



*Instituto de Previdência dos Servidores do
Município de Santa Maria de Jetibá - ES*

RESOLUÇÃO Nº 004/2022

**DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO
DOS MANUAIS DE BENEFÍCIOS
DO IPS/SMJ.**

O Conselho Deliberativo do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá - IPS/SMJ, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando as definições do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social, instituído pela Portaria MPS nº 185/2015.

Considerando a obrigatoriedade de se criar o mapeamento e a manualização das áreas de atuação do IPS/SMJ.

Considerando a deliberação do Conselho Deliberativo pela aprovação dos manuais de benefícios, ocorrida na reunião ordinária realizada no dia 24 de janeiro de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica instituído o Manual de Benefícios do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá - IPS/SMJ:

ÁREA DE BENEFÍCIOS:

I - Manual de Aposentadoria Voluntária

II - Manual de Aposentadoria Compulsória

III - Manual de Aposentadoria por Incapacidade Permanente

IV - Manual de Pensão Por Morte

V - Manual de Revisão de Benefícios

Art. 2º. O Manual de Benefícios do IPS/SMJ é parte integrante desta Resolução, definido em seu Anexo.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Aprovada pelo Conselho Deliberativo na reunião ordinária do dia 24 de janeiro de 2022.

Santa Maria de Jetibá-ES, 25 de janeiro de 2022.

DAVID RAASCH
Presidente



**MANUALIZAÇÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO
DE CONTRIBUIÇÃO OU IDADE**

- 1 - O Setor Administrativo** orienta o servidor para trazer a documentação obrigatória, isso inclui solicitar ao RH da Prefeitura a Certidão de Tempo de Contribuição e solicitar ao INSS ou outro órgão a Certidão de Tempo de Contribuição, na hipótese em que o servidor tenha tempo de contribuição na carreira destinado a outro regime de previdência ou deseje averbar tempo de iniciativa privada ou pública em outro ente.
- 2 - O Setor Administrativo** analisa a documentação pessoal e previdenciária apresentada pelo servidor, realizando a autenticação das cópias reprográficas. Na hipótese em que houver pendência de algum documento, deverá solicitá-lo ao servidor antes de distribuir o processo.
- 3 -** Apresentada toda a documentação necessária, o **Setor Administrativo** procederá a abertura do processo por meio de protocolo e fará a distribuição do processo ao setor jurídico, em ordem cronológica e sucessiva.
- 4 - O Setor Jurídico** dá andamento ao processo elaborando parecer jurídico, constando se o solicitante cumpriu os requisitos, detalhando a base legal e opinando pelo deferimento/indeferimento do benefício.
- 5 - O Setor Jurídico** apresenta o parecer jurídico e cópia do processo ao servidor para ciência.
- 6 -** Caso entenda pelo deferimento, o **Setor Jurídico** elaborará a minuta de Decreto Municipal de aposentadoria voluntária por tempo de contribuição ou idade. E em caso de indeferimento o processo segue para arquivamento nas dependências do IPS/SMJ.
- 7 - O Setor Administrativo** encaminhará o processo à Secretaria de Gabinete da Prefeitura Municipal para edição de Decreto Municipal.
- 8 - A Secretaria de Gabinete** edita o Decreto Municipal e faz a publicação do ato no Diário Oficial dos Municípios – DOM.
- 9 - A Secretaria de Gabinete** encaminhará o processo ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal para rescisão do servidor.
- 10 - O Setor Recursos Humanos** procede com a rescisão do servidor na folha de pagamento e encaminhará o processo ao Setor de Recursos Humanos do IPS/SMJ.
- 11 - O Setor Recursos Humanos do IPS/SMJ** cadastra o benefício na folha de pagamento.
- 12 - O Setor Administrativo** encaminha os documentos digitalizados do processo de aposentadoria voluntária por tempo de contribuição ou idade ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para fins de registro e homologação.
- 13 -** Após homologado o benefício, o **Setor Administrativo** encaminha o processo para compensação previdenciária por meio do sistema Comprev, se houver averbação.
- 14 -** Todos os atos deverão ser documentados junto à pasta do servidor, anexados em ordem cronológica, numerados e rubricados pelo respectivo setor.



MANUALIZAÇÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

- 1** - O Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal deverá comunicar ao IPS/SMJ, que o servidor irá completar 75 (setenta e cinco) anos de idade.
- 2** - Após a comunicação, o **Setor Administrativo** do IPS/SMJ deverá entrar em contato com o servidor, por qualquer meio idôneo, informando-o da necessidade de comparecer ao IPS/SMJ.
- 3** - O **Setor Administrativo** orienta o servidor para trazer a documentação obrigatória, isso inclui solicitar ao RH da Prefeitura a Certidão de Tempo de Contribuição e solicitar ao INSS ou outro Órgão a Certidão de Tempo de Contribuição, na hipótese em que o servidor tenha tempo de contribuição na carreira destinado a outro regime de previdência ou deseje averbar tempo de iniciativa privada ou pública em outro ente.
- 4** - O **Setor Administrativo** analisa a documentação pessoal e previdenciária apresentada pelo servidor, realizando a autenticação das cópias reprográficas. Na hipótese em que houver pendência de algum documento, deverá solicitá-lo ao servidor antes de distribuir o processo.
- 5** - Apresentada toda a documentação necessária, o **Setor Administrativo** procederá a abertura do processo por meio de protocolo e fará a distribuição do processo ao setor jurídico, em ordem cronológica e sucessiva.
- 6** - O **Setor Jurídico** dá andamento ao processo elaborando parecer jurídico, constando se o solicitante cumpriu os requisitos, detalhando a base legal e opinando pelo deferimento/indeferimento do benefício.
- 7** - O **Setor Jurídico** apresenta o parecer jurídico e cópia do processo ao servidor para ciência.
- 8** - Caso entenda pelo deferimento, o **Setor Jurídico** elaborará a minuta de decreto de aposentadoria compulsória. E em caso de indeferimento o processo segue para arquivamento nas dependências do IPS/SMJ.
- 9** - O **Setor Administrativo** encaminhará o processo à Secretaria de Gabinete da Prefeitura Municipal para edição de Decreto Municipal.
- 10** - A **Secretaria de Gabinete** edita o Decreto Municipal e faz a publicação do ato no Diário Oficial dos Municípios – DOM.
- 11** - A **Secretaria de Gabinete** encaminhará o processo ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal para rescisão do servidor.
- 12** - O **Setor Recursos Humanos** procede com a rescisão do servidor na folha de pagamento e encaminhará o processo ao Setor de Recursos Humanos do IPS/SMJ.
- 13** - O **Setor Recursos Humanos do IPS/SMJ** cadastra o benefício na folha de pagamento.
- 14** - O **Setor Administrativo** encaminha os documentos digitalizados do processo de aposentadoria compulsória ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para fins de registro e homologação.
- 15** - Após homologado o benefício, o **Setor Administrativo** encaminha o processo para compensação previdenciária por meio do sistema Comprev, se houver averbação.
- 16** - Todos os atos deverão ser documentados junto à pasta do servidor, anexados em ordem cronológica, numerados e rubricados pelo respectivo setor.



MANUALIZAÇÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE

- 1** - O Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal encaminha ao IPS/SMJ, via laudo, o encaminhamento do servidor para aposentadoria por incapacidade permanente. O laudo médico deverá ter especificado o tipo de doença que justifique a aposentadoria e o CID (Classificação Internacional de Doenças) correspondente, anexados com exames.
- 2** - O **Setor Administrativo** orienta o servidor para trazer a documentação obrigatória, isso inclui solicitar ao RH da Prefeitura a Certidão de Tempo de Contribuição e solicitar ao INSS ou outro órgão a Certidão de Tempo de Contribuição, na hipótese em que o servidor tenha tempo de contribuição na carreira destinado a outro regime de previdência ou deseje averbar tempo de iniciativa privada ou pública em outro ente.
- 3** - O **Setor Administrativo** analisa a documentação pessoal, médica e previdenciária apresentada pelo servidor, realizando a autenticação das cópias reprográficas. Na hipótese em que houver pendência de algum documento, deverá solicitá-lo ao servidor antes de autuar o processo.
- 4** - Apresentada toda a documentação necessária, o **Setor Administrativo** fará abertura do requerimento de aposentadoria por incapacidade permanente por meio de protocolo e anexará toda a documentação.
- 5** - O **Setor Administrativo** procederá o agendamento de perícia médica.
- 6** - De posse do resultado da perícia realizada, via laudo, o **Setor Administrativo** encaminhará o processo ao Setor Jurídico, em ordem cronológica e sucessiva.
- 7** - O **Setor Jurídico** dá andamento ao processo elaborando parecer jurídico, constando se o solicitante cumpriu os requisitos, detalhando a base legal e opinando pelo deferimento/indeferimento do benefício.
- 8** - Caso entenda pelo deferimento da aposentadoria por incapacidade permanente, o **Setor Jurídico** elaborará a minuta de Decreto Municipal. E em caso de indeferimento o processo segue para arquivamento nas dependências do IPS/SMJ.
- 9** - O **Setor Jurídico** apresenta o parecer jurídico e cópia do processo ao servidor para ciência.
- 10** - O **Setor Administrativo** encaminhará o processo à Secretaria de Gabinete da Prefeitura Municipal para edição de Decreto Municipal.
- 11** - A **Secretaria de Gabinete** edita o Decreto Municipal e faz a publicação do ato no Diário Oficial dos Municípios – DOM.
- 12** - A **Secretaria de Gabinete** encaminhará o processo ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal para rescisão do servidor.
- 13** - O **Setor Recursos Humanos** procede com a rescisão do servidor na folha de pagamento e encaminhará o processo ao Setor de Recursos Humanos do IPS/SMJ.
- 14** - O **Setor Recursos Humanos do IPS/SMJ** cadastra o benefício na folha de pagamento.
- 15** - O **Setor Administrativo** encaminha os documentos digitalizados do processo de aposentadoria compulsória ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para fins de registro e homologação.



Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá - ES

15 - Após homologado o benefício, o **Setor Administrativo** encaminha o processo para compensação previdenciária por meio do sistema Comprev, se houver averbação.

16 - Todos os atos deverão ser documentados junto à pasta do servidor, anexados em ordem cronológica, numerados e rubricados pelo respectivo setor.

MANUALIZAÇÃO DE PENSÃO POR MORTE

1 - O **Setor Administrativo** orienta o dependente para trazer a documentação obrigatória, isso inclui solicitar ao RH da Prefeitura a Certidão de Tempo de Contribuição, nos casos em que o servidor faleceu na ativa.

2 - O **Setor Administrativo** analisa a documentação pessoal e previdenciária apresentada pelo dependente, realizando a autenticação das cópias reprográficas. Na hipótese em que houver pendência de algum documento, deverá solicitá-lo ao dependente antes de distribuir o processo.

3 - Apresentada toda a documentação necessária, o **Setor Administrativo** encaminhará o processo ao Setor Recursos Humanos do IPS/SMJ para análise.

4 - O **Setor Recursos Humanos do IPS/SMJ**, nos casos em que o servidor faleceu na inatividade, deverá cessar os proventos na folha de pagamentos, anexando cópia da certidão de óbito à pasta de aposentadoria do servidor.

5 - Apresentada toda a documentação necessária, o **Setor Administrativo** procederá a abertura do processo por meio de protocolo e fará a distribuição do processo ao setor jurídico, em ordem cronológica e sucessiva.

6 - O **Setor Jurídico** analisa os dados do servidor e dependente(s), quais sejam: dados pessoais do servidor, dados pessoais do dependente, registros funcionais (ingresso no serviço público, cargo efetivo, dentre outros), tempo de contribuição e salários-de-contribuição.

7 - O **Setor Jurídico** apresenta o parecer jurídico e cópia do processo aos dependente(s) para ciência.

8 - Caso entenda pelo deferimento da pensão por morte, o **Setor Jurídico** elaborará a minuta de Decreto Municipal de concessão do benefício. E em caso de indeferimento o processo segue para arquivamento nas dependências do IPS/SMJ.

9 - O **Setor Administrativo** encaminhará o processo à Secretaria de Gabinete da Prefeitura Municipal para edição de Decreto Municipal.

10 - A **Secretaria de Gabinete** edita o Decreto Municipal e faz a publicação do ato no Diário Oficial dos Municípios – DOM.

