



Serviços Seccionais de Controle Interno

**MANUAL DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA CONCESSÃO  
DE BENEFÍCIOS DO IPASC.**

Processo: Procedimentos do Setor de Benefícios.

Unidade Gestora: Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos

Municipais de Caçador - IPASC

Ente: Prefeitura Municipal de Caçador

2019

1ª revisão 2023

2ª revisão 2024

3ª revisão 2025

## **MANUAL DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DO IPASC**

Para uma boa Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS - existem conjuntos de informações que são necessárias para atendimento das diversas exigências legais e execução do trabalho.

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 verificar como são desenvolvidas as atividades, permitindo clara identificação de todos os pontos, definição de responsabilidades e medidas a serem adotadas a fim de realizar adequações nos procedimentos.

O presente manual tem como objetivo mapear e padronizar as atividades administrativas para concessão e revisão de benefícios de aposentadoria, pensão por morte, emissão de CTC e averbação e desaverbação de tempo de contribuição, do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Caçador - IPASC.

1. **REGULAMENTAÇÃO:** Instrução Normativa nº 04, de 26 de agosto de 2019 e Lei Federal nº 9.717 de 27 de novembro de 1998.
  
2. **OBJETIVO:** Definir e padronizar os procedimentos em relação aos requerimentos de servidores e outros interessados no que diz respeito a:
  - Concessão de Aposentadoria voluntária;
  - Concessão de Aposentadoria por Invalidez;
  - Concessão de Aposentadoria compulsória;
  - Concessão de Aposentadoria especial;
  - Concessão de benefício de Pensão por morte;
  - Revisão de Benefícios;
  - Averbação e desaverbação de tempo;
  - Emissão de CTC;
  - Solicitação de cópia de processo;
  - Realização de perícias médicas.

3. **TERMOS UTILIZADOS:**

- **Aposentadoria Voluntária:** Afastamento do serviço ativo, após completar requisitos estipulados em lei, sendo assegurado este benefício.
- **Aposentadoria por Invalidez:** aposentadoria devida ao servidor que se encontra permanentemente incapaz de exercer atividade laborativa e que também não possa ser readaptado em outro cargo, de acordo com a avaliação da perícia médica oficial. O benefício será pago enquanto persistir a incapacidade.
- **Aposentadoria Compulsória:** aposentadoria devida ao servidor ao ter completado 75 anos de idade, independente do sexo.
  - **Tempo de contribuição:** Período em que o servidor trabalhou e realizou contribuição para o RGPS ou RPPS.
  - **Certidão de Tempo de Contribuição:** documento expedido pelo RPPS ou RGPS que comprova tempo de contribuição no regime.
  - **Proventos:** designação técnica dos valores pecuniários recebidos pelo servidor.

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

#### **4. SIGLAS UTILIZADAS**

**CTC:** Certidão de Tempo de Contribuição.

**DOM/SC:** Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina

**IN:** Instrução Normativa.

**IPASC:** Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Caçador.

**RGPS:** Regime Geral de Previdência Social.

**RH:** Recursos Humanos.

**RPPS:** Regime Próprio de Previdência Social.

**TCE/SC:** Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

#### **5. DISPOSIÇÕES GERAIS**

A execução do Processo de concessão de benefícios deve seguir os métodos descritos neste manual normativo. O processo será feito pela área definida como responsável.

## 6. PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS VOLUNTÁRIAS

Atividade	Descrição	Cargo	Pontos de Atenção
ATENDIMENTO INICIAL	Atendimento inicial e solicitação informações, esclarecimento de dúvidas e informações referentes a documentação necessária para realização da simulação nos casos de aposentadoria voluntária e especial ( exposição a agentes nocivos a saúde)	Benefício	
SIMULAÇÃO	<p>O servidor deve preencher o formulário fornecido pelo Instituto e juntar os documentos exigidos, abaixo relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento oficial com foto;</li> <li>• CPF;</li> <li>• Portaria de nomeação;</li> <li>• Carteira de trabalho;</li> <li>• Extrato previdenciário com os períodos de contribuição para outros regimes;</li> <li>• Declaração de tempo de serviço (órgãos públicos/prefeituras/estado);</li> <li>• Histórico funcional consolidado emitido pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Caçador, acompanhado dos(as) respectivos(as) Portarias, Decretos, Atos Municipais, etc.;</li> <li>• Histórico Funcional consolidado, emitido pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (somente em se tratando de servidores do magistério público municipal), acompanhado dos(as) respectivos(as) Portarias, Decretos, Atos Municipais, etc.;</li> <li>• Memória de tempo exercido na função de magistério (somente em se tratando de servidores do quadro do magistério público municipal);</li> <li>• PPP e LTCAT (somente em se tratando de profissionais que atuam em atividades consideradas especiais - aposentadoria especial).</li> </ul> <p>Para requerer a simulação o servidor deve realizar um protocolo junto ao IPASC. O protocolo pode ser presencial ou através do site do IPASC na aba protocolo online. Quando finalizada a simulação o segurado ou seu representante é chamado e deve comparecer ao IPASC para que seja cientificado das possibilidades e regras em que se enquadra, qual delas é a mais vantajosa e qual a forma de cálculo dos proventos.</p>	Benefício	<p>Indispensável: Formulário preenchido e assinado, documento com foto, portaria de nomeação, histórico funcional e memória de tempo exercido na função de magistério quando professor.</p> <p>Atenção - <b>Histórico:</b> Nome, nº dos documentos, nome do cargo, nº do ato de nomeação, períodos de contrato, períodos de licença sem vencimentos, períodos cedido sem ônus, faltas injustificadas.</p> <p><u>Quando professor:</u> além dos itens acima, ter atenção aos períodos que não atuou na função de magistério, licenças para concorrer a mandato eletivo.</p> <p><b><u>Memória de tempo exercido na função de magistério:</u></b> Conferir se os tempos lançados conferem com os tempos do histórico funcional.</p> <p>Demais documentos que informem tempo de contribuição em outras instituições, atentar para tempos concomitantes para evitar averbar períodos desnecessários.</p> <p>Informar, quando for o caso, a necessidade de averbar tempo de outros institutos/ regimes.</p>
REQUERIMENTO DE PEDIDO DE APOSENTADORIA	Verificado o direito adquirido pelo servidor para aposentadoria, o mesmo deve preencher o formulário fornecido pelo Instituto e juntar os documentos exigidos, abaixo relacionados:	Benefício	Indispensável: documento oficial com foto, CPF, título de eleitor, certidão de casamento/nascimento, portaria de

