

**Normas e Procedimentos para a Concessão,
Revisão, Implantação e Manutenção dos
Benefícios de Aposentadoria e Pensão.**

MANUAL DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

**FUNDO MUNICIPAL DE
APOSENTADORIA E
PENSÃO - FUMAP**

SUMÁRIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CB Nº 001/2023.....	2
TÍTULO I.....	3
DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA.....	3
TÍTULO II.....	3
DOS CONCEITOS.....	3
TÍTULO III.....	4
DA FUNDAMENTAÇÃO	4
TÍTULO IV	5
DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA.....	5
CAPÍTULO I	5
DA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA.....	5
CAPÍTULO II	8
DA APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE.....	8
CAPÍTULO III	9
DA APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	9
TÍTULO V	9
DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE.....	9
TÍTULO VI	11
DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA REVISÃO DOS BENEFÍCIOS DE APOSENTADORIA E PENSÃO POR MORTE	11
TÍTULO VII	14
DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS BENEFÍCIOS NA FOLHA DE PAGAMENTO.....	14
TÍTULO VIII	15
DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE	15
TÍTULO IX	15
DISPOSIÇÕES FINAIS	15
ANEXO I.....	17
CHECK-LIST DE DOCUMENTOS DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO E REVISÃO DE BENEFÍCIOS PERMANENTES	17
ANEXO II.....	21

FLUXOGRAMAS DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE CONCESSÃO E REVISÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES.21

INSTRUÇÃO NORMATIVA CB Nº 001/2023

ANDRÉA CRISTINA MOURÃO ESTEVES DOS SANTOS, PRESIDENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSÃO DE FERNÃO, no uso de suas atribuições legais;

Considerando a necessidade da elaboração de Manuais de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle;

RESOLVE:

Estabelecer normas e procedimentos para a concessão, revisão, implantação e manutenção dos benefícios previdenciários de Aposentadoria e Pensão por morte no âmbito do Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensão de Fernão – FUMAP, nos seguintes termos:

TÍTULO I

DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

Art. 1º. Ficam estabelecidas através desta Instrução Normativa, as rotinas internas e procedimentos de controle a serem observadas pelas diversas partes envolvidas da Prefeitura Municipal de Fernão e do FUMAP, para a concessão, revisão, implantação e manutenção dos benefícios de Aposentadoria e Pensão por morte.

Parágrafo único: Esta Instrução Normativa abrange os seguintes agentes públicos e setores da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Fernão e do Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensão de Fernão – FUMAP:

- I – Secretaria Gabinete Prefeito Municipal;
- II – Setor de Pessoal Prefeitura Municipal;
- III – Secretaria FUMAP;
- IV – Assessoria Jurídica do FUMAP;
- V – Conselho Deliberativo;
- VI – Setor de Pessoal FUMAP

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 2º. Para os fins desta normativa considera-se:

- I – Aposentadoria voluntária: benefício previdenciário concedido ao segurado que cumprir os requisitos de idade e/ou tempo de contribuição definidos nas regras constitucionais permanentes ou transitórias;
- II – Aposentadoria por invalidez/Aposentadoria por incapacidade permanente: benefício previdenciário concedido ao segurado que for considerado incapaz para o desempenho das atribuições do respectivo cargo efetivo, bem como para a readaptação;
- III – Aposentadoria compulsória: benefício previdenciário concedido ao segurado que completar 75 (setenta e cinco) anos de idade e que não tenha requerido ou cumprido os requisitos da aposentadoria voluntária;
- IV – Pensão por morte: benefício concedido aos dependentes do segurado falecido;



V – Proventos: retribuição pecuniária paga ao exercente de cargo público quando passa da atividade para a inatividade;

VI – Pedido "ex officio": ato realizado por imperativo legal ou impositivo em razão do cargo ou função;

VII – Perícia médica: Avaliação realizada por médico perito;

VIII – Readaptação: reaproveitamento do servidor em outras atribuições ou responsabilidades funcionais compatíveis com a sua condição de saúde;

IX – Erro substancial: vício apresentado no processo administrativo que invalida o ato jurídico;

X – SisCAA (Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria/Pensão): é um sistema informatizado para que os jurisdicionados transmitam, via internet, a prestação de contas ao TCE/SP;

XI – Acórdão: Documento que contém a decisão proferida pelos membros colegiados de um tribunal (no caso, pelo Tribunal de Contas), após o julgamento de um processo;

XII – Revisão: Processo de reanálise de aposentadoria ou pensão já concedida, que implique em alteração do fundamento legal da concessão inicial ou da fixação de proventos.

