



**SETOR ENVOLVIDO: SETOR DE PREVIDÊNCIA**

**DOS OBJETIVOS:**

Definir procedimentos de concessão de benefícios previdenciários do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de São Gabriel – IPRESG;  
Atender os dispositivos contidos na legislação vigente;  
Garantir a legalidade da revisão dos Benefícios.

**DAS ROTINAS:**

- São rotinas e procedimentos do Setor Previdenciário:
  - I. Concessão de benefícios aos segurados:
    - a) Aposentadoria:
      1. Voluntária por idade e tempo de contribuição;
      2. Por incapacidade permanente;
      3. Compulsória;
      4. Por idade;
  - II. Concessão de benefícios aos dependentes:
    - a) Pensão por morte;
  - III. Emissão de Certidão por tempo de Contribuição;
  - IV. Inserção no COMPREV após a emissão do Ato Concessor de Aposentadoria. Aguardar a homologação da Aposentadoria para anexar documentação comprobatória;
  - V. Encaminhamento de perícias para fins de isenção de IR ou solicitado pelo TCE/RS;
  - VI. Organização do Arquivo dos aposentados e pensionistas;
  - VII. Cadastros de novos segurados;
  - VIII. Controle mensal da concessão de aposentadorias e pensões;
  - IX. IPRESG Itinerante, onde as Secretarias e /ou setores agendam, previamente no intuito de sanar dúvidas acerca do processo de aposentadoria e afins;
  - X. Realização de Seminário anual, com palestras direcionadas aos segurados do Instituto, no que tange à aposentadoria e investimentos, além da apresentação de relatórios e adequações do Instituto.

**DOS PROCEDIMENTOS DE APOSENTADORIA:**

- Os procedimentos para concessão de aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição compreendem as seguintes etapas:
  - I. O servidor deve solicitar, junto ao IPRESG, a relação da documentação necessária para dar início ao processo de aposentadoria:
    - a) Solicitar à Coordenadoria do Serviço de Pessoal da Prefeitura a Declaração de Tempo de Contribuição (Anexo 3 da Portaria MPS 154/2008). No caso do Magistério, solicitar, também, junto à Secretaria Municipal de Educação, duas cópias da Certidão e da Grade de Tempo de Serviço da SEME (comprovando regência de classe e/ ou assessoria pedagógica prevista em Lei), sendo uma cópia destinada ao INSS e outra ao IPRESG;
    - b) Solicitar a Certidão de Tempo de Contribuição no RGPS (CTC) através do portal



**CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS**

MEU INSS, com base nas informações mencionadas no item acima mencionado;

c) A abertura do processo de aposentadoria dar-se-á somente após a entrega de todos os documentos: Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) ORIGINAL, expedida pelo INSS; cópia autenticada e atualizada do RG e do CPF; cópia autenticada e atualizada da Certidão de Casamento e, se solteiro (a), da Certidão de Nascimento; cópia do comprovante de residência e último contracheque. Tempo de serviço militar: apresentar Certidão original ou cópia autenticada do Certificado de Reservista com o tempo de serviço.

II. Após a juntada de documentos, o servidor direciona-se ao IPRESG e assina o requerimento do pedido de aposentadoria;

III. Constatando a veracidade dos documentos, inicia-se a tramitação processual, após a conferência dos documentos apresentados pelo servidor;

IV. O IPRESG solicita à Secretaria de Administração (Setor Pessoal) a Certidão Narratória e a Grade de Efetividade e Contagem de Tempo de Serviço;

V. Com o recebimento da documentação do Setor Pessoal, o processo é montado;

VI. O processo é encaminhado à consultoria, que emitirá um Parecer Técnico e um Parecer Jurídico;

VII. Após o recebimento dos pareceres e a verificação de que o servidor implementou os requisitos de aposentadoria, o processo é lançado no sistema SAPIEM (TCE/RS) para concessão da aposentadoria, bem como a digitalização dos documentos constituintes do processo;

VIII. Encaminha-se todo o processo ao Controle Interno do Município para análise e assinatura da Certidão gerada pelo SAPIEM;

IX. Após retornar do Controle Interno, é enviada ao INSS a Portaria onde consta o tempo averbado pelo servidor na matrícula em que se deu sua aposentadoria e à Secretaria Municipal de Administração Ato Concessor de Aposentadoria;

X. Efetua-se a implantação do benefício na folha de pagamento de inativos do IPRESG, a cargo do Setor da Folha de Pagamentos;

