



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS/RS
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS



MANUAL DE BENEFÍCIOS:

APOSENTADORIAS

PENSÕES

REVISÕES

**GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS
BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS**



Sumário

MANUAL DE BENEFÍCIOS:.....	1
CONCESSÃO DE APOSENTADORIA	6
1. FUNDAMENTO LEGAL.....	7
2. OBJETIVO	7
3. CONCEITOS.....	7
4. SETORES ENVOLVIDOS NO PROCESSO.....	7
5. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA	8
5.1 PERIODICIDADE DO PROCESSO.....	8
5.2 AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE	8
5.3 PROCEDIMENTO SEQUENCIAL DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA	8
5.3.1. ATENDIMENTO INICIAL	9
5.3.2. RECEPÇÃO E CONFERÊNCIA DOCUMENTAL (CICLO DE CONTINGÊNCIA).....	9
5.3.3. SOLICITAÇÃO DA PASTA FUNCIONAL (INÍCIO DO CICLO DE BUSCA)	9
5.3.4. ANÁLISE MERITÓRIA E ENQUADRAMENTO LEGAL DO REQUERIMENTO.....	9
6. APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE	10
6.1 PERIODICIDADE DO PROCESSO.....	10
6.2 AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE	11
6.3 PROCEDIMENTO SEQUENCIAL DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE	11
6.3.1 REQUERIMENTO OU ENCAMINHAMENTO E PROTOCOLO INICIAL.....	11
6.3.2 ABERTURA DO PROCEDIMENTO PERICIAL	11
6.3.3 RESULTADO PERICIAL E CICLO DE CONTINGÊNCIA	11
6.3.4 JUNTA MÉDICA REVISORA (QUANDO APLICÁVEL).....	11
6.3.5 COLETA DA DOCUMENTAÇÃO PESSOAL	12
6.3.6 ATENDIMENTO INICIAL	12
6.3.7 RECEPÇÃO E CONFERÊNCIA DOCUMENTAL (CICLO DE CONTINGÊNCIA).....	12
6.3.8 SOLICITAÇÃO DA PASTA FUNCIONAL (INÍCIO DO CICLO DE BUSCA).....	12
6.3.9. ANÁLISE MERITÓRIA E ENQUADRAMENTO LEGAL DO REQUERIMENTO	12
6.3.10 ELABORAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO DIRETOR DE PREVIDÊNCIA	12
6.3.11 REQUERIMENTO OFICIAL	13



6.3.12	COMUNICAÇÃO AO ÓRGÃO DE ORIGEM	13
6.3.13	ELABORAÇÃO DA PORTARIA DE APOSENTAÇÃO	13
6.3.14	INCLUSÃO NA FOLHA DE PAGAMENTO	13
6.3.15	ASSINATURA NO PROCESSO ELETRONICO	13
6.3.16.	ANÁLISE PELO CONTROLE INTERNO	13
6.3.17.	CONTROLE EXTERNO (TCE) E TRATAMENTO DE DILIGÊNCIAS	13
7.	APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	14
7.1.	PERIODICIDADE DO PROCESSO	14
7.2	AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE	14
7.3	PROCEDIMENTO SEQUENCIAL DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA	14
7.3.1.	ABERTURA DO PROCESSO E PROTOCOLO ADMINISTRATIVO	14
7.3.2	SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS	14
7.3.3	SOLICITAÇÃO DA PASTA FUNCIONAL (INÍCIO DO CICLO DE BUSCA).....	14
7.3.4	ANÁLISE MERITÓRIA E ENQUADRAMENTO LEGAL DO REQUERIMENTO	15
7.3.5	ELABORAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO DIRETOR DE PREVIDÊNCIA	15
7.3.6	REQUERIMENTO OFICIAL	15
7.3.7	COMUNICAÇÃO AO ÓRGÃO DE ORIGEM	15
7.3.8	ELABORAÇÃO DA PORTARIA DE APOSENTAÇÃO	15
7.3.9	INCLUSÃO NA FOLHA DE PAGAMENTO.....	15
7.3.10	ASSINATURA NO PROCESSO ELETRONICO	16
7.3.11	ANÁLISE PELO CONTROLE INTERNO	16
7.3.12	CONTROLE EXTERNO (TCE) E TRATAMENTO DE DILIGÊNCIAS	16
8.	CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE	18
8.1	FUNDAMENTO LEGAL	18
8.2	OBJETIVO	18
8.3	SETORES ENVOLVIDOS	18
8.4	PERIODICIDADE DO PROCESSO	18
8.5	AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE.....	19
8.6	PROCEDIMENTO SEQUENCIAL DE CONCESSÃO DE PENSÃO	19
8.6.1.	REQUERIMENTO, HABILITAÇÃO E TRIAGEM DE DEPENDENTES	19
8.6.2	COLETA DE DADOS E DEFINIÇÃO DA BASE DE CÁLCULO	19
8.6.3	CÁLCULO DO BENEFÍCIO E RELATÓRIO TÉCNICO	19



8.6.4	INCLUSÃO NA FOLHA DE PAGAMENTO	19
8.6.5	ASSINATURA NO PROCESSO ELETRÔNICO	20
8.6.6	ANÁLISE PELO CONTROLE INTERNO	20
8.6.7	CONTROLE EXTERNO (TCE) E TRATAMENTO DE DILIGÊNCIAS.....	20
9.	REVISÃO DE APOSENTADORIA	22
9.1	FUNDAMENTO LEGAL	22
9.2	OBJETIVO	22
9.3	SETORES ENVOLVIDOS NO PROCESSO	22
9.4	PERIODICIDADE DO PROCESSO.....	22
9.5	AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE	22
9.6	PROCEDIMENTO SEQUENCIAL DE REVISÃO DE APOSENTADORIA	23
9.6.1	REQUERIMENTO E PROTOCOLO INICIAL	23
9.6.2	ENCAMINHAMENTO E DESPACHO PARA ANÁLISE JURÍDICA	23
9.6.3	ANÁLISE LEGAL E PORTÃO DE DECISÃO (JURÍDICA).....	23
9.6.4	RETIFICAÇÃO DO PROCESSO OU INDEFERIMENTO FUNDAMENTADO	23
9.6.7	ANÁLISE E HOMOLOGAÇÃO DO GESTOR (PORTARIA DE REVISÃO).....	23
9.6.8	ASSINATURA, PUBLICAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO FINANCEIRA (DAF)	24
9.6.9	FORMALIZAÇÃO DA RESPOSTA (PORTARIA EMITIDA)	24
9.6.10	FORMALIZAÇÃO DA RESPOSTA (INDEFERIMENTO FUNDAMENTADO)	24
9.6.11	COMUNICAÇÃO FINAL E ARQUIVAMENTO	24
10.	REVISÃO DE PENSÃO	27
10.1	FUNDAMENTO LEGAL	27
10.2	OBJETIVO	27
10.3	SETORES ENVOLVIDOS NO PROCESSO	27
10.4	PERIODICIDADE DO PROCESSO.....	27
10.5	AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE	28
10.6	REQUERIMENTO E ENCAMINHAMENTO INICIAL.....	28
10.7	DESPACHO E ANÁLISE LEGAL (PORTÃO DE DECISÃO JURÍDICA).....	28
10.9	ANÁLISE DAS ALTERAÇÕES E HOMOLOGAÇÃO DO DIRETOR DE PREVIDÊNCIA	28
10.10	ASSINATURA DA PORTARIA.....	28
10.11	IMPLEMENTAÇÃO FINANCEIRA E PUBLICAÇÃO	29
10.12	FORMALIZAÇÃO DA RESPOSTA (PROCESSO COM PORTARIA)	29



