



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Salto Veloso

CONTROLE INTERNO

**MAPEAMENTO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA
CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DO IPRESVEL**

Processo: Concessão de benefícios

Unidade Gestora: Município de Salto Veloso

Unidade Atendida: Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Salto Veloso – IPRESVEL

MAPEAMENTO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DO IPRESVEL

Os Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS têm a obrigação legal de apresentar periodicamente um conjunto de informações que atendem as exigências legais sobre sua gestão.

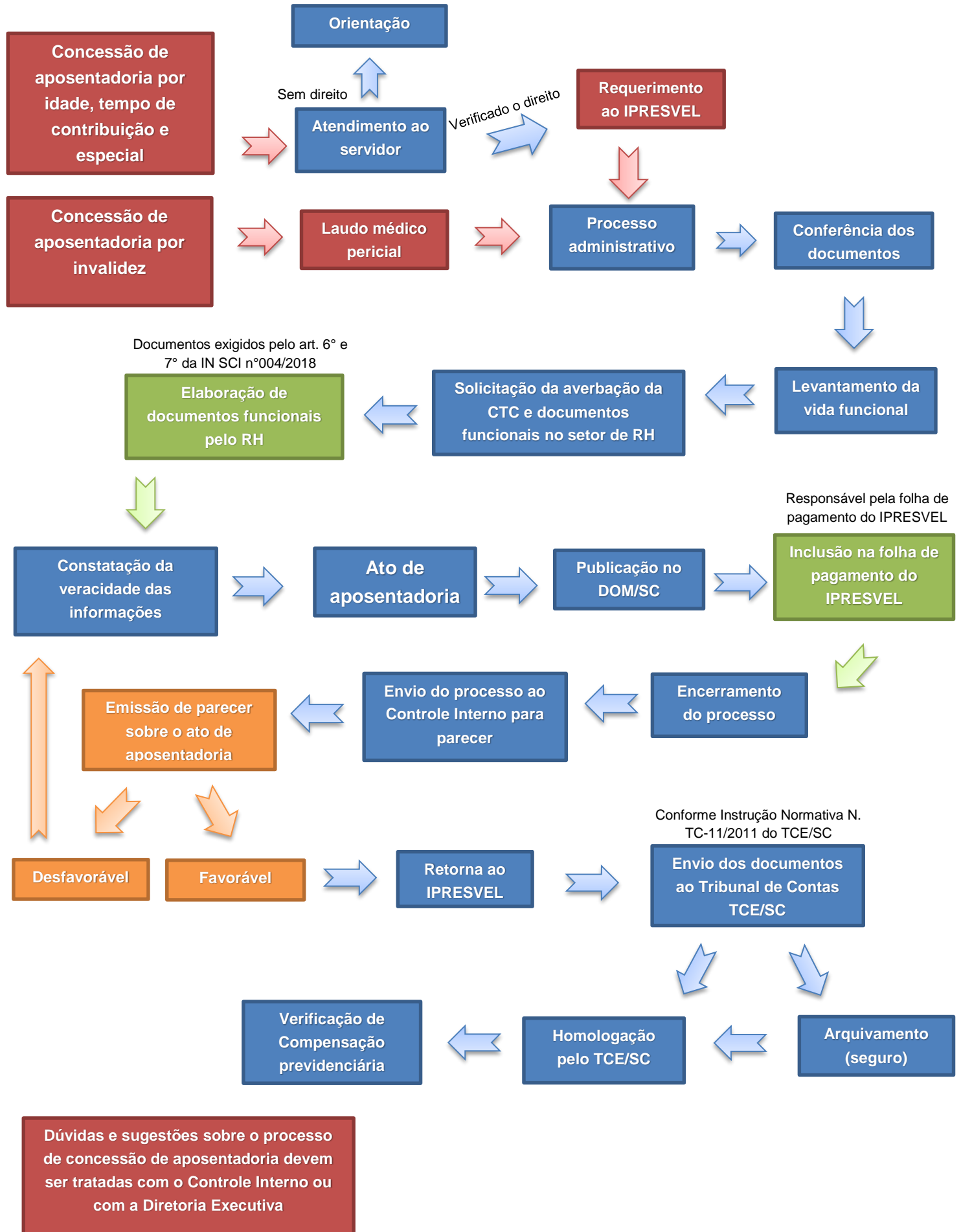
Os RPPS devem cumprir os critérios e exigências estabelecidos pela Lei N° 9.717/98, relativos às normas gerais de organização e funcionamento. Todas essas obrigações legais e normativas originam rotinas internas que devem ser organizados em processos.

O mapeamento de processos tem como objetivo identificar como na prática as atividades estão sendo desenvolvidas, permitindo enxergar claramente os pontos fortes, fracos e os que precisam ser melhorados. O propósito é melhorar a eficiência e eficácia dos processos, definir as responsabilidades e medidas a serem adotadas.

