

# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO DE APOSENTADORIA ESPECIAL

**IPSEMC**  
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo





# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO DE APOSENTADORIA ESPECIAL

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo  
Rua Vereador Benedito Ribeiro de Araújo, 648 – Praia Formosa - Cabedelo, PB - CEP 58101-132  
Portal: [www.ipsemc.pb.gov.br](http://www.ipsemc.pb.gov.br)

DATA  
ATUALIZAÇÃO:  
01/01/2024  
VERSÃO: 2.0

## SUMÁRIO

01	OBJETIVO DO MANUAL .....	03
02	LEGISLAÇÃO APLICADA E/ OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES .....	03
03	RESPONSABILIDADES .....	03
04	INTRODUÇÃO .....	04
05	CONCEITOS BÁSICOS .....	05
06	SIGLAS E/OU TERMOS UTILIZADOS .....	06
07	FINALIDADE DA DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS DO IPSEMC .....	07
08	DETALHAMENTO DO PROCESSO .....	08
09	GESTÃO DE RISCOS .....	17
10	DISPOSIÇÕES FINAIS .....	18

## 1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de **Aposentadoria Especial** no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo – IPSEMC.

## 2. LEGISLAÇÃO APLICADA E /OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Artigo 40 da Constituição Federal.
- Emendas Constitucionais nº 20/1998; 41/2003 (direito adquirido), 47/2005 (dispõe sobre regras de transição) e 103/2019 (reforma previdenciária).
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – nº 523/1989.
- Manual do Pró Gestão RPPS – Versão 3.5;
- Lei Municipal que rege o Instituto de Previdência nº 1.412/2008.
- Reforma da Previdência com o advento da Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 24/2020 referendada pela Lei nº 2.076/2020 (adesão à EC nº 103/2019).
- Portaria MTP nº 1.467 /2022
- Política de Gestão de Benefícios do IPSEMC.
- Cartilhas Previdenciárias do IPSEMC.
- Resolução dos documentos necessários.

## 3. RESPONSABILIDADES

<b>Quem participa</b>	<b>Responsabilidades</b>
Protocolo - SERPRO	Realizar o atendimento e recepcionar o pedido
Diretoria de Benefícios - DIRBEN	Analisar o processo, encaminhar, finalizar
Secretaria de Administração – Setor DIDOC e JUNTA MÉDICA	Informar sobre a vida Funcional, Anexar documentação comprobatória necessária e Laudo Técnico Pericial
Secretaria Municipal de Educação (Se professor)	Emitir declaração de Tempo de Serviços prestado nas funções de magistério
Sec. Mun. de Segurança (Se Guarda Metropolitano)	Emitir declaração sobre “Nada Consta”
Assessoria Jurídica - ASSJUR	Analisar, emitir parecer e expedir ofício(s)
Presidente	Assinar Ato de Concessão ou Despacho de Indeferimento do pedido
Setor de Processamento de Dados - SPD	Publicação do Ato de Concessão
Diretoria Financeira - DIAF	Abertura de Conta Bancária
Assessoria de Informática (FOLPAG)	Lançar na Folha de Pagamento

Controle Interno - CI	Emitir parecer em todos os processos
Tribunal de Contas do Estado da Paraíba	Homologa e Registra o Ato
Arquivo do IPSEMC (SETARQ)	Arquivamento

#### 4. INTRODUÇÃO

O IPSEMC é certificado em Nível III no Programa Pró-Gestão RPPS, coordenado pela Secretaria de Previdência Social - SPREV, do Ministério do Trabalho e Previdência Social – MTPS por meio do qual implementou-se o mapeamento das áreas de atuação e a manualização dos procedimentos da Autarquia colocando-a nesse padrão de excelência pública.

Enquadrar-se em um padrão de excelência pública sempre foi nosso foco principal face a enorme responsabilidade que assumimos, razão porque temos que exercer a missão com austeridade, ética e transparência na gestão pública. Como parte integrante dessa mudança e modernização foi elaborado este *Manual de Normas e Procedimentos de Aposentadoria Especial* para padronizar, organizar e melhorar o fluxo de cumprimento visando uma gestão mais eficiente do processo.

Para que se obtenha resultado eficaz o presente *Manual* tem por objetivo regulamentar, informar e orientar sobre a instrução processual do processo de compensação previdenciária do IPSEMC nos termos da legislação pertinente em vigor e assim facilitar o desenvolvimento da atividade por meio do esclarecimento das normas aplicadas, dos conceitos básicos aqui contidos, mapeamento do processo da atividade, contribuindo assim para a otimização e transparência da atividade no setor institucional.

