PARCELAMENTO, onde deverá constar todo o Processo.

Assim sendo, o PROCESSO auxiliará na elaboração dos demonstrativos previdenciários, bem como no preenchimento do DIPR.

MÓDULO 4 – ARRECADAÇÃO DOS RENDIMENTOS DE APLICAÇÕES

1. Rendimentos de Aplicação – Definições

Os rendimentos de aplicação são resultados decorrentes de investimento dos recursos previdenciários do IPREVI e constituem-se uma das fontes de financiamentos para a cobertura das obrigações previdenciárias.

A gestão dos ativos do IPREVI é realizada de acordo com a Política de Investimentos que atende às normas específicas do Conselho Monetário Nacional – CMN, tendo presentes as condições de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência.

Conforme a Portaria MPS nº 402/2010, art. 16, inciso VIII - Os valores das aplicações de recursos do RPPS em cotas de fundos de investimento ou em títulos de emissão do Tesouro Nacional, integrantes da carteira própria do RPPS, deverão ser marcados a mercado, no mínimo mensalmente, mediante a utilização de metodologias de apuração em consonância com os parâmetros reconhecidos pelo mercado financeiro, de forma a refletir o seu valor real, e as normas baixadas pelo Banco Central do Brasil e a Comissão de Valores Mobiliários. (Redação dada pela Portaria MPS nº 65, de 26/02/2014).

Desde o exercício de 2021 as aplicações dos recursos do IPREVI são contabilizadas utilizando a metodologia da IPC 14 que consiste na contabilização da receita somente no momento só resgate.

É na efetivação do resgate que verifica se houve ganho ou perda, e no caso de ganho registra-se a receita de remuneração dos investimentos.

Os rendimentos positivos ou negativos dos recursos que permanecem aplicados não significam ganho ou perdas, e sim uma valorização ou desvalorização da carteira, significando assim o quanto determinado título valeria de fosse vendido ou comprado naquele dia.

2. Arrecadação dos rendimentos de aplicações – Procedimentos

➤ Controle dos rendimentos (DAF)

No primeiro dia útil do mês subsequente, a DAF consultará as contas de aplicações e emitirá o extrato mensal para a Contabilidade e encaminhará via e-mail para o consultor

Financeiro para processamento das APR's e elaboração dos relatórios financeiros mensais que auxiliarão no preenchimento do Novo DAIR.

O servidor do setor de contabilidade fará o registro dos lançamentos contábeis no sistema de contabilidade.

Esses lançamentos consistem em registrar o montante aplicado inicialmente, as aplicações e os resgates parciais, os resgates totais, os rendimentos das receitas nos casos dos resgates parciais e totais e a marcação a mercado que trata da valorização ou desvalorização do investimento na data do fechamento do extrato bancário.

MÓDULO 5 – COBRANÇA E ARRECADAÇÃO DE VALORES NÃO REPASSADOS

1. Cobrança dos valores não repassados – Procedimentos

Os valores devidos ao IPREVI deverão ser repassados em moeda corrente, de forma integral para cada competência, ou parcela em caso de parcelamentos. O não pagamento dos valores devidos ensejará cobrança com acréscimos legais.

Os repasses dos valores ao IPREVI deverão seguir os vencimentos abaixo:

TABELA 1:

REPASSE	VENCIMENTO
Contribuições Previdenciárias	Dia 20 do mês subsequente ao da competência
Compensação Previdenciária	5º dia útil subsequente ao mês de competência
Parcelamentos e/ou Reparcimentos	A cada 30 dias a partir do vencimento da 1ª parcela

Ao verificar que os valores não foram repassados, deverão seguir os seguintes procedimentos:

1.1 Contribuições Previdenciárias

a) Oficiar o Diretor Geral do IPREVI

No primeiro dia útil posterior ao vencimento do repasse, a DAF, ao consultar a ausência do crédito em conta bancária do valor devido, deverá informar oficialmente ao Diretor Geral do IPREVI que o Órgão devedor - PMV, SAAE, CMN, IMAS, IPREVI – não efetuou o pagamento das contribuições dentro do prazo legal estabelecido e os valores terão os acréscimos legais.

O Diretor Geral é o responsável por notificar o Órgão competente através de ofício devidamente protocolado.

b) Comunicação do pagamento

O Órgão em débito comunica o dia que irá efetuar o pagamento para que o servidor responsável na DAF calcule os acréscimos legais no período entre o vencimento e o dia do efetivo pagamento.

O cálculo dos acréscimos legais é realizado através de planilha Excel com o título Atualização das Contribuições Previdenciárias que está formatada para os cálculos de juros, multas e atualizações através do IPCA, conforme modelo abaixo:

TABELA 2:

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA											
CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS ATUALIZADAS CONFORME LEI MUNICIPAL Nº 2.366/2014											
ÓRGÃO DEVEDOR											
COMPETÊNCIA											
RECURSOS PREVIDENCIÁRIOS - FUNDO PREVIDENCIÁRIO											
Data de Vencimento	Data de Pagamento	Contribuição	Valor Devido	Dias	Tx. Jur. Mês	Mês	Juros	Multas	Fator Correção IPCA	IPCA	TOTAL
		Servidor									
		Patronal									
		Alíq. Suplementar									
TOTAL ACUMULADO			R\$ -	-	-	-	R\$ -	R\$ -	-	R\$ 0,00	R\$ -

Depois de realizar o cálculo o arquivo é convertido em PDF, assinado digitalmente pelo Diretor Administrativo-Financeiro e encaminhado via e-mail ao Órgão devedor para executar o pagamento.

c) Recebimento do valor devido

A Diretoria Administrativa Financeira fará o acompanhamento dos repasses das contribuições previdenciárias em atraso através da verificação do extrato bancário das contas específicas – Fundo Financeiro e Fundo Previdenciário.

Após a confirmação do recebimento das contribuições previdenciárias o servidor do Setor de Contabilidade fará o lançamento da arrecadação, no sistema contábil. O lançamento dos acréscimos legais da contribuição do servidor e da contribuição patronal serão contabilizados em conta de receitas distintas, sendo: Contribuição do Servidor Civil Ativo – Multas e Juros e Contribuição Patronal – Servidor Civil Ativo – Multa e Juros.

Efetuada a contabilização da arrecadação serão emitidas 02 (duas) vias da Guia de Recolhimento Previdenciária que será assinada pelo Diretor Geral e o Diretor Administrativo do IPREVI. Uma via será arquivada na pasta do Órgão Patrocinador juntamente com os comprovantes de pagamento e outra via enviada para o Setor Financeiro do Órgão Patrocinador.

1.2 Compensação Previdenciária

O Regime Próprio em situação irregular não tem direito de receber compensação previdenciária. Para que o IPREVI possa receber a compensação previdenciária deverá possuir o CRP e a CND de tributos federais (emitido pela Receita Federal do Brasil).

Portanto, se não ocorrer o recebimento da compensação previdenciária no prazo, significa que ela está em situação irregular. Caso não haja o recebimento, os seguintes procedimentos deverão ser efetuados:

a) Informar sobre a ausência do crédito (DAF)

A DAF informará à Contabilidade sobre o não recebimento dos valores devidos de compensação previdenciária para que se apurem as irregularidades.

b) Consultar possíveis irregularidades no CRP ou na RFB

A Contabilidade fará a consulta ao site da Secretaria de Previdência Social e emitirá um extrato previdenciário do IPREVI. Consultará também a situação fiscal e previdenciária do IPREVI junto à RFB. Identificando a irregularidade iniciará o processo para regularização.

c) Parcela de Parcelamento e/ou Reparcèlement

Ao identificar o repasse da parcela do Termo de Acordo de Parcelamento, os procedimentos serão os mesmos da Contribuição Previdenciária – letra a, acima.

MÓDULO 6 – REPASSE PARA COBERTURA DO DÉFICIT FINANCEIRO

O repasse para cobertura da insuficiência financeira ocorre quando as receitas auferidas são inferiores ao montante das despesas com os aposentados e pensionistas em cada exercício financeiro, sendo as insuficiências aportadas por todos os Órgãos do Município (PMV, SAAE, CMV, IMAS e IPREVI), conforme art. 150 da Lei Municipal nº 1.634/2004.

1. Procedimentos

➤ O Diretor Administrativo-Financeiro apura-se o déficit financeiro através da diferença entre as receitas e as despesas, conforme planilha a seguir:

INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICIPIO DE VIÇOSA

DÉFICIT DO FUNDO FINANCEIRO

COMPETÊNCIA: XXXXX/20XX

TABELA 3:

RECEITAS							
ENTIDADE PATROCIN ADORA	COMPETÊNCIA DO MÊS ANTERIOR			COMPETÊNCIA DO MÊS ATUAL			TOTAL DAS RECEITAS
	CONTRIB. PATRONAL	CONTRIB. SERVIDOR	DISTRIB. DE REND.	CONTRIB. INATIVOS	CONTRIB. PENS.	COMPENS. PREVID.	
PMV							0,00
SAAE							0,00
CÂMARA							0,00
IMAS							0,00
IPREVI							0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

➤ A planilha é encaminhada a cada Órgão que apresenta déficit financeiro através de ofício que estabelece o prazo para efetuar o repasse. A data limite para o recebimento deverá ocorrer até 03 (três) dias úteis antes do dia do pagamento dos aposentados e pensionistas.

- A Diretoria Administrativa Financeira fará o acompanhamento do pagamento do parcelamento através da verificação do extrato bancário da conta específica – Fundo Previdenciário.
- Após a confirmação do recebimento do repasse o servidor responsável fará o lançamento da arrecadação no sistema de contabilidade.
- Dessa forma, procede ao arquivamento dos comprovantes de recebimento juntamente com a Guia de Arrecadação em pasta específica denominado DÉFICIT FINANCEIRO.
- Assim sendo, as informações auxiliarão na elaboração dos demonstrativos previdenciários, bem como no preenchimento do DIPR.

MÓDULO 7 – CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Ao final de cada mês, a DAF emite o extrato bancário mensal de todas as contas e repassa para o Setor de Contabilidade que emitirá o Razão Contábil das mesmas e efetuará a conciliação bancária, a fim de saber se todos os recebimentos foram devidamente lançados no sistema. Feito isso, emitirá o relatório de Conciliação Bancária.

MÓDULO 8 – CONTROLE DE ARRECADAÇÃO

Utilizando-se de todos os procedimentos mapeados no presente relatório, o Instituto deverá manter controle efetivo e eficiente, tanto da área documental da arrecadação, quanto da área operacional, garantindo assim a veracidade das informações a serem mantidas no banco de dados do RPPS, bem como das enviadas via sistema CADPREV-WEB por meio do DIPR – Demonstrativo de Informações Previdenciárias de Repasse. Todas as informações e dados relativos ao repasse devem ser armazenados e organizados.

Cabe a Controladoria Interna e o Conselho Fiscal fazer o acompanhamento mensal das receitas de contribuições dos servidores, contribuição patronal e dos inativos, em conformidade com suas finalidades previstas em Lei Municipal.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA –
IPREVI**

**MANUAL DE COMPENSAÇÃO
PREVIDENCIÁRIA**

1ª Edição

2026

MANUAL DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

DIRETORIA EXECUTIVA

EDIVALDO ANTONIO DA SILVA
Assinado de forma digital por
EDIVALDO ANTONIO DA SILVA
ARAÚJO:98364286668
Dados: 2026.06.18 10:10:43
-03'00'

EDIVALDO ANTÔNIO DA SILVA ARAÚJO

DIRETOR PRESIDENTE

ELIANE ANTONIA DOS REIS
Assinado de forma digital
por ELIANE ANTONIA DOS
REIS PEREIRA:05522945605
Dados: 2026.06.18 10:11:23
-03'00'

ELIANE ANTÔNIA DOS REIS PEREIRA

DIRETORA ADM. FINANCEIRA

EVAIR BARBOSA DE SOUZA:975530186
Assinado de forma digital por
EVAIR BARBOSA DE
SOUZA:97553018600
Dados: 2026.06.18 09:35:11
-03'00'

EVAIR BARBOSA DE SOUZA

DIRETOR PREVIDENCIÁRIO

CONTROLE DE REVISÃO DO MANUAL

Ano	Versão	Natureza da alteração
2026	1ª	Criação do manual

Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa – IPREVI, Controladoria.

Manual de Compensação Previdenciária do Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa – IPREVI, 2026.

38 páginas.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. APRESENTAÇÃO	5
3. LEGISLAÇÃO APLICADA.....	6
4. CONCEITOS	7
5. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	10
5.1 Sistemas Utilizados na Compensação Previdenciária:	10
5.2 Identificação do Direito à Compensação	11
5.3 Envio do Requerimento no COMPREV	11
5.4 Acompanhamento e Cumprimento de Exigências.....	12
5.5 Verificar Processos que Vieram para Compensação	13
5.6 Acompanhamento Financeiro e Execução da Compensação Financeira	14
5.6.1 Recebimento da compensação financeira	14
5.6.2 Pagamento da compensação financeira	15
5.7 Controle, Acompanhamento e Monitoramento	16
6. DISTRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADES	17
7. CONTROLE INTERNO E CONFORMIDADE	18
8. REVISÃO, ATUALIZAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA	19
9. ANEXOS.....	20

1. INTRODUÇÃO

O Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa – IPREVI, no exercício de suas atribuições legais e institucionais, e em consonância com as diretrizes do Programa Pró-Gestão RPPS elaborou o presente Manual de Compensação Previdenciária com o objetivo de fortalecer a governança, os controles internos e a padronização dos procedimentos relacionados à compensação previdenciária.

A compensação previdenciária constitui mecanismo de natureza financeira e atuarial destinado à apuração, controle, recuperação e repasse dos valores decorrentes da contagem recíproca de tempo de contribuição entre regimes previdenciários, contribuindo para a adequada gestão dos fluxos financeiros.

Este Manual consolida normas, rotinas e responsabilidades aplicáveis às atividades de identificação do direito, instrução, protocolo, análise, acompanhamento, homologação, recebimento, pagamento, registro e monitoramento dos processos de compensação previdenciária, observando a legislação vigente, as orientações dos órgãos reguladores e os princípios da legalidade, eficiência, transparência, rastreabilidade e responsabilidade na gestão pública.

A elaboração e a aplicação deste Manual refletem o compromisso institucional do IPREVI com a melhoria contínua dos processos, a mitigação de riscos operacionais, o fortalecimento da segregação de funções e a adoção de boas práticas de gestão previdenciária, servindo como instrumento de orientação, consulta e padronização para gestores, servidores e órgãos de controle.