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento oficial com foto;</li> <li>• CPF;</li> <li>• Título de eleitor;</li> <li>• Certidão de casamento ou nascimento atualizada (prazo máximo de 90 dias);</li> <li>• Certidão de nascimento de filhos menores/RG e CPF;</li> <li>• RG/CPF Cônjuge;</li> <li>• Comprovante de residência;</li> <li>• Comprovante que contenha número de conta corrente e agência bancária para depósito dos proventos;</li> <li>• Portaria de nomeação;</li> <li>• Portaria que concedeu o adicional de sexta parte;</li> <li>• Portaria que concedeu licença sem vencimentos;</li> <li>• Portaria de faltas injustificadas;</li> <li>• Registro de empregados;</li> <li>• CTC original (INSS ou outros RPPS);</li> <li>• Declaração de exercício de atividade de magistério fornecida por instituição privada (somente em se tratando de professores);</li> <li>• Portaria de Averbação do tempo a ser utilizado junto ao IPASC;</li> <li>• Histórico Funcional emitido pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Caçador;</li> <li>• Histórico Funcional emitido pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (somente em se tratando de servidores do magistério público municipal);</li> <li>• Memória de tempo exercido na função de magistério (somente em se tratando de servidores do quadro do magistério público municipal);</li> <li>• PPP e LTCAT (somente em se tratando de profissionais que atuam em atividades consideradas especiais - aposentadoria especial);</li> <li>• Último comprovante de remuneração do servidor.</li> </ul> <p>Na posse de todos os documentos necessários o setor de benefício emitirá o requerimento de aposentadoria, declaração de não acúmulo de cargos, declaração de não recebimento de benefício do INSS ou outro RPPS, termo de cessão de dados, termo de responsabilidade sobre empréstimos descontados em folha, declaração de estado civil, autorização de descontos na folha que deverão ser assinados pelo servidor ou seu representante. Após, os documentos são protocolados junto ao IPASC e o servidor aguarda em atividade até que seja emitido ato de concessão de aposentadoria.</p> <p>Nos casos de requerimento de aposentadoria especial o setor de benefício pede autorização para a diretoria executiva para realizar a perícia e após autorizado deverá agendar perícia</p>	<p>nomeação, CTC original (quando for o caso), Histórico funcional, memória de tempo exercido na função de magistério (quando for professor), PPP E LTCAT nas aposentadorias especiais.</p> <p>Atenção - <b>Histórico:</b> Nome, nº dos documentos, nome do cargo, nº do ato de nomeação, endereço, valores e mês do último salário, assinaturas do prefeito e responsável pelo histórico.</p>
--	---	--