TÍTULO III

DA FUNDAMENTAÇÃO

Art. 3º. A concessão e revisão de benefícios previdenciários de caráter permanente possuem como fundamento legal:

§ 1º. Regras Constitucionais:

- I** – Constituição Federal (Art. 40);
- II** – Emenda Constitucional nº 41/2003;
- III** – Emenda Constitucional nº 47/2005;
- IV** – Emenda Constitucional nº 20/1998;
- V** – Emenda Constitucional nº 70/2012;
- VI** – Emenda Constitucional n.º 103/2019, e

§ 2º. Leis Municipais:

- I** – Lei nº 005/1997 (Lei de criação da unidade orçamentária FUMAP) e atualizações;
- II** – Lei Complementar nº 002/1998 (Estatuto do Servidor Público);
- III** – Lei nº 1/1997 (Lei Orgânica);

IV – Lei Complementar nº 32/2021 (Regime de Previdência Complementar);

V – Lei Complementar nº 30/2020 (Plano de Custeio EC 103/2019)

§ 3º. Outras Normas e Regulamentos Aplicáveis:

I – Decreto nº 3.048/1999: Regulamento do RGPS aplicável ao RPPS;

II – Orientações Normativas da SPREV;

III – Portaria do Ministério do Trabalho e Previdência nº 1.467/2022

IV - Lei Complementar nº 709/1993: Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

TÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA

CAPÍTULO I

DA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

Art. 4º. O processo administrativo para concessão do benefício de aposentadoria voluntária terá início com o protocolo do requerimento pelo servidor interessado junto a Secretaria do Gabinete do Prefeito Municipal.

§ 1º. No ato do protocolo o segurado deve apresentar junto com o seu requerimento:

I - Documentos pessoais (Documento de Identidade e CPF) originais e fotocópias;

II – Certidões de tempo de contribuição do INSS e de outros RPPS, originais, caso ainda não tenha sido averbado o seu tempo de contribuição junto ao FUMAP.

§ 2º. De posse do requerimento do segurado, a Secretaria do Gabinete do Prefeito Municipal encaminhará o pedido do segurado para o Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal.

§ 3º. Nos casos em que haja determinação judicial para a aposentadoria, o recebimento da decisão proferida pelo poder judiciário substitui o protocolo do **requerimento pelo segurado**, cabendo à Presidente do Conselho Administrativo do FUMAP solicitar ao servidor os documentos necessários para a abertura do processo administrativo.

Art. 5º. Uma vez encaminhado o pedido do segurado ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal, este deverá providenciar a juntada dos seguintes documentos:

I - Certidão de contagem de tempo de serviço e de contribuição, devendo constar também o tempo de contribuição averbado, quando houver;

II – Declaração sobre a composição da remuneração do cargo efetivo do servidor, acompanhado de Cópia do contracheque e/ou ficha financeira referente a última remuneração e da legislação a que se refere a composição dos vencimentos do segurado;

III – Juntada do histórico funcional atualizado com as designações e dispensas, inclusive com o período de início e término no exercício de cargo e/ou função de confiança, bem como o último enquadramento do servidor;

IV – Certidão, ou ato de nomeação, ou admissão do servidor, indicando o regime jurídico inicial;

V – Declaração assinada pelo órgão responsável e pelo segurado, de que o servidor não responde a processo disciplinar;

VI - Declaração de não-acumulação remunerada ilegal de cargo público, assinada pelo servidor.

§1º. Após tomadas as providências dispostas no caput, os documentos serão encaminhados para protocolo junto a Secretaria do FUMAP.

Art. 6º. Recebidos os documentos do segurado pela Secretaria do FUMAP, a Presidente do Conselho Administrativo procederá a abertura do processo administrativo de aposentadoria, o qual deverá ser identificado na capa com os seguintes itens:

I – Número e ano: atribuídos de acordo com a ordem cronológica do registro de processos;

II – Data: atribuída de acordo com a data de protocolo do requerimento do segurado;

III – Nome do interessado: requerente do benefício;

IV – Assunto: identificação do tipo de benefício.

Art. 7º Após a abertura do processo administrativo pela Presidente do Conselho Administrativo, esta efetuará a análise prévia dos documentos.