2. APRESENTAÇÃO

O presente **Manual de Compensação Previdenciária** tem por finalidade estabelecer os procedimentos e diretrizes relativos às atividades necessárias à execução do processo de compensação previdenciária, assegurando a padronização, a eficiência e a adequada condução das rotinas administrativas, em conformidade com a legislação vigente.

Este Manual constitui instrumento de orientação e consulta, destinado a contribuir para o esclarecimento de dúvidas quanto à instrução, análise, controle e acompanhamento dos processos de compensação previdenciária do Instituto, bem como para o fortalecimento da gestão dos recursos previdenciários, observando os princípios da legalidade, eficiência, eficácia, efetividade e transparência.

3. LEGISLAÇÃO APLICADA

Constituem a base legal e normativa deste Manual de Compensação Previdenciária, sem prejuízo de outras normas que venham a complementá-las ou substituí-las:

- Constituição Federal;
- Lei Federal nº 9.796/1999 - Compensação financeira entre o RGPS e os RPPS nos casos de contagem recíproca de tempo de contribuição para aposentadoria;
- Decreto nº 10.188/2019 – Regulamenta a Lei nº 9.796/1999, consolidando critérios e procedimentos da compensação previdenciária entre regimes;
- Portaria MTP nº 1.467/2022, com alterações advindas pelas Portarias MPS nº 1.180/2024, 1.499/2024 e 3.811/2024 - Estabelece e consolida diretrizes para os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS);
- Portaria MPS nº 1.400/2024, com alterações advindas pela Portaria MPS nº 3.717/2024 – Estabelece parâmetros e procedimentos operacionais da compensação previdenciária (inclusive regras de automatização via COMPREV);
- Manuais, notas técnicas, ofícios-circulares e comunicados expedidos pelos órgãos gestores da Previdência Social, pelo INSS e pela DATAPREV - Que tratem da utilização do sistema COMPREV, bem como da execução dos procedimentos de compensação previdenciária.

4. CONCEITOS

Neste item serão descritos os termos utilizados e sua respectiva conceitualização:

- **Averbação de tempo de serviço/contribuição:** registro nos assentamentos funcionais e nos sistemas de gestão de pessoas da Administração Pública, para fins previdenciários, dos períodos contributivos realizados ao RGPS, e a outros RPPS(s) para efeito de contagem recíproca entre os regimes e sistemas;
- **Certidão de Tempo de Contribuição - CTC:** é o documento emitido para fins de comprovação de tempo de contribuição e utilização na contagem recíproca e compensação financeira fornecido pela unidade gestora do RGPS ou RPPS, ou, excepcionalmente, pelo órgão de origem do segurado, desde que devidamente homologado pela respectiva unidade gestora, limitado ao período de vinculação a este regime;
- **Compensação financeira:** a compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social - RGPS e os Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e dos RPPS entre si, de que tratam a Lei nº 9.796, de 1999, e o Decreto nº 10.188, de 2019, a qual será efetuada por meio do Sistema de Compensação Previdenciária – COMPREV;
- **Compensação Previdenciária:** procedimento administrativo e financeiro por meio do qual é operacionalizada a compensação financeira entre regimes previdenciários quando há utilização de tempo de contribuição de um regime para concessão de benefício em outro, em decorrência da contagem recíproca. A compensação previdenciária compreende o conjunto de atos de identificação do direito, instrução processual, protocolo, análise, homologação, apuração de valores, recebimento ou pagamento, registro contábil e controle, realizados por meio do sistema COMPREV, com a finalidade de assegurar o equilíbrio financeiro e atuarial entre os regimes envolvidos;
- **Conciliação:** procedimento de conferência periódica entre os valores registrados nos sistemas COMPREV e BG-COMPREV e os registros contábeis e financeiros do IPREVI, visando assegurar a consistência, rastreabilidade e integridade das informações.

- Exigência: pendência registrada no sistema COMPREV quando há necessidade de complementação, correção ou esclarecimento de informações e documentos apresentados no requerimento;
- Guia de Pagamento: documento emitido pelo sistema COMPREV que formaliza o valor devido pelo regime de origem ao regime instituidor, para fins de quitação da compensação financeira;
- Homologação: ato pelo qual o regime de origem analisa e valida o requerimento de compensação previdenciária, reconhecendo a obrigação financeira correspondente;
- Regime de origem: regime previdenciário ao qual o segurado ou servidor público esteve vinculado sem que dele receba aposentadoria ou tenha gerado pensão para seus dependentes;
- Regime Geral de Previdência Social - RGPS: o regime de previdência administrado pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, que dá cobertura aos beneficiários e segurados;
- Regime instituidor: o regime previdenciário responsável pela concessão e pagamento de benefício de aposentadoria ou pensão dela decorrente a segurado ou servidor público ou a seus dependentes com cômputo de tempo de contribuição no âmbito do regime de origem;
- Regime Próprio de Previdência Social - RPPS - o regime de previdência social estabelecido no âmbito de cada ente federativo que assegure, por lei, aos servidores que ocupam cargo efetivo, no mínimo, os benefícios de aposentadoria e pensão por morte;
- Sistema BG-COMPREV (Base de Gestão do Comprev): é uma ferramenta tecnológica desenvolvida pela Dataprev, em conjunto com o Ministério da Previdência Social, para o acompanhamento gerencial, financeiro e estatístico dos processos de compensação previdenciária entre o Regime Geral (INSS) e os Regimes Próprios (RPPS). Atua como um sistema de inteligência de dados, permitindo que gestores de previdência pública monitorem em tempo real o fluxo dos requerimentos, desde a apuração até o pagamento final;
- Sistema Comprev: é um sistema eletrônico disponibilizado pela Secretaria de Regime Próprio e Complementar do Ministério da Previdência Social, destinado ao cadastro e processamento de todos os benefícios objeto da compensação financeira na hipótese de contagem recíproca de tempo de contribuição para efeito de aposentadoria entre o Regime

Geral de Previdência Social - RGPS e os Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e dos regimes próprios entre si, e a apuração do montante devido pelos regimes de origem.

5. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

O processo de compensação previdenciária compreende as rotinas operacionais listadas abaixo:

1. Concessão do benefício previdenciário (Aposentadoria e Pensão) pelo IPREVI;
2. Identificação do direito à compensação financeira, quando se utilizou/averbou tempo anterior mediante a CTC – Certidão de Tempo de Contribuição do RGPS ou de outro RPPS;
3. Organização e digitalização da documentação necessária;
4. Abertura do requerimento e o envio no sistema COMPREV;
5. Acompanhamento e cumprimento de exigências, quando for o caso;
6. Verificar os processos que foram deferidos na compensação;
7. Imprimir os relatórios de recebimento ou pagamento da compensação financeira;
8. Envio dos relatórios acima para o Registro contábil;
9. Arquivamento da documentação comprobatória.

5.1 Sistemas Utilizados na Compensação Previdenciária:

Para a operacionalização da compensação previdenciária, o IPREVI utiliza 02 (dois) sistemas informatizados, softwares, contratados junto a DATAPREV, denominados: COMPREV e BG-COMPREV.

O COMPREV é o sistema destinado à formalização, abertura, e ao gerenciamento dos requerimentos de compensação previdenciária, abrangendo o protocolo, a análise técnica, o cumprimento de exigências e o acompanhamento dos processos.

O BG-COMPREV, por sua vez, é utilizado para a extração e o acompanhamento de relatórios gerenciais, fornecendo informações consolidadas relativas aos requerimentos, valores apurados e pagamentos efetuados no âmbito da compensação previdenciária.

Ambos os sistemas foram desenvolvidos e são mantidos pela DATAPREV, empresa pública responsável pela gestão das bases de dados sociais do Estado brasileiro, em especial aquelas vinculadas ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), sendo disponibilizados aos

Regimes Próprios de Previdência Social para a gestão, controle e operacionalização dos processos de compensação previdenciária.

5.2 Identificação do Direito à Compensação

A identificação do direito à compensação financeira é de responsabilidade dos servidores designados, responsáveis pela Folha de Pagamento (Assistente Administrativo).

O direito à compensação financeira caracteriza-se sempre que o IPREVI concede benefício previdenciário cuja concessão tenha considerado/averbado tempo de contribuição vertido a outro regime previdenciário, seja ele o Regime Geral de Previdência Social - RGPS ou outro Regime Próprio de Previdência Social - RPPS.

Após o cadastramento do processo de aposentadoria ou pensão no sistema de Folha de Pagamento é realizada a verificação quanto à possibilidade de enquadramento do benefício para fins de compensação previdenciária. Constatada a existência do direito, são coletadas as informações e documentações necessárias para dar início à abertura do requerimento de compensação previdenciária.

Responsável: Assistente administrativo do setor de Folha de Pagamento, com supervisão do Diretor Previdenciário.

Periodicidade: Mensal, após o fechamento da folha de pagamento.

5.3 Envio do Requerimento no COMPREV

Inicialmente, os servidores designados (Assistente Administrativo) deverão digitalizar todos os documentos utilizados no preenchimento do requerimento de compensação previdenciária, garantindo a qualidade e a legibilidade das imagens, e salvá-los em pasta digital específica denominada “COMPREV DOCUMENTOS ENVIADOS”.

Os documentos que deverão compor o processo digital são:

- Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, original ou eletrônica válida (aposentadoria);

- Demonstrativo de cálculo do benefício (aposentadoria);
- Ato de concessão de aposentadoria ou pensão (portaria correspondente);
- Certidão de óbito (pensão);
- Certidão de casamento (pensão);

Após a conferência de que todos os documentos se encontram legíveis, completos e sem falhas ou cortes decorrentes da digitalização, deverá ser iniciada a fase de inclusão do requerimento de compensação previdenciária no sistema COMPREV. Nesta etapa, deverão ser preenchidas todas as informações obrigatórias exigidas pelo sistema, bem como anexados os documentos digitalizados.

Concluída a inserção do requerimento de compensação previdenciária no sistema COMPREV, deve-se fazer uma consulta na aba “CONSULTA” utilizando o CPF cadastrado, para verificar o status do requerimento, que deverá ser ‘aguardando análise ou em exigência’. Esta tela de consulta deverá ser impressa e arquivada na pasta funcional do servidor, agora aposentado/pensionista, em meio físico.

Enquanto pendente a homologação do benefício pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE/MG, o requerimento permanecerá, via de regra, em situação de exigência no sistema COMPREV, até a inclusão dos dados de homologação. A verificação das homologações é realizada diariamente, mediante consulta ao site eletrônico do TCE/MG (<https://www.tce.mg.gov.br/#modal>), para fins de atualização das informações no sistema.

Consultar o detalhamento do processo no Anexo B e C.

Responsável: Assistente administrativo do setor de Folha de Pagamento.

Periodicidade: Mensal, até o último dia útil subsequente a concessão da aposentadoria/pensão.

5.4 Acompanhamento e Cumprimento de Exigências

O acompanhamento dos requerimentos protocolados deve ser realizado de forma sistemática, mediante consulta periódica ao sistema COMPREV, aba “EXIGENCIA”, com a

finalidade de identificar inconsistências, pendências/exigências. Quando identificadas exigências o responsável deverá analisar detalhadamente a pendência registrada, providenciar a correção, complementação ou substituição de documentos, atualizar as informações no sistema e reencaminhar o requerimento para nova análise. O cumprimento deverá ser realizado no menor prazo possível, preferencialmente em até 10 (dez) dias úteis, visando evitar atrasos do reconhecimento da compensação financeira.

Responsável: Assistente administrativo do setor de Folha de Pagamento sob supervisão do Diretor Previdenciário.

Periodicidade: Mensal.

5.5 Verificar Processos que Vieram para Compensação

O IPREVI, na condição de regime de origem, deverá realizar a análise dos requerimentos de compensação financeira recebidos por meio do sistema COMPREV, com o objetivo de verificar a conformidade das informações, documentos e períodos informados pelo regime instituidor.

O acompanhamento dos requerimentos recebidos deverá ser realizado, pelo Diretor Previdenciário, mediante consulta periódica na aba “ANALISE” do sistema COMPREV, devendo ser observados os seguintes aspectos: regularidade das informações cadastrais, correspondência entre período informado e os registros funcionais do IPREVI, Prefeitura Municipal de Viçosa e suas autarquias e existência de vínculo previdenciário no período indicado, ausência de concomitância indevida de tempo de contribuição e conformidade com a legislação vigente.

Quando identificadas inconsistências, ausências de documentos ou divergências de informações, deverá ser registrada exigência no sistema COMPREV, contendo: descrição clara e objetiva da pendência, indicação dos documentos ou informações necessárias e orientação para regularização pelo regime instituidor.

O requerimento permanecerá em acompanhamento até o atendimento integral da exigência registrada. Após a regularização das pendências e constatada a conformidade das informações e documentos apresentados, o requerimento poderá ser deferido, seguindo para a etapa de pagamento.

O não atendimento das exigências registradas poderá resultar no indeferimento do requerimento no sistema COMPREV, observadas as regras e prazos estabelecidos na legislação e normativo aplicáveis.

Consultar o detalhamento do processo no Anexo D.

Responsável: Diretor Previdenciário.

Periodicidade: Semanal.

5.6 Acompanhamento Financeiro e Execução da Compensação Financeira

Após o deferimento dos requerimentos de compensação financeira pelo regime de origem, o IPREVI deverá realizar o acompanhamento e a execução das etapas financeiras relacionadas à compensação, tanto na condição de regime instituidor (a receber) quanto de regime de origem (a pagar).

O acompanhamento dos requerimentos deferidos será realizado por meio do sistema COMPREV com a finalidade de identificar os processos deferidos, verificar os valores apurados da compensação financeira, acompanhar a emissão de guias de pagamento e controlar valores a pagar e a receber.

5.6.1 Recebimento da compensação financeira

No caso em que o IPREVI for o regime instituidor:

- O Diretor Previdenciário deverá acompanhar os valores disponibilizados no sistema COMPREV;
- Auxiliar Administrativo/Assistente Administrativo deverá emitir o relatório no BG-COMPREV contendo a relação das novas compensações (detalhamento anexo E);
- O relatório emitido deverá ser encaminhado em 02 (duas) vias ao setor de Folha de Pagamento, para identificação do órgão (PMV, Câmara Municipal, SAAE, IMAS, IPREVI), bem como a qual fundo (Plano Financeiro ou Previdenciário) ao qual o aposentado está vinculado. Uma via deverá ser devolvida ao setor responsável e a

outra deverá ser arquivada na pasta funcional do aposentado/pensionista com a devida atualização das informações no Sistema de Folha de Pagamento;

- Emitir o relatório de recebimentos e pagamentos no COMPREV (detalhamento anexo F);
- Os relatórios emitidos pelos Sistemas COMPREV e BG-COMPREV deverão ser consolidados para elaboração do relatório financeiro mensal contendo os valores de compensação previdenciária a pagar e a receber. Uma via desse relatório deverá ser encaminhada para a Diretoria Administrativa-Financeira (para ciência e conferência) e outra via para Contabilidade (para registros contábeis pertinentes);
- A Contabilidade deverá verificar os créditos recebidos mediante conferência do extrato bancário e efetuar os registros contábeis necessários relativos à receita de compensação previdenciária, promovendo posteriormente o arquivamento da documentação comprobatória.