	<p>para análise das condições e local de trabalho do servidor.</p> <p>Após retorno do Laudo Médico, o setor de benefício deverá dar continuidade ao processo normalmente.</p> <p>Nos casos em que o servidor não esteja apto para aposentadoria especial, não sendo comprovado sua exposição aos agentes nocivos, o servidor será cientificado e o processo será arquivado.</p>		
ANÁLISE DE DOCUMENTOS PELO SETOR DE BENEFÍCIO	<p>Após protocolar os documentos solicitados para fins de concessão de benefícios junto ao IPASC, os mesmos serão analisados pelo Setor de Benefício no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados da data do protocolo, sendo emitida justificativa técnica pelo seu deferimento ou indeferimento.</p> <p>Em se tratando de pedido de aposentadoria especial e por invalidez, cuja análise depende do resultado de perícia técnica realizada por profissionais estranhos ao quadro de servidores do IPASC, poderá haver prorrogação do prazo estipulado no caput, o qual permanecerá suspenso até a entrega do respectivo laudo.</p> <p>Em caso de necessidade de complementação ou correção de documentos o IPASC emitirá uma "Carta de Exigências" ao requerente, conferindo-lhe prazo para a regularização.</p>	Benefício	Atenção: informações lançadas no sistema conferem com documentos apresentados pelo servidor.
SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO	<p>Encerrada a análise do pedido e montagem do processo, será solicitado Parecer Jurídico ao Setor competente, o qual deverá ser emitido no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis. A solicitação de parecer é formalizada através de memorando que é anexado ao processo de aposentadoria.</p>	Jurídico	
DESPACHO DO DIRETOR PRESIDENTE	<p>O Requerimento Administrativo é encaminhado à Diretoria Executiva para despacho.</p> <p>No caso de deferimento, o processo será encaminhado ao setor de benefício para elaboração de memória de cálculo.</p> <p>No caso de indeferimento do pedido, será feita a comunicação do servidor/ dependente através de Ofício expedido pelo Diretor Presidente do IPASC, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados do recebimento do Requerimento Administrativo pelo Setor.</p>	Diretor Presidente	
ELABORAÇÃO DE MEMÓRIA DE CÁLCULO	<p>Elaborado pelo setor de benefício um documento que consta todos os períodos utilizados para a concessão da aposentadoria e a forma utilizada para cálculo dos proventos. Esse documento é juntado ao processo que é encaminhado à Diretoria Executiva.</p>	Benefício	Atenção: conferir tempo computado e tempo aproveitado, conferir reajuste salarial quando for o caso, conferir cálculo da média quando for o caso.
EMISSÃO DO ATO	<p>Emissão de Portaria pelo IPASC no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados do recebimento do Requerimento Administrativo pelo Setor Competente.</p>	Jurídico	Atenção: fundamento legal, modalidade de aposentadoria (com/sem paridade), valor do provento

DESPACHO DO DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	<p>O Requerimento Administrativo é encaminhado ao Diretor Administrativo e Financeiro para despacho.</p> <p>No caso de deferimento, o processo será encaminhado ao setor de Recursos Humanos para inclusão no sistema.</p> <p>No caso de indeferimento do pedido, será apontado as providências necessárias pelo Diretor Administrativo e Financeiro para dar prosseguimento ao processo, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados do recebimento do Requerimento Administrativo pelo Setor.</p>	Diretor Administrativo e Financeiro	
---	--	-------------------------------------	--

INCLUSÃO NA FOLHA DE PAGAMENTO	Processo é encaminhado para o setor de RH para inclusão do servidor/ dependente na folha de pagamento do Instituto.	RH	Atenção: verificar se o valor lançado confere com a memória de cálculo e cálculo de proventos da aposentadoria.
PUBLICAÇÃO	Após inclusão na folha de pagamento o processo segue para o setor jurídico que deverá proceder a publicação do Ato, junto ao Diário Oficial dos Municípios. Posteriormente, o processo deve retornar para o setor de benefício.	Jurídico	
EMISSÃO DE OFÍCIOS PARA INSS	Após a publicação do ato, é enviado, ao INSS ou outro RPPS, ofício informando o acúmulo de benefícios e o tempo de RGPS utilizado para concessão do benefício.	Benefício	
SOLICITAÇÃO DE PARECER DO CONTROLE INTERNO	Posteriormente ao envio do ofício, o processo é encaminhado ao servidor responsável pelo Controle Interno no IPASC, para emissão de parecer.	Benefício	Observar numeração de páginas, Assinaturas dos documentos, Check list do controle interno,
ENVIO DO PROCESSO PARA O TCE/SC	Quando concluído, o processo retorna para o setor de benefício que deverá enviar as informações ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, virtualmente através do site do TCE.	Benefício	Digitalização de todos os documentos preenchimento correto das informações
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	O servidor responsável deve verificar se há compensação previdenciária e após a homologação do TCE-SC e seguir o descrito no manual de procedimentos do COMPREV	Servidor Designado	Tempo aproveitado x tempo total Portaria de averbação. Juntada de homologação do TCE ao processo.
ARQUIVAMENTO	Após realização de verificação e envio ao TCE, o processo segue para arquivo físico.	Arquivo	Numeração das páginas Arquivamento de acordo com o registro funcional.