**DOS PROCEDIMENTOS DIFERENCIADOS:**

• Os Procedimentos DIFERENCIADOS na concessão na Aposentadoria por Incapacidade Permanente ocorrerão da seguinte forma:

I. Ao servidor em auxílio doença, insuscetível de recuperação para atividade laboral, precedidos ou não de readaptação de função de acordo com o laudo médico emitido pela junta médica pericial, é concedido a aposentadoria por incapacidade permanente, que terá proventos proporcionais ao tempo de contribuição; exceto quando decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, descrita no § 5º do artigo 42 da Lei nº 4.233/2022, e neste caso, terá proventos integrais;

II. As rotinas e procedimentos deverão seguir os trâmites do artigo 2º desta normativa, após a emissão do laudo médico emitido pela junta médica.

• O procedimento DIFERENCIADO na concessão da aposentadoria compulsória refere-se ao afastamento do servidor, na data em que completar 75 (setenta e cinco) anos de idade,



sendo os proventos calculados de forma proporcional ao tempo de contribuição. Toda a documentação do Servidor é encaminhada ao IPRESG pela área de pessoal do Poder Executivo ou Poder Legislativo de forma automática, independentemente do requerimento do servidor, pois é vedado constitucionalmente ao Servidor continuar trabalhando após ter atingido o limite da Aposentadoria Compulsória.

- Caso o servidor não apresente a Certidão de Tempo de Contribuição para fins de averbação e cálculo de proventos, na data de seu afastamento, os proventos serão calculados computados somente o tempo de vinculação ao Regime Próprio de Previdência do Município de São Gabriel, podendo haver posterior retificação para inclusão de tempo de contribuição vinculado a outro regime previdenciário.

### **DOS PROCEDIMENTOS DE PENSÃO POR MORTE:**

Os Procedimentos para concessão de Pensão por Morte ocorrerão da seguinte forma:

I. Os dependentes do segurado falecido deverão requerer a pensão por morte e apresentar os seguintes documentos:

- a) Requerimento do beneficiário ou de seu representante legal (se menor ou inválido);
- b) Cópia autenticada em cartório da certidão de óbito;
- c) Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) e endereço do beneficiário;
- d) Documentos comprobatórios da condição de dependente do segurado: RG e CPF do cônjuge ou companheiro beneficiário da pensão; Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (atualizada e autenticada); Certidão de Nascimento, autenticada e atualizada dos filhos solteiros; Certidão de Casamento, autenticada e atualizada, dos filhos maiores de idade; RG e CPF, atualizados e autenticados, dos filhos menores; cópia do comprovante de residência e número da (s) conta (s) da Instituição Financeira conveniada com o IPRESG, para depósito do(s) benefício(s).

II. Efetua-se o atendimento aos dependentes analisando os documentos apresentados;

III. Constatando que os dependentes implementam o direito inicia-se a tramitação processual: é aberto um Processo Administrativo de Concessão de pensão, a partir da anexação do requerimento do(s) dependente(s) do servidor falecido ou representante, se houver filhos menores:

- a) O (a) Presidente emite Portaria onde designa o Diretor de Previdência para instauração de Processo Administrativo para comprovar a condição dos beneficiários, no prazo de dez dias;
- b) É feita a juntada de documentos e encaminhado a consultoria, que emitirá um Parecer Técnico e um Parecer Jurídico;
- c) Dá-se a emissão do parecer conclusivo do Processo Administrativo pelo Diretor(a) de Previdência;

IV. Após a conclusão do Processo Administrativo, dar-se-á a instauração do Processo de Pensão, onde será emitido o parecer legal que comprova a condição dos beneficiários da pensão, culminando na Portaria de Concessão de Pensão;

V. Caso o servidor falecido seja aposentado, o processo de pensão, é digitalizado na íntegra e encaminhado para registro no TCE/RS, através do sistema SAPIEM (somente



Procedimento Operacional Padrão	Nº 001
Data da Validação: 01/05/2026	
<b>CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS</b>	

caso o benefício esteja sujeito à compensação previdenciária), sendo o falecido servidor da ativa o processo de pensão fica arquivado no IPRESG;

**VI.** Efetua-se a implantação do benefício na folha de pagamento do IPRESG.

**ANEXO:**

O Mapeamento deste procedimento operacional, consta em anexo ao mesmo.

**Elaboração:** Esmeralda Santos da Silva

**Aprovação:** Fabiana Pohlmann Machado Figueiredo