Responsável: Auxiliar Administrativo/Assistente Administrativo sob supervisão do Diretor Previdenciário, Diretor Administrativo-Financeiro e Técnico em Contabilidade.

Periodicidade: Mensal.

5.6.2 Pagamento da compensação financeira

No caso em que o IPREVI for o regime de origem:

- O Diretor Previdenciário deverá acompanhar os valores disponibilizados no sistema COMPREV;
- Auxiliar Administrativo/Assistente Administrativo deverá emitir o relatório no BG-COMPREV contendo a relação das novas compensações (detalhamento anexo E);
- Emitir o relatório de pagamentos no COMPREV (detalhamento anexo F);
- Os relatórios emitidos pelos Sistemas COMPREV e BG-COMPREV deverão ser consolidados para elaboração do relatório financeiro mensal contendo os valores de compensação previdenciária a pagar e a receber. Uma via desse relatório deverá

ser encaminhada para a Diretoria Administrativa-Financeira (para ciência e conferência) e outra via para Contabilidade (para registros contábeis pertinentes);

- Contabilidade deverá realizar a conferência dos valores apresentados para pagamento da compensação, promovendo os respectivos registros contábeis e emissão do empenho ordinário;
- Após conferência e registro contábil, a documentação deverá ser encaminhada à Diretoria Administrativa-Financeira para pagamento via transferência bancária eletrônica (TED);
- Efetuado o pagamento, a Diretoria Administrativa-Financeira deverá encaminhar o comprovante para a Contabilidade para realização da baixa da despesa no Sistema Contábil e posterior arquivamento da documentação comprobatória.

Responsável: Auxiliar Administrativo/Assistente Administrativo sob supervisão do Diretor Previdenciário, Diretor Administrativo-Financeiro e Técnico em Contabilidade.

Periodicidade: Mensal.

5.7 Controle, Acompanhamento e Monitoramento

O controle, acompanhamento e monitoramento da compensação previdenciária são realizados de forma contínua, com o apoio do sistema BG-COMPREV e COMPREV, que possibilitam a extração de relatórios.

Por meio desses relatórios, o IPREVI acompanha a evolução dos processos de compensação previdenciária, os valores a receber, os valores a pagar, os valores efetivamente recebidos e os saldos pendentes. Tais relatórios são enviados mensalmente para a Diretoria Administrativo-Financeira, bem como para o setor de Contabilidade.

São realizadas conciliações periódicas entre os dados do COMPREV, do BG-COMPREV e os registros contábeis e financeiros do Instituto, de modo a garantir a consistência das informações, a rastreabilidade dos valores e o adequado controle da operação financeira.

6. DISTRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADES

Com vistas a fortalecer os controles internos e mitigar riscos operacionais, o IPREVI adota a segregação de funções no processo de compensação previdenciária, observando a separação entre as atividades de execução, conferência, validação e autorização.

- Identificação do direito à compensação e organização documental: Assistente Administrativo da Folha de Pagamento sob supervisão do Diretor Previdenciário;
- Cadastro e abertura do requerimento no COMPREV: Assistente Administrativo da Folha de Pagamento;
- Análise técnica e cumprimento de exigências: Diretor Previdenciário e Assistente Administrativo da Folha de Pagamento;
- Acompanhamento da homologação: Diretor Previdenciário;
- Emissão de relatórios: Auxiliar Administrativo/Assistente Administrativo
- Conferência financeira e pagamento (quando aplicável): Diretoria Administrativa-Financeira e Contabilidade;
- Registro contábil: Contabilidade
- Monitoramento, controle e avaliação do processo: Controladoria.

Nenhum servidor ou gestor participa de forma exclusiva de todas as etapas críticas do processo, assegurando a adequada segregação de funções.

7. CONTROLE INTERNO E CONFORMIDADE

O processo de compensação previdenciária está sujeito a controles internos permanentes, com o objetivo de assegurar conformidade legal, integridade das informações e eficiência operacional.

A Controladoria do IPREVI realiza verificações periódicas nos processos, avaliando:

- Aderência às normas legais e regulamentares;
- Cumprimento dos procedimentos estabelecidos neste Manual;
- Consistência das informações registradas nos sistemas;
- Adequação dos registros contábeis.

Eventuais não conformidades são tratadas por meio de ações corretivas e preventivas.

8. REVISÃO, ATUALIZAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA

Este Manual de Compensação Previdenciária será revisado periodicamente, no mínimo a cada dois anos, ou sempre que ocorrer:

- Alteração na legislação aplicável;
- Mudanças nos sistemas COMPREV ou BG-COMPREV;
- Recomendações de auditorias internas ou externas;
- Apontamentos dos órgãos de controle.

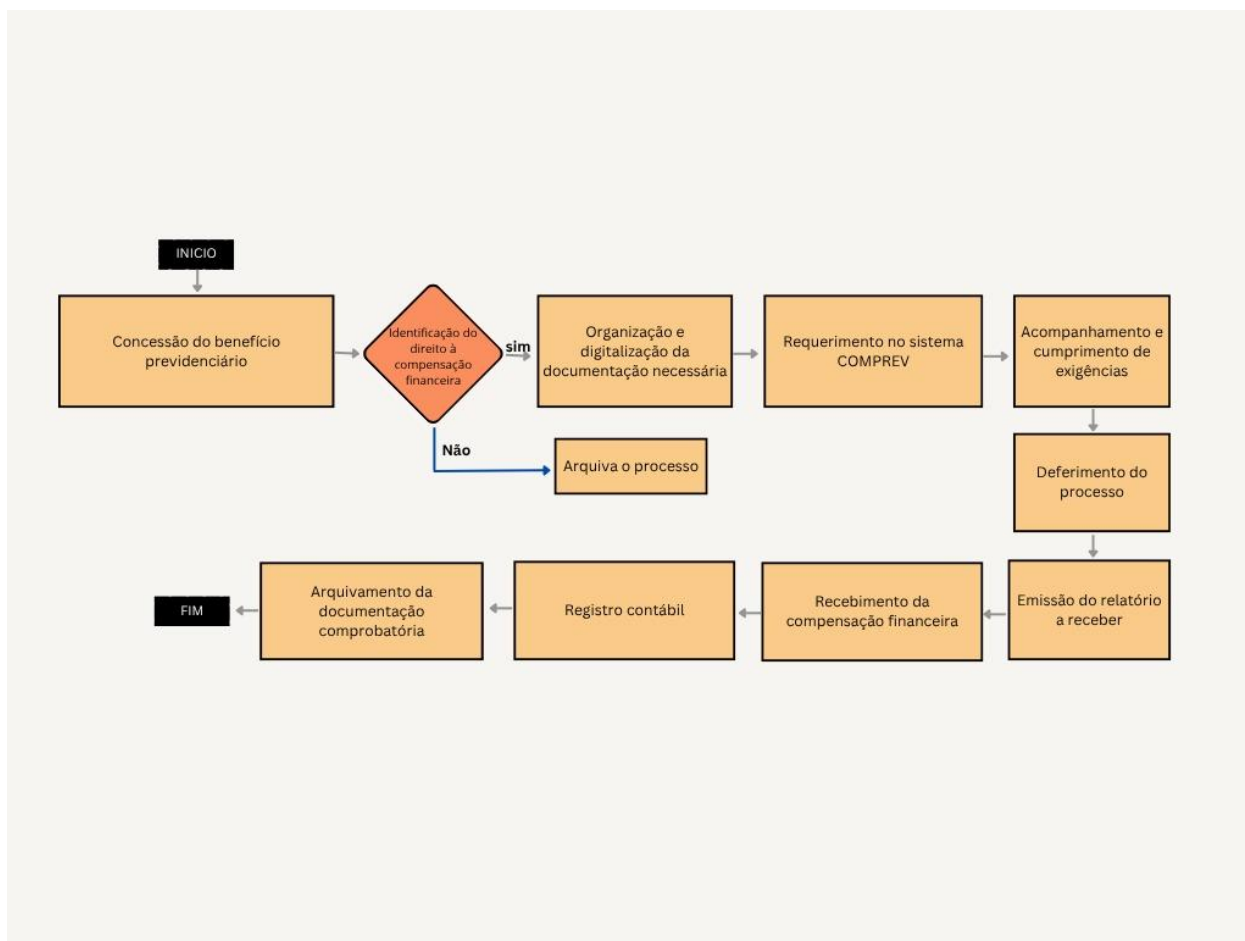
A responsabilidade pela revisão e atualização deste Manual é da Controladoria, com a participação da Diretoria Previdenciária e da Diretoria Administrativa-Financeira.

As revisões realizadas serão registradas no controle de versões do Manual, assegurando a rastreabilidade e a transparência do processo de melhoria contínua.

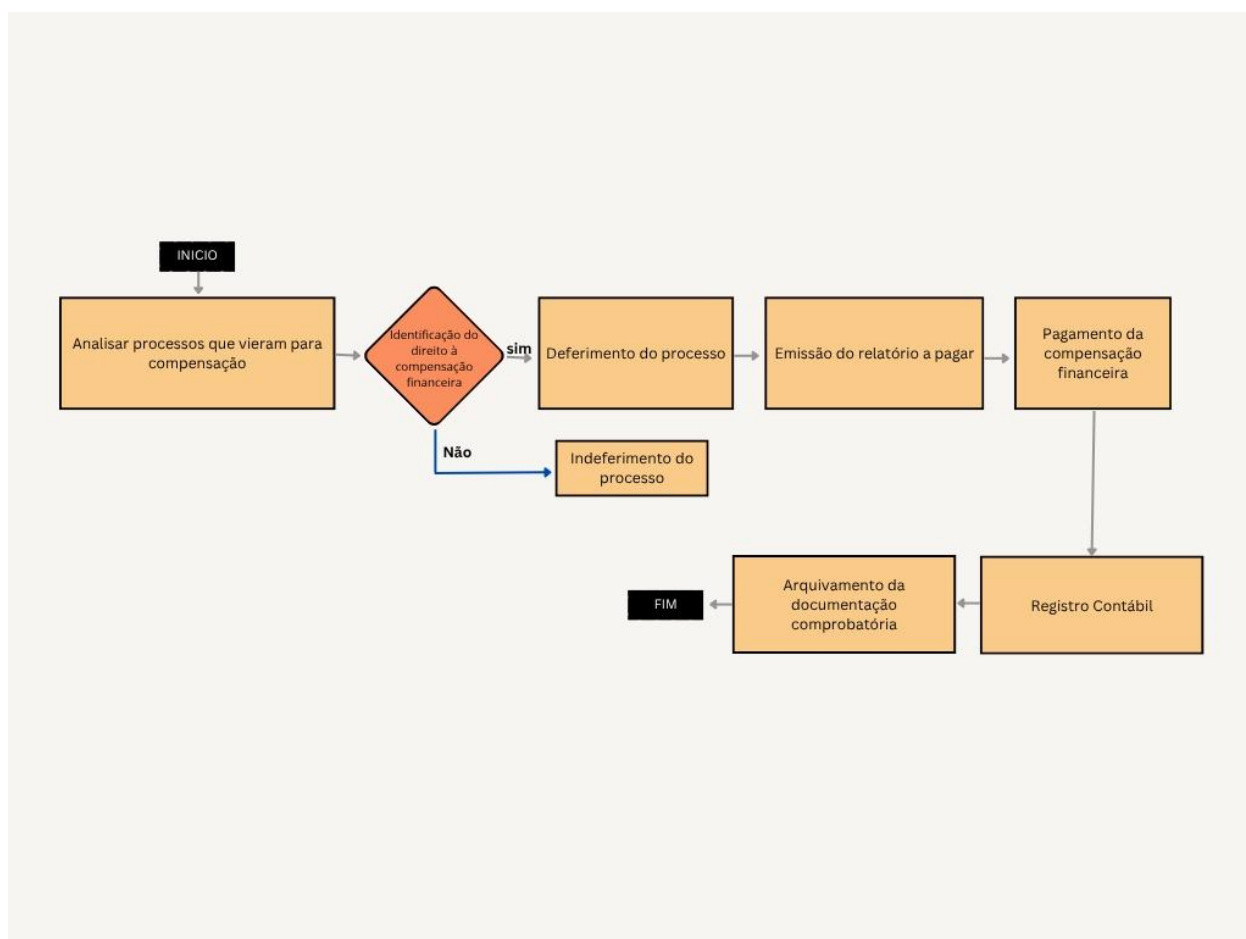
9. ANEXOS

Anexo A – Fluxogramas dos processos de compensação previdenciária

1. Fluxograma do processo de compensação previdenciária (Recebimento da compensação financeira)



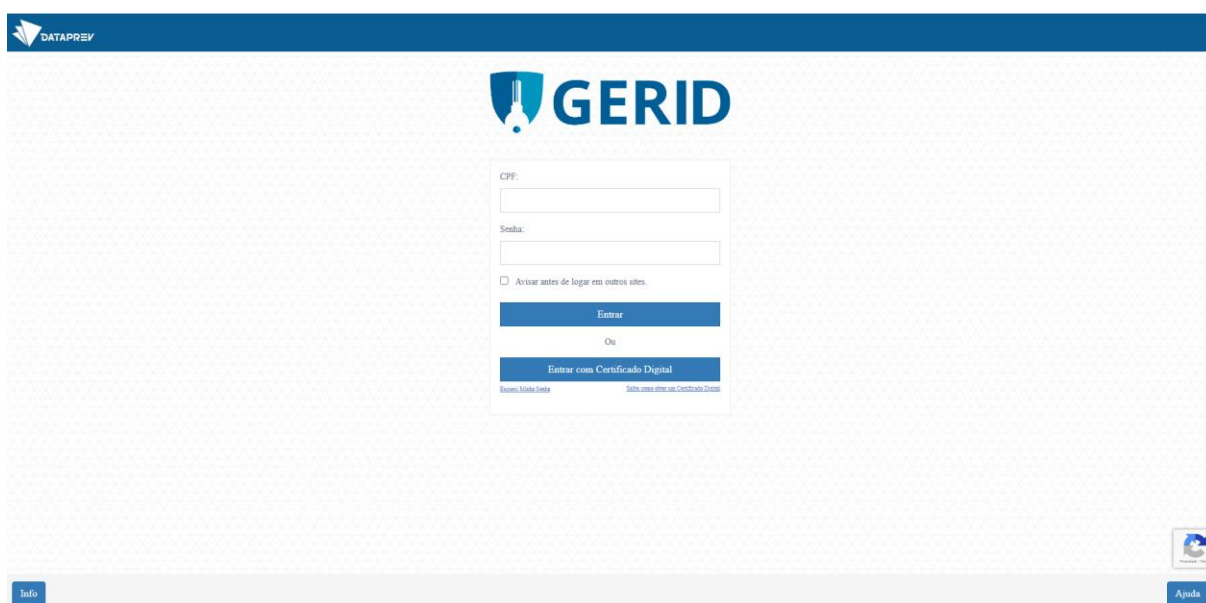
2. Fluxograma do processo de compensação previdenciária (Pagamento da compensação financeira)



Anexo B - Detalhamento da abertura de requerimento no COMPREV – Aposentadoria

1. Acessar o sistema COMPREV:

Para acessar o Sistema COMPREV, abra um navegador e vá até o endereço eletrônico: <https://comprev.dataprev.gov.br>. O login pode ser realizado utilizando CPF e senha do Gerid ou certificado digital.