Este Manual está sempre sujeito a novas alterações desde que sejam necessárias uma vez que a gestão previdenciária é muito dinâmica. Geralmente, ocorrem adventos de novos dispositivos legais publicados, ficando a Diretoria de Benefícios - setor responsável pelas atualizações sempre que for preciso.

Os manuais do IPSEMC são frutos de um trabalho intensivo e exaustivo dedicado a esclarecer a execução das ações, dos processos e atividades em geral, como também para facilitar a compreensão de todos os operadores do sistema uma vez que apresenta o passo-a-passo de forma clara e inequívoca.

Ressalta-se que esta publicação é produto do novo modelo de Governança adotado pelo IPSEMC em nível do Pró-Gestão RPPS, focado na valorização dos servidores, na excelência da atividade pública, no estímulo ao desenvolvimento das competências de sua força de trabalho e na potencialização do capital humano do Instituto que é o nosso patrimônio maior.

Façam um bom uso deste Manual realizando um ótimo trabalho.

*Léa Santana Praxedes - Presidente*

## 5. CONCEITOS BÁSICOS

### 5.1 **Previdência Social**

É um programa do Governo que consiste em uma forma de seguro que oferece proteção a todo cidadão contribuinte contra diversos riscos como doença, invalidez, morte e velhice.

### 5.2 **Regime Geral de Previdência Social – RGPS**

É o conjunto de regras que estabelecem os direitos e deveres relacionados ao sistema previdenciário do Brasil, garantindo os direitos assistenciais à população.

### 5.3 **Regime Próprio de Previdência Social – RPPS**

Regime previdenciário próprio de cada ente federativo, de filiação obrigatória para os servidores públicos titulares de cargo efetivo.

### 5.4 **Tempo Concomitante**

É o tempo em que o servidor trabalhou ao mesmo tempo em 2 regimes de previdência.

### 5.5 **Periódico Oficial do IPSEMC – POI**

Veículo de comunicação entre os órgãos públicos e a sociedade, que tem por objetivo tornar público todo e qualquer ato acerca da Administração Previdenciária do IPSEMC.

## 6. SIGLAS E/OU TERMOS UTILIZADOS

### 6.1 **Portaria ou Ato de Aposentadoria:**

Documento que orienta a homologação da aposentadoria aos beneficiários do IPSEMC devidamente constituídos pela Diretoria de Benefícios, seguindo as regras relativas à concessão de benefícios previdenciários.

### 6.2 **Portaria ou Ato de Pensão:**

Documento que orienta a homologação da aposentadoria aos beneficiários do IPSEMC devidamente constituídos pela Diretoria de Benefícios, seguindo as regras relativas à concessão de benefícios previdenciários.

- 6.3 **Acórdão:**  
Documento que orienta a homologação dos benefícios (aposentadoria e/ou pensão por morte) aos beneficiários do IPSEMC emitido pela Corte de Contas – TCE/PB ratificando o ato concedido pelo IPSEMC.
- 6.4 **CTC - Certidão de Tempo de Contribuição:**  
Documento que exprime o tempo de contribuição do ex-servidor no Município de Cabedelo-PB.
- 6.5 **Prontuário ou Pasta Funcional:**  
Pasta onde são arquivados - registrados todos os atos, eventos, matrículas referentes à vida funcional do servidor.
- 6.6 **Beneficiário:**  
É a pessoa natural que se encontra vinculada e protegida pelo Regime Próprio de Previdência Social do Município.
- 6.7 **Ex-servidor:**  
São os titulares de cargo de provimento efetivo que tenham falecido.
- 6.8 **Pensão por morte:**  
É o benefício pago aos dependentes do segurado ativo ou inativo, que vier a falecer ou, em caso de desaparecimento, tiver sua morte presumida declarada judicialmente.
- 6.9 **TCE:**  
Tribunal de Contas do Estado.

## 7. FINALIDADE DA DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS DO IPSEMC

Além de outras das atividades demandadas conforme as atribuições definidas na Política de Gestão de Benefícios, executar a Concessão de Benefícios (aposentadoria e pensão), pois é o órgão responsável por gerir as atividades de concessão na área do Instituto de Previdência dos Servidores de Cabedelo – IPSEMC.