§ 1º. Sendo verificada a necessidade de complementação de documentação, será procedida a confecção de carta de exigência a ser cumprida pelo requerente ou pelo Departamento de Recursos Humanos de acordo com as especificidades do caso.

§ 2º. Quando verificado que toda documentação exigida foi apresentada, a Presidente do Conselho Administrativo procederá com a juntada de demais documentos de sua responsabilidade, a saber:

I - relação das contribuições previdenciárias do servidor e patronal;

II – contagem de tempo de contribuição;

III - memória de cálculo dos proventos de aposentadoria.

§ 3º. Realizada toda a instrução do processo de concessão de aposentadoria pela Presidente do Conselho Administrativo, este será encaminhado à consultoria jurídica para emissão de parecer.

Art. 8º. Com o recebimento do processo de concessão de aposentadoria pela consultoria jurídica, esta procederá com a emissão de parecer jurídico, contendo a descrição quanto ao cumprimento de todos os requisitos para a concessão do benefício, bem como, a regra de aposentadoria a qual o segurado foi enquadrado e a composição de seus proventos.

§ 1º. Caso o parecer jurídico seja desfavorável à concessão do benefício, sendo verificada a possibilidade de saneamento das inconsistências apuradas, o segurado será comunicado para providenciar as exigências solicitadas, remetendo posteriormente a nova apreciação da consultoria jurídica após cumpridas.

§ 2º. Caso o parecer jurídico seja desfavorável à concessão do benefício, sem a possibilidade de saneamento dos motivos que ensejaram o indeferimento, o processo retornará para a Presidente do Conselho Administrativo, para que esta emita comunicado de decisão ao segurado.

Art. 9º. Com a juntada do parecer jurídico, o processo administrativo será remetido ao Conselho de Administração para homologação e envio de Ofício ao Gabinete do Prefeito, solicitando a expedição da Portaria de concessão de Aposentadoria.

Parágrafo Único: Caso a decisão do Conselho de Administração seja desfavorável à concessão/revisão do benefício, esta deverá ser fundamentada, indicando as inconsistências e as providências necessárias a serem adotadas, remetendo-se novamente o processo para a Presidente do Conselho Administrativo.

Art. 10. Expedida a Portaria de concessão de aposentadoria pelo Prefeito Municipal, esta será publicada no site oficial do Município.

§ 1º. O ato administrativo de concessão do benefício de aposentadoria (Portaria), deve conter:

- I – Título: contendo o número e ano da Portaria;
- II – Preâmbulo: contendo o resumo da disposição do ato administrativo;
- III – Base legal: devem ser descritas todas as regras constitucionais e outros dispositivos legais que respaldam a concessão do benefício ao servidor;
- IV – Tipo de benefício, destacado em negrito;
- V – Dados do beneficiário: Nome, nacionalidade, estado civil, número dos documentos pessoais, dados funcionais, órgão de lotação, PIS/PASEP etc.;
- VI – Número do processo administrativo do benefício;
- VII – Data de início do benefício;
- VIII – Local e data da assinatura da Portaria;
- IX – Assinatura do Prefeito Municipal.



Art. 11. Após a publicação da Portaria de concessão, o benefício será cadastrado na folha de pagamento do FUMAP e encaminhado ao Tribunal de Contas de São Paulo, via sistema SisCAA.

§ 1º. A responsabilidade do cadastramento do benefício na folha de pagamento do benefício no FUMAP, bem como o envio do processo de concessão ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo será do servidor designado pela presidente do FUMAP.

§ 2º. O prazo para encaminhamento do processo ao TCE será até o último dia útil do mês subsequente ao da publicação do ato concessório.

§ 3º. Concedido o benefício, serão entregues ao interessado, cópias da Portaria e da publicação da mesma, da Concessão de Benefício e do termo Ciência e Notificação.

Art. 12. A análise e conclusão do processo administrativo de concessão do benefício, deve ser realizada em até 60 (sessenta) dias, contados a partir da data do protocolo do requerimento pelo segurado ou pedido "ex officio"

Parágrafo único: Na hipótese de falta de documentos ou certidões ou quando a complexidade da questão envolvida não permitir o atendimento do prazo previsto neste artigo, a consultoria jurídica informará por escrito ao interessado das providências até então tomadas, e suspenderá a tramitação do processo administrativo, até o implemento das medidas necessárias à concessão da aposentadoria.

