

Manual de Padronização dos Processos de Concessão de Benefícios

Sumário

1. DISPOSIÇÃO GERAL	3
1.1 Apresentação	3
1.2 Objetivo Geral.....	3
1.3 Objetivo Específico	3
1.4 Definição de Processos	4
1.5 Glossário.....	4
2. TIPOS DE APOSENTADORIAS	6
3. DEFINIÇÕES DAS MODALIDADES DE APOSENTADORIAS	6
3.1 Aposentadoria Voluntária	6
3.2 Aposentadoria por Incapacidade Permanente	6
3.3 Aposentadoria Compulsória	6
3.4 Aposentadoria Especial	6
3.5 Pensão por Morte.....	7
4. REGRAS DA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	7
4.1 Regras de Transição (regra de pontos).....	7
4.2 Regras de Transição (pedágio).....	8
4.3 Da Aposentadoria da Professora aos 50 (cinquenta) anos.....	10
5. APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE	10
6. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	11
7. APOSENTADORIA ESPECIAL	11
8. PENSÃO POR MORTE.....	12
9. REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO	12
10. PROCESSOS	13
10.1 Aposentadoria Voluntária	13
10.2 Pensão por Morte	14
10.3 Aposentadoria Compulsória	15
10.4 Aposentadoria por Incapacidade Permanente	16
10.5 Aposentadoira Especial.....	17
10.6 Revisão de Aposentadoria ou Pensão	18
11. CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE OS PROCESSOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS	19
12. CONSIDERAÇÕES FINAIS	19

1. DISPOSIÇÃO GERAL

1.1 Apresentação

O presente Manual é de uso institucional do Instituto de Previdência de Campo Formoso – IPCF, constituindo-se em instrumento auxiliar e fonte de orientação no cumprimento de atribuições dos servidores deste instituto, contribuindo para aprimoramento das rotinas internas.

Este manual serve de marco inicial para aplicação do direito previdenciário local, no dia a dia, devendo ser enriquecido pelas críticas e sugestões de toda a equipe do IPCF.

É preciso, também, que este Manual seja permanentemente atualizado e aprimorado, de forma a acompanhar a evolução das atividades desenvolvidas, das técnicas de auditoria/inspeção, sobretudo, das alterações legislativas de cunho previdenciário, ao longo do tempo.

1.2 Objetivo Geral

O presente manual tem como objetivo geral informar aos servidores do IPCF e aos participantes e beneficiários dos planos previdenciários administrados pelo IPCF sobre os procedimentos necessários para a concessão de benefícios, tendo como foco aprimorar e padronizar as atividades relativas ao atendimento de requerimentos administrativos, no que diz respeito aos processos de concessão de aposentadoria voluntária, aposentadoria especial, aposentadoria por incapacidade permanente, aposentadoria compulsória, pensão por morte e revisão de aposentadoria.

1.3 Objetivo Específico

Estabelecer orientações para o recebimento e tratamento do requerimento do servidor, fixando diretrizes técnico-administrativas de forma padronizada para a área de Gestão de Pessoas e Benefícios, com o objetivo de aumentar a confiabilidade e a produtividade dos processos de concessão de aposentadoria, revisão e pensão, além de agilizar o processo de análise do requerimento e otimizar a comunicação entre o requerente e o órgão responsável pelo atendimento do pleito.

1.4 Definição de Processo

Processo é um conjunto de atividades inter-relacionadas executadas na organização, iniciado por eventos internos ou externos, que consome recursos (entrada - *input*) e gera resultados (saída - *output*). Todo processo deve ser relacionado a um objetivo que visa atender, dentro da estratégia da organização, a uma determinada demanda. (MANUAL DO PRÓ GESTÃO, Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Versão atualizada em 02/01/2023).

Os processos deverão ser organizados e arquivados em pastas individuais com toda documentação do Servidor.

Os processos devem refletir a transparência dos atos.

Um processo organizado facilita a análise por parte do Controle Interno e, ainda, dos órgãos fiscalizadores.