### Pérola nº 03

“Há sentimentos sublimes, termos inefáveis pelos quais tudo se pode sacrificar; mas nunca é lícito sacrificar a dignidade.  
(L. Bottach)

## 8. DETALHAMENTO DO PROCESSO

ITEM	RESPONSÁVEL SETORES E CARGOS	ATIVIDADE	DETALHAMENTO	INDICADOR DE DESEMPENHO	CONTROLES DA ATIVIDADE
1	Setor de Recepção e Protocolo SERPRO  Chefe do Setor de Protocolo Coordenador de Diligência e Coordenadoria de Benefícios	Dar abertura ao processo de concessão de aposentadoria e encaminhar.	<p>✓ Dar abertura ao Processo / Protocolar acostando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimento de concessão de Aposentadoria devidamente assinado pelo(a) servidor(a) ou representante legal;</li> <li>- Portaria de nomeação do Ente ou por CTPS; (original);</li> <li>- RG e CPF; (original);</li> <li>- Certidão de Nascimento ou Casamento ou União Estável atualizada; (90 dias e original);</li> <li>- CPF do cônjuge (original);</li> <li>- Certidão de Nascimento de Dependentes (menor até 21 anos - original);</li> <li>- Se for dependente especial exigir comprovação; (Laudo Médico original);</li> <li>- Comprovante de Residência atualizado (90 dias e original);</li> <li>- Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP e Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT (quando for por Insalubridade);</li> <li>- Laudo Médico com a CID, Prontuários Médicos, Receituários, Atestados e Exames Médicos complementares necessários exigidos (quando for por Deficiência);</li> <li>- Comprovante de Cadastro no CPF (a situação tem que estar regular para poder dar entrada no processo, sendo a consulta realizada pelo SERPRO do IPSEMC);</li> <li>- Termo de Declaração de Cargos, Empregos ou Funções Públicas (a ser preenchido pelo(a) servidor(a) no ato do</li> </ul>	Conforme definido no Planejamento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocolo</li> <li>- Requerimento constituído e assinado pelo(a) servidor(a) ou representante legal;</li> </ul>

			<p>requerimento);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constituir o Processo;</li> <li>✓ Alimentar o sistema;</li> <li>✓ Assinar e Carimbar “Confere com o original” no sistema;</li> <li>✓ Encaminhar a DIRBEN.</li> </ul> <p><b>OBS. 1 – Observar o nome e sobrenome atual do segurado, se casou, se divorciou, entre outros detalhes que sejam necessários para que não haja nomes divergentes no Processo de abertura e nos documentos apresentados).</b></p> <p><b>OBS. 2 - Caso o servidor não apresente logo o PPP e o LTCAT, a Dirben solicitará à Secretaria de Administração. Esses itens não são obrigatórios na abertura do processo, mas a Secretaria de Administração terá que anexar esses documentos aos autos.</b></p>		
2	<p>Diretoria de Benefícios – DIRBEN</p> <p>Diretor de Benefícios Ouvidora</p>	<p>Conferir documentos e encaminhar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Receber o Processo (via Sistema Digital);</li> <li>✓ Conferir e Validar a documentação acostada;</li> <li>✓ Em caso de ausência de documentos, devolver ao SERPRO para complementação.</li> <li>✓ Em estando tudo certo, encaminhar a Secretaria de Administração – Setor Diretoria De Documentação - DIDOC, a fim de que seja realizada a instrução processual com as informações funcionais necessárias.</li> </ul>	<p>Conforme definido no Planejamento Estratégico</p>	<p>- Despacho de encaminhamento</p>
	<p>Secretaria de Administração SEAD (Setor DIRETORIA</p>	<p>Instruir o processo com juntada de documentos e</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Receber o Processo e anexar via Sistema Digital: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prontuário do Servidor;</li> <li>- Certidão da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – CPAD;</li> </ul> </li> </ul>	<p>Conforme definido no</p>	<p>- Declaração de Tempo de Contribuição;</p>