CAPÍTULO II

DA APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE

Art. 13. O benefício de aposentadoria por incapacidade permanente poderá ser requerido diretamente pelo segurado ou por indicação da perícia médica oficial do Município de Fernão, quando verificada a incapacidade laboral permanente do servidor.

Art. 14. O segurado que requerer o benefício de aposentadoria por incapacidade permanente deverá apresentar, além dos documentos constantes no Art. 4º, § 1º, o atestado médico que indique a sua incapacidade laborativa permanente.

Art. 15. De posse do requerimento do segurado ou do laudo médico pericial que indique a incapacidade laboral permanente e sem a possibilidade de readaptação, o Departamento de Pessoal procederá com a juntada de documentações e procedimentos, nos mesmos termos do Art. 5º.

Art. 16. Enviada toda a documentação pelo Departamento de Pessoal para a Secretaria do FUMAP, esta procederá com a abertura do procedimento administrativo e envio do processo para a Presidente do Conselho Administrativo.

Art. 17. Recebido o processo administrativo pela Presidente do Conselho Administrativo, esta procederá da forma disposta do artigo 7º e posteriormente convocar o segurado para

realização de avaliação pericial e emissão do laudo médico oficial conclusivo de concessão do benefício.

§ 1º. A perícia médica poderá indicar a concessão de aposentadoria por incapacidade permanente, o retorno ao trabalho ou a necessidade de readaptação.

§ 2º. Se a conclusão da junta médica for pelo retorno ao trabalho ou a necessidade de readaptação, o processo administrativo será arquivado, com encaminhamento de cópia ao departamento de pessoal, para que sejam tomadas as providências pertinentes.

Art. 18. Se concluído pela perícia médica oficial do FUMAP que o segurado possui os requisitos para a concessão do benefício de aposentadoria por invalidez, deverão ser executados os procedimentos estabelecidos nos Arts. 7º à 12 desta normativa.

CAPÍTULO III

DA APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

Art. 19. O segurado será automaticamente aposentado ao completar 75 (setenta e cinco) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, apurados em dias, até o dia imediatamente anterior ao implemento da idade-limite, nos termos da lei.

Art. 20. O processo administrativo para a concessão de aposentadoria compulsória será iniciado com a comunicação oficial do departamento de pessoal de que o segurado cumpre os requisitos para a concessão deste benefício.

Art. 21. Aplica-se a aposentadoria compulsória, no que couber, os demais procedimentos previstos para a concessão de aposentadoria voluntária.

TÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE

Art. 22. O processo administrativo para concessão do benefício de pensão por morte terá início com o protocolo do requerimento pelo beneficiário (ou seu representante legal) junto a Secretaria do FUMAP, no qual deve constar o nome do segurado falecido e a data de seu falecimento.

§ 1º. No ato do protocolo o interessado deve apresentar junto com o seu requerimento:

- I – Original e Cópia de seus documentos pessoais (RG e CPF) e Comprovante de endereço do beneficiário e de seu representante legal (se for o caso);
- II – Cópia autenticada em cartório da certidão de óbito do segurado falecido;
- III – Documento comprobatório da condição de dependente do segurado, sendo:

a) Para Cônjuge ou Companheiro(a): Certidão de casamento atualizada com anotação do óbito ou união estável comprovada por meio de decisão judicial;

b) Para filho (ou equiparado) menor ou inválido: Certidão de nascimento e/ou cédula de identidade e decisão judicial, se for o caso;

c) Para os pais, irmãos e companheiro(a) que não tenham união estável comprovada por meio de decisão judicial: Comprovação da dependência econômica, por via judicial, ou de acordo com os documentos exigidos pelo Regime Geral de Previdência Social - Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999; sendo demonstrado o rol de documentos no artigo 22, §3º deste mesmo decreto);

IV - Laudo médico original, quando se tratar de beneficiário inválido;

V - Cópia do termo de tutela, de guarda ou de curatela, se for o caso.

§ 2º. De posse do requerimento do interessado, cabe a Secretaria do FUMAP atuar o processo administrativo e encaminha-lo para a Presidente do Conselho Administrativo.

Art. 23. Recebido o processo pela Presidente do Conselho Administrativo, serão tomadas as seguintes providências:

I – caso o instituidor do benefício se trate de servidor ativo, solicitar junto ao departamento de pessoal, informações sobre a existência de registro prévio do requerente como dependente do instituidor;

II – caso o requerente não possua registro como dependente do instituidor, verificar se a documentação apresentada atende as exigências para a inscrição do beneficiário;

III - nos casos de dependente inválido, solicitar a avaliação da perícia médica oficial.