10.13	FORMALIZAÇÃO DA RESPOSTA DE INDEFERIMENTO	29
10.14	COMUNICAÇÃO FINAL E ARQUIVAMENTO (COM OU SEM TCE)	29
11.	GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	Error! Bookmark not defined.
11.1	Inclusão do beneficiário na folha de pagamento	Error! Bookmark not defined.
11.2	Processamento da folha mensal	Error! Bookmark not defined.
11.3	Pagamento dos benefícios	Error! Bookmark not defined.
11.4	Controle da folha de pagamento	Error! Bookmark not defined.
11.5	Revisão da folha de pagamento	Error! Bookmark not defined.
11.6	Controle de reajustes dos benefícios	Error! Bookmark not defined.
11.7	Suspensão, cessação e exclusão de benefícios da folha de pagamento ..	Error! Bookmark not defined.
ANEXO I		37
1.	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	37
1.1.	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS NO PROCESSO DE APOSENTADORIA	37
1.2.	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS NO PROCESSO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ / EXPOSIÇÃO AOS AGENTES QUÍMICOS, FÍSICOS E BIOLÓGICOS/ POR DEFICIÊNCIA.....	37
1.3.	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS NO PROCESSO DE APOSENTADORIA ESPECIAL MAGISTÉRIO	37
1.4.	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REQUERER PENSÃO POR MORTE	38



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS/RS
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS**



CONCESSÃO DE APOSENTADORIA



1. FUNDAMENTO LEGAL

O arcabouço legal para os benefícios previdenciários é estabelecido na Lei Municipal nº 73/2023, que institui a Reforma da Previdência local. Esta lei adequa o regime à Emenda Constitucional nº 103/2019 (EC 103/2019) e regula as modalidades de: Aposentadoria por Incapacidade Permanente, Aposentadoria Voluntária, Aposentadoria Compulsória e Aposentadoria Especial de Professor.

2. OBJETIVO

Manualizar e formalizar o processo de concessão de aposentadorias dos servidores segurados do IP3P. O fluxo visa garantir a segurança jurídica, a precisão no cálculo dos proventos e a celeridade administrativa, abrangendo desde o requerimento inicial até o registro de legalidade pelo Tribunal de Contas do Estado.

3. CONCEITOS

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA: O segurado será aposentado, de forma obrigatória, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, conforme Lei Complementar Nº 73, de 23 de janeiro de 2023. A aposentadoria compulsória será declarada por ato administrativo, através de ofício, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade limite de permanência no serviço público. O tempo que permanecer em atividade após aquela data não será considerado para nenhum efeito.

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO E IDADE: O segurado será aposentado em virtude do preenchimento cumulativo dos requisitos legalmente estabelecidos, que irá considerar idade, tempo de contribuição, tempo de serviço público e tempo no cargo em que se dará a aposentadoria.

APOSENTADORIA POR IDADE: Benefício concedido ao servidor que implementar os requisitos de idade e tempo de serviço público e tempo de contribuição mínimo.

APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE: Benefício concedido ao servidor que, por doença ou acidente, esteja incapacitado para exercer suas funções ou outra atividade que lhe garanta subsistência, mediante exame médico-pericial.

PENSÃO POR MORTE: Benefício concedido aos dependentes do segurado falecido, aposentado ou não, que consiste em pagamento mensal conforme legislação previdenciária.

4. SETORES ENVOLVIDOS NO PROCESSO



- I. O processo envolve a participação coordenada dos seguintes agentes e setores:
- II. Servidor: Figura como requerente do benefício, apresentando documentos pessoais e cumprindo as etapas necessárias à instrução.
- III. Setor de Atendimento do IP3P: Responsável pela triagem inicial, conferência preliminar dos documentos e protocolo formal do processo.
- IV. Oficial Previdenciária: Realiza a instrução processual, análise meritória, elaboração de cálculos, averbações, emissão de minutas e comunicações aos setores internos e externos.
- V. Departamento Pessoal do órgão de origem do servidor: Fornece a pasta funcional completa, incluindo assentamentos, fichas financeiras e demais documentos indispensáveis à instrução do processo.
- VI. Diretoria de Previdência: Supervisiona, revisa, emite despachos e conduz o processo até sua conclusão, garantindo o cumprimento das normas previdenciárias aplicáveis. Responsável pela implementação financeira do benefício na folha de pagamento.
- VII. Presidência do RPPS: Autoridade máxima responsável pela homologação e assinatura do ato concessório, autorizando formalmente a aposentadoria.

5. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

5.1 PERIODICIDADE DO PROCESSO

A natureza do processo é contínua e ocorre mediante demanda espontânea do servidor. Seu início depende da formalização do requerimento, desde que o interessado atenda aos requisitos mínimos necessários para a concessão do benefício. O IP3P é responsável por processar o pedido de forma imediata e ininterrupta, garantindo o acesso regular e tempestivo à prestação previdenciária.