The screenshot shows the login interface of the GERID system. At the top left is the DATAPREV logo. The main header features the GERID logo, which consists of a blue shield icon with a white keyhole and the word "GERID" in bold blue letters. Below the header is a login form with the following elements: a "CPF:" label followed by a text input field; a "Senha:" label followed by a text input field; a checkbox labeled "Ativar antes de logar em outros sites."; a blue "Entrar" button; the word "Ou" centered below the button; a blue button labeled "Entrar com Certificado Digital"; and two small links at the bottom of the form: "Esqueci minha senha" and "Saiba como obter um Certificado Digital". The footer of the page contains an "Info" button on the left and an "Ajuda" button on the right.

2. Abrir o Requerimento de Aposentadoria:

No menu “REQUERIMENTO” selecione o submenu “APOSENTADORIA”.

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

[Início](#)
[Requerimento](#)
[Exigência](#)
[Análise](#)
[Consulta](#)
[Cadastro](#)
[Pagamento](#)
[Relatórios](#)
[Ferramentas](#)

Aposentadoria

Pensão

Complementação

Cronograma Comprev

Competência Fechada: 01/2026	Competência Fechada: 02/2026	Competência Aberta: 03/2026
31/01 Consulta de débito dos entes federativos na RFB/PGFN e do contratação da Dataprev.	28/02 Consulta de débito dos entes federativos na RFB/PGFN e do contratação da Dataprev.	31/03 Consulta de débito dos entes federativos na RFB/PGFN e do contratação da Dataprev.
31/01 Consulta de óbitos dos requerimentos do COMPREV.	28/02 Consulta de óbitos dos requerimentos do COMPREV.	31/03 Consulta de óbitos dos requerimentos do COMPREV.
05/02 Fechamento da prévia da folha de pagamento do COMPREV.	05/03 Fechamento da prévia da folha de pagamento do COMPREV.	07/04 Fechamento da prévia da folha de pagamento do COMPREV.
06/02 Início do período de consulta prévia da folha de pagamento.	06/03 Início do período de consulta prévia da folha de pagamento.	08/04 Início do período de consulta prévia da folha de pagamento.
13/02 Fechamento da folha de pagamento do COMPREV.	13/03 Fechamento da folha de pagamento do COMPREV.	15/04 Fechamento da folha de pagamento do COMPREV.
14/02 Disponibilização dos relatórios de pagamento com o fechamento.	14/03 Disponibilização dos relatórios de pagamento com o fechamento.	16/04 Disponibilização dos relatórios de pagamento com o fechamento.
02/03 Envio do arquivo de pagamentos do RGPS ao	01/04 Envio do arquivo de pagamentos do RGPS ao	04/05 Envio do arquivo de pagamentos do RGPS ao

SISTEMA EM PRODUÇÃO. Todas as ações realizadas serão consideradas oficiais para a compensação previdenciária e não serão excluídas.

Ao inserir o número do CPF e clicar em “Pesquisar”, o sistema exibirá os dados pessoais no servidor inativo, confira todos estes dados (nome, NIT, data de nascimento, sexo, nome da mãe). O número de matrícula deve ser preenchido manualmente.

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

[Início](#)
[Requerimento](#)
[Exigência](#)
[Análise](#)
[Consulta](#)
[Cadastro](#)
[Pagamento](#)
[Relatórios](#)
[Ferramentas](#)

DADOS BÁSICOS

Dados Pessoais

CPF *

PESQUISAR

Nome

NIT

Data de Nascimento

Sexo

Nome da Mãe

Matrícula Regime Instituidor *

Destinação

Tipo de Regime de Origem *

Selecione o tipo de regime origem

SISTEMA EM PRODUÇÃO. Todas as ações realizadas serão consideradas oficiais para a compensação previdenciária e não serão excluídas.

Em seguida, deve-se selecionar a destinação (regime de origem) do requerimento de compensação previdenciária. Ao escolher a destinação RPPS, o servidor deverá indicar o tipo de entidade (Federal, Estadual ou Municipal), a UF e o destinatário.

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Início **Requerimento** Exigência Análise Consulta Cadastro Pagamento Relatórios Ferramentas

Destinação

Tipo de Regime de Origem *
Selecione o tipo de regime origem ✓

Dados de Benefício

Tipo de Aposentadoria *
Selecione o tipo de Aposentadoria

Data de Início de Benefício * Data de Início de Pagamento Data de Cessação
//____ _/_/____ _/_/____

Tempo de Contribuição Total (dias) * Tempo de Contribuição no Reg. de Origem (dias) Renda Mensal Inicial *
____ _____ _____

\$ Data de ingresso no regime de origem Data de desvinculação no regime de origem Data de Homologação no Tribunal de Contas
//____ _/_/____ _/_/____

Segregação de massa do solicitante Segregação de massa do destinatário
____ _____

Protocolo da Certidão ☐ Alteração manual de tempo RO
____ _____

Períodos

SISTEMA EM PRODUÇÃO. Todas as ações realizadas serão consideradas oficiais para a compensação previdenciária e não serão excluídas.

3. Inserir os dados do benefício:

Deve-se preencher manualmente os dados do benefício concedido pelo IPREVI (tipo de aposentadoria, data de início de benefício, data de início de pagamento, tempo de contribuição total em dias, renda mensal inicial, data de homologação no Tribunal de Contas, segregação de massa do solicitante). Quando o regime de origem for outro RPPS, o sistema exibirá o campo “Regra de Cálculo”, no qual deve-se escolher entre “Média” ou “Integralidade”, conforme a regra de concessão do benefício.

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

[Início](#)
[Requerimento](#)
[Exigência](#)
[Análise](#)
[Consulta](#)
[Cadastro](#)
[Pagamento](#)
[Relatórios](#)
[Ferramentas](#)

Destinação

Tipo de Regime de Origem *

RPPS ✓

Entidade

Selecione a entidade

Destinatário

Selecione o destinatário

Dados de Benefício

Tipo de Aposentadoria *

Selecione o tipo de Aposentadoria

Data de Início de Benefício *

__/__/__

Data de Início de Pagamento

__/__/__

Data de Cessação

__/__/__

Tempo de Contribuição Total (dias) *

__/__/__

Tempo de Contribuição no Reg. de Origem (dias)

__/__/__

Renda Mensal Inicial *

__/__/__

\$

Data de ingresso no regime de origem

__/__/__

Data de desvinculação no regime de origem

__/__/__

Data de Homologação no Tribunal de Contas

__/__/__

Segregação de massa do solicitante

__/__/__

Segregação de massa do destinatário

__/__/__

Protocolo da Certidão

__/__/__

☐ Alteração manual de tempo RO

SISTEMA EM PRODUÇÃO. Todas as ações realizadas serão consideradas oficiais para a compensação previdenciária e não serão excluídas.

4. Inserir os períodos:

Quando o regime de origem for o RGPS o sistema exibirá o campo “Pesquisar CTC”. O sistema retornará automaticamente, em alguns casos, os períodos de contribuição da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) do INSS. Recomenda-se que verifique se os períodos retornados pela pesquisa foram devidamente aproveitados na concessão do benefício. Caso contrário, deve-se realizar os ajustes necessários. Se a CTC do INSS não estiver disponível ou o regime de origem for outro RPPS deve-se incluir os períodos de forma manual, clicar em “Incluir período”.

26

6. Impressão do print da tela do status do requerimento:

Após a finalização do cadastro no menu “CONSULTA” clique em filtro de pesquisa e digite o CPF referente ao cadastro realizado e imprima a tela do status do requerimento.

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

[Início](#) [Requerimento](#) [Exigência](#) [Análise](#) [Consulta](#) [Cadastro](#) [Pagamento](#) [Relatórios](#) [Ferramentas](#)



FILTRO DE PESQUISA

>

REQUERIMENTOS

CPF	Nome	Matrícula	Solicitante	Destinatário	Tipo	Estado	Ações
Nenhum requerimento a ser exibido							

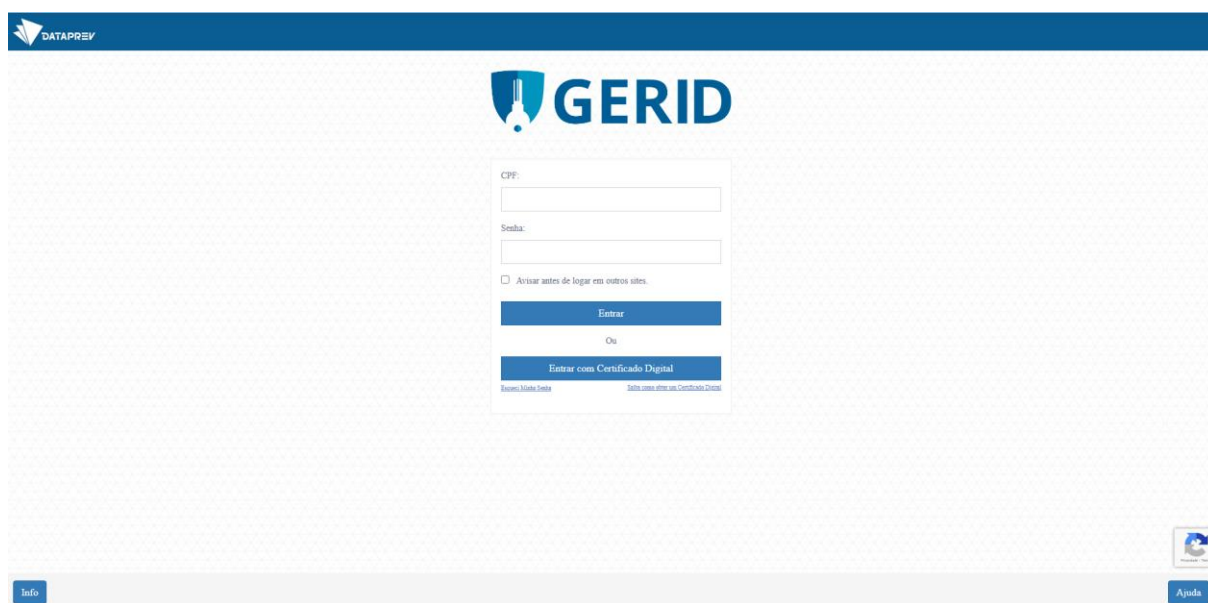
Linhas por página: 10 ▾

SISTEMA EM PRODUÇÃO. Todas as ações realizadas serão consideradas oficiais para a compensação previdenciária e não serão excluídas.

Anexo C - Detalhamento da abertura de requerimento no COMPREV – Pensão

1. Acessar o sistema COMPREV:

Para acessar o Sistema COMPREV, abra um navegador e vá até o endereço eletrônico: <https://comprev.dataprev.gov.br> . O login pode ser realizado utilizando CPF e senha do Gerid ou certificado digital.



The screenshot shows the login interface of the GERID system. At the top, there is a blue header with the DATAPREV logo on the left and the GERID logo in the center. Below the GERID logo, there is a login form with two input fields for 'CPF:' and 'Senha:'. Below these fields is a checkbox labeled 'Avisar antes de logar em outros sites.' and two buttons: 'Entrar' and 'Entrar com Certificado Digital'. At the bottom of the page, there is a footer with 'Info' and 'Ajuda' links.

2. Abrir o Requerimento de Pensão:

No menu “REQUERIMENTO” selecione o submenu “PENSÃO”.

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Início
 Requerimento
 Exigência
 Análise
 Consulta
 Cadastro
 Pagamento
 Relatórios
 Ferramentas

Aposentadoria
Pensão
 Complementação

→

Cronograma Comprev

Competência Fechada: 01/2026	Competência Fechada: 02/2026	Competência Aberta: 03/2026
31/01 Consulta de débito dos entes federativos na RFB/PGFN e do contratação da Dataprev.	28/02 Consulta de débito dos entes federativos na RFB/PGFN e do contratação da Dataprev.	31/03 Consulta de débito dos entes federativos na RFB/PGFN e do contratação da Dataprev.
31/01 Consulta de óbitos dos requerimentos do COMPREV.	28/02 Consulta de óbitos dos requerimentos do COMPREV.	31/03 Consulta de óbitos dos requerimentos do COMPREV.
05/02 Fechamento da prévia da folha de pagamento do COMPREV.	05/03 Fechamento da prévia da folha de pagamento do COMPREV.	07/04 Fechamento da prévia da folha de pagamento do COMPREV.
06/02 Início do período de consulta prévia da folha de pagamento.	06/03 Início do período de consulta prévia da folha de pagamento.	08/04 Início do período de consulta prévia da folha de pagamento.
13/02 Fechamento da folha de pagamento do COMPREV.	13/03 Fechamento da folha de pagamento do COMPREV.	15/04 Fechamento da folha de pagamento do COMPREV.
14/02 Disponibilização dos relatórios de pagamento com o fechamento.	14/03 Disponibilização dos relatórios de pagamento com o fechamento.	16/04 Disponibilização dos relatórios de pagamento com o fechamento.
02/03 Envio do arquivo de pagamentos do RGPS ao	01/04 Envio do arquivo de pagamentos do RGPS ao	04/05 Envio do arquivo de pagamentos do RGPS ao

SISTEMA EM PRODUÇÃO. Todas as ações realizadas serão consideradas oficiais para a compensação previdenciária e não serão excluídas.

3. Inserir os dados do requerimento de aposentadoria

Informar o número do CPF do instituidor do benefício no campo “Dados do Requerimento de Aposentadoria” e clicar no botão “Pesquisar”. Confira os dados que são preenchidos automaticamente (nome, destinatário e matrícula regime instituidor).