§ 1º. Se constatado que o requerente não cumpre os requisitos iniciais, o requerimento será indeferido, sendo encaminhada resposta oficial ao interessado no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

§ 2º. Verificado o enquadramento do interessado como dependente para a concessão do benefício, dar-se-á continuidade ao processo administrativo.

§ 3º. Nos casos em que haja determinação judicial para a concessão da pensão, o recebimento da decisão proferida pelo poder judiciário substitui o protocolo do requerimento, cabendo ao Departamento de Benefícios solicitar ao beneficiário os documentos necessários para a abertura do processo administrativo.

Art. 24. Com a abertura do processo administrativo de pensão por morte, está seguirá as mesmas diretrizes estabelecidas no Art. 5º desta IN.

Art. 25. Aplica-se a concessão de pensão por morte, no que couber, os demais procedimentos previstos nos artigos 6º a 12, acrescidos os seguintes documentos:

I – Planilha de cálculo de benefício contendo o rateio da pensão, se houver;

II – Cópia do contracheque ou ficha financeira da última remuneração do segurado falecido;

III – Na hipótese de o servidor falecer em atividade: juntar a certidão de tempo de contribuição até a data do óbito, com a respectiva qualificação funcional e lotação;

IV – Na hipótese de o servidor haver falecido na inatividade: juntar cópia do Acórdão/TCE, se estiver em tramitação, indicar o número do protocolo ou na falta dos documentos acima mencionados encaminhar o ato de concessão com a sua respectiva publicação;

V – Declaração do(s) beneficiário(s) de não-acúmulo ilegal de pensões;

VI – Declaração de não emancipação do(s) dependente(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos.

Art. 26. O ato administrativo de concessão do benefício de pensão (Portaria), deverá conter:

I – Título: contendo o número e ano da Portaria;

II – Preâmbulo: contendo o resumo da disposição do ato administrativo;

III – Base legal: devem ser descritas todas regras constitucionais e outros dispositivos legais que respaldam a concessão do benefício;

IV – Tipo de benefício, destacado em negrito;

V – Dados do(s) beneficiário(s): Nome, nacionalidade, estado civil, número dos documentos pessoais, tipo de dependente, percentual do rateio da pensão (se for o caso);

VI – Dados do servidor falecido: Nome, nacionalidade, estado civil, número dos documentos pessoais, dados funcionais, órgão de lotação, número do acórdão (se for o caso) etc.;

VII – Número do processo administrativo do benefício;

VIII – Data de início do benefício;

IX – Local e data da assinatura da Portaria;

X – Assinatura da presidente do FUMAP.

TÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA REVISÃO DOS BENEFÍCIOS DE APOSENTADORIA E PENSÃO POR MORTE

Art. 27. Os benefícios previdenciários de Aposentadoria e Pensão serão passíveis de procedimento de revisão, nas seguintes hipóteses:

I – A pedido do beneficiário: observado o prazo de prescrição de 10 (dez) anos a contar da data de concessão do benefício;

II – De ofício: observado o prazo de 10 (dez) anos, contados da data em que foram praticados os atos pelo FUMAP, salvo comprovada má-fé;

III – Por determinação judicial ou do Tribunal de Contas.

§ 1º. Não é considerada como revisão os procedimentos de alteração no processo de concessão inicial do benefício quando este ainda não apresentar o Acórdão proferido pelo TCE/SP.

§ 2º. Observado o disposto no § 1º deste artigo, se a aposentadoria ou pensão ainda estiver pendente de aprovação e registro, nos casos em que haja a necessidade de realizar qualquer correção no processo de concessão, o Instituto providenciará o aditamento ao benefício e informará ao Tribunal o devido apostilamento.

Art. 28. O processo administrativo de revisão de benefícios permanentes terá início com o protocolo do requerimento, pedido de ofício ou ex-ofício junto a Secretaria do FUMAP que procederá sua autuação e envio para a Presidente do Conselho Administrativo.

§ 1º. De posse do processo administrativo, cabe à Presidente do Conselho Administrativo realizar a verificação quanto ao cumprimento dos requisitos legais para a realização da revisão.