5.2 AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

Quando identificados erros no ato de concessão, seja pelo Controle Interno ou após diligência do Tribunal de Contas do Estado, o processo é reenquadrado em Ciclo de Correção. A Diretoria de Previdência procede à retificação dos dados, recalcula os proventos, emite nova documentação e submete as correções aos órgãos de controle, visando o saneamento completo e a regularização do ato concessório.

5.3 PROCEDIMENTO SEQUENCIAL DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA



5.3.1. ATENDIMENTO INICIAL

O servidor verifica o possível atingimento dos requisitos mínimos para aposentadoria junto ao setor de Atendimento do IPSTP. A Oficial Previdenciária confere no sistema as informações funcionais e projeta a data de inativação. Se a data for próxima, é entregue ao servidor a lista de documentos que deve providenciar e entregar ao IP3P. Os documentos solicitados estão descritos no anexo I.

5.3.2. RECEPÇÃO E CONFERÊNCIA DOCUMENTAL (CICLO DE CONTINGÊNCIA)

Após o recebimento da documentação funcional, a Oficial Previdenciária realiza a conferência completa dos registros. Caso sejam identificadas ausências, divergências ou inconsistências, é solicitado ao requerente os documentos faltantes. De posse dos dados de identificação é expedida solicitação de abertura de conta salário no Sicredi, assinada e entregue ao requerente para providenciar abertura de conta na instituição financeira.

5.3.3. SOLICITAÇÃO DA PASTA FUNCIONAL (INÍCIO DO CICLO DE BUSCA)

A Oficial Previdenciária expede ofício ao setor de Gestão de Pessoas do órgão de origem, solicitando a integralidade da pasta funcional do servidor, incluindo todos os assentamentos funcionais, fichas financeiras, comprovações de tempo de serviço, registros de licenças e demais documentos necessários à validação do histórico laboral.

5.3.4. ANÁLISE MERITÓRIA E ENQUADRAMENTO LEGAL DO REQUERIMENTO

A Oficial Previdenciária realiza a análise técnica detalhada, verificando idade, tempo de contribuição, pedágio, pontos e demais requisitos previstos nas regras de transição e na regra permanente. O processo é lançado no sistema SAPIEM, do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, preenchendo todos os campos necessários e verificando a conformidade e adequação a regra. Define-se o enquadramento mais vantajoso ao servidor, conforme a legislação municipal vigente e a EC nº 103/2019, e elabora-se a memória de cálculo da Renda Mensal Inicial.

5.3.5. ELABORAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO DIRETOR DE PREVIDÊNCIA

O Diretor de Previdência analisa a conformidade legal do enquadramento e dos cálculos elaborados. Em caso de parecer desfavorável, a decisão de indeferimento é comunicada formalmente ao servidor, com apresentação dos fundamentos legais e prazos para recurso. Em caso de parecer favorável, o processo segue para elaboração da Portaria de Aposentadoria.

Não havendo verificação de erros ou aviso no preenchimento do processo no sistema SAPIEM, e com a devida aprovação do Diretor de Previdência é agendada a data de inativação com o segurado requerente.

5.3.6 REQUERIMENTO OFICIAL



Na data previamente agendada o requerente assina o requerimento oficial de aposentadoria e a Declaração de benefícios, e a contar dessa data o servidor é considerado inativo.

5.3.7 COMUNICAÇÃO AO ÓRGÃO DE ORIGEM

A Oficial Previdenciária emite ofício informando o órgão de Origem a inativação do servidor.

5.3.8. ELABORAÇÃO DA PORTARIA DE APOSENTAÇÃO

A Oficial Previdenciária conclui o processo de aposentadoria no sistema SAPIEM, informando número de Portaria e gera a Portaria via sistema SAPIEM, contendo a qualificação completa do servidor, o enquadramento legal, a regra aplicável, a descrição dos proventos e demais elementos necessários à concessão do benefício.

5.3.9 INCLUSÃO NA FOLHA DE PAGAMENTO

O processo de aposentadoria é encaminhado ao Diretor de Previdência para revisão e inclusão dos dados no sistema de folha de pagamento.

5.3.10 ASSINATURA NO PROCESSO ELETRÔNICO

Ao obter-se a primeira folha de pagamento integral como inativo, a Oficial Previdenciária anexa os documentos obrigatórios no sistema de Processo Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul e encaminha ao Diretor-Presidente para assinatura.

5.3.11. ANÁLISE PELO CONTROLE INTERNO

O Controle Interno revisa o processo após a concessão, verificando a completude documental, a legalidade dos procedimentos e a conformidade dos cálculos. Concluída a auditoria, é emitido o Visto de Conformidade.

5.3.12. CONTROLE EXTERNO (TCE) E TRATAMENTO DE DILIGÊNCIAS

O processo é encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado para fins de registro do ato. Havendo diligências, a Diretoria de Previdência é responsável por fornecer esclarecimentos, documentos complementares e eventuais correções necessárias.

6. APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE

6.1 PERIODICIDADE DO PROCESSO

O processo de aposentadoria por incapacidade permanente possui natureza contínua a e ocorre mediante demanda do servidor ou de ofício, quando houver recomendação da perícia ou determinação



administrativa. O início do procedimento depende da formalização do requerimento ou encaminhamento para avaliação médica, desde que exista indicação de incapacidade laboral incapacitante e duradoura. O IP3P processa o pedido de maneira imediata e ininterrupta, garantindo o acesso ao benefício quando estabelecida a incapacidade permanente e irreversível para o trabalho.

6.2 AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

Quando identificados erros ou inconsistências no ato de concessão, seja pelo Controle Interno ou após diligência do Tribunal de Contas do Estado, o processo entra em Ciclo de Correção. A Diretoria de Previdência realiza nova avaliação documental, retifica os dados, solicita complementação da perícia quando necessário, elabora novos cálculos e submete as correções exigidas aos órgãos de controle, garantindo o saneamento do ato concessório.

6.3 PROCEDIMENTO SEQUENCIAL DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE

6.3.1 REQUERIMENTO OU ENCAMINHAMENTO E PROTOCOLO INICIAL

O processo pode ser iniciado por requerimento do servidor ou por encaminhamento do setor de Gestão de Pessoas, quando constatada incapacidade laboral prolongada.

