

MANUALIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS

Exercício 2024

Diretoria Executiva

Deluse Cassandra Silveira Cirino de Assunção

Diretora Presidente

Izabel Cristina de Souza Diniz

Gerente de Previdência e Benefícios

José Allan Gomes de Souza

Gerente Financeiro

Sumário

1. Objetivo	4
2. Legislação Aplicável	4
3. Aposentadoria - Regras	4
3.1. Elaboração do requerimento de aposentadoria	4
3.2. A Gerente de Benefícios solicita a pasta funcional a Secretária de Administração da Prefeitura	4
3.3. Gerente de Benefício faz consulta a pasta funcional e separa toda a documentação exigida pelo TCE/PE	4
3.4. Gerente de Benefício confecciona Certidão de Tempo de Contribuição e encaminha toda a documentação, pertinente ao processo, a consultoria jurídica	4
3.5. Consultoria Jurídica elabora o Parecer de concessão de benefício e Portaria de Aposentadoria	4
3.6. A Diretora Presidente assina a Portaria e entrega ao servidor.	5
3.7. A Diretora Presidente promove a publicação da Portaria de Aposentadoria e comunica à Secretaria de Administração da Prefeitura a concessão do benefício.	5
3.8. Gerente de Benefício comunica a Diretoria Financeira para inserção do novo servidor	5
3.9. Gerente de Benefício envia o processo ao Tribunal de Contas do Estado	5
3.10. Arquivamento da pasta funcional no arquivo do IPRESB	5
3.11. Abertura do requerimento junto ao COMPREV	5
4. Aposentadoria Compulsória	6
4.1. Secretaria de Administração comunicação ao IPRESB quando o servidor completa 75 anos.	6
4.2. IPRESB informa ao servidor sobre a aposentadoria compulsória	6
5. Aposentadoria por Invalidez	6
5.1. A Secretaria de Administração encaminha a pasta funcional do servidor junto com o parecer da junta médica ao IPRESB.	6
5.2. Elaboração do requerimento de aposentadoria	6
6. Pensão por morte	6
6.1. Dependentes do servidor falecido realizam abertura de requerimento de Pensão por Morte	6
6.2. A Secretaria de Administração encaminha a pasta funcional ao IPRESB.	7
6.3. A Gerente de Benefício faz consulta à pasta funcional e separa toda a documentação exigida pelo TCE/PE.	7
6.4. Consultoria Jurídica elabora o Parecer de concessão de benefício e Portaria da Pensão por morte.	7
6.5. A Diretora Presidente assina a Portaria e entrega ao Dependente.	7
6.6. A Diretora Presidente promove a publicação da Portaria de Pensão por morte.	7
6.7. Gerente de Benefício comunica a Diretoria Financeira para inserção do novo beneficiário	7
6.8. Gerente de Benefício envia o processo ao Tribunal de Contas do Estado	7
6.9. Arquivamento da pasta funcional no arquivo do IPRESB	8
6.10. Abertura do requerimento junto ao COMPREV	8

Unidade Gestora: Gerente de Benefício

1. Objetivo

Promover informações a respeito das etapas para concessão de benefícios pelo RPPS, conforme determina a legislação vigente.

2. Legislação Aplicável

Conforme Lei Municipal nº153/2004

3. Aposentadoria - Regras

3.1. Elaboração do requerimento de aposentadoria

O servidor será atendido para realização de requerimento de sua aposentadoria, pela Gerente de Benefício e será informado sobre como a lei estabelece a aposentadoria.

3.2. A Gerente de Benefícios solicita a pasta funcional a Secretária de Administração da Prefeitura

A Gerente de Benefícios do IPRESB solicita à pasta funcional do servidor a Secretaria de Administração da Prefeitura, que a encaminha para o IPRESB.

3.3. Gerente de Benefício faz consulta a pasta funcional e separa toda a documentação exigida pelo TCE/PE

A Gerente de Benefícios do IPRESB solicita à pasta funcional do servidor a Secretaria de Administração da Prefeitura, que a encaminha para o IPRESB.

3.4. Gerente de Benefício confecciona Certidão de Tempo de Contribuição e encaminha toda a documentação, pertinente ao processo, a consultoria jurídica

A Gerente de Benefício analisa o histórico funcional do servidor, produz a Certidão de Tempo de Contribuição e Certidão Narrativa. Ao final, separa a documentação exigida pelo TCE/PE de acordo com a Resolução vigente e encaminha toda a documentação à consultoria jurídica.

3.5. Consultoria Jurídica elabora o Parecer de concessão de benefício e Portaria de Aposentadoria

A Consultoria analisa minuciosamente toda a documentação do servidor para elaborar o relatório de concessão do benefício, contendo todas as principais informações pertinentes ao servidor, além de emitir um parecer técnico-opinativo.

Caso o servidor tenha direito à aposentadoria, será elaborada a Portaria de Aposentadoria e encaminhada novamente ao IPRESB.

3.6. A Diretora Presidente assina a Portaria e entrega ao servidor.

Após a elaboração da Portaria de Aposentadoria, a Diretora Presidente procede à assinatura do documento e realiza a entrega oficial ao servidor.

3.7. A Diretora Presidente promove a publicação da Portaria de Aposentadoria e comunica à Secretaria de Administração da Prefeitura a concessão do benefício.

A Gerente de Benefício promove a publicação da Portaria em Quadro de Avisos e Site Institucional do IPRESB, e logo após, comunica à Secretaria de Administração da Prefeitura a concessão do benefício.