§ 2º. Se constatado que o pedido de revisão não possui fundamento legal ou foi protocolado fora do prazo estabelecido no Art. 27, o requerimento será indeferido, sendo encaminhada resposta oficial ao segurado no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

§ 3º. Nos casos em que haja determinação judicial ou do Tribunal de Contas, o recebimento da decisão proferida substitui o protocolo do requerimento pelo segurado, cabendo ao Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal providenciar os documentos necessários para a abertura do processo administrativo.

Art. 29. Com o deferimento do requerimento do segurado ou recebimento da decisão judicial ou do TCE, compete à Presidente do Conselho Administrativo a abertura do processo administrativo de revisão, o qual deverá ser identificado na capa com os seguintes itens:

I – Número e ano: atribuídos de acordo com a ordem cronológica do registro de processos da Gerência de Benefícios;

II – Data: atribuída de acordo com a data de protocolo do requerimento ou determinação;

III – Nome do interessado: beneficiário no processo de revisão;

IV – Assunto: termo “Revisão” seguido da identificação do tipo de benefício.

Parágrafo único: O processo administrativo de revisão de benefício deve ser apenso ao processo de concessão que o originou.

Art. 30. Após a abertura do processo administrativo, a Presidente do Conselho Administrativo juntará os documentos a seguir elencados:

a) Cópia do acórdão proferido pelo TCE;

b) Cópia do processo de concessão do ato de aposentadoria ou pensão, contendo:

- c) Certidão de Vida Funcional;
- d) Certidão para fins de aposentadoria ou pensão;
- e) Laudo médico (no caso de concessão por invalidez);
- f) Holerite da última remuneração do servidor em atividade;
- g) Planilha de Cálculo de Proventos;
- h) Ato ou Portaria de concessão do benefício;
- i) Publicação do Ato ou Portaria de concessão;
- j) Termo de Posse ou Ato de Admissão;
- k) Ficha Financeira demonstrando o valor implantado na revisão;
- l) Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);
- m) Cópia do ato retificatório;
- n) Cópia da publicação do ato retificatório;
- o) Planilha de proventos retificada;
- p) Outros documentos que fundamentem o procedimento.

Art. 31. Com a juntada dos documentos elencados no artigo anterior, a consultoria jurídica procederá a análise dos autos, emitindo Parecer Técnico que contenha a descrição quanto ao cumprimento de todos os requisitos para a revisão do benefício, bem como a composição dos proventos no caso de sua alteração.

Art. 32. Após a análise pela Consultoria Jurídica do FUMAP e com a emissão de parecer favorável à revisão, o processo será remetido Conselho de Administração para homologação e após a presidente do FUMAP para a elaboração do ato administrativo.

Art. 33. O ato administrativo retificatório da concessão do benefício de aposentadoria ou pensão, deve conter:

- I – Título: contendo o número e ano da Portaria;
- II – Preâmbulo: contendo o resumo da disposição do ato administrativo;
- III – Base legal: devem ser descritas todas as regras constitucionais e outros dispositivos legais que respaldam a revisão do benefício;
- IV – Tipo de benefício revisado, destacado em negrito;
- V – Dados do beneficiário: Nome, nacionalidade, estado civil, número dos documentos pessoais, dados funcionais, órgão de lotação, PIS/PASEP etc.;
- VI – Número do processo administrativo do benefício;
- VII – Data-base da retificação;
- VIII – Local e data da assinatura da Portaria;
- IX – Assinatura da Diretora Presidente.

Art. 34. Aplica-se a revisão de benefícios, no que couber, o mesmo trâmite dos processos de concessão inicial de aposentadoria ou pensão.

TÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA IMPLANTAÇÃO E
MANUTENÇÃO DOS BENEFÍCIOS NA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 35. É de responsabilidade de Servidor designado pela Presidente do FUMAP a gestão da folha de pagamento de benefícios previdenciários, ou seja, sua implantação, manutenção e controle.

Art. 36. Compete ao Servidor designado pela Presidente do FUMAP o pagamento mensal dos benefícios após o fechamento da folha.

Art. 37. Para a inclusão na folha de pagamento será utilizado os seguintes dados dos beneficiários, que obrigatoriamente deverão ser inseridos no sistema informatizado de pessoal:

- I – Nome Completo, conforme consta no ato concessório;
- II – Números do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e Registro Geral (RG);
- III – Data e Cidade de Nascimento;
- IV – Endereço;
- V – Sexo e Estado Civil;
- VI – Nome do Cônjuge (se for o caso);
- VII – Nome da Mãe;
- VIII – Nome do Pai (se houver);
- IX – Grau de escolaridade;
- X – Número do PIS/PASEP;
- XI – Número do telefone celular;
- XII – E-mail;
- XIII – Valor do benefício concedido;
- IX – Data de início do benefício;
- X – Data de cessação do benefício (no caso de pensão concedida a menor);
- XI – Dados bancários (banco, agência, tipo de conta, número da conta).