11 - A **Secretaria de Gabinete** encaminhará o processo ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal para ciência.

12 - O **Setor Recursos Humanos** procede com a rescisão do servidor na folha de pagamento, em caso de servidor ativo e encaminhará o processo ao Setor de Recursos Humanos do IPS/SMJ.

13 - O **Setor Recursos Humanos do IPS/SMJ** procede à abertura de conta-salário em nome do(s) dependente(s) junto ao banco credenciado.

14 - O **Setor Recursos Humanos do IPS/SMJ** cadastra o dependente junto à folha de pagamentos, fazendo-se lançamento dos dados e conferência com o valor contido nos cálculos do benefício.



Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá - ES

15 - O Setor Administrativo encaminha os documentos digitalizados do processo de pensão por morte ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para fins de registro e homologação.

16 - Após homologado o benefício, o **Setor Administrativo** encaminha o processo para compensação previdenciária por meio do sistema Comprev, se houver averbação.

17 - Todos os atos deverão ser documentados junto à pasta do servidor, anexados em ordem cronológica, numerados e rubricados pelo respectivo setor.

MANUALIZAÇÃO DE REVISÃO DE BENEFÍCIOS

1 - O servidor aposentado ou pensionista deverá fazer o requerimento fundamentado de revisão do benefício junto ao **Setor Administrativo**.

2 - O **Setor Administrativo** analisa a documentação pessoal apresentada pelo solicitante, realizando a autenticação das cópias reprográficas. Na hipótese em que houver pendência de algum documento, deverá solicitá-lo ao servidor antes de distribuir o processo.

3 - Apresentada toda a documentação necessária, o **Setor Administrativo** procederá com a abertura de processo por meio de protocolo, irá anexar à pasta do aposentado ou pensionista, nos casos de revisão de aposentadoria (qualquer modalidade), busca a pasta de aposentadoria do servidor, anexa o requerimento de revisão. E nos casos de pensão por morte, busca a pasta de pensão por morte e a pasta do servidor instituidor do benefício, anexando o requerimento de revisão junto à pasta de pensão por morte, encaminhando-as ao **Setor Jurídico**.

4 - O **Setor Jurídico** analisará as razões do pedido e elabora parecer jurídico, constando se o solicitante cumpriu os requisitos, detalhando a base legal e opinando pelo deferimento/indeferimento da revisão do benefício.

5 - O **Setor Jurídico** apresenta o parecer jurídico e cópia do processo ao requerente para ciência.

6 - Caso entenda pelo deferimento da revisão, o **Setor Jurídico** elaborará a Minuta de Decreto Municipal, se for necessário, encaminhando-a à Secretaria de Gabinete da Prefeitura Municipal. E em caso de indeferimento o processo segue para arquivamento nas dependências do IPS/SMJ.

7 - O **Setor Administrativo** encaminhará o processo à Secretaria de Gabinete da Prefeitura Municipal para edição de Decreto Municipal.

8 - A **Secretaria de Gabinete** edita o Decreto Municipal e faz a publicação do ato no Diário Oficial dos Municípios – DOM.

9 - A **Secretaria de Gabinete** encaminhará o processo ao Setor de Recursos Humanos do IPS/SMJ para ciência.

10 - O **Setor de Recursos Humanos do IPS/SMJ** fará a conferência e os lançamentos que forem necessários junto ao cadastro do solicitante.

11 - O **Setor Administrativo** encaminhará ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, as alterações se assim houver necessidade. Em seguida, arquivará o processo.

12 - Todos os atos deverão ser documentados junto à pasta do servidor, anexados em ordem cronológica, numerados e rubricados pelo respectivo setor.



*Instituto de Previdência dos Servidores do
Município de Santa Maria de Jetibá - ES*

Santa Maria de Jetibá-ES, 24 de janeiro de 2022

DAVID RAASCH

Presidente

MARILANE CAMPISTA GONÇALVES

Diretora Financeira

SANDRA MARA TOEPFER DE MATTOS

Diretora de Assistência

JACIRA GURTNER

Secretária Geral

SÉRGIO LUIZ DE SOUZA POZZATTI

Membro Vogal