6.3.2 ABERTURA DO PROCEDIMENTO PERICIAL

O Órgão de Origem encaminha o servidor para avaliação médica oficial. A junta médica contratada pelo Órgão de Origem realiza perícia inicial, examinando o histórico clínico, relatórios médicos assistentes, exames complementares e a capacidade laboral do servidor. O procedimento pericial deve definir se a incapacidade é temporária ou permanente.

6.3.3 RESULTADO PERICIAL E CICLO DE CONTINGÊNCIA

A junta médica emite Laudo Pericial conclusivo. Quando houver indicação de incapacidade permanente sem perspectiva de reabilitação, o laudo recomenda formalmente a aposentadoria. Caso o laudo apresente dúvidas, ausência de elementos ou necessidade de novos exames, é determinado o retorno ao ciclo de contingência, com emissão de pendências ao servidor para que apresente novos documentos, exames complementares ou relatórios clínicos. A Perícia Médica deve sempre primar pela readaptação em outro cargo, e quando houver incapacidade permanente orientar pela inativação.

6.3.4 JUNTA MÉDICA REVISORA (QUANDO APLICÁVEL)



Nos casos em que o laudo inicial não for conclusivo, apresentar divergências ou quando solicitado administrativamente, o Diretor de Previdência solicita ao órgão de Origem Junta Médica Revisora. A nova avaliação deve confirmar ou reformar o laudo anterior, estabelecendo definitivamente a existência de incapacidade permanente.

6.3.5 COLETA DA DOCUMENTAÇÃO PESSOAL

6.3.6 ATENDIMENTO INICIAL

O servidor apresenta o Laudo Pericial ou o laudo é encaminhado ao IP3P pelo Órgão de Origem. A Oficial Previdenciária entrega ao servidor a lista de documentos que deve providenciar e entregar ao IP3P. Os documentos solicitados estão descritos no anexo I.

6.3.7 RECEPÇÃO E CONFERÊNCIA DOCUMENTAL (CICLO DE CONTINGÊNCIA)

Após o recebimento da documentação funcional, a Oficial Previdenciária realiza a conferência completa dos registros. Caso sejam identificadas ausências, divergências ou inconsistências, é solicitado ao requerente os documentos faltantes. De posse dos dados de identificação é expedida solicitação de abertura de conta salário no Sicredi, assinada e entregue ao requerente para providenciar abertura de conta na instituição financeira.

6.3.8 SOLICITAÇÃO DA PASTA FUNCIONAL (INÍCIO DO CICLO DE BUSCA)

A Oficial Previdenciária expede ofício ao setor de Gestão de Pessoas do órgão de origem, solicitando a integralidade da pasta funcional do servidor, incluindo todos os assentamentos funcionais, fichas financeiras, comprovações de tempo de serviço, registros de licenças e demais documentos necessários à validação do histórico laboral.

6.3.9. ANÁLISE MERITÓRIA E ENQUADRAMENTO LEGAL DO REQUERIMENTO

A Oficial Previdenciária realiza a análise técnica detalhada, verificando idade, tempo de contribuição, pedágio, pontos e demais requisitos previstos nas regras de transição e na regra permanente. O processo é lançado no sistema SAPIEM, do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, preenchendo todos os campos necessários e verificando a conformidade e adequação a regra. Define-se o enquadramento mais vantajoso ao servidor, conforme a legislação municipal vigente e a EC nº 103/2019, e elabora-se a memória de cálculo da Renda Mensal Inicial.

6.3.10 ELABORAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO DIRETOR DE PREVIDÊNCIA

O Diretor de Previdência analisa a conformidade legal do enquadramento e dos cálculos elaborados. Em caso de parecer desfavorável, a decisão de indeferimento é comunicada formalmente ao servidor, com



apresentação dos fundamentos legais e prazos para recurso. Em caso de parecer favorável, o processo segue para elaboração da Portaria de Aposentadoria.

Não havendo verificação de erros ou aviso no preenchimento do processo no sistema SAPIEM, e com a devida aprovação do Diretor de Previdência é agendada a data de inativação com o segurado requerente.

6.3.11 REQUERIMENTO OFICIAL

Na data previamente agendada o requerente assina o requerimento oficial de aposentadoria e a Declaração de benefícios, e a contar dessa data o servidor é considerado inativo.

6.3.12 COMUNICAÇÃO AO ÓRGÃO DE ORIGEM

A Oficial Previdenciária emite ofício informando o órgão de Origem a inativação do servidor.

6.3.13 ELABORAÇÃO DA PORTARIA DE APOSENTAÇÃO

A Oficial Previdenciária conclui o processo de aposentadoria no sistema SAPIEM, informando número de Portaria e gera a Portaria via sistema SAPIEM, contendo a qualificação completa do servidor, o enquadramento legal, a regra aplicável, a descrição dos proventos e demais elementos necessários à concessão do benefício.

6.3.14 INCLUSÃO NA FOLHA DE PAGAMENTO

O processo de aposentadoria é encaminhado ao Diretor de Previdência para revisão e inclusão dos dados no sistema de folha de pagamento.

6.3.15 ASSINATURA NO PROCESSO ELETRÔNICO

Ao obter-se a primeira folha de pagamento integral como inativo, a Oficial Previdenciária anexa os documentos obrigatórios no sistema de Processo Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul e encaminha ao Diretor-Presidente para assinatura.

6.3.16. ANÁLISE PELO CONTROLE INTERNO

O Controle Interno revisa o processo após a concessão, verificando a completude documental, a legalidade dos procedimentos e a conformidade dos cálculos. Concluída a auditoria, é emitido o Visto de Conformidade.

6.3.17. CONTROLE EXTERNO (TCE) E TRATAMENTO DE DILIGÊNCIAS



O processo é encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado para fins de registro do ato. Havendo diligências, a Diretoria de Previdência é responsável por fornecer esclarecimentos, documentos complementares e eventuais correções necessárias.

7. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

7.1. PERIODICIDADE DO PROCESSO

O processo de aposentadoria compulsória possui natureza contínua e ocorre a partir da identificação de que o servidor atingiu a idade limite para permanência no serviço público, conforme previsto na Constituição Federal. A iniciativa do procedimento independe de requerimento do servidor, cabendo ao IPSTP instaurá-lo de imediato para evitar a permanência irregular do servidor no cargo e garantir a formalização tempestiva do benefício.