Todo processo deve ser movimentado no sistema de protocolo, com o respectivo despacho para cada andamento.

Em síntese, todo processo deve seguir procedimentos de PROTOCOLO, PARECERES TÉCNICOS, AUTORIZAÇÃO, EXECUÇÃO e ARQUIVAMENTO.

A seguir, abordaremos os principais procedimentos realizados no IPCF, de forma a facilitar o bom andamento e formalidade dos mesmos.

1.5 Glossário

Antes de elencar no tema dos benefícios e seus respectivos procedimentos, importa a familiarização com alguns termos utilizados neste manual, com base nas seguintes definições:

a) **Aposentadoria:** Trata-se de um benefício garantido por lei, assegurado ao servidor público que atinge os requisitos legais existentes;

b) **Aposentadoria Compulsória:** Trata-se de um tipo de aposentadoria, onde o servidor é desligado de forma obrigatória e automática quando atingida determinada idade, concebendo proventos proporcionais ao tempo de contribuição;

c) **Aposentadoria por Incapacidade Permanente:** Trata-se de um tipo de

aposentadoria garantida ao servidor que se encontra permanentemente incapaz de exercer atividade laborativa e insuscetível de readaptação, conforme avaliação da perícia oficial;

d) **Aposentadoria Voluntária:** Trata-se de um tipo de aposentadoria concedida aos servidores que completaram os requisitos mínimos estabelecidos em lei própria, geralmente, lastreados no tempo de contribuição e idade;

e) **Cargo efetivo:** Cargo criado por lei e de ingresso mediante concurso público;

f) **Certidão de Tempo de Contribuição (CTC):** Documento expedido pela unidade gestora do RPPS ou pelo INSS, comprovando o tempo de contribuição do(a) servidor(a). No caso do IPCF, a CTC é expedida pela Secretaria Municipal de Administração;

g) **Mapa do Tempo de Serviço:** Trata-se de um documento utilizado para instrução do processo de aposentadoria, devendo ser apresentado sem rasuras e devendo contar: os dados pessoais e funcionais do servidor; o tempo de serviço computado até o dia anterior ao da vigência da aposentadoria; regime jurídico ao qual estava submetido; afastamentos ocorridos durante a vida funcional do servidor; discriminação, ano a ano, do tempo de serviço utilizado para aposentadoria, inclusive o averbado; e as designações e dispensas no caso de exercício em funções ou cargos comissionados;

h) **Pensão por Morte:** Benefício destinado aos dependentes do segurado em razão de seu falecimento ou de sua morte presumida;

i) **Proventos:** Trata-se da designação técnica dos valores pecuniários recebidos pelo servidor(a) aposentado(a);

j) **Regra de transição:** Regra que assegura condições mais benéficas de aposentadoria, aos servidores públicos que ingressaram no serviço público antes da vigência da Lei Complementar 001-2022;

k) **Requerimento de Aposentadoria e pensão:** Instrumento pelo qual o servidor (a) requer a concessão de aposentadoria de acordo com os fundamentos legais em que se enquadra e apresenta documentação comprobatória necessária a análise da solicitação;

l) **Servidor público efetivo:** Pessoa legalmente investida em cargo

público criado por lei, de provimento efetivo.

2. TIPOS DE APOSENTADORIAS E PENSÃO

O regime próprio de previdência dos (as) servidores (as) públicos de Campo Formoso, ocupantes de cargo de provimento efetivo, contempla as seguintes aposentadorias e pensão:

- a) Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição;
- b) Aposentadoria por Incapacidade Permanente;
- c) Aposentadoria Compulsória;
- d) Aposentadoria especiais;
- e) Pensão por morte.

3. DEFINIÇÕES DAS MODALIDADES DE APOSENTADORIAS

3.1 Aposentadoria Voluntária

Benefício previdenciário concedido ao servidor, a seu pedido, após cumprir os requisitos de idade e tempo estabelecidos na Constituição Federal e em Lei Complementar.

