

MANUALIZAÇÕES E MAPEAMENTOS

OLHO D'ÁGUA DAS FLORES

APRESENTAÇÃO

O Município de Olho D'água das Flores reconhece a importância da gestão eficiente e transparente do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) e está empenhado em aprimorar os processos internos relacionados à concessão, revisão de benefícios e acompanhamento das contribuições previdenciárias. Nesse contexto, a manualização dos processos se mostra fundamental para garantir maior padronização, transparência e eficiência no tratamento dos benefícios previdenciários.

A manualização e o mapeamento tem como objetivo principal fornecer diretrizes claras e procedimentos definidos, tanto para os servidores quanto para a sociedade. Esse documento tem o propósito de divulgar de forma acessível e abrangente como o processo é conduzido internamente, destacando as etapas envolvidas, as responsabilidades de cada setor e as medidas adotadas para assegurar a correta concessão dos benefícios previdenciários.

A realização da manualização auxilia diretamente a gestão do RPPS, uma vez que proporciona a uniformização dos procedimentos adotados, minimizando inconsistências e erros. Além disso, a padronização das etapas contribui para a eficiência operacional, agilizando os trâmites e reduzindo o tempo de análise e processamento dos requerimentos.

Ao estabelecer um fluxo de trabalho claro e definido, a manualização permite um controle mais efetivo, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares. Isso resulta em maior segurança jurídica tanto para os servidores requerentes quanto para a administração pública, minimizando o risco de possíveis questionamentos e contestações.

Ademais, a transparência proporcionada pela manualização fortalece a relação entre o Município e os segurados, promovendo a confiança no RPPS e na gestão dos benefícios previdenciários. Ao disponibilizar informações claras sobre o processo de concessão de aposentadorias, os segurados têm acesso às diretrizes e aos critérios adotados, possibilitando um maior entendimento e participação ativa no processo.

Portanto, a expedição do presente documento representa um avanço significativo na busca por uma gestão previdenciária eficiente e transparente. Por meio deste manual, esperamos fornecer as orientações necessárias para que os segurados e a sociedade compreendam e tenham confiança na execução dos processos internos.

ADMINISTRAÇÃO

DIVONE SALES DE ALENCAR DINIZ

Diretora Presidente

ELIS JEANE BEZERRA VICENTE

Diretora Administrativo e Financeira

ELIENNAY DOS SANTOS BEZERRA

Coordenador de Benefícios

ALDAIR DA COSTA CARVALHO

Controlador

CNPJ: 10.574.106/0001-52

Rua São Francisco, 893 – Centro – Olho d'Água das Flores – Alagoas – CEP 57.442-000

Contato: (82) 9 9611-6309 e-mail: previoaf@gmail.com

Site: <https://iprevoaf.al.gov.br>

SUMÁRIO

1. Manualização – Concessão de Aposentadoria	
2. Mapeamento – Concessão de Aposentadoria	
3. Manualização – Concessão de pensão por morte	
4. Mapeamento – Concessão de pensão por morte	
5. Manualização – Revisão de Benefícios	
6. Mapeamento – Revisão de Benefícios	
7. Manualização – Arrecadação de Contribuições Previdenciárias	
8. Mapeamento – Arrecadação de Contribuições Previdenciárias	

1. Manualização – Concessão de Aposentadoria

A concessão de benefícios previdenciários desempenha um papel fundamental em um regime próprio de previdência, garantindo a proteção social e o bem-estar dos servidores públicos.

Esses benefícios representam a materialização dos direitos adquiridos ao longo da carreira do servidor, proporcionando-lhe a segurança financeira necessária para a sua aposentadoria ou em situações de invalidez ou morte.

Além de assegurar o sustento e a dignidade dos beneficiários, a concessão adequada dos benefícios previdenciários é um indicativo de uma gestão previdenciária eficiente e responsável.

Ao cumprir com as obrigações de concessão de benefícios de forma adequada, o Instituto de Previdência Social do Município de Olho D'Água das Flores – IPREV/OAF fortalece sua credibilidade, promove a confiança dos segurados e contribui para a sustentabilidade do sistema, garantindo a continuidade do atendimento aos servidores e de seus dependentes.

Portanto, a concessão de benefícios previdenciários é um pilar essencial em um regime próprio de previdência, proporcionando segurança e proteção aos servidores ao longo de sua vida profissional e na fase da aposentadoria.

1.1. Início do processo – O Coordenador de Benefícios do Instituto de Previdência Social do Município de Olho D'Água das Flores – IPREV/OAF deverá atender o servidor e analisar cuidadosamente a documentação apresentada, verificando o cumprimento dos requisitos legais e administrativos, a fim de realizar uma análise preliminar sobre a legitimidade do pedido. Caso a aposentadoria seja por incapacidade permanente ou compulsória, o processo deverá iniciar na etapa 4 provocado pelo RH da Prefeitura Municipal (ou RH da Câmara Municipal em caso de servidor efetivo da casa legislativa).