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Início
 Requerimento
 Exigência
 Análise
 Consulta
 Cadastro
 Pagamento
 Relatórios
 Ferramentas

REQUERIMENTO

Dados do Requerimento de Aposentadoria

CPF ⚠ **PESQUISAR** →

Nome

Dados de Benefício de Pensão

Data de Início de Benefício Data de Início de Pagamento Data de Cessão

Renda Mensal Inicial Data de Homologação no Tribunal de Contas

Dependentes

Nome	Vínculo	Data de Cessão

SISTEMA EM PRODUÇÃO. Todas as ações realizadas serão consideradas oficiais para a compensação previdenciária e não serão excluídas.

4. Inserir dados do benefício da pensão:

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Início **Requerimento** Exigência Análise Consulta Cadastro Pagamento Relatórios Ferramentas

INCLUSÃO DE DEPENDENTE

CPF * **PESQUISAR**

Nome *

Nome da Mãe *

Data de Nascimento * Sexo * Estado Civil *

Minus * Capacidade *

CANCELAR ADICIONAR

VOLTAR SALVAR E REGISTRAR SALVAR

SISTEMA EM PRODUÇÃO. Todas as ações realizadas serão consideradas oficiais para a compensação previdenciária e não serão excluídas.

Nome	Vínculo	Data de Cessação
Nenhum dependente foi adicionado à lista		

Upload de Arquivos

SISTEMA EM PRODUÇÃO. Todas as ações realizadas serão consideradas oficiais para a compensação previdenciária e não serão excluídas.

Insira manualmente as informações do benefício de pensão concedido (data de início de benefício, data de início de pagamento, renda mensal inicial, data de homologação do Tribunal de Contas).

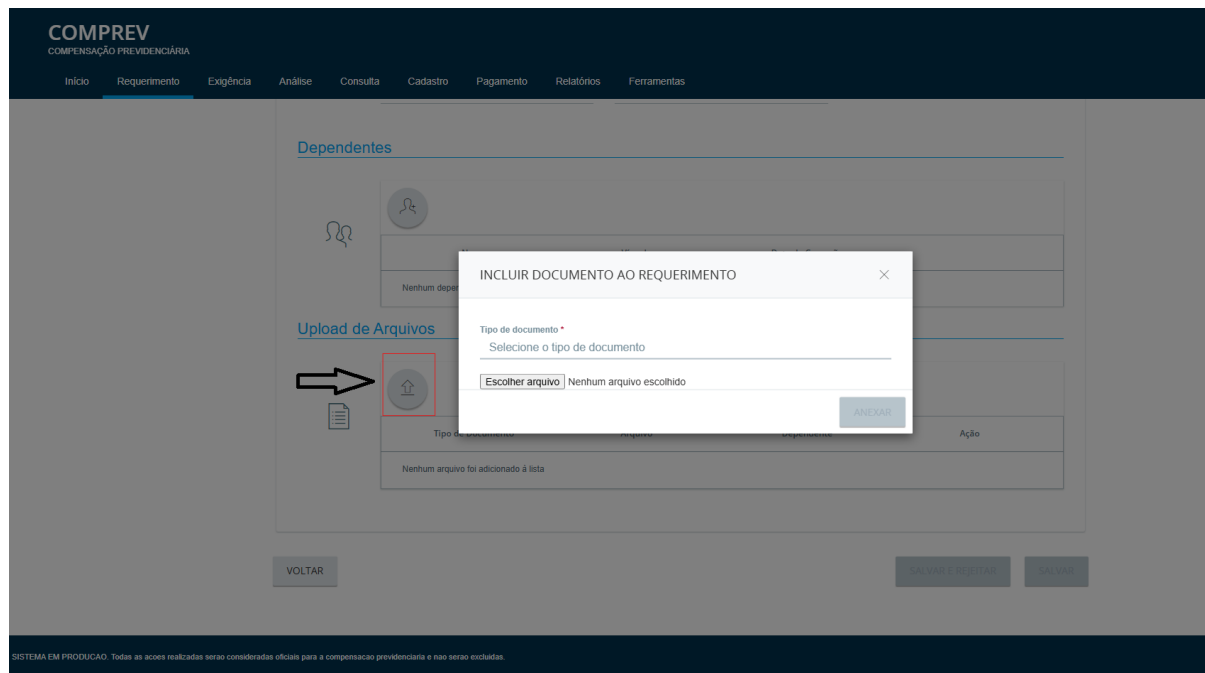
5. Inserir dados do dependente:

Digite o CPF do dependente e clique em pesquisar. Confira os dados que são preenchidos automaticamente. Insira manualmente os demais dados solicitados (estado civil, vínculo, capacidade, motivo de inclusão) e clique em “Adicionar”.

6. Incluir upload de arquivos

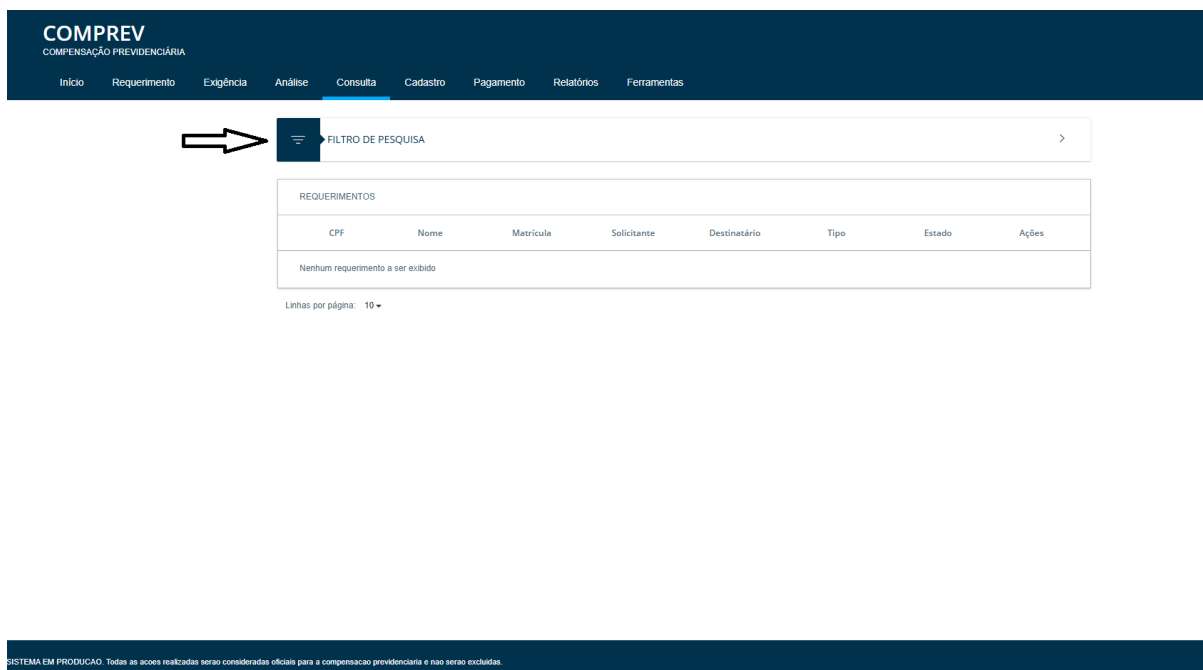
Clique no botão carregar arquivo e selecione o “Tipo de documento” (ato de pensão, certidão de óbito e certidão de casamento) e escolha os arquivos a serem anexados. Após esse

procedimento, ao clicar em “Salvar”, o sistema emitirá uma mensagem confirmando a abertura do requerimento, finalizando o cadastramento.



7. Impressão do print da tela do status do requerimento:

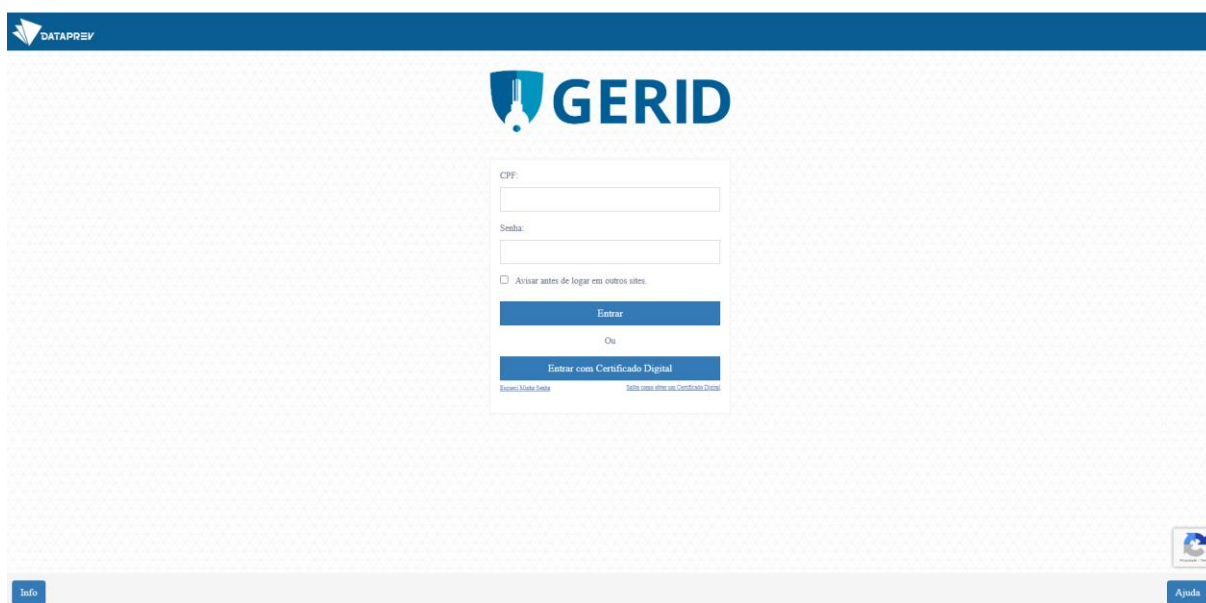
Após a finalização do cadastro no menu “CONSULTA” clique em filtro de pesquisa e digite o CPF do instituidor da pensão e imprima a tela do status do requerimento.



Anexo D – Detalhamento da verificação dos processos que vieram para compensação

1. Acessar o sistema COMPREV:

Para acessar o Sistema COMPREV, abra um navegador e vá até o endereço eletrônico: <https://comprev.dataprev.gov.br>. O login pode ser realizado utilizando CPF e senha do Gerid ou certificado digital.



The screenshot shows the login interface for the GERID system. At the top, there is a blue header with the DATAPREV logo. Below this, the GERID logo is prominently displayed. The login form includes fields for 'CPF:' and 'Senha:'. Below these fields is a checkbox labeled 'Avançar antes de logar em outros sites.' and two buttons: 'Entrar' and 'Entrar com Certificado Digital'. At the bottom of the form, there are links for 'Esqueceu a senha' and 'Saiba como obter um Certificado Digital'. The footer of the page contains 'Info' and 'Ajuda' buttons.

2. Consultar os processos disponíveis para análise:

No menu “ANÁLISE” selecione o submenu “RGPS ou RPPS” de acordo com o regime a ser analisado.

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Inicio Requerimento Exigência **Análise** Consulta Cadastro Pagamento Relatórios Ferramentas

➔ RGPS
RPPS

Emissão de GRU com RPPS é um serviço que pode ser obtido no Chatbot do Pagtesouro:
<https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/pagamento-gru> Informar: • 6 dígitos da UG do órgão da U
dígitos do código de recolhimento (sem DV: 10109)

Quanto à Justiça do Trabalho, utilizar o site <https://gru.jt.jus.br/>. Os códigos são republicados gradualmente no site: <https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/rpps/sistemas/comprev/sistema-comprev/pagamento>

Cronograma Comprev

Competência Fechada: 03/2026		Competência Fechada: 04/2026		Competência Aberta: 05/2026	
31/03	Consulta de débito dos entes federativos na RFB/PGFN e do contratação da Dataprev.	30/04	Consulta de débito dos entes federativos na RFB/PGFN e do contratação da Dataprev.	31/05	Consulta de débito dos entes federativos na RFB/PGFN e do contratação da Dataprev.
31/03	Consulta de óbitos dos requerimentos do COMPREV.	30/04	Consulta de óbitos dos requerimentos do COMPREV.	31/05	Consulta de óbitos dos requerimentos do COMPREV.
07/04	Fechamento da prévia da folha de pagamento do COMPREV.	07/05	Fechamento da prévia da folha de pagamento do COMPREV.	05/06	Fechamento da prévia da folha de pagamento do COMPREV.
08/04	Início do período de consulta prévia da folha de	08/05	Início do período de consulta prévia da folha de	06/06	Início do período de consulta prévia da folha de

SISTEMA EM PRODUÇÃO. Todas as ações realizadas serão consideradas oficiais para a compensação previdenciária e não serão excluídas.

3. Análise do processo escolhido:

Clicar no botão “Analisar Requerimento” e verificar todas as informações disponibilizadas.

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Inicio Requerimento Exigência **Análise** Consulta Cadastro Pagamento Relatórios Ferramentas

FILTRO DE PESQUISA

REQUERIMENTOS AGUARDANDO ANÁLISE, EM ANÁLISE OU COM ANÁLISE SUSPensa

CPF	Nome	Matrícula	Solicitante	Destinatário	Tipo	Dias no Estado	Estado	Ações
			RGPS	VICOSA	Aposentadoria	409	Em análise	
		0	RGPS	VICOSA	Aposentadoria	371	Aguardando Análise	

3. Resultado da Análise:

Após a finalização de verificação do processo selecione o resultado da análise desejado.