7.2 AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

Caso sejam identificados erros ou inconsistências no ato de concessão, seja pelo Controle Interno ou por diligência do Tribunal de Contas do Estado, o processo ingressa em Ciclo de Correção. A Diretoria de Previdência procede à reavaliação das informações, regulariza os dados funcionais, revisa cálculos e efetua as retificações necessárias, submetendo novamente o ato às instâncias competentes para fins de registro e validação.

7.3 PROCEDIMENTO SEQUENCIAL DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

7.3.1. ABERTURA DO PROCESSO E PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

A Diretoria de Previdência instaura o processo administrativo assim que constata, mediante acompanhamento periódico dos dados funcionais, que o servidor atingiu a idade constitucional para a aposentadoria compulsória. O órgão de Origem é comunicado e comunica ao servidor encaminhando-o para ao IP3P.

7.3.2 SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

A Oficial Previdenciária entrega ao servidor a lista de documentos que deve providenciar e entregar ao IP3P. Os documentos solicitados estão descritos no anexo I.

7.3.3 SOLICITAÇÃO DA PASTA FUNCIONAL (INÍCIO DO CICLO DE BUSCA)



A Oficial Previdenciária expede ofício ao setor de Gestão de Pessoas do órgão de origem, solicitando a integralidade da pasta funcional do servidor, incluindo todos os assentamentos funcionais, fichas financeiras, comprovações de tempo de serviço, registros de licenças e demais documentos necessários à validação do histórico laboral.

7.3.4 ANÁLISE MERITÓRIA E ENQUADRAMENTO LEGAL DO REQUERIMENTO

A Oficial Previdenciária realiza a análise técnica detalhada, verificando idade, tempo de contribuição, pedágio, pontos e demais requisitos previstos nas regras de transição e na regra permanente. O processo é lançado no sistema SAPIEM, do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, preenchendo todos os campos necessários e verificando a conformidade e adequação a regra. Define-se o enquadramento mais vantajoso ao servidor, conforme a legislação municipal vigente e a EC nº 103/2019, e elabora-se a memória de cálculo da Renda Mensal Inicial.

7.3.5 ELABORAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO DIRETOR DE PREVIDÊNCIA

O Diretor de Previdência analisa a conformidade legal do enquadramento e dos cálculos elaborados. Em caso de parecer desfavorável, a decisão de indeferimento é comunicada formalmente ao servidor, com apresentação dos fundamentos legais e prazos para recurso. Em caso de parecer favorável, o processo segue para elaboração da Portaria de Aposentadoria.

Não havendo verificação de erros ou aviso no preenchimento do processo no sistema SAPIEM, e com a devida aprovação do Diretor de Previdência é agendada a data de inativação com o segurado requerente.

7.3.6 REQUERIMENTO OFICIAL

Na data previamente agendada o requerente assina o requerimento oficial de aposentadoria e a Declaração de benefícios, e a contar dessa data o servidor é considerado inativo.

7.3.7 COMUNICAÇÃO AO ÓRGÃO DE ORIGEM

A Oficial Previdenciária emite ofício informando o órgão de Origem a inativação do servidor.

7.3.8 ELABORAÇÃO DA PORTARIA DE APOSENTAÇÃO

A Oficial Previdenciária conclui o processo de aposentadoria no sistema SAPIEM, informando número de Portaria e gera a Portaria via sistema SAPIEM, contendo a qualificação completa do servidor, o enquadramento legal, a regra aplicável, a descrição dos proventos e demais elementos necessários à concessão do benefício.

7.3.9 INCLUSÃO NA FOLHA DE PAGAMENTO



O processo de aposentadoria é encaminhado ao Diretor de Previdência para revisão e inclusão dos dados no sistema de folha de pagamento.

7.3.10 ASSINATURA NO PROCESSO ELETRONICO

Ao obter-se a primeira folha de pagamento integral como inativo, a Oficial Previdenciária anexa os documentos obrigatórios no sistema de Processo Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul e encaminha ao Diretor-Presidente para assinatura.

7.3.11 ANÁLISE PELO CONTROLE INTERNO

O Controle Interno revisa o processo após a concessão, verificando a completude documental, a legalidade dos procedimentos e a conformidade dos cálculos. Concluída a auditoria, é emitido o Visto de Conformidade.

7.3.12 CONTROLE EXTERNO (TCE) E TRATAMENTO DE DILIGÊNCIAS

O processo é encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado para fins de registro do ato. Havendo diligências, a Diretoria de Previdência é responsável por fornecer esclarecimentos, documentos complementares e eventuais correções necessárias.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS/RS
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS**



CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE



8. CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE

8.1 FUNDAMENTO LEGAL

O benefício de Pensão por Morte é regido pela legislação municipal vigente (Lei Complementar nº 073/2023) e pelas emendas constitucionais aplicáveis (EC 103/2019). O benefício é destinado aos dependentes habilitados do segurado falecido, respeitando as regras de cotas (familiar e individuais), o rateio legal e a irreversibilidade das cotas (salvo disposição legal em contrário).

8.2 OBJETIVO

Padronizar o fluxo de concessão de pensão por morte, estabelecendo critérios rigorosos para a habilitação de dependentes, o cálculo preciso dos proventos e a integração com os órgãos de controle. O objetivo primordial é garantir a celeridade na concessão, dado o caráter alimentar do benefício, assegurando a subsistência dos dependentes dentro da estrita legalidade.

8.3 SETORES ENVOLVIDOS

O processo envolve a participação dos seguintes agentes e setores:

- I. Instituidor:** Servidor ativo ou aposentado que vem a óbito e gera o direito a pensão aos seus dependentes.
- II. Dependente do servidor falecido:** cônjuge, companheiro, filho menor de 21 anos, enteado e/ou dependente inválido que possa ser beneficiário da pensão por morte, dependendo do enquadramento da lei.
- III. Setor de Atendimento do IPSTP:** Responsável pela triagem inicial, conferência preliminar dos documentos e protocolo formal do processo.
- IV. Oficial Previdenciária:** Realiza a instrução processual, análise meritória, elaboração de cálculos, averbações, emissão de minutas e comunicações aos setores internos e externos.
- V. Departamento Pessoal do órgão de origem do servidor:** Fornece a pasta funcional completa, incluindo assentamentos, fichas financeiras e demais documentos indispensáveis à instrução do processo.
- VI. Diretoria de Previdência:** Supervisiona, revisa, emite despachos e conduz o processo até sua conclusão, garantindo o cumprimento das normas previdenciárias aplicáveis. Responsável pela implementação financeira do benefício na folha de pagamento.
- VII. Presidência do RPPS:** Autoridade máxima responsável pela homologação e assinatura do ato concessório, autorizando formalmente a aposentadoria.