1.2. Requerimento – O servidor deverá protocolar requerimento padronizado do Instituto de Previdência Social do Município de Olho D'Água das Flores – IPREV/OAF e anexar os documentos requisitados.

1.3. Solicitação de pasta funcional – O Coordenador de Benefícios deverá solicitar o envio da pasta funcional ao RH da Prefeitura (ou Câmara Municipal, em caso de servidor efetivo da casa legislativa).

1.4. Instrução do processo – Com a documentação em mãos, o Coordenador de Benefícios do Instituto de Previdência Social do Município de Olho D'Água das Flores – IPREV/OAF deverá analisar as informações constantes no processo e emitir juízo de valor, baseado na legislação previdenciária, sobre regra que fundamente a concessão do benefício ao servidor.

1.5. Envio ao jurídico – O Coordenador de Benefícios, finalizado o processo de instrução, deverá remeter todo o processo para análise jurídica para produção do parecer jurídico e minuta portaria de aposentadoria.

1.6. Parecer jurídico – O processo deverá ser analisado e emitido parecer jurídico opinando sobre a legalidade do ato.

1.6.1. Discordância – O jurídico deverá redigir parecer opinando pela ilegalidade do pedido e devolver ao Coordenador. Após ciência e análise do Controlador e Diretor Presidente do Instituto de Previdência Social do Município de Olho D'Água das Flores – IPREV/OAF, o servidor requerente deverá ser convocado e o processo arquivado.

1.6.2. Concordância – Caso o jurídico concorde com a legalidade, ele elabora a minuta da portaria de aposentadoria e o processo deverá prosseguir para a próxima etapa.

1.7. Envio ao Controle Interno - O jurídico deverá submeter ao Controlador o processo.

1.8. Homologação pelo Controle Interno - O Controlador deverá analisar o processo e aferir sua regularidade.

1.8.1. Homologação - Na hipótese de o Controlador homologar o pedido, deverá remeter a minuta de portaria para assinatura do Diretor Presidente.

1.8.2. Não homologação - Na hipótese de o Controlador não homologar, ele deverá redigir parecer técnico e o processo deverá retornar ao Coordenador para informar o indeferimento ao servidor.

1.9. Assinatura – O Diretor Presidente assinará a portaria e a submeterá ao Coordenador de Benefícios para publicação.

1.10. Publicação no Diário Oficial do Municípios – AMA – A portaria deverá ser publicada no Diário Oficial - AMA.

1.11. Ciência ao servidor – O servidor deverá comparecer ao Instituto de Previdência Social do Município de Olho D'Água das Flores – IPREV/OAF para receber sua portaria e tomar ciência da nova condição de aposentado.

1.12. Ciência ao RH – O Coordenador de Benefícios deverá enviar ofício ao RH da prefeitura (ou RH da Câmara em caso de Servidor efetivo da casa legislativa) informando a aposentadoria, para conhecimento e exclusão na folha dos servidores da ativa, a fim de evitar pagamentos em duplicidade.

1.12. Implantação em folha – O Diretor Administrativo e Financeiro deverá receber o processo, fazer toda sua conferência e providenciar sua implantação no sistema de folha de pagamento. Quando concluído, o processo deve retornar ao Coordenador de Benefícios.

1.13. Digitalização – O processo deverá ser digitalizado.

1.14. Envio para homologação do TCE – O processo deverá ser enviado para o TCE, pelo Sistema e-TCE, no prazo de 60 dias, conforme determina o art. 2º da Instrução Normativa TCE-AL 004/2016 para apreciação da Corte de Contas, que deverá homologar o benefício.