3	DE DOCUMENTAÇÃO – DIDOC)  Diretora de Documentação	encaminhar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Despacho acerca da existência ou não de Processo de Acúmulo de Cargos Públicos em nome do servidor;</li> <li>- CTC do INSS + Relação das Remunerações de Contribuição e Processo de averbação de tempo de serviço ou certidão (se houver);</li> <li>- Processo de gratificação incorporada seja pelo exercício de cargo comissionado ou função gratificada - VPNI (se houver);</li> <li>- Processo de gratificação de insalubridade, periculosidade, assiduidade, produtividade, regência de classe (antigo pó-de-giz – no caso de professor), ou outra onde exista o direito adquirido quanto à incorporação aos proventos de aposentadoria – Processo simples elaborado no âmbito da Secretaria de Administração;</li> <li>- Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP e Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT (caso ainda não conste nos autos);</li> <li>- Declaração de Tempo de Contribuição;</li> <li>- Relação das Remunerações de Contribuição;</li> <li>- Fichas Financeiras;</li> <li>- Último contracheque;</li> <li>- Em havendo necessidade a SEAD poderá acostar outros documentos;</li> </ul> <p>✓ Conferir e Validar a documentação acostada;</p> <p>✓ Despachar para a DIRBEN.</p> <p><b>OBS. 3 – Observar e conferir o cargo e o quinquênio para fins de correção antecipada na Secretaria de Administração e acostar o contracheque já corrigido.</b></p> <p><b>OBS. 4 – Observar o nome e sobrenome atual do segurado, se casou, se divorciou, entre outros detalhes que sejam necessários.</b></p>	Planejamento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certidão da CPAD;</li> <li>- PPP e LTCAT;</li> <li>- Despacho de encaminhamento</li> </ul>
	Diretoria de	Conferir	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Receber o Processo (via Sistema Digital);</li> <li>✓ Conferir a documentação acostada;</li> </ul>	Conforme	- Despacho

4	Benefícios – DIRBEN Diretor de Benefícios Ouvidora	documentos e encaminhar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar a OBS 6 e 7 (havendo um destes casos, fazer o encaminhamento do processo para a devida Secretaria);</li> <li>✓ Se tratar se aposentadoria especial por atividade insalubre, encaminhar à ASSJUR para emissão de parecer jurídico;</li> <li>✓ Se tratar se aposentadoria especial por deficiência, encaminhar a JUNTA MÉDICA DO MUNICÍPIO, para emissão do Laudo Técnico Pericial indicando ainda o grau de deficiência.</li> </ul> <p><b>OBS. 5 – Em havendo ausência documental mínima obrigatória – parte da instrução processual – devolver o Processo, através do Sistema de Processo Digital, à SEAD para providências.</b></p> <p><b>OBS. 6 – Se o(a) requerente é <u>Professor(a)</u>– encaminhar à Secretaria Municipal de Educação - SEDUC, através do Sistema de Processo Digital, para emitir a Certidão de Tempo em funções de magistério.</b></p> <p><b>OBS. 7 – Se o(a) requerente é <u>Guarda Metropolitano</u> encaminhar à Secretaria de Segurança Municipal - SSM, através do Sistema de Processo Digital, para emitir a Certidão / Declaração de “Nada Consta” acerca de processo administrativo disciplinar.</b></p>	definido no Planejamento Estratégico	
<b>OBS 6</b> <b>Ítem 4</b>	Secretaria de Educação – SEDUC OBS. Se for Professor.  Secretária Municipal de Educação	Emitir Certidão e encaminhar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Receber o Processo e anexar via Sistema Digital: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certidão de Tempo de Serviços Prestados em Funções de Magistério e/ou fora de sala;</li> </ul> </li> <li>✓ Encaminhar para a DIRBEN.</li> </ul>	Conforme definido no Planejamento Estratégico	- Certidão  - Despacho de encaminhamento
<b>OBS</b>	Secretaria de Segurança Municipal	Emitir Certidão e	✓ Receber o Processo e anexar via Sistema Digital:	Conforme	- Certidão