## 7. PROCESSO DA CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS DE OFÍCIO

Atividade	Descrição	Cargo	Pontos de Atenção
-----------	-----------	-------	-------------------

<p>APOSNETADORIA POR INVALIDEZ</p>	<p>O setor de recursos Humanos da Prefeitura municipal envia ao IPASC, ofício encaminhando o servidor para aposentadoria por invalidez, acompanhado de laudo médico realizado por junta oficial da Prefeitura.</p> <p>O setor de benefício pedirá autorização para agendar perícia médica à diretoria executiva, após autorização a perícia médica é agendada pelo protocolo e informa o servidor da data de realização da perícia.</p> <p>Após retorno do laudo, em caso de incapacidade definitiva, o setor de benefício dará andamento ao processo de aposentadoria, solicitando os documentos abaixo listados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento oficial com foto;</li> <li>• CPF;</li> <li>• Título de eleitor;</li> <li>• Certidão de casamento ou nascimento atualizada (prazo máximo de 90 dias);</li> <li>• Certidão de nascimento de filhos menores/RG e CPF;</li> </ul>		<p>Indispensável: Ofício encaminhando o servidor, laudo médico realizado por junta da prefeitura, documento com foto, título de eleitor, certidão casamento/nascimento, portaria de nomeação, histórico funcional.</p> <p>Atenção - <b>Histórico:</b> Nome, nº dos documentos, nome do cargo, nº do ato de nomeação, períodos de contrato, períodos de licença sem vencimentos, períodos cedido sem ônus, faltas injustificadas. <b>Laudos Médico:</b> verificar se o motivo da incapacidade é doença grave, contagiosa ou incurável, doença comum ou acidente de trabalho.</p>
------------------------------------	---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RG E CPF do cônjuge;</li> <li>• Comprovante de residência;</li> <li>• Comprovante que contenha número de conta corrente e agência bancária para depósito dos proventos;</li> <li>• Portaria de nomeação;</li> <li>• Portaria que concedeu o adicional de sexta parte;</li> <li>• Portaria que concedeu licença sem vencimentos;</li> <li>• Portaria de faltas injustificadas;</li> <li>• Registro de empregados;</li> <li>• CTC original (INSS ou outros RPPS);</li> <li>• Declaração de exercício de atividade de magistério fornecida por instituição privada (somente em se tratando de professores);</li> <li>• Portaria de Averbação do tempo a ser utilizado junto ao IPASC;</li> <li>• Histórico Funcional emitido pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Caçador;</li> <li>• Último comprovante de remuneração do servidor.</li> </ul> <p>Nos casos em que o Laudo não atestar incapacidade total e permanente, deverá ser encaminhado ofício para Prefeitura juntando cópia do Laudo oficial do IPASC.</p>		
--	--	--	--

<p>APOSENTADORIA COMPULSÓRIA</p>	<p>O setor de recursos Humanos da Prefeitura municipal encaminhará ao IPASC, ofício solicitando os trâmites para aposentadoria compulsória do servidor.</p> <p>O setor de benefício deverá requerer ao servidor os documentos abaixo listados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento oficial com foto;</li> <li>• CPF;</li> <li>• Título de eleitor;</li> <li>• Certidão de casamento ou nascimento atualizada (prazo máximo de 90 dias);</li> <li>• Certidão de nascimento de filhos menores/RG e CPF;</li> <li>• RG E CPF do cônjuge;</li> <li>• Comprovante de residência;</li> <li>• Comprovante que contenha número de conta corrente e agência bancária para depósito dos proventos;</li> <li>• Portaria de nomeação;</li> <li>• Portaria que concedeu o adicional de sexta parte;</li> <li>• Portaria que concedeu licença sem vencimentos;</li> <li>• Portaria de faltas injustificadas;</li> </ul>		<p>Indispensável: Ofício solicitando a aposentadoria do servidor, documento com foto, CPF, título de eleitor, certidão casamento/nascimento, portaria de nomeação, histórico funcional.</p> <p>Atenção - <b>Histórico:</b> Nome, nº dos documentos, nome do cargo, nº do ato de nomeação, períodos de contrato, períodos de licença sem vencimentos, períodos cedido sem ônus, faltas injustificadas.</p>
--------------------------------------	--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de empregados;</li> <li>• CTC original (INSS ou outros RPPS);</li> <li>• Declaração de exercício de atividade de magistério fornecida por instituição privada (somente em se tratando de professores);</li> <li>• Portaria de Averbação do tempo a ser utilizado junto ao IPASC;</li> <li>• Histórico Funcional emitido pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Caçador;</li> <li>• Último comprovante de remuneração do servidor.</li> </ul>		
<p>ANÁLISE DE DOCUMENTOS PELO SETOR DE BENEFÍCIO</p>	<p>Após protocolar os documentos solicitados, os mesmos serão analisados pelo Setor de Benefício no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados da data do protocolo, sendo emitida justificativa técnica pelo seu deferimento ou indeferimento.</p> <p>Em se tratando de aposentadoria por invalidez, cuja análise depende do resultado de perícia técnica realizada por profissionais estranhos ao quadro de servidores do IPASC, poderá haver prorrogação do prazo estipulado, o qual permanecerá suspenso até a entrega do respectivo laudo.</p> <p>Em caso de necessidade de complementação ou correção de documentos o IPASC emitirá uma "Carta de Exigências" ao requerente, conferindo-lhe prazo para a regularização.</p>		<p>Tempo de serviço/ contribuição Idade Portarias de afastamentos/ licenças Tempos de RGPS ou outro RPPS Informações exigidas para envio ao Controle Interno e ao TCE/SC</p>

SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO	Encerrada a análise do pedido e montagem do processo, será solicitado Parecer Jurídico ao Setor competente, o qual deverá ser emitido no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis. A solicitação de parecer é formalizada através de memorando que é anexado ao processo de aposentadoria.		
DESPACHO DO DIRETOR PRESIDENTE	O Requerimento Administrativo é encaminhado à Diretoria Presidente para despacho. No caso de deferimento, o processo será encaminhado ao setor de benefício para elaboração de memória de cálculo. No caso de indeferimento do pedido, será feita a comunicação do servidor/ dependente através de Ofício expedido pelo Diretor Presidente do IPASC, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados do recebimento do Requerimento Administrativo pelo Setor.	Diretor Presidente	
ELABORAÇÃO DE MEMÓRIA DE CÁLCULO.	Elaborado pelo setor de benefício um documento que consta todos os períodos utilizados para a concessão da aposentadoria e a forma utilizada para o cálculo dos proventos. Esse documento é juntado ao processo que é encaminhado à Diretoria Executiva.	Benefício	Atenção: conferir tempo computado e tempo aproveitado, conferir reajuste salarial quando for o caso, conferir cálculo da média quando for o caso.

EMISSÃO DO ATO	Emissão de Portaria pelo IPASC no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados do recebimento do Requerimento Administrativo pelo Setor Competente.	Jurídico	Atenção: fundamento legal, modalidade de aposentadoria (com/sem paridade), valor do provento
DESPACHO DO DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	O Requerimento Administrativo é encaminhado ao Diretor Administrativo e Financeiro para despacho. No caso de deferimento, o processo será encaminhado ao setor de Recursos Humanos para inclusão no sistema. No caso de indeferimento do pedido, será apontado as providências necessárias pelo Diretor Administrativo e Financeiro para dar prosseguimento ao processo, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados do recebimento do Requerimento Administrativo pelo Setor.	Diretor Administrativo e Financeiro	
INCLUSÃO NA FOLHA DE PAGAMENTO	Processo é encaminhado para o setor de RH para inclusão do servidor/ dependente na folha de pagamento do Instituto.	RH	Atenção: verificar se o valor lançado confere com a memória de cálculo e cálculo de proventos da aposentadoria.
PUBLICAÇÃO	Após inclusão na folha de pagamento o processo segue para o setor jurídico que deverá proceder a publicação do Ato, junto ao Diário Oficial dos Municípios.	Jurídico	
EMISSÃO DE OFÍCIOS PARA INSS	Após a publicação do ato, é enviado, ao INSS ou outro RPPS, ofício informando o acúmulo de benefícios e o tempo de RGPS utilizado para concessão do benefício.	Benefício	

SOLICITAÇÃO DE PARECER DO CONTROLE INTERNO	Posteriormente ao envio do ofício, o processo é encaminhado ao servidor responsável pelo Controle Interno no IPASC, para emissão de parecer.	Benefício	Observar numeração de páginas, Assinaturas dos documentos, Check list do controle interno,
ENVIO DO PROCESSO PARA O TCE/SC	Quando concluído, o processo retorna para o setor de benefício que deverá enviar as informações ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, virtualmente através do site do TCE.	Benefício	Digitalização de todos os documentos preenchimento correto das informações
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	O servidor responsável deve verificar se há compensação previdenciária e após a homologação do TCE-SC e seguir o descrito no manual de procedimentos do COMPREV.	Benefício/ servidor designado	Tempo aproveitado x tempo total Portaria de averbação. Juntada de homologação do TCE ao processo.
ARQUIVAMENTO	Após realização de verificação e envio ao TCE, o processo segue para arquivo físico.	Arquivo	Numeração das páginas Arquivamento de acordo com o registro funcional.

## 8. PROCESSO DA CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE

Atividade	Descrição	Cargo	Pontos de Atenção
ATENDIMENTO AOS DEPENDENTES	<p>O setor fará um atendimento inicial aos dependentes, no qual coleta informações sobre o servidor falecido e explicará como funciona o processo de pensão por morte solicitando os documentos abaixo relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento oficial com foto;</li> <li>• CPF;</li> <li>• Título de eleitor;</li> <li>• Certidão de casamento ou nascimento atualizada (prazo máximo de 90 dias);</li> <li>• Prova da condição de beneficiário;</li> <li>• Certidão de óbito;</li> <li>• Requerimento de habilitação do beneficiário ou de seu representante legal (se menor ou</li> </ul>	Benefício	<p>Indispensável: requerimento de habilitação, documento com foto, CPF, título de eleitor, certidão casamento/nascimento, prova de condição do beneficiário, histórico funcional do servidor quando em atividade na data do óbito.</p> <p>Atenção – <b><u>Prova da condição de beneficiário:</u></b> Verificar se as provas estão em conformidade com o dispositivo legal. Verificar se os documentos de fato comprovam o vínculo entre requerente e o falecido. Quando o servidor estiver em</p>
	<p>inválido);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprovante de Residência Atual (90 dias);</li> <li>• Número da conta bancária em nome do requerente.</li> </ul> <p>Na posse de todos os documentos necessários o setor de benefício emitirá o requerimento de pensão, autorização de descontos na folha, declaração de não recebimento de benefício do INSS ou outro RPPS, e termo de cessão de dados que deverão ser assinados pelo dependente ou seu representante. Após, os documentos são protocolados junto ao IPASC e o dependente aguarda até que seja emitido ato de concessão de pensão.</p>	Benefício	atividade verificar no <b><u>Histórico:</u></b> Nome, nº dos documentos, nome do cargo, nº do ato de nomeação.