1.14.1. Julgamento legal – Caso o processo seja julgado legal, o processo deverá ser arquivado.

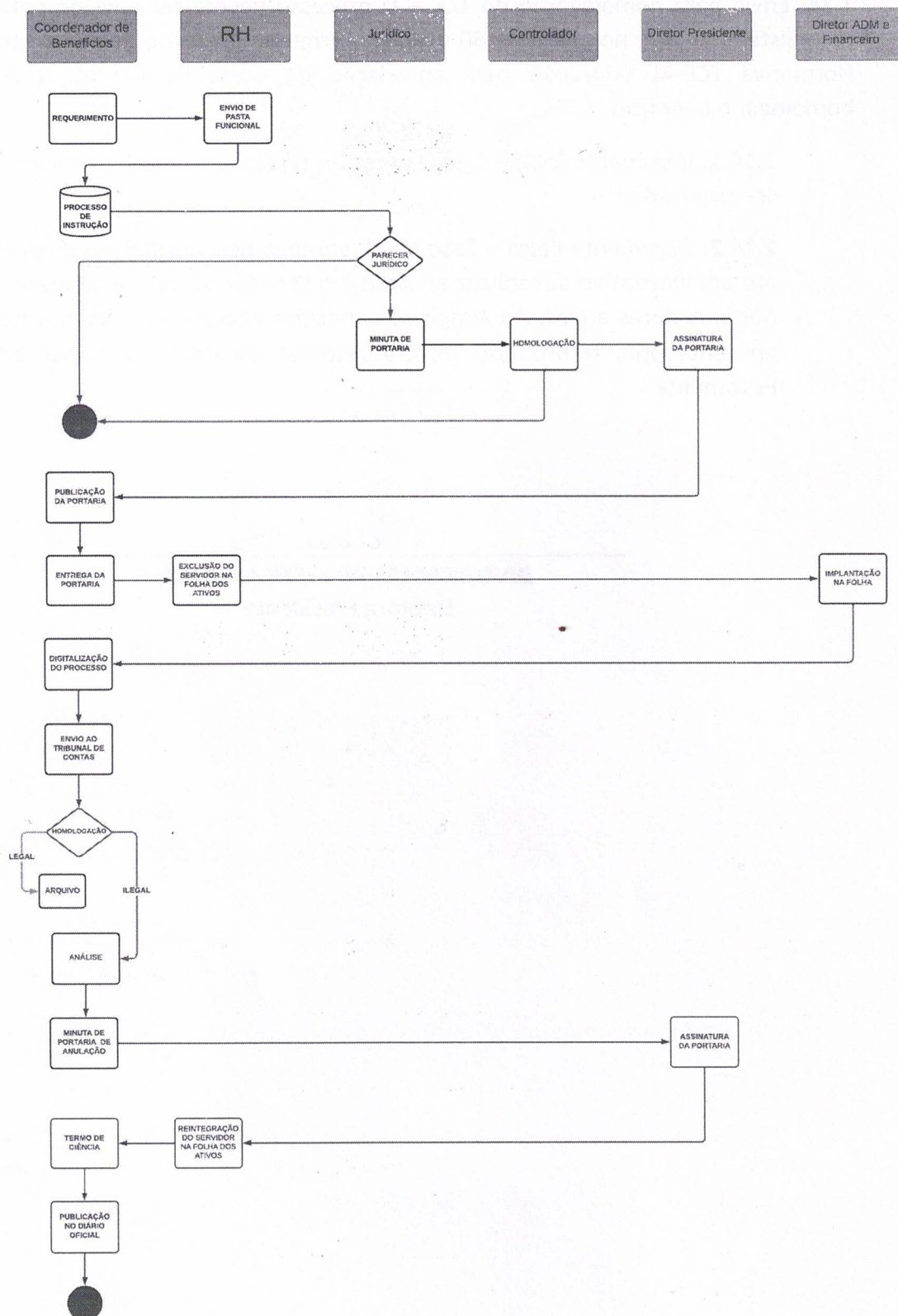
1.14.2. Julgamento ilegal – Caso o TCE entenda pela ilegalidade do processo, o ato administrativo deverá ser anulado e o servidor deverá reingressar na folha dos servidores ativos. Ao atingir as condições necessárias para o processo de aposentadoria, o processo deverá retornar ao item 1.2 e ser apreciado novamente.



DIVONE SALES DE ALENCAR DINIZ

Diretora Presidente

2. Mapeamento – Concessão de Aposentadoria



3. Manualização – Concessão de pensão por morte

A concessão de pensão por morte desempenha um papel essencial em um regime próprio de previdência, pois representa o compromisso em garantir a proteção social aos dependentes dos servidores falecidos.

Além de ser um direito legítimo dos beneficiários, a pensão por morte proporciona amparo financeiro e segurança econômica em um momento de grande vulnerabilidade.

Ao cumprir com rigor os procedimentos de concessão desse benefício, o regime próprio de previdência demonstra sua responsabilidade e compromisso em preservar o bem-estar dos dependentes, contribuindo para a dignidade e estabilidade das famílias dos servidores.

A concessão adequada da pensão por morte reflete os valores de justiça social e solidariedade, fundamentais em um regime previdenciário eficiente e humano.

3.1. Atendimento – O Coordenador de Benefícios deverá atender ao requerente no Instituto de Previdência Social do Município de Olho D'Água das Flores – IPREV/OAF e realizar uma triagem inicial sobre a viabilidade da concessão do benefício. Deverá ser comprovada a relação de dependência econômica.

3.2. Requerimento – O requerente deverá protocolar requerimento e anexar os documentos pessoais e do servidor solicitados no ato.

3.3. Instrução do processo – Com o requerimento e documentos em mãos, o Coordenador de Benefícios deverá iniciar a instrução do processo. Caso o servidor tenha falecido na ativa, o RH da Prefeitura Municipal (ou RH da Câmara Municipal em caso de servidor efetivo da Câmara Municipal), deverá encaminhar a pasta do servidor. Caso tenha falecido já aposentado, a pasta deverá ser trazida do arquivo. Em seguida, o processo deve seguir ao jurídico.