<p><b>7</b> <b>Ítem</b> <b>4</b></p>	<p>- SSM OBS. No caso de Guarda Metropolitano de Cabedelo</p> <p>Presidenta da Comissão de Sindicância Disciplinar</p>	<p>encaminhar.</p>	<p>- Certidão / Declaração de “Nada Consta” acerca de Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância em nome do servidor;</p> <p>✓ Encaminhar para a DIRBEN.</p>	<p>definido no Planejamento Estratégico</p>	<p>- Despacho de encaminhamento</p>
<p><b>5</b></p>	<p>COMISSÃO DE JUNTA MÉDICA – CJM</p>	<p>Fazer avaliação pericial e emitir Laudo Técnico.</p>	<p>✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Proceder a avaliação pericial do(a) servidor(a); ✓ Emitir Laudo Técnico Pericial indicando ainda o grau da deficiência.</p> <p>✓ Encaminhar para a DIRBEN.</p> <p><b>OBS 8: Pronunciar-se sobre ISENÇÃO DE IRRF quando for o caso na forma legal pertinente.</b></p>	<p>Conforme definido no Planejamento Estratégico</p>	<p>- Laudo Técnico Pericial</p>
<p><b>6</b></p>	<p>Diretoria de Benefícios – DIRBEN</p> <p>Diretor de Benefícios</p>	<p>Encaminhar.</p>	<p>✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Encaminhar à ASSJUR para emissão de parecer jurídico.</p>	<p>Conforme definido no Planejamento Estratégico</p>	<p>- Despacho</p>
<p><b>7</b></p>	<p>Assessoria Jurídica – ASJUR</p> <p>Chefe do Setor de Acompanhamento Processual Assessor Jurídico</p>	<p>Emitir parecer e encaminhar.</p>	<p>✓ Receber o Processo (via Sistema Digital);</p> <p>✓ Analisar e na hipótese de inconsistência, a ASSJUR deverá devolver o processo para a DIRBEN para esclarecimentos e retificação das informações;</p> <p>✓ Não havendo inconsistências, emitir parecer opinando pela possibilidade ou impossibilidade jurídica do pedido de aposentadoria.</p> <p>✓ Encaminhar à DIRBEN.</p>	<p>Conforme definido no Planejamento Estratégico</p>	<p>- Parecer Jurídico</p> <p>- Despacho (em caso de inconsistência)</p>

**OBSERVAR OS CONTROLES DE RISCOS DEFINIDOS NESTE MANUAL NO ITEM 5**

**E A MATRIZ DE RISCOS DEFINIDA**

8	Diretoria de Benefícios – DIRBEN Diretor de Benefícios	Instruir processo, se necessário; Elaborar Pré-Memória de Cálculos e Termo de concordância – RMI; Oficiar a SEAD/Câmara; Elaborar Portaria e Memória de Cálculos, e encaminhar.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Receber o Processo (via Sistema Digital);</li><li>✓ Corrigir inconsistências (se houver);</li><li>✓ Em caso de parecer desfavorável à aposentadoria, deverá convocar o segurado para que tome ciência do indeferimento elaborado pela Presidência.</li><li>✓ Em caso de parecer favorável à aposentadoria, seguir os seguintes procedimentos:<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar Pré-Memória de Cálculos (deverá ser solicitado o último contracheque do segurado através de envio da FOLHA DE PAGAMENTO da SEAD para o e-mail institucional da Diretoria de Benefícios do IPSEMC);</li><li>- Elaborar Termo de concordância – RMI;</li><li>- Imprimir e coletar a assinatura do Servidor requerente, escanear e inserir no Sistema de Processo Digital.</li><li>- Oficiar a Secretaria de Administração do Ente (Município de Cabedelo ou Câmara Municipal), bem como à Secretaria de lotação do segurado solicitando o afastamento da folha de pagamento e das atividades laborais, respectivamente.</li></ul></li></ul> <p><b><u>OBS 9. Só afastar o(a) segurado(a) após sua concordância com a Renda Mensal Inicial - RMI. Essa medida visa evitar o afastamento sem que haja essa anuência porque se ele ou ela desistir, não terá sido afastado.</u></b></p> <p><b><u>OBS 10. Em havendo concordância dar prosseguimento aos autos. Não havendo concordância, encaminhar ao SETARQ para arquivamento.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar Ato de Concessão – Portaria, através do Sistema de Processo Digital e solicitar assinatura da Presidência;</li></ul>	Conforme definido no Planejamento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"><li>- Despacho</li><li>- Memória de Cálculos</li><li>- Termo de concordância – RMI</li><li>- Ofício à SEAD/Câmara</li><li>- Ato de Concessão (Portaria)</li></ul>
---	---	---	--	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encaminhar ao Setor de Processamento de Dados - SPD para publicação da Portaria no POI – Periódico Oficial do IPSEMC.</li> <li>- Elaborar Memória de Cálculos;</li> <li>✓ Encaminhar ao Controle Interno para dar conformidade aos Cálculos elaborados.</li> </ul>		
<b>9</b>	<p>Controle Interno – CI</p> <p>Assessor de Des. Inst. e Controle Interno</p>	<p>Verificar conformidade e encaminhar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Receber o Processo (via Sistema Digital);</li> <li>✓ Conferir / referendar a Memória de Cálculos, através da assinatura (formato digital);</li> <li>✓ Devolver à DIRBEN (através de despacho entre setores –ASCONTIN-DIRBEN).</li> </ul>	<p>Conforme definido no Planejamento Estratégico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assinatura da Memória de Cálculos</li> <li>- Despacho</li> </ul>
<b>10</b>	<p>Gabinete da Presidência – GAPRES</p> <p>Presidente</p>	<p>Assinar ato de concessão da aposentadoria ou despacho de indeferimento do pedido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assinar Ato de Concessão da aposentadoria, caso o parecer jurídico opine pela possibilidade jurídica do pedido.</li> <li>✓ Elaborar Despacho de Indeferimento do pedido (caso o parecer jurídico opine pela impossibilidade jurídica do pedido).</li> </ul>	<p>Conforme definido no Planejamento Estratégico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ato de Concessão (Portaria)</li> <li>- Despacho de Indeferimento</li> </ul>
<b>11</b>	<p>Setor de Processamento de Dados – SPD</p> <p>Chefe do Setor de Processamento de Dados</p>	<p>Publicar Portaria, acostar aos autos e encaminhar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Receber o Processo (via Sistema Digital);</li> <li>✓ Publicar a Portaria no POI e inserir publicação no Processo;</li> <li>✓ Devolver à DIRBEN (através de despacho entre setores – SPD-DIRBEN).</li> </ul>	<p>Conforme definido no Planejamento Estratégico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicação no POI</li> </ul>
<b>12</b>	<p>Diretoria de Benefícios – DIRBEN</p> <p>Diretor de Benefícios</p>	<p>Despachar e encaminhar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Receber o Processo (via Sistema Digital);</li> <li>✓ Encaminhar à DIAF solicitando abertura de conta bancária em nome do segurado (através de despacho via Sistema Digital);</li> </ul>	<p>Conforme definido no Planejamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Despacho</li> </ul>