3.2 Aposentadoria por Incapacidade Permanente

A aposentadoria por incapacidade permanente é um benefício devido ao trabalhador permanentemente incapaz de exercer qualquer atividade laborativa e que também não pode ser readaptado em outra função, de acordo com a avaliação da junta médica oficial do Município de Campo Formoso-BA.

3.3 Aposentadoria Compulsória

A aposentadoria compulsória é aquela que ocorre independentemente da vontade do servidor público, quando este alcança a idade de 75 (setenta e cinco) anos de idade. Na aposentadoria compulsória o servidor obrigatoriamente é aposentado. Trata-se de uma imposição legal.

3.4 Aposentadoria Especial

Aposentadoria destinada aos servidores que exercem suas atividades sob

condições especiais que prejudicam a saúde, a integridade física ou possuam deficiência comprovada, na forma do art. 3º e seguintes da LC 001-2022.

3.5 Pensão por Morte

Benefício concedido aos dependentes do(a) segurado(a) falecido, na forma estabelecida no artigo 11 da Lei Complementar 01/2022.

4. REGRAS DA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Os (as) servidores (as) que tenham ingressado no serviço público, após 29.06.2022, poderão ser aposentados voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de 10 anos (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

- a) 63 (sessenta e três) anos de idade e 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, se homem;
- b) 60 (sessenta) anos de idade e 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, se mulher.

Os servidores e servidoras quando titulares de cargo de professor poderão ser aposentados voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e 05 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

- a) 60 (sessenta anos) de idade e 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, se homem;
- b) 55 (cinquenta e cinco) anos de idade e 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, se mulher.

O cálculo do valor do benefício será de 60% (sessenta por cento) da média, acrescida de 2% (dois por cento) para cada ano de contribuição a mais que 20 (vinte) anos para ambos os sexos.

4.1 REGRAS DE TRANSIÇÃO (REGRA DE PONTOS)

Aplica-se aos servidores que tenham ingressado no serviço público até 29.06.2022, na forma do Art. 8º §5º, Inciso I da LC nº 001/2022.

O servidor poderá aposentar-se quando, alcançar, cumulativamente:

a) 59 (cinquenta e nove) anos de idade, se homem; e, 54 (cinquenta e quatro) anos de idade, se mulher;

b) Contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de 35 (trinta e cinco) anos, se homem; e, 30 (trinta) anos, se mulher; e, atingir 96 (noventa e seis) pontos se homem e 86 (oitenta e seis) pontos, se mulher;

c) A partir de Janeiro de 2023, a pontuação será acrescida de 1 (um) ponto, a cada 01 (um) ano e 3 (três) meses, até o limite de 104 (cento e quatro) pontos, se homem e 96 (noventa e seis) pontos, se mulher;

d) Os(as) servidores(as) que tenham ingressado no serviço público até 31/12/2003, obterão paridade com a remuneração dos servidores ativos, já os que ingressaram após 31.12.2003, perceberão o reajuste de acordo com os índices utilizados pelo INSS.

O (a) professor (a) poderá aposentar-se quando, alcançar, cumulativamente:

a) 54 (cinquenta e quatro) anos de idade, se homem; e, 49 (quarenta e nove) anos de idade, se mulher;

b) Contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de 30 (trinta) anos, se homem; e 25 (vinte e cinco) anos, se mulher, e alcançar 86 (oitenta e seis) pontos se homem e 76 (setenta e seis) pontos, se mulher.

c) O (a) professor (a) que ingressou no serviço público até 31/12/2003 e conte com 55 (cinquenta e cinco) anos, se mulher; e 58 (cinquenta e oito) anos, se homem, receberá benefício igual a remuneração do servidor no cargo efetivo.

d) O professor que tenha ingressado no serviço público após 31/12/2003 ou não tenha 55 (cinquenta e cinco) anos, se mulher, ou 58 (cinquenta e oito) anos, no caso do homem, o cálculo do benefício será por média, com reajuste pelo INSS.