3.4. Parecer jurídico – O processo deverá ser analisado e emitido parecer jurídico opinando sobre a legalidade do ato, bem como produzida a minuta da portaria de pensão por morte.

3.4.1. Discordância – Caso o jurídico discorde da legalidade da concessão do ato, o processo deverá ser concluído. Nessa hipótese, o parecer deverá fundamentar o porquê e o Coordenador de Benefícios deverá encaminhar o processo para o Controlador e Presidente do Instituto, e posteriormente, dar ciência ao requerente e arquivar o processo.

3.4.2. Concordância – Caso o jurídico concorde com a legalidade, o processo deverá seguir para homologação do Controle Interno.

3.5. Homologação pelo Controle Interno - O Controlador deverá analisar o processo e aferir sua regularidade.

3.5.2. Homologação - Na hipótese de o Controlador homologar o pedido, deverá remeter a minuta de portaria para assinatura do Diretor Presidente.

3.5.3. Não homologação - Na hipótese de o Controlador não homologar, o mesmo deverá redigir parecer técnico e o processo deverá retornar ao Coordenador de Benefícios para informar o indeferimento ao requerente.

3.6. Assinatura – O Diretor Presidente do Instituto de Previdência Social do Município de Olho D'Água das Flores – IPREV/OAF deverá assinar a portaria e submeter ao Coordenador de Benefícios para publicação.

3.7. Publicação – A portaria deverá ser publicada no Diário Oficial dos Municípios de Alagoas - AMA.

3.8. Ciência ao pensionista – O pensionista deverá comparecer ao Instituto para receber sua portaria e tomar ciência do deferimento do seu pedido.

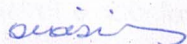
3.9. Implantação em folha – O Coordenador de Benefícios deverá submeter o processo ao Diretor Administrativo Financeiro que revisará todo o processo e irá providenciar sua implantação no sistema de folha de pagamento.

3.10. Digitalização – O processo deverá ser digitalizado.

3.11. Envio para homologação do TCE – O processo deverá ser enviado, para apreciação do Tribunal de Contas, que deverá homologar o benefício.

3.11.1. Julgamento legal – Caso o processo seja julgado legal, o processo deverá ser arquivado.

3.11.2. Julgamento ilegal – Caso o TCE entenda pela ilegalidade do processo, o ato administrativo deverá ser anulado. Havendo condições de sanar a questão apresentada, o requerente deverá protocolar novo pedido.