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Início
Requerimento
Exigência
Análise
Consulta
Cadastro
Pagamento
Relatórios
Ferramentas

Data de Início	Data de Término	Tempo de Contribuição Bruto	Tempo Descontado	Tempo de Contribuição Líquido
20/03/1996	27/01/1998	673	0	673
04/08/1998	28/02/1999	207	0	207
01/01/2002	31/01/2002	30	0	30
01/01/2003	06/02/2003	36	0	36
01/01/2004	09/04/2006	829	0	829

1

Análise

Resultado da análise

Selecione o resultado da análise

Criar exigência(s)

Deferir

Indeferir

Suspender análise

VOLTAR

FINALIZAR ANÁLISE

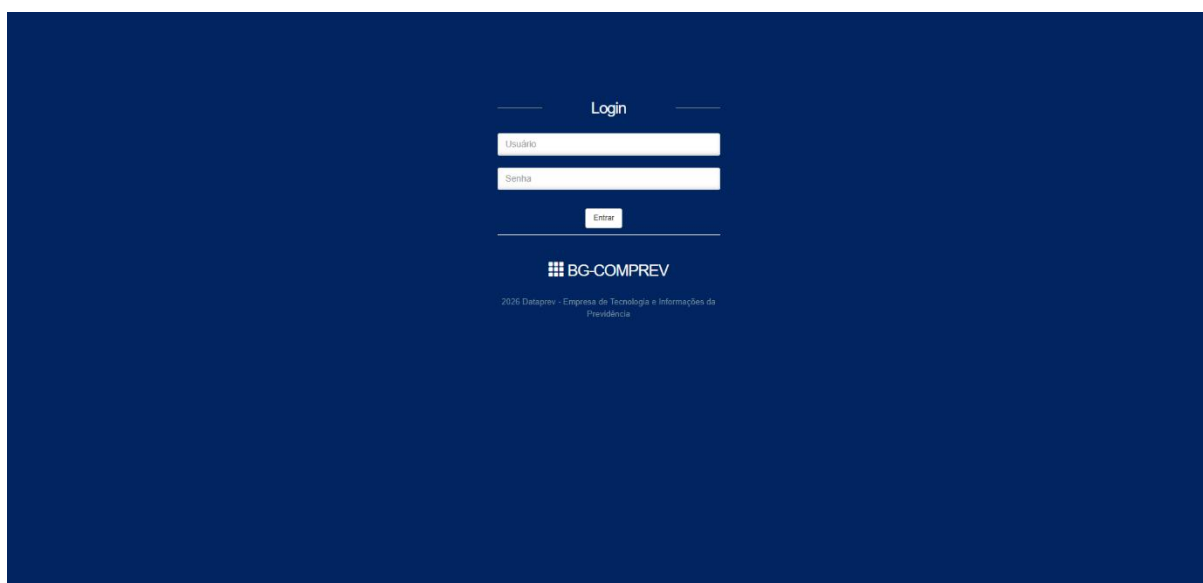
SISTEMA EM PRODUÇÃO. Todas as ações realizadas serão consideradas oficiais para a compensação previdenciária e não serão excluídas.

Anexo E – Detalhamento da emissão de relatórios no BG-COMPREV

1. Acessar o sistema BG-COMPREV:

Para acessar o Sistema BG-COMPREV, abra um navegador e vá até o endereço eletrônico: https://gestaocomprev.dataprev.gov.br/ibi_apps/approot/bgcompPrev/html/index.htm.

O login deve ser realizado utilizando CPF e senha.

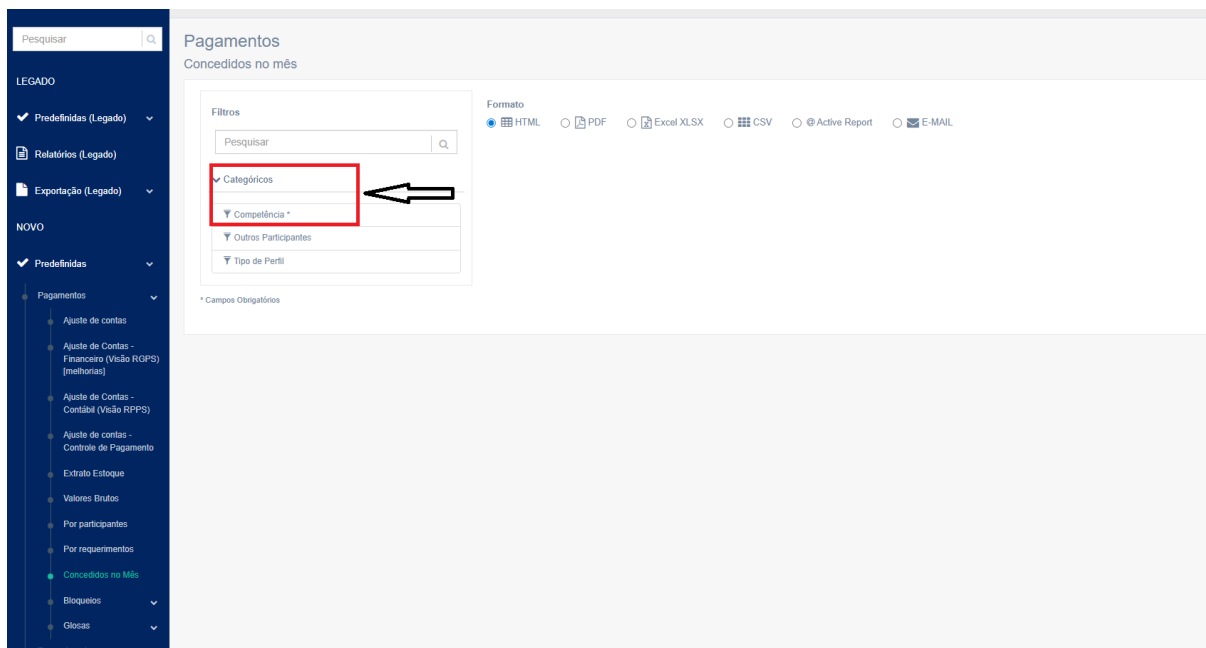


2. Emitir o relatório de novos benefícios:

No menu “PREDEFINIDAS” selecione o submenu “PAGAMENTOS” e em seguida o submenu “CONCEDIDOS NO MÊS”.



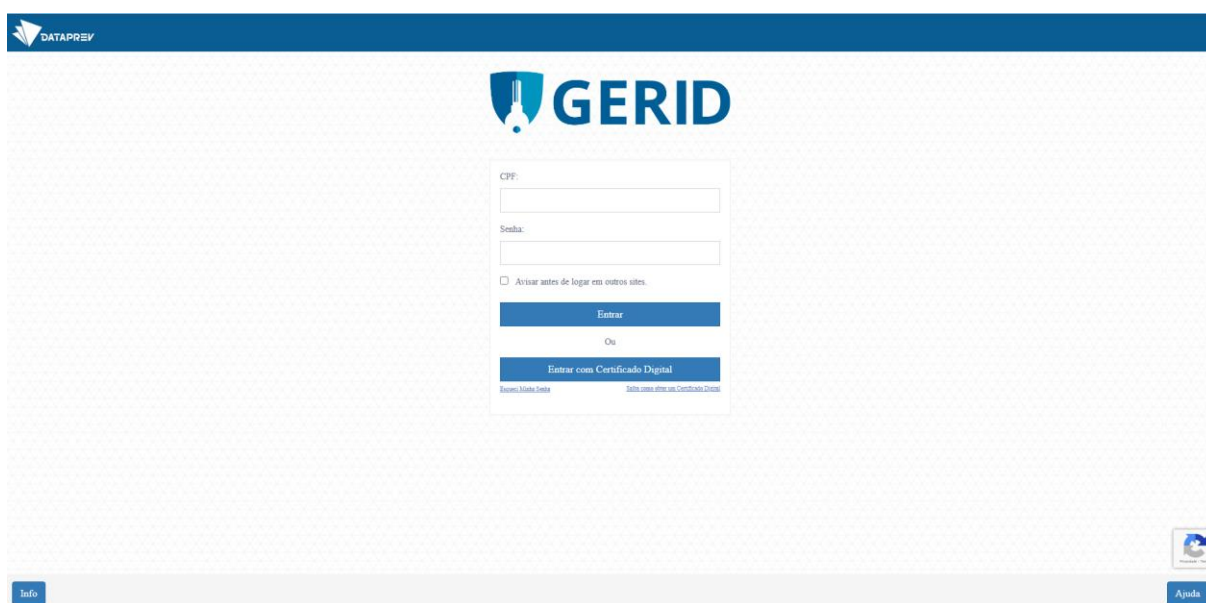
3. Escolha a competência desejada: Gere o relatório em Excel



Anexo F – Detalhamento da emissão de relatórios no COMPREV

1. Acessar o sistema COMPREV:

Para acessar o Sistema COMPREV, abra um navegador e vá até o endereço eletrônico: <https://comprev.dataprev.gov.br> . O login pode ser realizado utilizando CPF e senha do Gerid ou certificado digital.



The screenshot shows the login interface of the GERID system. At the top left is the DATAPREV logo. The main heading is 'GERID' with a shield icon. Below it is a login form with fields for 'CPF:' and 'Senha:'. There is a checkbox labeled 'Avisar antes de login em outros sites.' Below the form are two buttons: 'Entrar' and 'Entrar com Certificado Digital'. At the bottom of the page, there are links for 'Esqueci minha senha' and 'Solicite acesso através de um Certificado Digital'. The footer contains 'Info' and 'Ajuda' buttons.

2. Emitir o relatório de pagamento:

No menu “RELATORIOS” selecione o submenu “PAGAMENTOS”.

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

[Início](#)
[Requerimento](#)
[Exigência](#)
[Análise](#)
[Consulta](#)
[Cadastro](#)
[Pagamento](#)
[Relatórios](#)
[Ferramentas](#)

Pagamentos

Emissão de GRU com código de serviço que
<https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru>
 6 dígitos do código de recolhimento (sem DV:

 Quanto à Justiça do Trabalho, utilizar o site <https://gru.jt.jus.br/>. Os códigos são re

 comprev/pagamento"

Obtido no Chatbot do Pagtesouro:
 o-gru Informar: • 6 dígitos da UG do órgão da U

 te no site: <https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/rpps/sistemas/comprev/sistema>

Relatórios

- Requerimentos (Totalizadores por Estados)
- Requerimentos (Analítico)
- Exigências
- Exigências (Analítico)
- Simulação de Compensação

Competência Fechada: 03/2026

31/03	Consulta de débito dos entes federativos na RFB/PGFN e do contratação da Dataprev.
31/03	Consulta de débitos dos requerimentos do COMPREV.
07/04	Fechamento da prévia da folha de pagamento do COMPREV.
08/04	Início do período de consulta prévia da folha de

Competência Fechada: 04/2026

30/04	Consulta de débito dos entes federativos na RFB/PGFN e do contratação da Dataprev.
30/04	Consulta de débitos dos requerimentos do COMPREV.
07/05	Fechamento da prévia da folha de pagamento do COMPREV.
08/05	Início do período de consulta prévia da folha de

Competência Aberta: 05/2026

31/05	Consulta de débito dos entes federativos na RFB/PGFN e do contratação da Dataprev.
31/05	Consulta de débitos dos requerimentos do COMPREV.
05/06	Fechamento da prévia da folha de pagamento do COMPREV.
06/06	Início do período de consulta prévia da folha de

SISTEMA EM PRODUÇÃO. Todas as ações realizadas serão consideradas oficiais para a compensação previdenciária e não serão excluídas.

3. Escolha a competência desejada:

Gere o relatório em Excel.

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

[Início](#)
[Requerimento](#)
[Exigência](#)
[Análise](#)
[Consulta](#)
[Cadastro](#)
[Pagamento](#)
[Relatórios](#)
[Ferramentas](#)

FILTRO DE RELATÓRIO DE PAGAMENTOS

* Competência Inicial

* Competência Final

PESQUISAR

SISTEMA EM PRODUÇÃO. Todas as ações realizadas serão consideradas oficiais para a compensação previdenciária e não serão excluídas.

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA –
IPREVI**

MANUAL DE ATENDIMENTO

1ª Edição

Agosto/2026

MANUAL DE ATENDIMENTO

DIRETORIA EXECUTIVA



DIRETOR PRESIDENTE
Edivaldo Antônio da Silva Araújo



DIRETORA ADM. FINANCEIRA
Eliane Antônia dos Reis Pereira



DIRETOR PREVIDENCIÁRIO
Evair Barbosa de Souza

CONTROLE DE REVISÃO DO MANUAL

Ano	Versão	Natureza da alteração
2026	1ª	Criação do manual

Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa – IPREVI, Controladoria.
Manual de Atendimento do Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa – IPREVI, 2026.
22 páginas.

Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	5
2. OBJETIVO DO MANUAL.....	5
3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA.....	5
4. PRINCÍPIOS DO ATENDIMENTO.....	6
4.1 Diretrizes para o atendimento ao público:	6
4.2 Conduta e postura do servidor	6
4.3 Atendimento à pessoa idosa e ao público com necessidades específicas	7
4.4 Atendimento em situações de conflito ou alteração emocional	8
5. RELACIONAMENTO INTERNO	9
5.1 Boas práticas de relacionamento interno:	9
6. USO DE CELULAR NO AMBIENTE DE TRABALHO.....	9
7. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (LGPD)	10
7.1 Procedimento de Confirmação de Identidade.....	11
8. ATRIBUIÇÕES DO SETOR.....	13
9. FORMAS DE ATENDIMENTO.....	13
10. DETALHAMENTO DO PROCESSO	14
10.1 Atendimento presencial.....	14
10.2 Atendimento telefônico.....	15
10.3 Atendimento online.....	17
10.3.1 Atendimento via e-mail	18
10.3.2 Atendimento via whatsapp.....	18
11. REGISTRO DO ATENDIMENTO.....	19
12. OUVIDORIA.....	20
13. ATUALIZAÇÃO E REVISÃO DO MANUAL	20
14. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	20
ANEXO I	22

APRESENTAÇÃO

O presente Manual de Atendimento foi elaborado com a finalidade de orientar e padronizar os procedimentos de atendimento realizados no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Viçosa – IPREVI.

O documento estabelece diretrizes voltadas à qualidade, eficiência, cordialidade, transparência e humanização no atendimento aos segurados, aposentados, pensionistas, servidores e demais usuários dos serviços previdenciários.

Além disso, busca fortalecer as boas práticas institucionais e contribuir para a melhoria contínua dos serviços prestados pelo Instituto.

1. INTRODUÇÃO

O atendimento ao público é um importante instrumento de relacionamento entre o cidadão e a administração pública, devendo ocorrer de forma eficiente, organizada e acessível, garantindo ao usuário informações claras e atendimento adequado às suas demandas.

No IPREVI, as atividades de atendimento envolvem atuação integrada entre as unidades administrativa e previdenciária, cabendo à unidade administrativa o acolhimento inicial, triagem e protocolo das demandas, e à unidade previdenciária a análise técnica e orientação especializada.

Este manual constitui instrumento de apoio e orientação aos servidores e colaboradores que atuam no atendimento institucional, contribuindo para a padronização dos procedimentos, a melhoria da qualidade dos serviços prestados e o fortalecimento do relacionamento com os segurados e demais usuários.

2. OBJETIVO DO MANUAL

Este manual tem como objetivo estabelecer procedimentos, padrões e orientações para o atendimento aos segurados e usuários do IPREVI, visando assegurar uniformidade, qualidade e eficiência na prestação dos serviços.

Também busca orientar a utilização adequada dos canais de comunicação institucional e fortalecer a excelência no atendimento público.