4.2 REGRAS DE TRANSIÇÃO (PEDÁGIO)

Aplicam-se aos servidores que tenham ingressado no serviço público até 29.06.2022, na forma do Art. 9º, §2º, Inciso I da LC nº 001/2022.

O servidor poderá aposentar-se quando, alcançar, cumulativamente:

a) 62 (sessenta e dois) anos de idade, se homem; e, 57 (cinquenta e sete) anos de idade, se mulher;

b) 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;

c) Contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de 35 (trinta e cinco) anos, se homem; e 30 (trinta) anos, se mulher, além de período adicional de contribuição equivalente a 60% (sessenta por cento) do tempo que, em 29/06/2022, faltaria para atingir o necessário e respectivo tempo de contribuição;

d) Os servidores que tenham ingressado no serviço público até 31/12/2003, obterão paridade com a remuneração dos servidores ativos, os que ingressaram após 31.12.2003, perceberão o reajuste de acordo com 100% das médias das contribuições.

O (a) professor (a) poderá aposentar-se quando, alcançar, cumulativamente:

a) 55 (cinquenta e cinco) anos de idade, se homem; e, 52 anos de idade, se mulher;

b) Contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de 30 (trinta) anos, se homem; e 25 anos, se mulher, além de período adicional de contribuição equivalente a 50% (cinquenta por cento) do tempo que, em 29/06/2022, faltaria para atingir o necessário e respectivo tempo de contribuição;

c) Somente o (a) professor (a) que ingressou no serviço público até 31/12/2003, obterá paridade com os servidores ativos;

d) O (a) professor (a) que tenha ingressado no serviço público após 31/12/2003 o cálculo do benefício será pela média de 100% das contribuições, com reajustes pelo INSS;

e) O pedágio previsto não será exigido dos servidores que na data da entrada em vigor da Emenda à Lei Orgânica do Município nº 01/2022, ocupavam cargos de professor e contavam com mais de 20 (vinte) anos de contribuição em atividades de magistério, se do sexo feminino, ou mais de 25 (vinte e cinco) anos de contribuição em atividades de magistério, se do sexo masculino, conforme determinação contida no art. 25-C, da Lei Orgânica do Município.

4.3 DA APOSENTADORIA DA PROFESSORA AOS 50 (CINQUENTA) ANOS DE IDADE

A Servidora (mulher) que tenha tempo de contribuição no magistério igual ou superior a 20 (vinte) anos e 1 (um) dia, até o dia 29/06/2022, mais 25 (vinte e cinco) anos de contribuição na data do requerimento, poderá se aposentar aos 50 (cinquenta) ou 51 (cinquenta e um) anos de idade, desde que, preencha os requisitos acima apontados e aceite recolher aos cofres do Instituto de Previdência de Campo Formoso as contribuições que seriam devidas até a data em que a professora complete 52 (cinquenta e dois) anos de idade.

5. APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE

5.1 Os (as) servidores (as) incapacitados (as) de exercerem qualquer atividade laborativa por conta de doença considerada grave, constante no rol do art. 151 da Lei 8.213/91, cujos **laudos médicos** definirem como início da incapacidade total e definitiva data anterior a 29/06/2022 (Lei Complementar 001/2022), receberão proventos integrais e reajustes de acordo com o INSS.

5.2 Os (as) servidores (as) incapacitados(a) total e definitivamente por doença profissional, do trabalho ou acidente do trabalho, devidamente atestado por laudo médico oficial receberão seus proventos de forma integral, com reajustes pelo INSS.

5.3 Os (as) servidores(as) incapacitados(a) de exercerem qualquer atividade laborativa por conta de doença não listada no rol de doenças consideradas graves (art. 151, Lei 8.213/91), cujos **laudos médicos** definirem como início da incapacidade total e definitiva data posterior a 29/06/2022 (Lei Complementar 001/2022), receberão proventos proporcionais e reajuste de acordo com o INSS.