DIVONE SALES DE ALENCAR DINIZ

Diretora Presidente

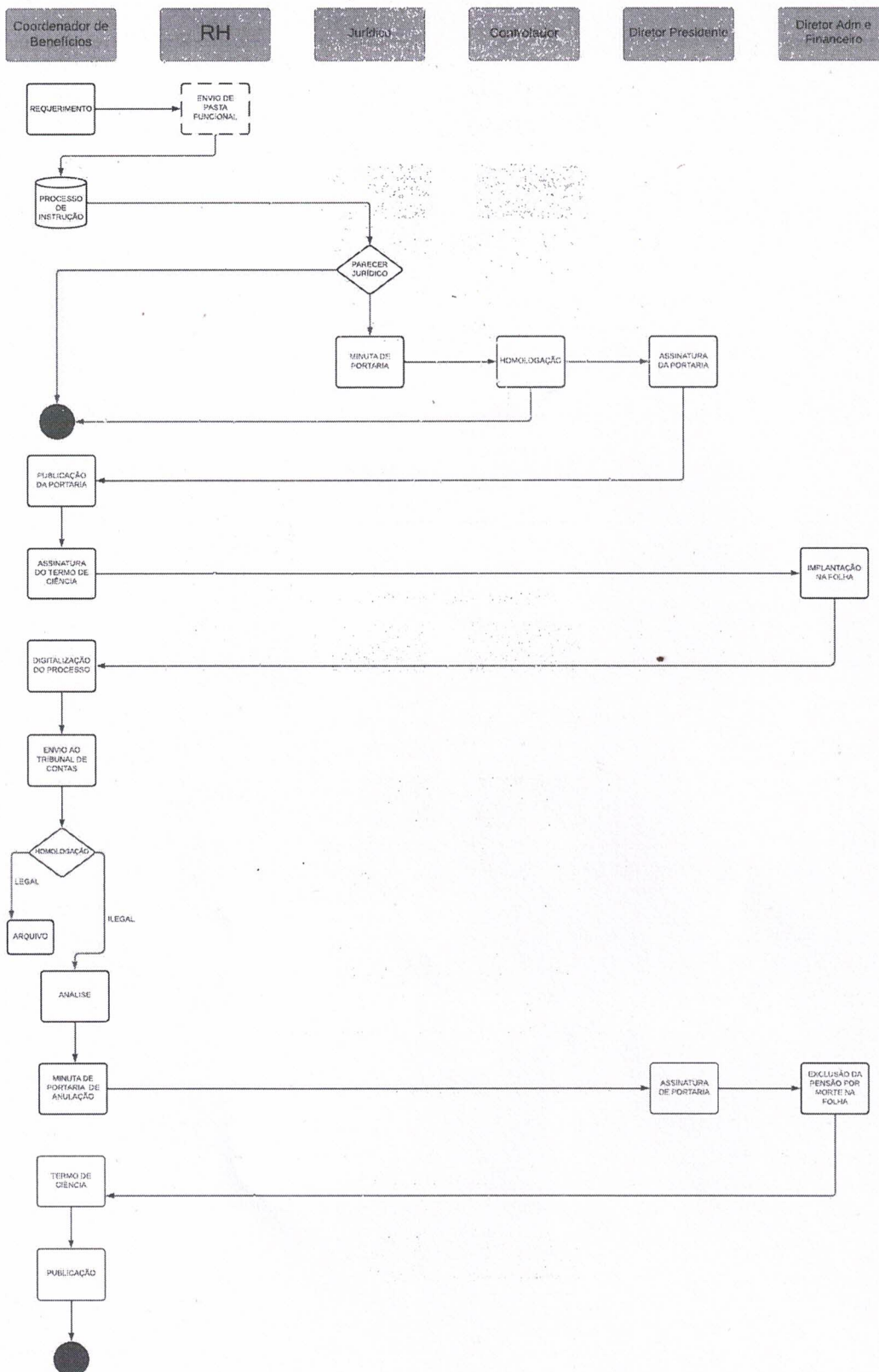
CNPJ: 10.574.106/0001-52

Rua São Francisco, 893 – Centro – Olho d'Água das Flores – Alagoas – CEP 57.442-000

Contato: (82) 9 9611-6309 e-mail: previoaf@gmail.com

Site: <https://iprevoaf.al.gov.br>

4. Mapeamento – Concessão de pensão por morte



5. Manualização – Revisão de Benefícios

A revisão dos processos de aposentadoria e pensão por morte em um regime próprio de previdência é de extrema importância, tanto por solicitação do beneficiário quanto por iniciativa interna.

Essa prática visa assegurar a conformidade, a transparência e a eficiência na concessão dos benefícios previdenciários. Ao revisar e aprimorar os processos, é possível identificar possíveis falhas, inconsistências ou atualizações necessárias, garantindo que os beneficiários recebam os benefícios de forma justa e adequada.

Além disso, a revisão interna permite aperfeiçoar os controles internos, minimizar riscos e promover uma gestão previdenciária mais eficiente. Dessa forma, o regime próprio de previdência cumpre seu papel de garantir a segurança financeira e o bem-estar dos servidores e seus familiares, promovendo uma administração sólida e confiável.

5.1. Admissibilidade – O Coordenador de Benefícios é o servidor responsável por entender o servidor aposentado ou pensionista, a fim de compreender o motivo pelo qual acredita que seu processo deva ser retificado. Caso não haja procedência na alegação, é papel do Coordenador explicar os trâmites e legislações atinentes ao processo e dirimir todas as dúvidas. Na hipótese de o procedimento de revisão ser interno, o processo deverá iniciar na etapa 5.3.

5.2. Requerimento – Passado o processo de admissibilidade, o solicitante deverá protocolar requerimento para provocar a análise do processo que ensejou o benefício. O requerimento deverá ser fundamentado e preferencialmente anexados documentos que comprovem a alegação para solicitação.

5.3. Instrução do processo – O Coordenador de Benefícios deverá estudar o processo original e analisar os novos documentos e informações trazidos pelo requerente. Quando concluída a análise, deverá submeter ao jurídico.

5.4. Parecer jurídico – O jurídico deverá analisar o pedido do requerente e as conclusões expedidas pelo Coordenador de Benefícios e emitir parecer opinativo.

5.4.1. Improcedente – Caso não haja fundamento para qualquer retificação no processo, deverá ser remetido ao Coordenador de Benefícios que dará ciência ao Controlador e Diretor Presidente e, posteriormente ao servidor e arquivo.

5.4.2. Procedente – Caso haja algum ponto a ser ajustado no processo, o jurídico deverá apontá-lo e submetê-lo ao Controlador.

5.4.3. Homologação pelo Controle Interno - O Controlador deverá analisar o processo e aferir sua regularidade.

5.4.4. Ciência do Processo - O Controlador deverá dar ciência do processo ao Diretor Presidente, e remetê-lo ao Coordenador de Benefícios.