§1º. Caso o servidor responsável pela folha de pagamento constate a necessidade de quaisquer outros dados dos beneficiários, estes deverão ser demandados para a Presidente do Conselho Administrativo para providências.

§2º. Em virtude do caráter personalíssimo dos benefícios previdenciários, o cadastro na folha de pagamento será sempre do titular do benefício, independentemente de

representação por tutela, guarda, curatela ou pelos pais, no caso de beneficiário menor de idade.

§ 3º. O disposto no caput deste artigo se aplica também ao pagamento do benefício, que só poderá ser realizado em conta bancária de titularidade do beneficiário.

Art. 38. A elaboração da folha de pagamento dos benefícios de aposentadorias e pensões devem ser concluídas até o último dia útil de cada mês e o seu pagamento até o quinto dia útil do mês.

TÍTULO VIII

DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Art. 39. Compete à Presidente do Conselho Administrativo ou servidor do FUMAP designado para tanto, os seguintes procedimentos de controle na concessão e manutenção dos benefícios:

- I – Verificar durante o processo de concessão dos benefícios se há acúmulo ilegal de cargos públicos e aposentadoria ou de pensão;
- II – Realizar o recadastramento anual (Prova de Vida) dos Aposentados e Pensionistas;
- III – Apurar os nomes dos beneficiários que não compareceram ao recadastramento anual e efetivar a suspensão do pagamento até a regularização do referido recadastramento.
- IV – Realizar reavaliação periódica dos benefícios de aposentadoria por incapacidade permanente para os beneficiários de pensão inválidos ou incapazes, nos termos da lei.

Art. 40. Compete ao servidor do FUMAP designado, os seguintes procedimentos de controle na gestão da folha de pagamento de benefícios:

- I – Verificar de forma periódica a data de cessação dos benefícios, nos casos de pensão concedida a menor;

TÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. Após o envio dos processos de concessão e revisão de benefícios ao Tribunal de Contas, cabe à Presidente do Conselho Administrativo seu acompanhamento até sua homologação, para posterior formalização de pedido de Compensação Previdenciária.

Art. 42. É de responsabilidade da presidente do FUMAP ou servidor por ele designado, o recepcionamento de correspondências eletrônicas do Tribunal de Contas acerca dos processos de concessão de benefícios em trâmite, devendo realizar o encaminhamento

de notificações e determinações aos setores responsáveis pela elaboração de defesa e esclarecimentos.

Art. 43. Compete à Presidente do Conselho Administrativo, o arquivamento e controle dos processos de benefícios previdenciários concedidos, devendo zelar por sua guarda e conservação em local apropriado e de fácil acesso.


Art. 44. Fazem parte desta Instrução Normativa os seguintes Anexos:

I – Anexo I: Check-list de documentos que compõem os processos de concessão e revisão de benefícios permanentes;

II – Anexo II: Fluxogramas dos processos administrativos de concessão e revisão de benefícios permanentes.

Art. 45. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Fernão/SP, 21 de novembro de 2023.