5.4 Os servidores incapacitados de exercerem qualquer atividade laborativa, cujos **laudos médicos** definirem como início da incapacidade total e definitiva para o trabalho data a partir de 29/06/2022 (Lei Complementar 001/2022), através de laudo pericial emitido pela Junta Médica do Município, receberão proventos proporcionais e reajuste de acordo com o INSS.

6. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

6.1 O(A) servidor(a) municipal deverá ser aposentado compulsoriamente, com proventos proporcionais ao tempo da contribuição, aos 75 (sententa e cinco) anos de idade.

6.2 O cálculo do valor do benefício será de 60% (sessenta por cento) da média, acrescida de 2% (dois por cento) para cada ano de contribuição a mais que 20 (vinte) anos para ambos os sexos.

7. APOSENTADORIAS ESPECIAIS

7.1 O servidor com deficiência será aposentado voluntariamente, desde que, cumprido tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e 05 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

- a) 55 (cinquenta e cinco) anos de idade, se mulher; e, 60 (sessenta) anos de idade, se homem;
- b) Comprovação do tempo mínimo de 15 (quinze) anos, de deficiência;
- c) 20 (vinte) anos de contribuição, se mulher; e, 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, se homem, nos casos de deficiência grave;
- d) 24 (vinte e quatro) anos de contribuição, se mulher; e, 29 (vinte e nove) anos de contribuição, se homem, nos casos de deficiência moderada;
- e) 28 (vinte e oito) anos de contribuição, se mulher; e, 23 anos de contribuição, se homem, nos casos de deficiência leve.

7.2 O servidor que trabalhe submetido a agentes nocivos químicos, físicos e ou biológicos, será aposentado voluntariamente, desde que observados, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público;
- b) 05 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria;
- c) 60 (sessenta) anos de idade;
- d) 25 (vinte e cinco) anos de contribuição;
- e) 25 (vinte e cinco) anos de efetiva exposição.

8. PENSÃO POR MORTE

8.1 A pensão por morte será devida a contar da data do óbito, se for requerida até 30 (trinta) dias desta, ao conjunto de dependentes do segurado previsto em Lei, que falecer, aposentado ou não, independente de carência.

8.2 A pensão requerida após 30 (trinta) dias da data do óbito, será paga a partir da data do pedido. No caso de morte presumida, a partir da decisão judicial.

8.3 A pensão por morte será equivalente a uma cota familiar de 50% (cinquenta por cento) do valor da aposentadoria recebida pelo servidor ou daquela a que teria direito se fosse aposentado por incapacidade permanente na data do óbito, acrescida de cotas de 10 (dez) pontos percentuais por dependente, até o máximo de 100% (cem por cento).

8.4 As cotas por dependente cessarão com a perda dessa qualidade e não serão reversíveis aos demais dependentes, preservado o valor de 100% (cem por cento) da pensão por morte quando o número de dependentes remanescentes for igual ou superior a 5 (cinco).

8.5 Na hipótese de existir dependente inválido ou com deficiência intelectual, mental ou grave, dependente economicamente do segurado, o valor da pensão por morte de que trata o *caput* será equivalente a:

a) 100% (cem por cento) da aposentadoria recebida pelo servidor ou daquela a que teria direito se fosse aposentado por incapacidade permanente na data do óbito, até o limite máximo de benefícios do Regime Geral de Previdência Social; e

b) uma cota familiar de 50% (cinquenta por cento) acrescida de cotas de 10 (dez) pontos percentuais por dependente, até o máximo de 100% (cem por cento), para o valor que supere o limite máximo de benefícios do Regime Geral de Previdência Social.

9. REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO

É o direito do aposentado/pensionista de solicitar novo exame de seu benefício para alterações de fundamentação legal, tempo de serviço/contribuição, isenção de imposto de renda, enquadramento, percentual de anuênio, incorporação

de função ou cálculo de provento.

Tais revisões poderão ser realizadas em atendimento a requerimento do servidor aposentado/pensionista, por perito ou junta médica nas reavaliações de aposentadorias por incapacidade permanente, por diligência dos órgãos de controle ou por determinação judicial.