				Estratégico	
<b>13</b>	Diretoria Administrativa e Financeira – DIAF  Diretor Administrativo e Financeiro	Proceder à abertura de conta bancária em nome do segurado, acostar informação aos autos e encaminhar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Receber o Processo (via Sistema Digital);</li> <li>✓ Realizar a abertura de conta-salário em nome do(a) segurado(a), através de preenchimento de formulário de abertura de conta e envia através de e-mail Institucional ao Banco Conveniado (realizado pela Coord. Administrativa);</li> <li>✓ Receber a resposta com o número da conta e anexar o documento ao Processo Digital;</li> <li>✓ Encaminhar à ASSINFOR (responsável pela Folha de Pagamento do IPSEMC) objetivando a inserção do benefício na folha de pagamento da Autarquia.</li> </ul>	Conforme definido no Planejamento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mail ao Banco Conveniado</li> <li>- Dados Bancários</li> <li>- Despacho de Encaminhamento</li> </ul>
<b>14</b>	Assessoria de Informática - ASSINFOR (Responsável pela FOLPAG do IPSEMC)  Assessor de Informática	Inserir benefício na folha de pagamento e encaminhar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Receber o Processo (via Sistema Digital);</li> <li>✓ Inserir o benefício na folha de pagamento da Autarquia e anexar o primeiro contracheque no Processo em curso;</li> <li>✓ Devolver à DIRBEN (através de despacho entre setores – ASSINFOR-DIRBEN).</li> </ul>	Conforme definido no Planejamento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contracheque</li> <li>- Despacho</li> </ul>
<b>15</b>	Diretoria de Benefícios – DIRBEN  Diretor de Benefícios	Encaminhar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Receber o Processo (via Sistema Digital);</li> <li>✓ Encaminhar os autos à ASSJUR para comunicar a concessão do benefício ao órgão emissor da CTC, (se houver), bem como ao órgão que possuir vínculo, em caso de cumulação de cargos/benefícios (vide Termo de Declaração de Cargos, Empregos ou Funções Públicas)</li> </ul>	Conforme definido no Planejamento Estratégico	- Despacho
<b>16</b>	Assessoria Jurídica – ASSJUR  Chefe do Setor de Acompanhamento Processual Assessor Jurídico	Oficiar e encaminhar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Receber o Processo (via Sistema Digital);</li> <li>✓ Oficiar à unidade gestora do regime previdenciário de origem emissor da CTC ou ao órgão gestor responsável pela emissão da Certidão de Tempo de Serviço Militar (se houver), comunicando a concessão do benefício, para os registros e providências de direito.</li> <li>✓ Oficiar o(s) órgão(s) que o(a) beneficiário(a) possua vínculo, para comunicar a concessão do benefício,</li> </ul>	Conforme definido no Planejamento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofício</li> <li>- Despacho</li> </ul>