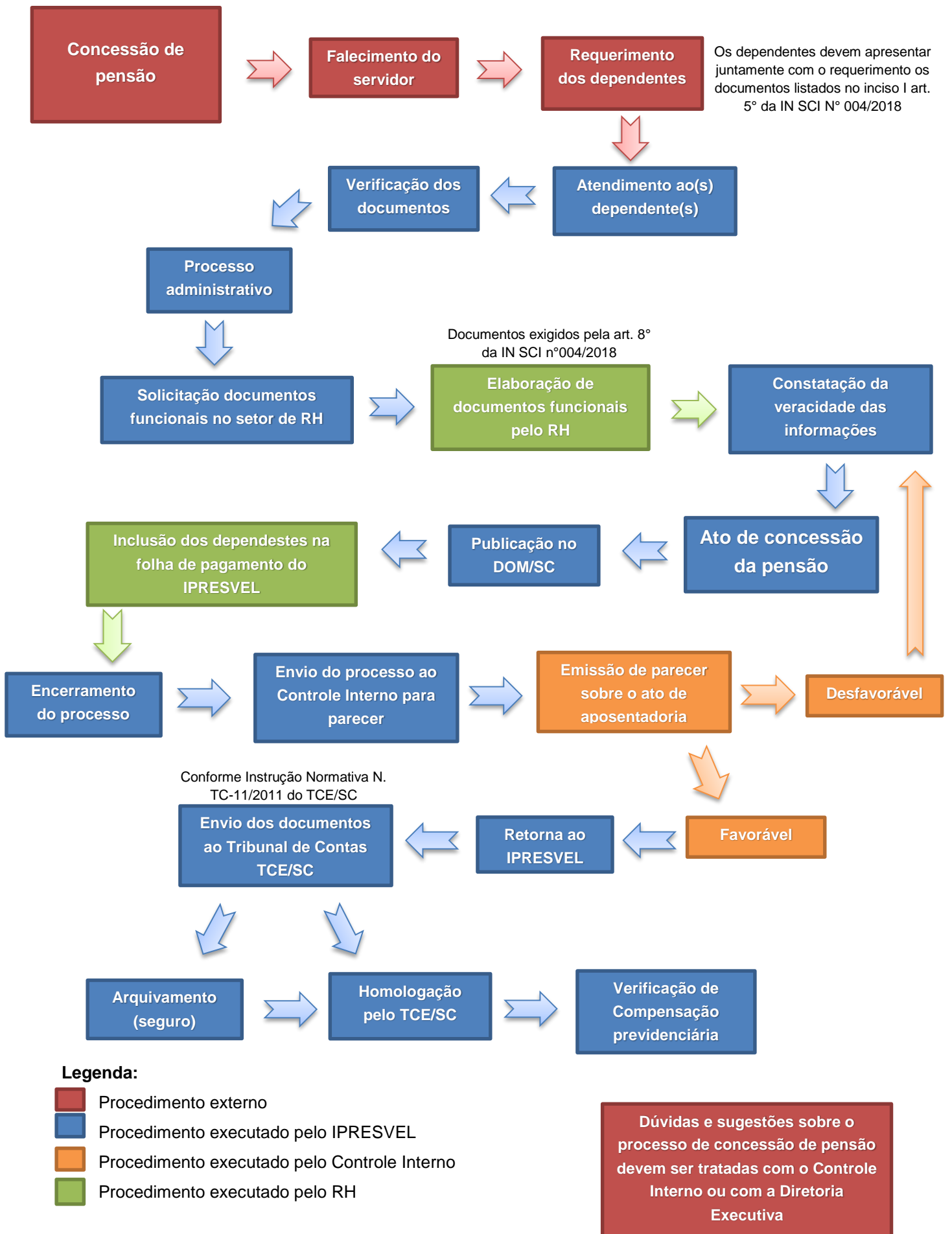
O presente trabalho tem como objetivo mapear os procedimentos administrativos para concessão de benefícios do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Salto Veloso/SC– IPRESVEL.

O IPRESVEL tem por finalidade máxima assegurar aos seus beneficiários os meios imprescindíveis de manutenção por motivo de incapacidade, idade, tempo de contribuição e falecimento.

MAPEAMENTO DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA



MAPEAMENTO DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE PENSÃO



Processo: Concessão de benefícios

Unidade Gestora: Município de Salto Veloso

Unidade Atendida: IPRESVEL

1. REGULAMENTAÇÃO: Instrução Normativa SCI Nº 004/2018 e Lei Federal nº 9.717 de 27 de novembro de 1998.

2. OBJETIVO: Definir procedimentos para os processos de concessão de benefícios de aposentadoria e pensão do Instituto de Previdência Social do Servidores Públicos do Município de Salto Veloso.

3. TERMOS UTILIZADOS:

Documentos Funcionais: São os documentos elaborados pelo setor de Recursos Humanos que relatam o histórico de trabalho do servidor na Prefeitura Municipal, devem conter os dados pessoais, cargos, remunerações, vantagens, licenças, tempo de serviço, períodos averbados.

Processo Administrativo: Pasta de documentos elaborada pelo Instituto de Previdência onde são juntadas todas as informações que comprovam o direito a aposentadoria, o processo deve conter numeração sequencial e os documentos devem ser arquivados conforme os artigos 6º, 7º e 8º da IN SCI nº 004/2018 de acordo com o caso da concessão do direito.