3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Constituem a base legal e normativa deste manual de Atendimento, sem prejuízo de outras normas que venham a complementá-las ou substituí-las:

- Constituição Federal (art. 37);
- Lei nº 13.460/2017 – Direitos dos usuários dos serviços públicos;
- Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Manual de Atendimento à Sociedade / Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP.
- Lei nº 10.741/2003 – Estatuto da Pessoa Idosa;
- Lei nº 10.048/2000 – Atendimento prioritário às pessoas que especifica;
- Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI).

4. PRINCÍPIOS DO ATENDIMENTO

Atendimento é o conjunto de ações realizadas com o objetivo de receber, orientar, informar, encaminhar e solucionar as demandas apresentadas pelos usuários.

No serviço público previdenciário, o atendimento deverá observar os princípios da Administração Pública previstos no artigo 37 da Constituição Federal:

- Legalidade;
- Impessoalidade;
- Moralidade;
- Publicidade;
- Eficiência.

Além disso, todos os servidores deverão atuar de forma imparcial, respeitosa e comprometida com a excelência no atendimento ao público.

4.1 Diretrizes para o Atendimento ao Público:

- **Humanização:** Tratar todos com dignidade, ética e empatia. O cidadão deve ser acolhido com respeito, paciência, compreensão e ausência de prejulgamento e não ser recepcionado sob qualquer forma de preconceito.
- **Atenção:** Ouvir o cidadão com respeito, sem preconceito ou julgamentos. Escute-os para compreendê-lo, não tente antecipar o que a pessoa dirá, mesmo que já saiba, pois ela pode se sentir desrespeitada e desvalorizada.
- **Clareza:** Usar linguagem simples e garantir que a pessoa entenda as informações.
- **Registro:** Registrar e acompanhar todas as manifestações.
- **Respeito à Diversidade:** Assegurar atendimento igualitário a todas as pessoas, observando a acessibilidade, a inclusão e o respeito às diferenças.
- **Transparência:** Promover o acesso à informação de forma clara, tempestiva e em conformidade com a legislação vigente.
- **Ética e Responsabilidade no fornecimento das informações:** atuar com ética, respeito e responsabilidade no atendimento aos segurados e usuários do Instituto, preservando a confidencialidade das informações pessoais, funcionais e previdenciárias.

4.2 Conduta e postura do servidor

Os servidores do IPREVI deverão manter postura profissional compatível com as atividades exercidas no atendimento ao público, observando padrões de ética, respeito e responsabilidade institucional.

São condutas esperadas:

- Tratar os usuários com cordialidade, urbanidade, respeito e imparcialidade;
- Utilizar linguagem simples, clara e objetiva, evitando termos excessivamente técnicos e, quando seu uso for necessário, explicar seu significado de forma compreensível ao usuário;
- Demonstrar atenção, paciência e interesse na compreensão das demandas apresentadas;
- Manter postura profissional em qualquer situação, preservando a calma, o equilíbrio e o respeito;
- Manter sigilo sobre as informações pessoais, funcionais e previdenciárias dos usuários, observada a legislação vigente;
- Cumprir os horários e prazos estabelecidos para a prestação dos serviços;
- Apresentar-se adequadamente no ambiente de trabalho, observando as normas internas do Instituto;
- Evitar conversas paralelas ou outras condutas que possam comprometer a qualidade do atendimento;
- Utilizar o telefone celular apenas quando necessário ao serviço, evitando interrupções durante o atendimento ao usuário;
- Zelar pela organização, limpeza e adequado funcionamento do ambiente de atendimento;
- Demonstrar comprometimento com a qualidade, a eficiência e a melhoria contínua dos serviços prestados.

4.3 Atendimento à pessoa idosa e ao público com necessidades específicas

Considerando o perfil dos segurados e beneficiários atendidos pelo IPREVI, o atendimento à pessoa idosa deverá observar acolhimento individualizado, respeito à autonomia, prioridade legal e adoção de medidas que facilitem a compreensão e o acesso aos serviços.

- Falar de forma pausada, clara e respeitosa, em tom de voz adequado, sem infantilizar o usuário;
- Respeitar o tempo necessário para que o usuário relate sua demanda, evitando interrupções, demonstrações de pressa ou impaciência;
- Explicar siglas, termos técnicos e procedimentos previdenciários em linguagem simples e, sempre que possível, uma etapa de cada vez;

- Confirmar a compreensão ao final das orientações, resumindo os próximos passos, os documentos necessários, os prazos e eventual necessidade de retorno;
- Sempre que necessário, fornecer por escrito as orientações essenciais, especialmente relação de documentos, prazos e providências a cargo do usuário;
- Oferecer assento e condições adequadas de espera, observando limitações de mobilidade, audição, visão, leitura, fala ou compreensão;
- Oferecer auxílio no uso dos canais digitais, sem impor ao usuário a utilização de WhatsApp, e-mail ou outros recursos eletrônicos quando houver alternativa de atendimento;
- Quando houver acompanhante, dirigir-se prioritariamente ao próprio segurado ou beneficiário, preservando sua autonomia e participação no atendimento;
- O fornecimento de informações pessoais, funcionais ou previdenciárias ao acompanhante dependerá da legitimidade, autorização ou fundamento legal aplicável;
- Observar e organizar o atendimento prioritário previsto em lei, sem prejuízo do acolhimento adequado aos demais usuários.

4.4 Atendimento em situações de conflito ou alteração emocional

Nas situações em que o usuário estiver irritado, ansioso, exaltado ou emocionalmente abalado, o servidor deverá manter postura profissional e adotar conduta que favoreça a resolução da demanda e a segurança das pessoas envolvidas.

- Manter tom de voz calmo e respeitoso, evitando discussões, ironias ou enfrentamentos;
- Permitir que o usuário exponha inicialmente a situação e demonstrar que a demanda foi compreendida;
- Explicar objetivamente o que pode ser realizado pelo IPREVI e quais providências dependem de análise ou de outro setor;
- Evitar reconhecer falha institucional antes da apuração dos fatos, informando que a situação será verificada quando necessário;
- Solicitar apoio de outro servidor, da chefia imediata ou da Diretoria quando a situação exigir;
- Em caso de ameaça, agressão ou risco à integridade física, interromper o atendimento e adotar as medidas institucionais de segurança cabíveis.

5. RELACIONAMENTO INTERNO

O bom relacionamento interno é fundamental para a construção de um ambiente de trabalho saudável, colaborativo e produtivo. A convivência harmoniosa entre os servidores reflete diretamente na qualidade dos serviços prestados aos usuários.

Todos os colaboradores devem agir com respeito, cordialidade, ética e espírito de cooperação, valorizando o trabalho em equipe e a comunicação adequada.

5.1 Boas práticas de relacionamento interno:

- Tratar colegas, superiores e demais colaboradores com respeito e educação;
- Evitar apelidos, fofocas, comentários ofensivos e críticas públicas;
- Manter postura ética, transparente e profissional;
- Ser pontual e comprometido com as atividades institucionais;
- Utilizar linguagem cordial no ambiente de trabalho e nos meios de comunicação institucional;
- Praticar empatia, colaboração e respeito às diferenças;
- Utilizar expressões de gentileza, como “por favor”, “com licença” e “obrigado”, fortalecendo a convivência harmoniosa.

Um ambiente organizacional respeitoso e colaborativo favorece a motivação da equipe, reduz conflitos e contribui para a melhoria contínua do atendimento e dos serviços prestados pelo IPREVI.

6. USO DE CELULAR NO AMBIENTE DE TRABALHO

O uso de celular no ambiente de trabalho deve ocorrer de forma consciente, ética e responsável, sem causar prejuízos às atividades institucionais, ao atendimento ao público e à produtividade da equipe e a qualidade do atendimento prestado aos usuários do IPREVI.

Durante o expediente, o servidor deve priorizar as atividades profissionais, mantendo postura compatível com o ambiente institucional e zelando pela boa imagem do Instituto.

São orientações quanto ao uso de celular no ambiente de trabalho:

- **Evitar o uso pessoal do celular durante o atendimento ao público:** Não utilizar o aparelho celular durante atendimentos presenciais ou telefônicos, salvo em situações estritamente necessárias ao serviço.
- **Manter postura profissional:** Evitar acesso a redes sociais, aplicativos de entretenimento, vídeos ou conversas particulares durante o expediente, exceto em situações autorizadas.

- **Manter o aparelho no modo silencioso ou vibratório:** Especialmente em ambientes de atendimento, reuniões e atividades que exijam concentração.
- **Não interromper atendimentos:** Evitar atender ligações pessoais ou utilizar o celular enquanto estiver atendendo usuários.
- **Utilizar ferramentas institucionais com responsabilidade:** As comunicações realizadas por aplicativos ou meios digitais institucionais devem ocorrer com profissionalismo, respeito e objetividade.
- **Evitar uso excessivo em áreas de atendimento:** O uso constante do aparelho pode transmitir desatenção, prejudicar a cordialidade e comprometer a imagem institucional.
- **Preservar o sigilo das informações:** Zelar pela confidencialidade de dados pessoais, funcionais e previdenciários dos segurados e do Instituto.

O uso inadequado do celular pode comprometer a concentração, prejudicar a qualidade do atendimento, gerar retrabalho e afetar negativamente a imagem institucional perante os segurados e demais usuários dos serviços do IPREVI.

7. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (LGPD)

A proteção das informações pessoais dos segurados e usuários é dever de todos os servidores e colaboradores do IPREVI, devendo ser observadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

Os servidores deverão:

- Confirmar a identidade do usuário antes de fornecer informações pessoais ou funcionais;
- A confirmação da identidade deverá seguir procedimento padronizado pelo IPREVI, adequado ao canal utilizado, solicitando apenas os dados estritamente necessários para a finalidade do atendimento.
- Por telefone, WhatsApp ou e-mail, não deverão ser fornecidas informações pessoais, financeiras ou previdenciárias sensíveis sem a confirmação suficiente da identidade do solicitante.
- A presença ou o contato de familiar, cônjuge, filho, cuidador ou outro acompanhante não autoriza, por si só, o acesso a dados do segurado ou beneficiário, devendo ser verificada a autorização, representação ou base legal aplicável
- Não compartilhar dados pessoais sem autorização, respaldo legal ou necessidade institucional;

- Utilizar apenas canais oficiais e seguros de comunicação;
- Preservar o sigilo das informações acessadas durante o atendimento;
- Evitar exposição de documentos, telas ou informações em locais de circulação pública;
- Registrar consentimentos e autorizações quando necessário;
- Comunicar imediatamente situações de risco, vazamento ou uso inadequado de informações.

O tratamento das informações deve ocorrer com responsabilidade, ética, segurança e respeito à privacidade dos segurados, garantindo a proteção dos dados pessoais e a confiança dos usuários nos serviços prestados pelo IPREVI.

7.1 Procedimento de Confirmação de Identidade

Quando houver solicitação de informações pessoais, financeiras, funcionais ou previdenciárias, o servidor deverá confirmar a identidade do solicitante antes de fornecer qualquer informação protegida, observando o princípio da necessidade e solicitando apenas os dados estritamente necessários para a confirmação.

A confirmação da identidade deverá observar os seguintes procedimentos, conforme o canal de atendimento:

I – Atendimento presencial:

- a) solicitar documento oficial de identificação com foto;
- b) conferir a identificação apresentada com os dados disponíveis nos sistemas ou registros institucionais, quando necessário;
- c) em caso de atendimento por representante, acompanhante ou terceiro, verificar a existência de procuração, autorização, representação legal ou outro fundamento jurídico que legitime o acesso às informações.

II Atendimento telefônico:

- a) solicitar o nome completo do segurado ou beneficiário;
- b) solicitar, para confirmação, dados cadastrais previamente registrados no IPREVI, evitando utilizar informações que possam ser facilmente obtidas por terceiros;
- c) quando a informação solicitada envolver dados financeiros, previdenciários ou pessoais de maior sensibilidade, realizar confirmação adicional da identidade, mediante outros dados cadastrais disponíveis nos registros institucionais;

d) caso não seja possível confirmar satisfatoriamente a identidade do solicitante, não fornecer a informação protegida e orientar quanto à necessidade de atendimento presencial ou utilização de canal que permita a adequada identificação.

III – Atendimento por e-mail:

a) verificar se a solicitação foi encaminhada pelo endereço eletrônico previamente cadastrado pelo segurado ou beneficiário, quando houver cadastro;b) quando o endereço eletrônico não estiver previamente cadastrado ou quando a solicitação envolver informações pessoais, financeiras ou previdenciárias, solicitar procedimento adicional de confirmação de identidade;

c) quando não for possível confirmar a identidade de forma segura, orientar o usuário a realizar a solicitação presencialmente ou por outro canal institucional adequado.

IV – Atendimento por WhatsApp:

a) solicitar a identificação do usuário e verificar os dados cadastrais necessários à confirmação de sua identidade;

b) não considerar o número de telefone, isoladamente, como elemento suficiente para confirmação da identidade;

c) para informações pessoais, financeiras ou previdenciárias, realizar confirmação adicional da identidade;

d) quando não for possível confirmar satisfatoriamente a identidade do solicitante, não fornecer a informação protegida e orientar quanto ao atendimento presencial ou outro canal institucional adequado.

V–Atendimento a terceiros:

O fornecimento de informações a familiar, cônjuge, filho, cuidador, procurador ou qualquer outro terceiro somente poderá ocorrer mediante comprovação de autorização, procuração, representação legal ou outro fundamento jurídico que legitime o acesso às informações, observadas as disposições da legislação aplicável e os registros existentes no IPREVI.

VI – Impossibilidade de confirmação: Na hipótese de dúvida quanto à identidade do solicitante, inconsistência das informações apresentadas ou impossibilidade de realizar a confirmação de forma segura, o servidor deverá interromper o fornecimento das informações protegidas e orientar o usuário sobre a forma adequada de comprovar sua identidade.

A confirmação de identidade deverá ser realizada de maneira proporcional à natureza da informação solicitada, evitando-se a coleta excessiva de dados pessoais. Os dados utilizados

12

exclusivamente para confirmação deverão ser tratados de acordo com a finalidade do atendimento e com as normas de proteção de dados pessoais.

8. ATRIBUIÇÕES DO SETOR

O Setor de Atendimento do IPREVI é responsável por ser o canal direto de comunicação com os servidores, gerenciando o atendimento presencial e online, recebendo solicitações, esclarecendo dúvidas, auxiliando na documentação e encaminhando os processos para as áreas técnicas competentes.

São atribuições do setor:

- Realizar atendimento presencial, telefônico e online;
- Prestar esclarecimentos e orientações aos servidores e beneficiários;
- Receber e protocolar documentos;
- Emitir documentos e declarações;
- Auxiliar na conferência documental;
- Auxiliar na promoção de educação previdenciária;
- Integrar informações com outros setores;
- Coletar feedback dos usuários.