			em caso de cumulação de cargos/benefícios (vide Termo de Declaração de Cargos, Empregos ou Funções Públicas). ✓ Devolver à DIRBEN.		
17	Diretoria de Benefícios – DIRBEN Diretor de Benefícios	Encaminhar Processo ao TCE-PB e, em seguida, encaminhar ao Controle Interno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Receber o Processo (via Sistema Digital);</li> <li>✓ Encaminhar os documentos abaixo descritos ao Tribunal de Contas – TCE via Sistema da Corte de Contas para apreciação e devida homologação da concessão do benefício: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimento do(a) interessado(a) ou de seu representante legal com pedido de concessão do benefício;</li> <li>- Documentos pessoais do(a) servidor(a): CPF, documento de identificação com foto e documento que identifique o estado civil atual do(a) mesmo(a);</li> <li>- Ato de provimento do(a) servidor(a) para o cargo efetivo em que se der a aposentadoria, reserva, reforma ou fundamento para a pensão;</li> <li>- Ficha funcional do(a) servidor(a) com os respectivos assentamentos;</li> <li>- Demonstrativo de Tempo de Contribuição no modelo adotado no sistema do Ministério da Previdência;</li> <li>- Fichas financeiras a partir de julho de 1994 ou do início da contribuição, se posterior àquela competência;</li> <li>- Parecer Jurídico;</li> <li>- Ato concessório contendo o nome, matrícula, cargo e nome dos pensionistas (em caso de pensão), lotação, modalidade de aposentadoria, reserva, reforma ou pensão, fundamento jurídico do benefício, data e assinatura da autoridade competente;</li> <li>- Comprovante de publicação do ato concessório em órgão oficial de imprensa;</li> <li>- Comprovação da implementação dos cálculos nos proventos do(a) servidor(a) aposentado(a)/reservista/reformado(a)/pensionista;</li> <li>- Cópia da sentença ou acórdão ou termo de conciliação ou acordo homologado em juízo (caso haja processo judicial no qual se reconheçam direitos ao servidor ou ao</li> </ul> </li> </ul>	Conforme definido no Planejamento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibo de Protocolo gerado pelo TCE-PB;</li> <li>- Despacho de encaminhamento</li> </ul>

			<p>instituidor da pensão ou aos seus beneficiários, tais como a incorporação ou aumento de parcela ou o reconhecimento de tempo de serviço) – Opcional;</p> <p>- Ofício de comunicação de concessão do benefício ao órgão emitente da CTC (se houver) e/ou ao órgão que o(a) segurado(a) possuir vínculo, em caso de cumulação de cargos/benefícios;</p> <p>- Outros documentos necessários à análise do processo, não caracterizados como obrigatórios, com observação inserida na aba Notas Explicativas – Opcional.</p> <p>✓ Encaminhar para o CI para emissão do Parecer Técnico (através de despacho entre setores – DIRBEN-ASCONTIN);</p>		
<b>18</b>	<p>Controle Interno – CI</p> <p>Assessor de Des. Inst. e Controle Interno</p>	Emitir parecer técnico.	<p>✓ Receber o Processo (via Sistema Digital);</p> <p>✓ Emitir o Parecer Técnico de conformidade ou não;</p> <p>✓ Caso haja alguma inconsistência devolver à DIRBEN (através de despacho entre setores – ASCONTIN-DIRBEN);</p> <p>✓ Estando tudo em conformidade encaminhar para o SETARQ para encerramento do Processo.</p>	<p>Conforme definido no Planejamento Estratégico</p>	<p>- Parecer Técnico</p> <p>- Despacho</p>
<b>19</b>	Tribunal de Contas do Estado – TCE/PB	Homologar o ato de concessão de benefício ou notificar a Autarquia para retificações, se necessário.	<p>✓ Emitir Acórdão homologando a concessão do benefício ou notifica a Autarquia para retificações, se necessário.</p>	<p>Conforme definido no Planejamento Estratégico</p>	<p>- Acórdão</p> <p>- Relatório de Defesa e Notificação</p>
<b>20</b>	<p>Sector de Arquivo – SETARQ</p> <p>Chefe de Arquivo</p>	Arquivar e anexar Acórdão de homologação do TCE-PB quando for emitido.	<p>✓ Receber o Processo (via Sistema Digital);</p> <p>✓ Emitir despacho de arquivamento;</p> <p>✓ Juntar Acórdão de homologação do TCE-PB quando for emitido. FIM.</p>	<p>Conforme definido no Planejamento Estratégico</p>	<p>- Despacho de arquivamento</p> <p>- Termo de juntada de Acórdão</p>