8.4 PERIODICIDADE DO PROCESSO



O processo possui natureza contínua e inicia-se mediante a comunicação de óbito e o requerimento dos dependentes. Devido à sua natureza alimentar, o IP3P atribui Prioridade Absoluta à instrução deste processo. O fluxo só deve ser interrompido em caso de pendências documentais que dependam exclusivamente da ação do requerente ou de diligências obrigatórias.

8.5 AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

Nas situações em que ocorre a identificação de erros no ato de concessão — seja por análise interna ou mediante diligência do Tribunal de Contas do Estado —, o processo entra em Ciclo de Correção Prioritária. A Diretoria de Benefícios deve sanear as pendências imediatamente para evitar a suspensão do benefício ou glosas financeiras.

8.6 PROCEDIMENTO SEQUENCIAL DE CONCESSÃO DE PENSÃO

8.6.1. REQUERIMENTO, HABILITAÇÃO E TRIAGEM DE DEPENDENTES

O processo inicia-se com o protocolo do requerimento e da Certidão de Óbito. A Oficial de Previdência realiza a triagem dos requerentes para identificar as classes de dependência (cônjuge, filhos menores/inválidos, pais, etc.). É solicitada a documentação específica para a Habilitação de Dependentes (provas de vínculo e, quando exigido por lei, prova de dependência econômica).

8.6.2 COLETA DE DADOS E DEFINIÇÃO DA BASE DE CÁLCULO

A Oficial de Previdência verifica o status do falecido para coletar a base de cálculo:

- I. Falecido em Atividade: Solicita-se ao Ente de Origem as bases remuneratórias para o cálculo da média.
- II. Falecido na Inatividade (Aposentado): Utilizam-se os dados financeiros já existentes na pasta de aposentadoria do IP3P e na folha de pagamentos também do IP3P.

8.6.3 CÁLCULO DO BENEFÍCIO E RELATÓRIO TÉCNICO

Concluída a habilitação e a coleta de dados, a Oficial de Previdência realiza o cálculo da pensão aplicando as regras da Lei Complementar nº 073/2023 (Cota Familiar de 50% + Cotas Individuais de 10% por dependente, até o limite de 100%, salvo casos de invalidez). O processo de pensão é montado e lançado no SAPIEM, do TCE. É concluído o processo no SAPIEM, emitida a Portaria e Relatório. Os documentos necessários são escaneados e anexados ao processo eletrônico de inativação, no site do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul – TCE, quando o processo for cabível de registro pelo órgão, e no arquivo do IP3P.

8.6.4 INCLUSÃO NA FOLHA DE PAGAMENTO

O processo de pensão é encaminhado ao Diretor de Previdência para revisão e inclusão dos dados no sistema de folha de pagamento.



8.6.5 ASSINATURA NO PROCESSO ELETRÔNICO

Ao obter-se a primeira folha de pagamento integral dos pensionistas, a Oficial Previdenciária anexa os documentos obrigatórios no sistema de Processo Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul e encaminha ao Diretor-Presidente para assinatura. Quando o processo não for cabível de registro pelo TCE, os documentos ficam na pasta física a disposição para futuras auditorias.

8.6.6 ANÁLISE PELO CONTROLE INTERNO

O Controle Interno revisa o processo após a concessão, verificando a completude documental, a legalidade dos procedimentos e a conformidade dos cálculos. Concluída a auditoria, é emitido o Visto de Conformidade.

8.6.7 CONTROLE EXTERNO (TCE) E TRATAMENTO DE DILIGÊNCIAS

Quando a pensão foi originada de servidor inativo, o processo é encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado para fins de registro do ato. Havendo diligências, a Diretoria de Previdência é responsável por fornecer esclarecimentos, documentos complementares e eventuais correções necessárias.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS/RS
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS**



REVISÃO DE APOSENTADORIA



9. REVISÃO DE APOSENTADORIA

9.1 FUNDAMENTO LEGAL

O arcabouço legal para a revisão de benefícios concedidos observa a Lei nº 001/2022 e a legislação vigente à época da concessão original (princípio do *tempus regit actum*). A revisão de ofício ou a pedido respeita o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e os prazos decadenciais aplicáveis à autotutela da administração pública.

9.2 OBJETIVO

Padronizar o fluxo administrativo de revisão dos atos de aposentadoria, garantindo o cumprimento das regras e a correção de erros materiais ou jurídicos que possam ter ocorrido na concessão original. O objetivo é manter a segurança jurídica, a integridade do Fundo e a transparência do benefício.

9.3 SETORES ENVOLVIDOS NO PROCESSO

O processo de revisão envolve a participação coordenada dos seguintes agentes e setores, cada um com responsabilidade específica:

I. Aposentado/Requerente: Formaliza o pedido de revisão, apresentando documentação complementar e justificativas quando necessárias.

II. Setor de Atendimento do IPSTP: Responsável pela triagem inicial, conferência preliminar dos documentos e protocolo formal do processo.

III. Oficial Previdenciária: Realiza a instrução processual, análise meritória, elaboração de cálculos, averbações, emissão de minutas e comunicações aos setores internos e externos.

IV. Departamento Pessoal do órgão de origem do servidor: Fornece a pasta funcional completa, incluindo assentamentos, fichas financeiras e demais documentos indispensáveis à instrução do processo.

V. Diretoria de Previdência: Supervisiona, revisa, emite despachos e conduz o processo até sua conclusão, garantindo o cumprimento das normas previdenciárias aplicáveis. Responsável pela implementação financeira do benefício na folha de pagamento.

VI. Presidência do RPPS: Autoridade máxima responsável pela homologação e assinatura do ato concessório, autorizando formalmente a aposentadoria.

9.4 PERIODICIDADE DO PROCESSO

A revisão de aposentadoria ocorre sob demanda do aposentado (revisão a pedido) ou por iniciativa do próprio IPSTP (revisão de ofício). O procedimento é iniciado a partir da formalização do requerimento ou do despacho interno do gestor que determina a reanálise do ato.