ANÁLISE DE DOCUMENTOS PELO SETOR DE BENEFÍCIO	Após protocolar os documentos solicitados, os mesmos serão analisados pelo Setor de Benefício no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, contados da data do protocolo, sendo emitida justificativa técnica pelo seu deferimento ou indeferimento.  Em caso de necessidade de complementação ou correção de documentos o IPASC emitirá uma "Carta de Exigências" ao requerente, conferindo-lhe prazo para a regularização.		Tempo de serviço/ contribuição Idade Portarias de afastamentos/ licenças Tempos de RGPS ou outro RPPS Informações exigidas para envio ao Controle Interno e ao TCE/SC
SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO	Encerrada a análise do pedido e montagem do processo, será solicitado Parecer Jurídico ao Setor competente, o qual deverá ser emitido no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis. A solicitação de parecer é formalizada através de memorando que é anexado ao processo de aposentadoria.	Benefício	
DESPACHO DA DIRETOR PRESIDENTE	O Requerimento Administrativo é encaminhado à Diretoria Executiva para despacho.  No caso de deferimento, o processo será encaminhado ao setor de benefício para elaboração de memória de cálculo.  No caso de indeferimento do pedido, será feita a comunicação do servidor/ dependente através de Ofício expedido pelo Diretor Presidente do IPASC, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados do recebimento do Requerimento Administrativo pelo Setor.	Diretor Presidente	
ELABORAÇÃO DE MEMÓRIA DE CÁLCULO.	É elaborado pelo setor de benefício um documento que consta o cálculo dos proventos. Esse documento é juntado ao processo que é encaminhado à Diretoria Executiva.	Benefício	Atenção: conferir tempo computado e tempo aproveitado, conferir reajuste salarial quando for o caso, conferir cálculo da média quando for o caso.
EMISSÃO DO ATO	Emissão de Portaria pelo IPASC no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados do recebimento do Requerimento Administrativo pelo Setor Competente.	Jurídico	Atenção: fundamento legal, modalidade de aposentadoria (com/sem paridade), valor do provento
DESPACHO DO DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	O Requerimento Administrativo é encaminhado ao Diretor Administrativo e Financeiro para despacho.  No caso de deferimento, o processo será encaminhado ao setor de Recursos Humanos para inclusão no sistema.  No caso de indeferimento do pedido, será apontado as providências necessárias pelo Diretor Administrativo e Financeiro para dar prosseguimento ao processo, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados do recebimento do Requerimento Administrativo pelo Setor.	Diretor Administrativo e Financeiro	
INCLUSÃO NA	Processo é encaminhado para o setor de RH para	RH	Atenção: verificar se o valor lançado confere
FOLHA DE PAGAMENTO	inclusão do dependente na folha de pagamento do Instituto.		com a memória de cálculo e cálculo de proventos da aposentadoria.

PUBLICAÇÃO	Após inclusão na folha de pagamento o processo segue para o setor jurídico que deverá proceder a publicação do Ato, junto ao Diário Oficial dos Municípios.	Benefício	
EMISSÃO DE OFÍCIOS PARA INSS	Após a publicação do ato, é enviado, ao INSS ou outro RPPS, ofício informando o acúmulo de benefícios, se for o caso.	Benefício	
SOLICITAÇÃO DE PARECER DO CONTROLE INTERNO	Posteriormente ao envio do ofício, o processo é encaminhado ao servidor responsável pelo Controle Interno no IPASC, para emissão de parecer	Benefício	Observar numeração de páginas, Assinaturas dos documentos, Check list do controle interno,
ENVIO DO PROCESSO PARA O TCE/SC	Quando concluído, o processo retorna para o setor de benefício que deverá enviar as informações ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, virtualmente através do site do TCE.	Benefício	Digitalização de todos os documentos preenchimento correto das informações
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	O servidor responsável deve verificar se há compensação previdenciária e após a homologação do TCE-SC e segará o descrito no manual de procedimentos do COMPREV	Benefício/ servidor designado	Tempo aproveitado x tempo total Portaria de averbação. Juntada de homologação do TCE ao processo.
ARQUIVAMENTO	Apos realização de verificação e envio ao TCE, o processo segue para arquivo físico.	Arquivo	Numeração das páginas Arquivamento de acordo com o registro funcional.