9. FORMAS DE ATENDIMENTO

O setor oferece, além do atendimento presencial, canais de atendimento virtual destinados aos segurados, especialmente àqueles que possuem maior familiaridade com recursos digitais e/ou enfrentam dificuldades para o comparecimento presencial à instituição.

Para tanto, são disponibilizados:

- E-mail oficial do Instituto: iprevi.vicosa@gmail.com;
- Telefone institucional: (31) 3891-3772;
- WhatsApp institucional: (31) 3891-6310.
- Fale Conosco: Disponível no site institucional do IPREVI (<https://www.iprevivicosa.mg.gov.br/>).

Os respectivos canais de comunicação têm a finalidade de facilitar o envio de documentos o esclarecimento de dúvidas, a prestação de orientações e o agendamento de atendimentos presenciais.

O IPREVI assegurará ao usuário a possibilidade de utilização do canal de atendimento mais adequado às suas necessidades, oferecendo suporte adicional às pessoas idosas e aos usuários com

Ressalta-se que a principal demanda do Setor de Atendimento permanece sendo o atendimento presencial, o qual é, inclusive, incentivado pelos colaboradores, sobretudo para o público idoso.

Destaca-se, ainda, que a diversificação dos canais de atendimento tem como objetivo tornar o fluxo de atendimento mais eficiente e dinâmico, proporcionando maior agilidade na prestação dos serviços, especialmente para os usuários que necessitam de atendimento presencial. Contudo, não há qualquer restrição ao atendimento presencial dos segurados que, mesmo não se enquadrando no público prioritário dessa estratégia, optarem por essa modalidade de atendimento.

10. DETALHAMENTO DO PROCESSO

O atendimento inicia-se com o acolhimento do usuário, de forma presencial ou por canais remotos.

10.1 Atendimento Presencial

O atendimento presencial é realizado diretamente nas dependências do IPREVI, permitindo contato direto com o usuário, conferência de documentos, esclarecimento de dúvidas e orientação adequada quanto aos serviços previdenciários.

Esse tipo de atendimento fortalece a relação de confiança entre o Instituto e os segurados, aposentados, pensionistas, dependentes e demais usuários, contribuindo para a solução eficiente das demandas apresentadas.

O processo de atendimento presencial compreende as rotinas operacionais listadas abaixo:

- **Acolhimento da demanda:** cumprimentar o usuário com cordialidade e respeito, demonstrando disponibilidade para auxiliar.
Exemplo: *"Bom dia, senhor(a). Em que posso ajudar?"*
- **Identificação e análise da competência para atendimento:** ouvir atentamente a demanda apresentada, buscando compreender corretamente a solicitação. Perguntar ao segurado que tipo de serviço ele busca (simulação de aposentadoria, abono de permanência, emissão de contracheque, carta margem, informe de rendimentos para imposto de renda, prova de vida, dúvidas sobre pagamento, entre outros);
- **Atendimento pela Recepção:** quando a demanda for de competência da Recepção, realizar o fornecimento das informações, documentos ou orientações solicitadas.

- **Encaminhamento ao setor competente:** quando a demanda não for de competência da Recepção, orientar e encaminhar o usuário ao setor responsável para continuidade do atendimento. Informar local de atendimento, procedimentos e tempo estimado de espera, quando necessário.
Exemplo: *"Por favor, pode se sentar enquanto verifico sua solicitação."*
- **Responsabilidade pelo encaminhamento:** o servidor que realizar o acolhimento inicial deverá assegurar que o usuário compreenda quem dará continuidade à demanda, evitando encaminhamentos genéricos ou sucessivos sem orientação. Sempre que possível, deverá confirmar a disponibilidade do setor responsável antes de direcionar o usuário.
- **Atendimento prioritário:** a Recepção deverá identificar e organizar os atendimentos prioritários previstos em lei, informando ao usuário, quando necessário, a forma de organização da fila e o tempo estimado de espera.
- **Comunicar eventuais ausências ou necessidade de apoio:** Informar ao usuário quando precisar se ausentar ou solicitar auxílio de outro servidor. Exemplos:
"Senhor(a), preciso me ausentar por um instante para buscar a informação. Peço que aguarde, por favor."
"Vou chamar um colega que poderá esclarecer melhor sua dúvida."
- **Confirmação da compreensão:** antes de encerrar o atendimento, o servidor deverá resumir as orientações prestadas e confirmar se o usuário compreendeu os próximos passos, especialmente quando houver documentos, prazos ou necessidade de retorno.
- **Encerramento do atendimento:** finalizar o atendimento de forma educada e prestativa. Exemplos: *"Posso ajudá-lo(a) com mais alguma informação?"*; *"Tenha uma boa tarde. Continuamos à disposição."*
- **Registro do atendimento:** os atendimentos realizados presencialmente deverão ser registrados conforme os procedimentos internos adotados pelo Instituto, garantindo a rastreabilidade das informações e a adequada documentação da demanda atendida.

10.2 Atendimento Telefônico

No atendimento telefônico, a comunicação deve ser clara, educada e objetiva, transmitindo segurança, confiança e credibilidade nas informações prestadas.

Por meio desse canal, poderão ser realizados esclarecimentos de dúvidas, orientações previdenciárias, acompanhamento de solicitações, registro de reclamações e encaminhamento ao setor competente.

O processo de atendimento telefônico compreende as rotinas operacionais listadas abaixo:

- **Receber a ligação:** identificar o Instituto, o setor e o servidor responsável pelo atendimento.
Exemplo: *"IPREVI setor, (nome do atendente) falando, bom dia!"*
- **Identificar o usuário:** solicitar o nome do usuário de forma educada, evitando expressões inadequada.
Exemplo: *"Com quem eu falo, por favor?"*
Evite: *Quem fala? Quem é?*
- **Quando houver solicitação de dados pessoais, financeiros ou previdenciários,** a identificação deverá ser complementada de acordo com o procedimento de confirmação de identidade estabelecido no item 7.1 deste Manual.
- **Ouvir a solicitação e realizar a classificação da demanda:** permitir que o usuário explique sua demanda com calma e sem interrupções desnecessárias, conduzindo o atendimento de forma clara e paciente, especialmente nos casos em que o usuário tenha dificuldade para expressar exatamente o que necessita.
- **Verificar se a demanda pode ser atendida diretamente pelo atendente:** quando a demanda for de competência da Recepção, realizar o fornecimento das informações, documentos ou orientações solicitadas. Certifique-se de que o usuário compreendeu corretamente as orientações fornecidas.
- **Encaminhamento ao setor competente:** quando a demanda não for de competência da Recepção, informe ao usuário o setor responsável pelo seu atendimento e transfira a ligação.

Exemplo: *"Sr.(a), aguarde um momento que irei transferir sua ligação para o setor responsável".*

Ofereça alternativas quando não houver atendimento imediato, oriente sobre possibilidade de recado ou retorno posterior.

Exemplo: *"O responsável não pode atender no momento. O senhor deseja deixar recado ou prefere que retornemos à ligação assim que ele estiver disponível?"*

Quando for prometido retorno, o servidor deverá registrar o responsável, o telefone do usuário e o prazo estimado de resposta, evitando promessas genéricas como *"retornaremos depois"*.

- **Registrar recados e informações importantes quando aplicável:** garantir que os dados anotados sejam encaminhados corretamente ao responsável. Quando for prometido retorno, o servidor deverá registrar o responsável, o telefone do usuário e o prazo estimado de resposta, evitando promessas genéricas como *"retornaremos depois"*.
- **Encerramento do atendimento:** Finalizar o atendimento de forma educada e prestativa. Exemplo: *"Obrigado pela ligação. Tenha um ótimo dia!"*
- **Registro do atendimento:** os atendimentos realizados via telefone deverão ser registrados conforme os procedimentos internos adotados pelo Instituto, garantindo a rastreabilidade das informações e a adequada documentação da demanda atendida.

10.3 Atendimento Online

O atendimento online é realizado por meios digitais, proporcionando maior agilidade, acessibilidade e praticidade aos usuários dos serviços do IPREVI.

Os canais digitais devem ser utilizados com responsabilidade, cordialidade e observância às normas de sigilo, proteção de dados pessoais e padronização das informações, garantindo atendimento seguro, eficiente e de qualidade.

Em todo atendimento online, independentemente do canal utilizado, o servidor deverá observar as seguintes diretrizes:

- Identificar o usuário e compreender a demanda apresentada;
- Verificar se a solicitação pode ser atendida diretamente pela Recepção;
- Prestar informações claras, objetivas e completas, utilizando linguagem adequada ao público;
- Encaminhar a demanda ao setor competente quando não for de atribuição da Recepção, informando o usuário, sempre que aplicável;
- Acompanhar o andamento da solicitação quando necessário, até a obtenção da resposta;
- Confirmar a identidade do solicitante antes do fornecimento de informações pessoais, funcionais ou previdenciárias;
- Preservar o sigilo das informações e observar a legislação relativa à proteção de dados pessoais;
- Encerrar o atendimento de forma cordial e profissional;

17

- Registrar o atendimento conforme os procedimentos internos adotados pelo Instituto, garantindo a rastreabilidade das informações e da demanda.

10.3.1 Atendimento via E-mail

O e-mail institucional constitui canal oficial de comunicação do IPREVI, destinado ao envio de informações, orientações, documentos e demais comunicações institucionais.

Além das diretrizes gerais do atendimento online, o servidor deverá observar que:

- As respostas deverão ser elaboradas de forma clara, objetiva e compatível com a comunicação institucional;
- Poderão ser anexados documentos, formulários ou links institucionais, quando necessários;
- Quando solicitado pelo setor responsável, a Recepção encaminhará a resposta ao usuário, conferindo previamente as informações recebidas;
- Todas as mensagens deverão conter assinatura institucional padronizada, identificando o servidor, o setor e os canais oficiais de contato.

Exemplo de assinatura institucional:

Atenciosamente,

Nome do servidor

Setor de Atendimento – IPREVI

Telefone: (00) 0000-0000

Exemplo de encerramento:

"Permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais."

10.3.2 Atendimento via WhatsApp

O WhatsApp institucional é um canal de apoio ao atendimento, destinado à prestação de orientações, esclarecimentos iniciais e envio de informações institucionais.

Além das diretrizes gerais do atendimento online, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- Iniciar o atendimento com mensagem de identificação do Instituto e do setor responsável;
- Manter comunicação objetiva, cordial e adequada ao ambiente institucional;
- Encaminhar documentos e links institucionais somente quando necessários ao atendimento;

- Orientar o usuário quanto ao comparecimento presencial ou ao procedimento adequado, quando a situação exigir;
- Certificar-se de que o usuário compreendeu corretamente as orientações prestadas antes do encerramento da conversa.
- Exemplo de mensagem inicial:

*"Olá! Você entrou em contato com o IPREVI – Setor de Atendimento.
Como podemos ajudar?"*

- Exemplo de confirmação da solicitação:
- *"Recebemos sua mensagem e iremos verificar as informações solicitadas."*
- Exemplo de encerramento:
- *"Continuamos à disposição. Tenha um excelente dia!"*

11. REGISTRO DO ATENDIMENTO

O registro dos atendimentos é uma ferramenta importante para controle das demandas, acompanhamento das solicitações, organização das informações e melhoria contínua dos serviços prestados pelo IPREVI.

Todos os atendimentos realizados, presenciais ou online, devem ser registrados de forma clara, objetiva e padronizada, garantindo rastreabilidade e segurança das informações.

11.1 Objetivos do Registro

- Controlar os atendimentos realizados;
- Facilitar o acompanhamento das demandas;
- Garantir histórico das solicitações dos usuários;
- Auxiliar na elaboração de relatórios e indicadores;
- Promover maior organização e transparência;
- Identificar demandas recorrentes e oportunidades de melhoria.

O registro deverá ser realizado em planilha eletrônica própria, de forma simples, objetiva e padronizada.

A planilha deverá conter, no mínimo, os seguintes campos:

Nº	Data	Usuário	Tipo de Atendimento	Demanda
001	10/05/2026	Nome do Atendente	Presencial	Solicitação de CTC

Os registros devem ser realizados imediatamente após o atendimento, garantindo maior organização, acompanhamento das demandas e segurança das informações institucionais.

Os registros deverão subsidiar indicadores periódicos de gestão, incluindo quantidade de atendimentos por canal, principais assuntos, demandas pendentes, tempo de resposta, reclamações e motivos de retorno do usuário.

12. OUVIDORIA

A Ouvidoria é o canal responsável pelo recebimento de reclamações, sugestões, elogios, denúncias e solicitações dos usuários, funcionando como instrumento de participação social e aprimoramento dos serviços públicos.

O IPREVI utiliza a Ouvidoria do Ente Federativo, por meio da qual as manifestações poderão ser registradas pelos canais oficiais de atendimento e encaminhadas aos setores responsáveis para análise e providências.

Quando o usuário demonstrar dificuldade para registrar manifestação pelos meios digitais, o atendente deverá orientá-lo de forma acessível sobre o canal de Ouvidoria e, dentro das competências institucionais, auxiliar na compreensão do procedimento.

O atendimento realizado pela Ouvidoria deve observar os princípios da transparência, imparcialidade, respeito ao cidadão, sigilo das informações e busca pela melhoria contínua dos serviços prestados.

13. ATUALIZAÇÃO E REVISÃO DO MANUAL

O presente Manual de Atendimento deverá ser revisado periodicamente pela Diretoria Executiva e pelos setores responsáveis, visando sua atualização conforme alterações legais, normativas, administrativas e operacionais. A revisão periódica tem como finalidade promover a melhoria contínua dos procedimentos internos, dos fluxos de atendimento e da qualidade dos serviços prestados aos segurados e usuários do IPREVI.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Manual de Atendimento tem como finalidade orientar e padronizar os procedimentos de atendimento realizados no âmbito do Instituto, promovendo maior eficiência, organização, transparência e qualidade nos serviços prestados aos segurados e demais usuários.

Todos os servidores, colaboradores e estagiários que atuam no atendimento deverão observar as diretrizes estabelecidas neste manual, contribuindo para um atendimento humanizado, cordial, ético e comprometido com o interesse público.

Os servidores e colaboradores que atuam no atendimento deverão receber orientação periódica sobre atendimento humanizado, comunicação com a pessoa idosa, acessibilidade, proteção de dados, tratamento de situações de conflito e atualização dos procedimentos institucionais.

As normas e orientações aqui previstas poderão ser atualizadas sempre que houver necessidade de adequação às alterações legais, administrativas ou operacionais do Instituto.

Os casos omissos ou situações não previstas neste manual deverão ser encaminhados à Diretoria Executiva ou ao setor responsável para análise e orientação.

Este Manual entra em vigor na data de sua aprovação, devendo permanecer disponível para consulta pelos servidores e colaboradores do Instituto.