3.8. Gerente de Benefício comunica a Diretoria Financeira para inserção do novo servidor

A Gerente de Benefício encaminha o processo de aposentadoria para inserção na Folha de Pagamentos, faz-se lançamentos dos dados conforme documentação, como também, a devida abertura de conta, efetuada pelo servidor.

3.9. Gerente de Benefício envia o processo ao Tribunal de Contas do Estado

A Gerente de Benefício encaminha o processo de aposentadoria ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO para análise e posterior registro da legalidade.

3.10. Arquivamento da pasta funcional no arquivo do IPRESB

Após envio do processo junto ao TCE/PE, A Gerente de Benefício encaminha a Pasta Funcional ao setor de arquivo para o devido arquivamento.

3.11. Abertura do requerimento junto ao COMPREV

Após julgamento do Tribunal de Contas do Estado pela legalidade do benefício, a Gerente de Benefício encaminha a documentação necessária à consultoria em compensação previdenciária para a devida abertura de requerimento.

4. Aposentadoria Compulsória

4.1. Secretaria de Administração comunicação ao IPRESB quando o servidor completa 75 anos.

A Secretaria de Administração comunica ao IPRESB quando o servidor completa 75 anos com a finalidade de dar início ao processo de aposentadoria compulsória.

4.2. IPRESB informa ao servidor sobre a aposentadoria compulsória

A Gerente de Benefícios informa ao servidor sobre a necessidade de sua aposentadoria, uma vez que ele atingiu a idade máxima de 75 anos.

Para a continuidade no processo de concessão da aposentadoria compulsória, são seguidos os prosseguimentos dos itens 3.1 ao 3.10.

5. Aposentadoria por Invalidez

5.1. A Secretaria de Administração encaminha a pasta funcional do servidor junto com o parecer da junta médica ao IPRESB.

A Secretaria de Administração encaminha a pasta funcional do servidor junto com o parecer da junta médica ao IPRESB com a finalidade de dar prosseguimento ao processo de aposentadoria por invalidez.

5.2. Elaboração do requerimento de aposentadoria

O IPRESB convida o servidor para realização de requerimento de sua aposentadoria, e é informado sobre como a lei estabelece a aposentadoria.

Para a continuidade no processo de concessão da aposentadoria por invalidez, são seguidos os prosseguimentos dos itens 3.3 a 3.10.

6. Pensão por morte

6.1. Dependentes do servidor falecido realizam abertura de requerimento de Pensão por Morte

O Dependente deve iniciar o processo de solicitação do benefício de pensão por morte. Se o servidor falecido ainda estiver em atividade, deverá procurar a Secretaria de Administração. No caso do servidor falecido estar aposentado, o dependente deve procurar o IPRESB. Em ambos os casos, é necessário que os dependentes apresentem os seguintes documentos:

- Dependentes:
 - RG;
 - CPF;
 - CERTIDÃO DE NASCIMENTO / CASAMENTO / COMPROVAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL; e
 - COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA.

- Falecido:
 - CERTIDÃO DE ÓBITO;
 - RG; e
 - CPF.

6.2. A Secretaria de Administração encaminha a pasta funcional ao IPRESB.

Caso o servidor falecido esteja na condição de ativo, a Secretaria de Administração encaminha a pasta funcional ao IPRESB para dar prosseguimento ao processo de benefício de pensão por morte.

6.3. A Gerente de Benefício faz consulta à pasta funcional e separa toda a documentação exigida pelo TCE/PE.

A Gerente de Benefício faz consulta à pasta funcional do servidor falecido e separa a documentação exigida pelo TCE/PE de acordo com a Resolução vigente e encaminha toda a documentação à consultoria jurídica.

6.4. Consultoria Jurídica elabora o Parecer de concessão de benefício e Portaria da Pensão por morte.

A Consultoria analisa minuciosamente toda a documentação do servidor falecido para elaborar o relatório de concessão do benefício, contendo todas as principais informações pertinentes ao servidor e seus dependentes, além de emitir um parecer técnico-opinativo. Caso o dependente tenha direito ao benefício de pensão por morte, será elaborada a Portaria e encaminhada novamente ao IPRESB.

6.5. A Diretora Presidente assina a Portaria e entrega ao Dependente.

Após a elaboração da Portaria de pensão por morte, a Diretora Presidente procede à assinatura do documento e realiza a entrega oficial ao dependente.

6.6. A Diretora Presidente promove a publicação da Portaria de Pensão por morte.

A Gerente de Benefício promove a publicação da Portaria em Quadro de Avisos e Site Institucional do IPRESB.

6.7. Gerente de Benefício comunica a Diretoria Financeira para inserção do novo beneficiário

A Gerente de Benefício encaminha o processo de pensão por morte para inserção na Folha de Pagamentos, faz-se lançamentos dos dados conforme documentação, como também, a devida abertura de conta, efetuada pelo dependente.

6.8. Gerente de Benefício envia o processo ao Tribunal de Contas do Estado

A Gerente de Benefício encaminha o processo de pensão por morte ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO para análise e posterior registro da legalidade.

6.9. Arquivamento da pasta funcional no arquivo do IPRESB

Após envio do processo junto ao TCE/PE, A Gerente de Benefício encaminha a Pasta Funcional ao setor de arquivo para o devido arquivamento.

6.10. Abertura do requerimento junto ao COMPREV

Após julgamento do Tribunal de Contas do Estado pela legalidade do benefício, a Gerente de Benefício encaminha a documentação necessária à consultoria em compensação previdenciária para a devida abertura de requerimento.