## 9. PERÍCIAS MÉDICAS

Os servidores aposentados por invalidez, bem como os pensionistas, maiores inválidos, deverão realizar perícias médicas a cada 02 anos.

Atividade	Descrição	Cargo	Pontos de Atenção
ENCAMINHAMENTO DOS SERVIDORES/PENSIONISTAS PARA PERÍCIA MÉDICA.	O setor de benefício deverá agendar perícia, informando aos servidores, data, local e hora para sua realização.	Benefício	
ANÁLISE DOS RESULTADOS	Após retorno dos laudos o setor deverá verificar seus resultados. Em caso de manutenção do benefício, o Laudo será arquivado na pasta funcional do servidor, após visto da Diretoria Executiva. Nos casos de alta médica, o IPASC irá proceder de acordo com o Estatuto do servidor, sendo o mesmo encaminhado à Prefeitura Municipal para ingresso em seus quadros funcionais.	Benefício	

## 10. REVISÃO DE BENEFÍCIO.

Atividade	Descrição	Cargo	Pontos de Atenção
SOLICITAÇÃO	Para solicitar revisão de aposentadoria é necessário que o Segurado compareça ao IPASC munido dos seguintes documentos originais que deverão ser protocolados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento oficial com foto;</li> <li>• CPF;</li> <li>• Requerimento de solicitação para revisão de benefício.</li> </ul>	Protocolo	Indispensável: no requerimento deve constar de forma clara quais os pontos que o referente deseja revisar (ex: proventos, tempo computado, fundamento da aposentadoria, etc)
ANÁLISE DE DOCUMENTOS PELO SETOR DE BENEFÍCIO	Após protocolar os documentos solicitados, os mesmos serão analisados pelo Setor de Benefício no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados da data do protocolo, sendo emitida justificativa técnica pelo seu deferimento ou indeferimento. Em caso de necessidade de complementação ou correção de documentos o IPASC emitirá uma "Carta de Exigências" ao requerente, conferindo-lhe prazo para a regularização.	Benefício	Revisão de atos, Observar correta aplicação da legislação
PARECER JURÍDICO	Encerrada a análise do pedido e montagem do processo, será solicitado Parecer Jurídico ao Setor competente, o qual deverá ser emitido no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.	Jurídico	
DESPACHO DA DIRETORIA EXECUTIVA	O Requerimento Administrativo é encaminhado à Diretoria Executiva para despacho. No caso de deferimento, o processo será encaminhado ao setor de benefício para providências. No caso de indeferimento do pedido, será feita a comunicação do servidor/ dependente através de Ofício expedido pelo Diretor Presidente do IPASC, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados do recebimento do Requerimento Administrativo pelo Setor.	Diretoria Executiva	
EMISSÃO DO ATO	Emissão de nova Portaria pelo IPASC no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados do recebimento do Requerimento Administrativo pelo Setor Competente.	Diretoria Executiva	
ARQUIVAMENTO	Apos procedida a revisão, o processo segue para arquivo físico.	Arquivo	

## 11. AVERBAÇÃO E DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

### 11.1 AVERBAÇÃO DE TEMPO DE OUTROS REGIMES.

Atividade	Descrição	Cargo	Pontos de Atenção
SOLICITAÇÃO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO	O servidor deverá comparecer ao IPASC munido dos seguintes documentos: CTC original, documento oficial com foto; CPF; Portaria de nomeação; e formulário específico onde irá requerer a averbação e apontar o tempo que deseja ver computado junto ao IPASC; Protocolar o requerimento de averbação junto ao IPASC, acompanhado da respectiva CTC	Protocolo	
ANÁLISE DE DOCUMENTOS PELO	O pedido de averbação será analisado pelo Setor de Benefício no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis contados da data do protocolo, sendo	Benefício	Conferir órgão instituidor, salários de contribuição e

SETOR DE BENEFÍCIO	emitida justificativa técnica pelo seu deferimento ou indeferimento, sendo solicitado Parecer Jurídico em caso de necessidade.		tempo total destinado
EMISSÃO DO ATO	Após análise, o Requerimento Administrativo será encaminhado à Diretoria Executiva e será emitida Portaria pelo IPASC contendo todos os períodos computados, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados do recebimento do Requerimento Administrativo pelo Setor. No caso de indeferimento do pedido de averbação, será feita a comunicação ao servidor através de Ofício expedido pelo Diretor Presidente do IPASC, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados do recebimento do Requerimento Administrativo pelo Setor.	Diretoria Executiva	Verificar na portaria se o período averbado e a origem do tempo conferem com a certidão original.
ARQUIVAMENTO	Após procedida a averbação, o processo segue para arquivo físico.	Arquivo	