CNPJ: 10.574.106/0001-52

Rua São Francisco, 893 – Centro – Olho d'Água das Flores – Alagoas – CEP 57.442-000

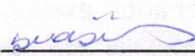
Contato: (82) 9 9611-6309 e-mail: previoaf@gmail.com

Site: <https://iprevoaf.al.gov.br>

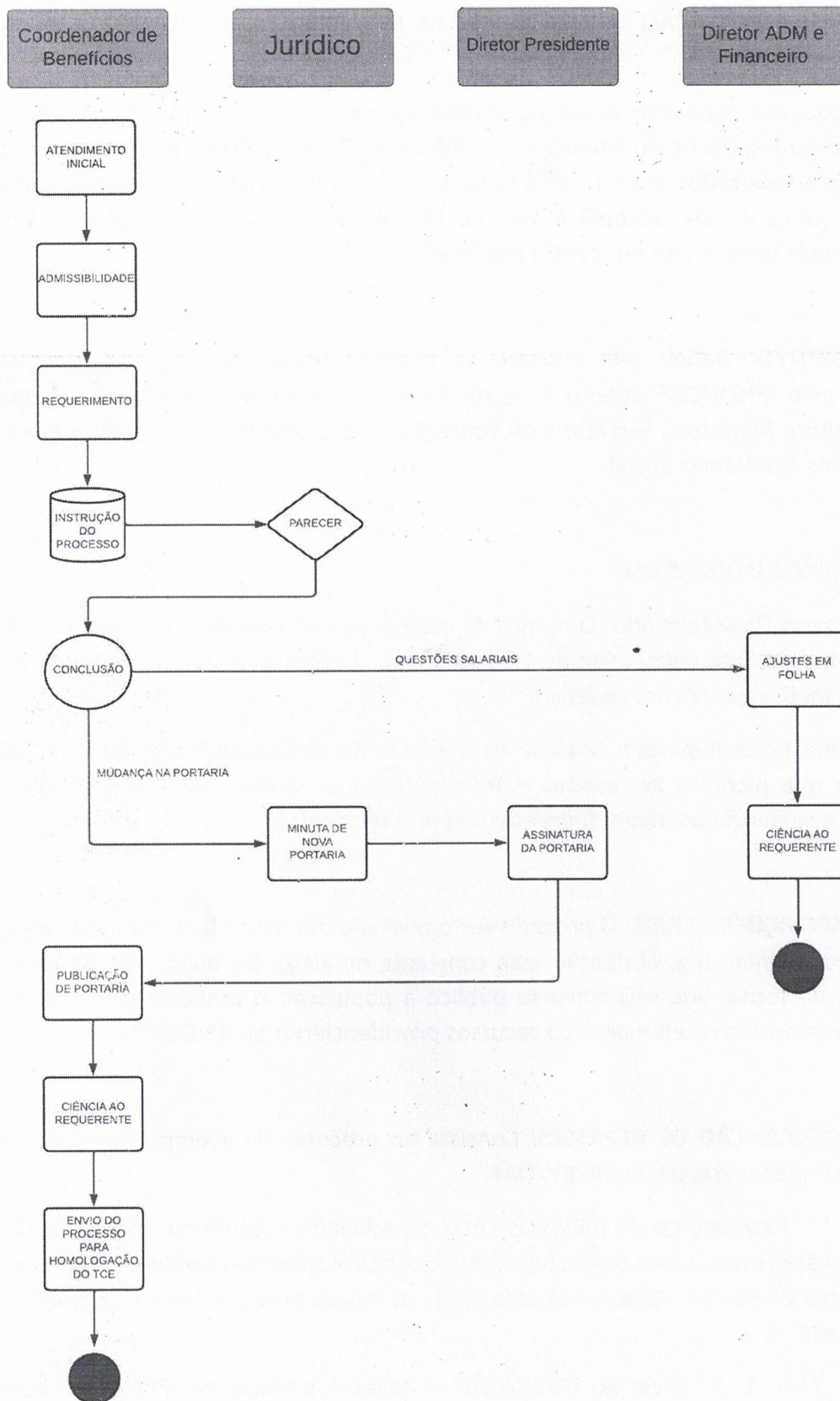
5.5. Conclusão do processo – Após expedida toda documentação, o Coordenador de Benefícios deverá concluir a análise do processo.

5.5.1. Questões financeiras – Caso a retificação envolva apenas ajustes em folha, o processo deverá ser despachado para o Diretor Administrativo e Financeiro, que deverá comunicar ao requerente as alterações em seus proventos e posteriormente arquivar o processo.

5.5.2. Alteração na portaria – Caso seja necessária a retificação da portaria, o Coordenador de Benefícios deverá retificar o ato concessivo, submetê-lo para homologação do Tribunal de Contas, dar ciência ao requerente e arquivar o processo.


DIVONE SAIES DE ALÊNCAR DINIZ
Diretora Presidente

6. Mapeamento – Revisão de Benefícios



CNPJ: 10.574.106/0001-52

Rua São Francisco, 893 – Centro – Olho d'Água das Flores – Alagoas – CEP 57.442-000

Contato: (82) 9 9611-6309 e-mail: previoaf@gmail.com

Site: <https://iprevoaf.al.gov.br>

7. Manualização – Arrecadação de Contribuições Previdenciárias

7.1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA: Lei nº 598/2008, Lei nº 916/2021, Lei nº 976/2023, e CF/88.