ANDREA CRISTINA MOURÃO ESTEVES DOS SANTOS
Presidente do FUMAP

Aprovado pelo Conselho Administrativo em: 20/11/2023

ANEXO I

CHECK-LIST DE DOCUMENTOS DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO E REVISÃO DE BENEFÍCIOS PERMANENTES

1. APOSENTADORIA

- **Requerimento do servidor ou pedido “ex officio”;**
- **Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);**
- **Ato concessório, contendo a qualificação civil do servidor (RG e CPF), qualificação funcional, período de tempo de contribuição, fundamentação legal da concessão e assinatura da autoridade competente;**
- **Cópia da publicação do ato concessório, na Imprensa Oficial;**
- **Histórico funcional atualizado com as designações e dispensas, inclusive com o período de início e término no exercício de cargo e/ou função de confiança, bem como o último enquadramento;**
- **Certidão, ou ato de nomeação, ou admissão do servidor, indicando o regime jurídico inicial;**
- **Certidão de contagem de tempo de contribuição emitida pelo órgão ao qual está vinculado o servidor, devendo constar também o tempo de contribuição averbado, quando houver;**
- **Certidão original de tempo de contribuição de outros órgãos previdenciários, inclusive do Regime Geral de Previdência Social (INSS), que comprove o tempo averbado, para fins de aposentadoria;**
- **Planilha de proventos elaborada pela entidade ou órgão concedente;**
- **Cópia do contracheque ou ficha financeira da última remuneração;**
- **Nas concessões de aposentadoria com base no artigo 40, §§ 3º e 17 da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/03, combinado com o art. 1º da Lei 10.887/04, deverão ser anexadas todas as fichas financeiras, desde a competência julho/94 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência, que comprovem as contribuições do servidor aos regimes de previdência a que esteve vinculado;**
- **Declaração do servidor dando ciência quanto a redução dos proventos;**

- **Manifestação jurídica acerca da fundamentação legal e composição dos proventos;**
- **Declaração de não-acumulação remunerada ilegal de cargo público, assinada pelo servidor;**
- **Declaração assinada pelo órgão de que o servidor não responde a processo disciplinar;**
- **No caso de aposentadoria por invalidez, apresentar laudo médico oficial original assinado por junta médica oficial, conforme anexo XLIV, se for o caso;**
- **Decisão judicial, quando for o caso;**
- **Parecer da unidade de controle interno;**
- **Ofício de encaminhamento**

2. PENSÃO POR MORTE

- **Requerimento de habilitação do beneficiário ou de seu representante legal (se menor ou inválido), no qual conste o nome do segurado falecido, respectiva matrícula e data de falecimento;**
- **Cópia autenticada em cartório da certidão de óbito;**
- **Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) e endereço do beneficiário e de seu representante legal;**
- **Documento comprobatório da condição de dependente do segurado:**
 - **Certidão de casamento atualizada com anotação do óbito ou união estável comprovada por meio de decisão judicial, ou; certidão de nascimento e/ou cédula de identidade, ou; decisão judicial, ou; comprovação da dependência econômica, por via judicial, ou de acordo com os documentos exigidos pelos respectivos entes, mediante legislações específicas;**
 - **Laudo médico oficial original, assinado por junta médica oficial, quando se tratar de beneficiário inválido;**
 - **Cópia do termo de tutela, ou de guarda, ou de curatela;**
 - **Ato concessório, emitido por autoridade competente, constando: a identificação do segurado falecido (nome e matrícula), qualificação funcional, fundamentação legal, nome do beneficiário(s) vitalício(s) e/ou temporário(s), com o respectivo percentual do rateio ou do total da pensão e a data de início da concessão;**

- **Cópia da publicação do ato concessório, na Imprensa Oficial;**
- **Planilha de cálculo de benefício contendo o rateio da pensão, se houver;**
- **Cópia do contracheque ou ficha financeira da última remuneração, indicando a legislação a que se refere;**
- **Manifestação jurídica acerca da fundamentação legal e da composição do benefício;**
- **Declaração do beneficiário de não-acúmulo ilegal de pensões;**
- **Na hipótese de o servidor haver falecido na inatividade: informar o número do Acórdão/TCE, se estiver em tramitação neste Tribunal indicar o número do protocolo ou na falta dos documentos acima mencionados encaminhar o ato de concessão expedido pela autoridade competente com a sua respectiva publicação;**
- **Na hipótese de o servidor falecer em atividade: juntar a certidão de tempo de contribuição até a data do óbito, com a respectiva qualificação funcional e lotação;**
- **Declaração de não emancipação do dependente menor de 18 (dezoito) anos;**
- **Parecer da unidade de controle interno;**
- **Ofício de encaminhamento.**

3. REVISÃO

- **Ofício de encaminhamento;**
- **Requerimento ex officio ou pedido do servidor ou do beneficiário;**
- **Cópia do acórdão proferido pelo TCE;**
- **Cópia do processo de concessão do ato de aposentadoria, reforma, reserva remunerada ou pensão;**
- **Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);**
- **Cópia do ato retificatório;**
- **Cópia da publicação do ato retificatório;**

- **Planilha de proventos;**
- **Parecer jurídico acerca da fundamentação legal e da composição do provento;**
- **Parecer do controle interno.**

ANEXO II

**FLUXOGRAMAS DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE CONCESSÃO E
REVISÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES.**