## 11.2 DESAVERBAÇÃO DE TEMPO

Atividade	Descrição	Cargo	Pontos de Atenção
SOLICITAÇÃO DE DESAVERBAÇÃO DE TEMPO	<p>O servidor que desejar desaverbar o tempo de contribuição averbado anteriormente deverá preencher formulário específico e Comparecer ao IPASC munido dos seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portaria de Averbação emitida pela Prefeitura Municipal de Caçador (anterior a 06/2016) ou pelo IPASC;</li> <li>• Documento oficial com foto;</li> <li>• CPF e;</li> <li>• Comprovante de residência;</li> </ul> <p>O formulário e os documentos deverão ser protocolados junto ao IPASC</p>	Protocolo	
ANÁLISE DE DOCUMENTOS PELO SETOR DE BENEFÍCIO	O pedido de desaverbação será analisado pelo Setor de Benefício no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis contados da data do protocolo, sendo emitida justificativa técnica pelo seu deferimento ou indeferimento. Somente será desaverbado o tempo de contribuição anteriormente computado, caso este não tenha gerado proveito ou vantagem para a remuneração do servidor, em face do regime jurídico estatutário. Ou seja, se o servidor obteve ganhos com a averbação, por meio de vantagens financeiras, como por exemplo, recebimento de abono de permanência, o tempo não poderá ser desaverbado.	Benefício	Atenção: benefícios financeiros recebidos pelo servidor e tempo total averbado
EMISSÃO DO ATO	Deferida a desaverbação, será emitida Portaria pelo IPASC cessando os efeitos daquela que averbou o tempo, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados do recebimento do Requerimento Administrativo pelo Setor. No caso de indeferimento do pedido de desaverbação, será feita a comunicação ao servidor através de Ofício expedido pelo Diretor Presidente do IPASC, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados do recebimento do Requerimento Administrativo pelo Setor.	Diretoria Executiva	. Atenção: verificar se o tempo desaverbado confere ao que foi requerido e se corresponde a certidão de tempo de contribuição averbada anteriormente.
ARQUIVAMENTO	Após procedida a averbação, o processo segue para arquivo físico.	Arquivo	

## 12. EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – CTC

Atividade	Descrição	Cargo	Pontos de Atenção
-----------	-----------	-------	-------------------

SOLICITAÇÃO	<p>Para fins de emissão de CTC por parte do IPASC, é necessário que o ex-servidor compareça ao Instituto, protocole, o formulário específico, fornecido pelo IPASC devidamente preenchido, juntamente com os documentos originais abaixo relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento oficial com foto;</li> <li>• CPF;</li> <li>• Comprovante de residência;</li> <li>• Portaria/Decreto de nomeação e exoneração;</li> <li>• Folhas de pagamento ou fichas financeiras de todo período laborado junto ao Município (a partir de 07/1994);</li> <li>• Histórico funcional consolidado emitido pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Caçador, acompanhado dos(as) respectivos(as) Portarias, Decretos, Atos Municipais, etc.;</li> <li>• Histórico Funcional consolidado, emitido pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (somente em se tratando de ex-servidores do magistério público municipal), acompanhado dos(as) respectivos(as) Portarias, Decretos, Atos Municipais, etc.;</li> <li>• Memória de tempo exercido na função de magistério (somente em se tratando de ex-servidores do quadro do magistério público municipal).</li> <li>• Relação de faltas injustificadas ou períodos de licença sem vencimentos (em sendo o caso).</li> </ul>	Protocolo	
ANÁLISE DE DOCUMENTOS PELO SETOR DE BENEFÍCIO	Após análise do Setor de Benefício, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data do protocolo, a CTC será elaborada e encaminhada à Diretoria Executiva para assinatura, sendo devolvida ao Setor de Benefícios no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.	Benefício	Atenção: conferir comprovantes de que as contribuições do período solicitado foram convertidas para este instituto
ENTREGA DA CTC	O Requerente será notificado a comparecer ao IPASC através de e-mail ou telefone (nos termos da opção constante do formulário), a fim de retirar a documentação solicitada.	<b>Benefício</b>	Atenção: Pegar recibo da entrega da certidão.
ARQUIVAMENTO	Após procedida emissão, o processo segue para arquivo físico.	Arquivo	

### 13. SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DE PROCESSOS

Atividade	Descrição	Cargo	Pontos de Atenção
SOLICITAÇÃO	O servidor poderá solicitar cópia integral do Processo de aposentadoria, ou cópia individual de qualquer documento, mediante preenchimento de formulário e seu devido protocolo junto ao IPASC.	Protocolo	
ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO	O servidor responsável providenciará as cópias e entrará em contato com o servidor para sua retirada. Servidores que não residam em Caçador, podem solicitar através de protocolo on line, via site do IPASC, preenchendo o formulário, disponível no site do IPASC e o requerido será enviado via correio.	<b>Benefício</b>	.
ARQUIVAMENTO	Após atendida a solicitação, o processo será arquivado.	Arquivo	

Antônio Carlos Castilho - Diretor Presidente

Fábio Deniz Casagrande - Diretor Administrativo e Financeiro

Leonardo Felipe Duarte - Analista Previdenciário