Para realização da revisão de aposentadoria/pensão, é necessário o atendimento de ao menos um dos requisitos descritos a seguir:

- a) Protocolização de requerimento de revisão pelo interessado ou representante legal;
- b) Emissão de Laudo por perito ou junta médica oficial, comprovando que o servidor é portador de doença especificada em Lei, se for o caso;
- c) Diligência emitida pelo TCM, orientando a alteração da aposentadoria;
- d) Determinação judicial para alterar a aposentadoria do servidor.

10. PROCESSOS

Destacamos abaixo, os procedimentos e rotinas que devem ser seguidos para concessão da aposentadoria/pensão:

10.1 Aposentadoria Voluntária

A presente instrução, visa esclarecer e orientar a concessão de aposentadoria voluntária.

- i. O interessado ou o procurador habilitado faz o requerimento da aposentadoria;
- ii. O processo é recebido pelo IPCF de forma protocolada e é encaminhado para o setor responsável pela concessão, a Diretoria de Benefícios;
- iii. A Diretoria de Benefícios recebe o processo devidamente protocolado, o processo interno é aberto de forma física e *on line*;
- iv. Posteriormente é realizada a conferência documental do processo de concessão;
- v. Caso a conferência identifique inconsistência

documental, será solicitado ao servidor (a) interessado (a) via notificação, a apresentação de novos documentos;

vi. O (a) servidor (a), então, providencia a nova documentação e encaminha ao IPCF;

vii. Caso a conferência seja consistente é requerido a Assessoria Jurídica a elaboração de parecer jurídico, e em seguida é remetido a Diretoria de Benefícios para deferimento, pedido de diligências ou indeferimento do benefício requerido;

viii. Caso o benefício seja indeferido é dado ciência ao interessado, em seguida a digitalização e arquivamento do processo;

ix. Em caso de indeferimento o (a) segurado (a) poderá recorrer da decisão;

x. Caso o benefício seja deferido é encaminhado ofício para Prefeitura Municipal de Campo Formoso-BA, solicitando o desligamento do (a) Servidor (a) do Serviço Público. Após sua publicação no Diário Oficial do Município, é elaborada e publicada a portaria de concessão no Diário Oficial do IPCF;

xi. Após a publicação é enviado ao Controle Interno do IPCF para análise da documentação;

xii. o processo é digitalizado e remetido ao TCM/BA para devida homologação.

10.2 Pensão por Morte

A presente instrução, visa esclarecer e orientar a concessão da pensão por morte.

i. O dependente ou o procurador habilitado faz o requerimento da pensão;

ii. O processo é recebido pelo IPCF de forma protocolada e é encaminhado para o setor responsável pela concessão, a Diretoria de Benefícios;

iii. A Diretoria de Benefícios recebe o processo devidamente protocolado, o processo interno é aberto de forma física e *on line*;

iv. Posteriormente é realizada a conferência documental do processo de concessão;

v. Caso a conferência identifique inconsistência documental, é solicitado ao dependente interessado via notificação, a apresentação de novos documentos;

vi. O dependente então providencia a nova documentação e

encaminha ao IPCF;

vii. Caso a conferência seja consistente é requerido a Assessoria Jurídica a elaboração de parecer jurídico, e em seguida é remetido a Diretoria de Benefícios para decisão deferindo ou indeferindo o benefício requerido;

viii. Caso o benefício seja indeferido é dado ciência ao interessado (a), bem como, o processo é digitalizado e arquivado;

ix. Em caso de indeferimento o (a) Requerente (a) poderá recorrer da decisão;

x. Caso o benefício seja deferido será encaminhado ofício para Prefeitura Municipal de Campo Formoso-BA solicitando o desligamento do Servidor do Serviço Público. Após sua publicação no Diário Oficial do Município, é elaborada e publicada a portaria de concessão no Diário Oficial do IPCF;

xi. Após a publicação é enviado ao Controle Interno do IPCF para análise da documentação;

xii. o processo é digitalizado e remetido ao TCM/BA para devida homologação.