9.5 AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE



Em caso de identificação de erros no ato de concessão, seja por controle interno ou após diligência do TCE, o processo entra em Ciclo de Correção Prioritária. A Diretoria de Previdência retifica os dados e realiza novos cálculos, submetendo o processo à Jurídica e, se for o caso, ao TCE para registro da alteração.

9.6 PROCEDIMENTO SEQUENCIAL DE REVISÃO DE APOSENTADORIA

9.6.1 REQUERIMENTO E PROTOCOLO INICIAL

O servidor aposentado formaliza o requerimento de revisão do benefício junto ao setor de Atendimento do IPSTP. A Oficial Previdenciária recebe o pedido, realiza a triagem inicial para verificar a documentação obrigatória e o motivo da solicitação, e protocoliza o processo, atribuindo um número único que marca o início da contagem dos prazos de análise.

9.6.2 ENCAMINHAMENTO E DESPACHO PARA ANÁLISE JURÍDICA

A Oficial Previdenciária encaminha a pasta do aposentado e o requerimento de revisão para a Diretoria de Previdência. O Diretor de Previdência recebe e despacha a pasta para análise da Assessoria Jurídica.

9.6.3 ANÁLISE LEGAL E PORTÃO DE DECISÃO (JURÍDICA)

A Assessoria Jurídica analisa o processo e o pedido de revisão, definindo a conformidade legal do pleito, o direito aplicável e a necessidade de retificação do ato original. O parecer jurídico serve como Marco Decisório e orienta o fluxo subsequente.

9.6.4 RETIFICAÇÃO DO PROCESSO OU INDEFERIMENTO FUNDAMENTADO

O fluxo se divide de acordo com o Parecer Jurídico:

I. Se a Revisão é Cabível (Deferimento): A Diretoria de Previdência retifica o processo de aposentadoria conforme as orientações jurídicas, recalcula os proventos e elabora a minuta da Portaria de Revisão. O processo segue para o item 10.13.

II. Se a Revisão Não é Cabível (Indeferimento): A Jurídica elabora o documento de Indeferimento Fundamentado, indicando a legislação aplicável e os motivos da negativa. O processo avança diretamente para o item 10.14 (Formalização da Resposta de Indeferimento).

9.6.7 ANÁLISE E HOMOLOGAÇÃO DO GESTOR (PORTARIA DE REVISÃO)

O (a) Diretor de Previdência analisa as alterações e a minuta da nova Portaria de Revisão. Em caso de concordância, homologa o resultado da revisão e encaminha o ato para a assinatura final do Presidente do IP3P. Se houver divergência, o processo retorna à Jurídica (Item 12.9) para reavaliação.



9.6.8 ASSINATURA, PUBLICAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO FINANCEIRA (DAF)

O (A) presidente do RPPS autoridade máxima competente recebe a minuta da Portaria de Revisão, já elaborada pela Diretoria de Previdência. O ato da assinatura formaliza a decisão final do IP3P sobre a revisão do benefício. Imediatamente após a formalização, a Portaria é encaminhada à Diretoria Administrativa-Financeira (DAF) para os procedimentos subsequentes de publicação e implementação em folha de pagamento.

Também é encaminhado relatório dos valores a serem recebidos ou descontados ao Contador, responsável pelas alterações na folha de pagamentos.

9.6.9 FORMALIZAÇÃO DA RESPOSTA (PORTARIA EMITIDA)

Após a publicação e implementação, o processo segue para a etapa de formalização conforme a necessidade de registro externo. Quando o ato concessório exigir registro pelo Tribunal de Contas, a Diretoria de Previdência providencia o encaminhamento integral do processo ao TCE para análise e registro. Caso o ato não esteja sujeito a essa obrigatoriedade, o procedimento segue diretamente para o 7.3.12.

9.6.10 FORMALIZAÇÃO DA RESPOSTA (INDEFERIMENTO FUNDAMENTADO)

Se o processo resultou em indeferimento, a Resposta Fundamentada — que detalha os motivos da negativa com base no parecer jurídico — é encaminhada ao Presidente que analisa o processo final e o assina, validando formalmente a decisão de indeferimento.

O Indeferimento é, então, remetido novamente à Diretoria de Previdência para a comunicação final ao aposentado, assegurando a transparência e a fundamentação legal do ato.

9.6.11 COMUNICAÇÃO FINAL E ARQUIVAMENTO

A Diretoria de Previdência realiza a comunicação final ao aposentado, enviando a Resposta correspondente ao resultado do processo. Nos casos em que o ato tenha sido encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado, a comunicação deve informar expressamente que o benefício foi concedido ou revisado **condicionado ao registro do TCE**, esclarecendo que o processo permanecerá em acompanhamento até a decisão definitiva do órgão de controle externo.

Quando o ato não exigir registro pelo Tribunal de Contas, a comunicação final é realizada imediatamente após a publicação e implementação, informando o deferimento via Portaria ou o indeferimento fundamentado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS/RS
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS**



Concluída a notificação ao requerente, o processo é encerrado administrativamente, a pasta física é encaminhada ao arquivo geral e o registro digital é atualizado como **Concluído e Arquivado** no sistema do IP3P, finalizando o ciclo da revisão.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS/RS
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS**



REVISÃO DE PENSÃO



10. REVISÃO DE PENSÃO

10.1 FUNDAMENTO LEGAL

O processo de revisão de pensão observa a Lei Complementar nº 73/2023 e as alterações constitucionais subsequentes. A revisão é aplicada para correção de erro material, ajuste de cotas decorrente da inclusão ou exclusão de dependentes ou em razão de alterações legislativas que modifiquem o valor ou o direito ao benefício. O procedimento sempre respeita a legislação vigente à época da concessão original.

10.2 OBJETIVO

Este procedimento tem por finalidade padronizar e formalizar o fluxo de revisão das pensões por morte pagas pelo IP3P, garantindo que os valores do benefício estejam em estrita conformidade com a legislação aplicável. O processo compreende desde o pedido inicial até o arquivamento definitivo após decisão fundamentada.