Tempo de contribuição: Período em que o servidor trabalhou e realizou contribuição para um regime de previdência geral ou próprio e que será usado para comprovar o direito a aposentadoria.

Ato de aposentadoria ou pensão: Documento público elaborado pelo IPRESVEL, onde consta a base legal da concessão da aposentadoria, os dados pessoais do servidor ou dependente(s).

4. SIGLAS UTILIZADAS:

IN SCI – Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno.

IPRESVEL - Instituto de Previdência dos servidores públicos do Município de Salto Veloso - entidade autárquica, com personalidade jurídica de direito público interno e detentor de autonomia financeira e administrativa.

RH – Recursos Humanos é o departamento que tem a responsabilidade de toda a comunicação relativa aos funcionários da organização.

TCESC – Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina - órgão técnico, especializado e independente de controle externo que auxilia e fiscaliza o controle das contas públicas.

DOM/SC – Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – página da internet utilizada como principal meio de divulgação dos atos públicos da esfera municipal em Santa Catarina.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

A execução do Processo de concessão de benefícios deve seguir os métodos descritos no manual normativo. O processo será feito pela área definida como responsável.

6. PROCESSO DA CONCESSÃO DE BENEFÍCIO

6.1 ATENDIMENTO AOS SERVIDORES

O Diretor executivo deve atender os servidores, com agendamento prévio, para simulação da aposentadoria, orientação dos passos a serem tomados e verificação de quando o servidor adquire o direito a aposentadoria

6.2 APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Quando o servidor estiver em licença para tratamento de saúde ou acidente de trabalho e não contar com capacidade laborativa para retornar as funções do seu cargo deve ser encaminhado para aposentadoria, após ter cumprido o prazo de afastamento estabelecido no estatuto. O encaminhamento se deve por meio laudo médico pericial que determina a aposentadoria.

6.3 REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA OU PENSÃO

O servidor que adquirir direito a aposentadoria deve solicitar através de requerimento protocolado ao IPRESVEL a concessão do benefício e o fundamento legal que se enquadra.

Para a pensão o(s) dependente(s) qualificado(s) deve(m) requerer o benefício da pensão e apresentar os seguintes documentos:

- a) Requerimento de habilitação do beneficiário ou de seu representante legal (se menor ou invalido);
- b) Cópia autenticada em cartório da certidão de óbito;
- c) Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) e endereço do beneficiário;
- d) Documento comprobatório da condição de dependente do segurado.

6.4 AUTUAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

O IPRESVEL após comprovação das informações deve autuar processo administrativo devidamente numerado e juntar nos autos todos os documentos que são exigidos para a concessão de aposentadoria ou pensão.

6.5 AVERBAÇÃO DA CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

O servidor ativo que for atendido pelo IPRESVEL e orientado que tem direito a aposentadoria deve procurar o INSS ou outro RPPS que teve vínculo, para requerer a Certidão de Tempo de Contribuição – CTC. A diretoria executiva deve conferir os dados e encaminhar para o setor de recursos humanos para autuação do processo de averbação de tempo de contribuição.

O setor de recursos humanos deve, além do período averbado, elaborar Certidão de Tempo de Contribuição no município de Salto Veloso.

6.6 DOCUMENTOS FUNCIONAIS

O setor de recursos humanos deve elaborar as informações funcionais do servidor, os documentos exigidos estão elencados nos art. 6º, 7º e 8º da IN SCI nº004/2018.

6.7 ATO E PUBLICAÇÃO

O IPRESVEL, após a confirmação de todas as informações, deve elaborar o ato de aposentadoria ou pensão onde conste a qualificação do servidor, lotação, fundamentação legal, o nome de todos os beneficiários, quando for o caso, e outros dados que se mostrem necessários.

O ato só terá validade após a publicação no Diário Oficial do Município DOM/SC.

6.8 INCLUSÃO NA FOHA DE PAGAMENTO

Após a publicação do ato o responsável pelo RH do IPRESVEL deve incluir no sistema informatizado da folha de pagamento o servidor que entrou na inatividade ou o(s) dependente(s) do beneficiário.

No final do mês o setor de tesouraria realizará o pagamento do vencimento ao(s) novo(s) beneficiário(s).

6.9 ENCAMINHAMENTO AO CONTROLE INTERNO

O controle interno deve analisar a legalidade da concessão dos benefícios emitindo parecer em face à determinação contida no item 1, inciso V, do Anexo III da Instrução Normativa TC nº 011/2011.

6.10 ENCAMINHAMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS

Com a parecer favorável do controle interno a diretoria executiva devem encaminhar o processo ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina para homologação conforme determina a IN TC-11/2011 do TCE/SC.

6.11 COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

A diretoria executiva após a homologação do TCE-SC deve verificar se há compensação previdenciária – COMPREV e realizar o procedimento.

Salto Veloso 05 de julho de 2018.

Débora Baronchello
Responsável pelo Controle Interno