10.3 Aposentadoria Compulsória

A presente instrução, visa esclarecer e orientar a concessão de aposentadoria compulsória.

i. O RH do Ente realiza a abertura do processo de aposentadoria;

ii. O processo é recebido pelo IPCF de forma protocolada e é encaminhado para o setor responsável pela concessão;

iii. A Diretoria de Benefícios recebe o processo devidamente protocolado, o processo interno é aberto de forma física e *on line*;

iv. Posteriormente é realizada a conferência documental do processo de concessão;

v. Caso a conferência identifique inconsistência documental, é feito pedido via ofício ao Ente Federativo para busca e devolução ao RPPS;

vi. Caso a conferência seja consistente é requerido a Assessoria Jurídica a elaboração de parecer jurídico, e em seguida é remetido a Diretoria de Benefícios para decisão: deferimento, pedido de diligências ou indeferimento do benefício

requerido;

vii. Caso o benefício seja indeferido é dado ciência ao interessado e a Administração, bem como o processo é digitalizado e arquivado;

viii. Em caso de indeferimento o segurado poderá recorrer da decisão;

ix. Após a publicação é enviado ao Controle Interno do IPCF para análise da documentação;

x. o processo é digitalizado e remetido ao TCM/BA para devida homologação.

10.4 Aposentadoria por Incapacidade Permanente

A presente instrução, visa esclarecer e orientar a concessão de aposentadoria por incapacidade permanente:

i. O interessado ou o procurador habilitado faz o requerimento da aposentadoria;

ii. O processo é recebido pelo IPCF de forma protocolada e é encaminhado para o setor responsável pela concessão, a Diretoria de Previdência e Atendimento;

iii. A Diretoria de Previdência e Atendimento recebe o processo devidamente protocolado, o processo interno é aberto de forma física e *on line*;

iv. Posteriormente é realizada a conferência documental do processo de concessão e o agendamento para submissão da junta médica oficial;

v. Caso a conferência identifique inconsistência, solicita-se ao servidor (a) interessado (a) via notificação a apresentação de novos documentos;

vi. O servidor então providencia a nova documentação e encaminha ao IPCF;

vii. Caso a conferência seja consistente é requerido a Assessoria Jurídica a elaboração de parecer jurídico, e em seguida é remetido a Diretoria de Benefícios para decisão: deferimento, pedido de diligências ou indeferimento do benefício requerido;

viii. Caso o benefício seja indeferido é dado ciência ao interessado, seguida da digitalização e arquivamento do processo;

ix. Em caso de indeferimento o segurado poderá recorrer da decisão;

x. Caso o benefício seja deferido é encaminhado ofício para Prefeitura Municipal de Campo Formoso-BA, solicitando o desligamento do Servidor do Serviço Público. Após sua publicação no Diário Oficial do Município, é elaborada e publicada a portaria de concessão no Diário Oficial do IPCF;

xi. Após a publicação do processo, este é enviado ao Controle Interno do IPCF para análise da documentação;

xii. Por fim, o processo é digitalizado e remetido ao TCM/BA.

10.5 Aposentadoria Especial

A presente instrução, visa esclarecer e orientar a concessão de aposentadoria especial.

i. O(a) servidor(a) ou o(a) procurador(a) habilitado(a) faz o requerimento da aposentadoria;

ii. O processo é recebido pelo IPCF de forma protocolada e é encaminhado para o setor responsável pela concessão, a Diretoria de Previdência e Atendimento;

iii. A Diretoria recebe o processo devidamente protocolado. O processo interno é aberto de forma física e *on line*;

iv. Posteriormente é realizada a conferência documental do processo de concessão; caso a conferência identifique inconsistência documental, é solicitado ao interessado (a), via notificação a apresentação de novos documentos;

v. Os (as) interessados (as) então providenciam a nova documentação e encaminham ao IPCF;

vi. Caso a conferência seja consistente é requerido a Assessoria Jurídica, elaboração de parecer jurídico, e em seguida remetido a Diretoria de Benefícios para decisão deferindo ou indeferindo o benefício requerido;

vii. Caso o benefício seja indeferido é dada ciência ao interessado, sendo o processo digitalizado e arquivado;

viii. Em caso de indeferimento o segurado poderá recorrer da decisão;

ix. Caso o benefício seja deferido é encaminhado ofício para Prefeitura Municipal de Campo Formoso-BA solicitando o desligamento do Servidor do Serviço