## 9. GESTÃO DE RISCOS

A Gestão de riscos é um tema de alta relevância para qualquer negócio e, por isso, nossa Autarquia tem demonstrado muita preocupação frente aos obstáculos que nos surge seja no ambiente interno, seja no externo. Os riscos são importantes para as decisões estratégicas e a principal causa de incertezas dos processos no âmbito das organizações. Além disso, estão presentes nas atividades mais simples que se realiza. Por mais que entendamos que a gestão de risco envolve uma abordagem ampla e corporativa, admitimos de forma clara e objetiva neste documento os pontos que julgamos necessários para que sejam observados pelo setor, por entendermos que permite um cuidado e uma organização parametrizada na legislação vigente como também que o IPSEMC contabilize o potencial impacto que produzirá nos processos, atividades e serviços que presta aos segurados, à sociedade. Neste caso, destacamos:

### **I- Risco Legal**

Envolve qualquer infração às leis que possam ser cometidas, de forma consciente ou não. Quando ocorre ausência de documentos obrigatórios; cálculo equivocado, não preenche os requisitos ou outro evento que deverá fazer parte do processo, é feita uma Notificação por parte da DIRBEN, e encaminhado para o setor correspondente, dando prazo para sanar as pendências.

Havendo a devida conferência e correção todo o processo deverá estar em conformidade com a legislação vigente em todos os aspectos seja de direito adquirido, regras de transição, etc. objetivando evitar qualquer violação que prejudique tanto o segurado como a Autarquia. Permanecer sempre com a legislação que rege a modalidade de benefício atualizada, bem como, atentar para as leis que fazem parte do processo para envio à Corte de Contas.

### **II- Risco Operacional**

Representa as perdas geradas por eventos internos da rotina do setor, como falhas de funcionários, de sistemas, equipamentos. Para evitá-lo, algumas iniciativas devem ser tomadas, como observância junto à mesa de trabalho do sistema para ver se há ação a ser executada, comunicar ao setor que esteja parado ou não tenha observado sua mesa de trabalho, agir com proatividade e eficiência para gerar resultado eficaz.

### **III- Risco Reputacional**

Representa todos os eventos internos ou externos com capacidade de manchar ou danificar a percepção do IPSEMC perante a mídia, os colaboradores, os segurados e a sociedade em geral. Deve-se sempre preocupar-se com uma conduta respeitável, honesta,

transparente, pautada numa postura ética, lembrando que o comportamento condenável pode ser registrado e divulgado o que pode colocar toda nossa reputação a perder. Neste caso, observar sempre o que dispõe o nosso Código de Ética.

## 10. DISPOSIÇÕES FINAIS

A execução do Processo de Concessão de Aposentadoria Especial deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo, observando-se toda a linha traçada para verificação e compliance cujo foco é auxiliar o monitoramento das atividades operacionais e administrativas do IPSEMC, e verificar o cumprimento de nossas políticas previdenciárias e regulamentos organizacionais.

A competência para a proposição de alterações neste Manual de Normas e Procedimentos para a Concessão de Aposentadoria é da Diretoria de Benefícios que, detectando a necessidade de atualização ou ajustes, afere junto ao Setor Jurídico e apresenta à Presidência para deliberação final.

Diante do exposto, as etapas do Processo de Concessão de **Aposentadoria Especial** serão executadas, necessariamente, respeitando-se a ordem descrita neste Manual Normativo.

**APROVADO POR**

**GUILHARDO DE SOUSA LOURENÇO**  
Diretor de Gestão de Investimentos

**LÉA SANTANA PRAXEDES**  
Presidente

**JOÃO THOMAZ DA SILVA NETO**  
Diretor administrativo Financeiro

*Atesto a conformidade.*

**DARCIO XAVIER FERREIRA**  
Assessor de Controle Interno