Contribuições dos segurados ativos, aposentados e pensionistas, de 14% (quatorze por cento). As contribuições do Município, incluídos os Poderes Executivo e Legislativo, Autarquias e Fundações, é de 14,23% (onze por cento) Patronal e custo Suplementar de 5,66% (cinco vírgula sessenta e seis por cento) para outras secretarias e 15,33% (quinze vírgula trinta e três por cento) magistério.

7.2. OBJETIVO: Definir, em manual, os procedimentos atinentes ao processo realizado pelo IPREV/OAF quanto ao controle dos repasses previdenciários devidos pela Prefeitura Municipal, Secretaria de Educação, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social.

7.3. TERMOS UTILIZADOS:

7.3.1. Repasse Previdenciário: Conjunto de valores que correspondem à contribuição do servidor e do Ente decorrente do vínculo efetivo estabelecido com o segurado e o Município mediante concurso público.

7.3.2. Controle de Repasses: Sistema de controle de responsabilidade do Diretoria Financeira que planifica as receitas e transferências a receber, confere os valores recebidos e evidencia possíveis diferenças a serem recolhidas.

7.4. DISPOSIÇÕES GERAIS: O procedimento adotado por este Manual foi elaborado pela Diretoria Financeira, obrigação essa constante no artigo 5º, Inciso VIII, da Lei nº 916/2021, de forma que seja tornado público à população o processo realizado no setor para garantir o recebimento de recursos previdenciários ao IPREV/OAF.

7.5. ARRECAÇÃO DE REPASSES: Consiste no processo de acompanhamento de receitas previdenciárias para o IPREV/OAF.

7.5.1. Fechamento de folha: Os Entes da administração direta e indireta, são os órgãos responsáveis pelo lançamento de informações dos servidores ativos no sistema de gestão. Após concluídos todos os lançamentos, a folha é calculada e fechada.

7.5.1.2. Envio ao IPREV/OAF: A folha é enviada ao IPREV/OAF para conhecimento, preferencialmente em via digital.

7. 5. 1. 3. **Elaboração das Guias Previdenciárias:** Após o envio das folhas pela administração direta e indireta, as Guias de Recolhimentos Previdenciários são elaboradas pelo IPREV/OAF e encaminhadas para os respectivos Entes para efetuar os repasses.

7. 5. 2. **Conferência com o extrato:** A Diretora registra os valores no sistema de controle de repasses e posteriormente confere com o extrato para comparar o que foi efetivamente recebido.

7. 5. 2. 1. **Regular:** Caso o repasse tenha ocorrido corretamente, é registrada a data de entrada e arquivado.

7. 5. 2. 2. **Irregular:** Caso o repasse não tenha sido pago corretamente, deverá ser providenciado ofício para o órgão devedor solicitando a regularização.

7. 5. 3. **Cobrança do repasse previdenciário:**

7. 5. 3. 1. **Repasses enviados até o 10º dia Útil:** Conforme dispõe a legislação municipal previdenciária, o repasse deverá ocorrer até o 10º dia útil do mês subsequente. Nesse caso, não deve ser cobrada multa pelo atraso.

7. 5. 3. 2. **Repasses enviados após o 10º dia Útil:** A Diretoria Financeira deverá calcular a multa e juros pelo atraso.

7. 5. 4. **Recusa ou inação quanto ao pagamento do repasse:**

7. 5. 4. 1. **Dar ciência à Controladoria:** Um ofício deverá ser enviado à Controladoria para que seja dada ciência sobre a irregularidade.

7. 5. 4. 2. **Tratativas administrativas para regularização:** Devem ser adotadas todas as medidas administrativas possíveis, como ofício reiterando a dívida e agendamento de reuniões.

7. 5. 4. 2. 1. **Reconhecimento da dívida:** Caso o órgão aceite pagar a dívida para a Previdência, deve ser elaborado Termo de Acordo de Parcelamento para que a quantia seja reavida, com as devidas correções.

7. 5. 4. 2. 2. **Persistência na recusa:** Esgotadas todas essas possibilidades, deverá ser encaminhado ofício ao Ministério Público de Alagoas e ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas relatando a situação.

7.6. **DISPOSIÇÕES FINAIS:** Este Manual foi criado com o objetivo de mostrar à população o processo que é realizado no IPREV/OAF para a cobrança dos débitos previdenciários. A ação deve ser trabalhada com muita seriedade, pois a garantia do pagamento dos beneficiários se dá apenas com a efetiva diligência dos repasses e a atuação clara em prol dos interesses dos segurados.

Olho D'água das Flores, 10 de julho de 2023.