Público;

x. Após sua publicação no Diário Oficial do Município é elaborada e publicada a portaria de concessão no Diário Oficial do IPCF, após a publicação é enviado ao Controle Interno do IPCF para análise da documentação;

xi. o processo é digitalizado e remetido ao TCM/BA para devida homologação.

10.6 Revisão de Aposentadoria ou Pensão

A presente instrução, visa esclarecer e orientar sobre o pedido de revisão de aposentadoria ou pensão.

i. O dependente, servidor ou o procurador habilitado faz o requerimento da revisão processual de benefícios concedidos;

ii. O processo é recebido pelo IPCF de forma protocolada e é encaminhado para o setor responsável pela concessão, a Diretoria de Previdência e Atendimento;

iii. A Diretoria de Previdência e Atendimento recebe o processo devidamente protocolado. O processo interno é aberto de forma física e *on line*;

iv. Posteriormente é realizada a conferência documental do processo de revisão;

v. Caso a conferência identifique inconsistência, é solicitado ao dependente ou servidor (a) interessado (a) via notificação a apresentação de novos documentos;

vi. O (a) servidor (a) ou o (a) dependente então providenciam a nova documentação e encaminham ao IPCF;

vii. Caso a conferência seja consistente é requerido a Assessoria Jurídica a elaboração de parecer jurídico, e em seguida é remetido a Diretoria de Benefícios para decisão deferindo, determinando diligências ou indeferindo o benefício requerido;

viii. Caso o benefício seja indeferido é dado ciência ao interessado, o processo é digitalizado e arquivado;

ix. Em caso de indeferimento o (a) segurado (a) poderá recorrer da decisão;

x. Após a publicação é enviado ao Controle Interno do IPCF para análise da documentação;

xi. o processo é digitalizado e remetido ao TCM/BA para devida homologação.

11. CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE OS PROCESSOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

O processo de concessão de benefícios deve ser formal. Assim, todos os atos devem ser registrados no processo, cada setor deverá fazer a remessa via sistema.

O setor que receber o processo deve receber no sistema, inserir a súmula de seu despacho e remeter para o próximo setor competente.

Toda solicitação feita pelo (a) servidor (a) interessado (a) deve ser feita através de requerimento anexado ao processo.

A conclusão do processo deverá ficar disponível para acesso das partes interessadas, sendo que quando o servidor buscar informações deve-se pegar a ciência do mesmo no próprio processo, quando for o caso.

Mesmo quando o requerimento acima se trate de cópia de parte ou integralidade do processo, ao retirar deve o servidor/beneficiário assinar a retirada com a respectiva data do ato.

Caso ocorra indeferimento do pedido, deve-se dar ciência ao requerente e dar prazo para que ele possa complementar a documentação ou entrar com recurso administrativo quanto à decisão.

Quando ao requerimento e ciência acima se der por outra pessoa, deve-se deixar anexado ao processo a procuração/autorização devidamente assinada pelo(a) servidor(a).

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ressaltamos que os procedimentos acima são passíveis de alterações e adequações conforme as necessidades do Instituto.

Deverão ser utilizados como “roteiros” de trabalho e não exclusivamente como único meio de pesquisa, devendo todos os servidores envolvidos observar



demais legislações e regras a serem aplicadas ao caso, sobretudo, as normativas específicas do Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia.

Campo Formoso, 31 de agosto de 2026

Jaciara Nascimento Ferreira da Silva

Presidente do Instituto de Previdência de Campo Formoso