Divone Sales de Alencar Diniz

Diretora Presidente

Elis Jeane Bezerra Vicente

Diretora Financeira

Eliennay dos Santos Bezerra

Coordenadora de Benefícios

Aldair da Costa Carvalho

Controle Interno

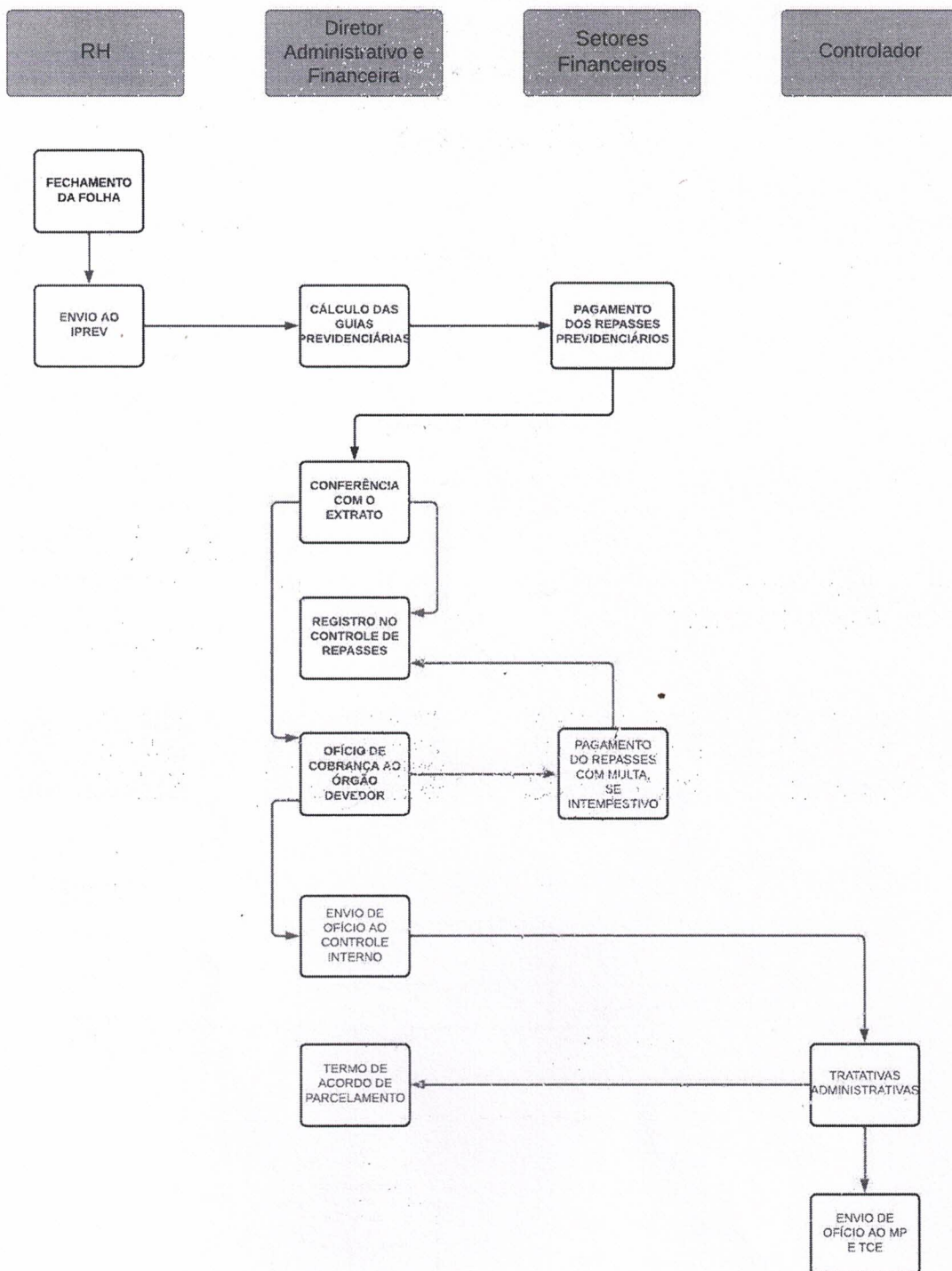
CNPJ: 10.574.106/0001-52

Rua São Francisco, 893 – Centro – Olho d'Água das Flores – Alagoas – CEP 57.442-000

Contato: (82) 9 9611-6309 e-mail: previoaf@gmail.com

Site: <https://iprevoaf.al.gov.br>

8. Mapeamento – Arrecadação de Contribuições Previdenciárias



CNPJ: 10.574.106/0001-52

Rua São Francisco, 893 – Centro – Olho d'Água das Flores – Alagoas – CEP 57.442-000

Contato: (82) 9 9611-6309 e-mail: previoaf@gmail.com

Site: <https://iprevoaf.al.gov.br>