10.3 SETORES ENVOLVIDOS NO PROCESSO

A execução do processo de revisão envolve os seguintes agentes e unidades administrativas:

- I. Pensionista** – Parte requerente e interessada no pedido.
- II. Setor de Atendimento do IPSTP:** Responsável pela triagem inicial, conferência preliminar dos documentos e protocolo formal do processo.
- III. Oficial Previdenciária:** Realiza a instrução processual, análise meritória, elaboração de cálculos, averbações, emissão de minutas e comunicações aos setores internos e externos.
- IV. Departamento Pessoal do órgão de origem do servidor:** Fornece a pasta funcional completa, incluindo assentamentos, fichas financeiras e demais documentos indispensáveis à instrução do processo.
- V. Diretoria de Previdência:** Supervisiona, revisa, emite despachos e conduz o processo até sua conclusão, garantindo o cumprimento das normas previdenciárias aplicáveis. Responsável pela implementação financeira do benefício na folha de pagamento.
- VI. Presidência do RPPS:** Autoridade máxima responsável pela homologação e assinatura do ato concessório, autorizando formalmente a aposentadoria.
- VII. Contabilidade:** setor contábil

10.4 PERIODICIDADE DO PROCESSO



A revisão ocorre mediante requerimento do pensionista ou por iniciativa de ofício quando identificada irregularidade pela administração ou pelo Tribunal de Contas. Em razão do caráter alimentar do benefício, os processos de revisão possuem tratamento prioritário.

10.5 AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

Quando identificados erros no ato de concessão, seja por análise interna ou por determinação do Tribunal de Contas, a Diretoria de Benefícios procede ao saneamento imediato, executando novos cálculos, ajustando documentos e reenviando o processo para análise do órgão de controle quando aplicável, evitando glosas ou responsabilizações.

10.6 REQUERIMENTO E ENCAMINHAMENTO INICIAL

O pensionista formaliza o pedido de revisão apresentando formulário e documentação comprobatória. A Oficial Previdenciária protocola o requerimento, reúne a pasta do benefício e encaminha o processo à Diretoria de Previdência para despacho inicial.

10.7 DESPACHO E ANÁLISE LEGAL (PORTÃO DE DECISÃO JURÍDICA)

A Diretoria de Previdência encaminha o processo à Assessoria Jurídica, que analisa a conformidade legal do pedido e emite parecer conclusivo indicando se a revisão é ou não cabível.

10.8 CICLO DE RETIFICAÇÃO (SE INCORRETO)

- I.** Se o parecer jurídico indicar a necessidade de revisão, a Diretoria de Benefícios executa os recálculos e elabora a minuta da Portaria de Revisão.
- II.** Após a retificação, o processo segue para análise e homologação pelo Diretor Previdente.
- III.** Caso o parecer conclua pela inexistência de direito à revisão, o processo segue para formalização de indeferimento.

10.9 ANÁLISE DAS ALTERAÇÕES E HOMOLOGAÇÃO DO DIRETOR DE PREVIDÊNCIA

A Diretoria de Previdência, se identificar inconsistências, devolve o processo à Assessoria Jurídica para nova análise. Estando correto, homologa a revisão e encaminha a minuta da Portaria à Presidência do RPPS.

10.10 ASSINATURA DA PORTARIA

A Presidência do RPPS analisa a minuta, assina e homologa a Portaria de Revisão, formalizando a decisão administrativa que altera (ou retifica) o benefício.



10.11 IMPLEMENTAÇÃO FINANCEIRA E PUBLICAÇÃO

A contabilidade implementa os valores revisados no sistema de folha de pagamento, garantindo sua eficácia financeira no ciclo subsequente.

10.12 FORMALIZAÇÃO DA RESPOSTA (PROCESSO COM PORTARIA)

Após a publicação e implementação, a Diretoria de Previdência assina o Ofício de Resposta ao pensionista. Se a Portaria exigir registro pelo Tribunal de Contas, o processo é enviado ao TCE antes da comunicação final, garantindo observância ao rito externo.

10.13 FORMALIZAÇÃO DA RESPOSTA DE INDEFERIMENTO

Quando o parecer jurídico concluir pela inexistência de direito à revisão, a Assessoria Jurídica elabora documento fundamentado de indeferimento. A Diretoria de Previdência assina a decisão administrativa e encaminha o documento à Diretoria de Benefícios para comunicação ao pensionista.

10.14 COMUNICAÇÃO FINAL E ARQUIVAMENTO (COM OU SEM TCE)

A Diretoria de Previdência comunica formalmente o pensionista sobre o resultado do processo (Portaria ou indeferimento).

Nos casos enviados ao TCE, a comunicação informa que o ato está **condicionado ao registro do Tribunal**, permanecendo o processo em monitoramento.

Após a comunicação:

- a pasta física é enviada ao arquivo geral;
- o registro digital é atualizado como **Concluído e Arquivado** no sistema do IP3P,

finalizando o fluxo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS/RS
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS**



GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS



11. GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

A gestão da folha de pagamento dos benefícios previdenciários compreende o conjunto de procedimentos administrativos destinados à inclusão, manutenção, atualização, processamento e pagamento dos benefícios previdenciários concedidos pela unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social.

O processo tem por finalidade assegurar que os benefícios previdenciários sejam processados de forma correta, tempestiva e em conformidade com a legislação vigente, garantindo a regularidade dos pagamentos, a integridade das informações cadastrais e financeiras e a rastreabilidade de todas as operações realizadas.

Após a conclusão do processo de concessão do benefício, observados os procedimentos previstos neste Manual, o beneficiário será incluído na folha de pagamento, passando a integrar a rotina mensal de processamento.

Todos os procedimentos deverão ser executados por meio do sistema de gestão previdenciária adotado pela unidade gestora, observando-se a legislação aplicável, as normas internas e os princípios da legalidade, eficiência, segurança da informação, transparência e controle interno.

11.1 INCLUSÃO DO BENEFICIÁRIO NA FOLHA DE PAGAMENTO

Concluído o processo de concessão do benefício e publicado o respectivo ato concessório, o beneficiário deverá ser incluído na folha de pagamento.

Nesta etapa, tendo em vista a elaboração do processo de aposentadoria/pensão pela Oficial Previdenciária e o princípio de segregação de tarefas, o Diretor de Previdência faz o cadastro do servidor inativo no sistema de folha de pagamento. Deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

Passo 1 – Atualizar ou complementar os dados cadastrais do beneficiário.

Passo 2 – Conferir as informações funcionais e financeiras constantes do processo administrativo.

Passo 3 – Registrar a espécie do benefício concedido, se aposentadoria ou pensão por morte.

Passo 4 – Cadastrar a regra de cálculo aplicada ao benefício.

Passo 5 – Identificar a forma de reajuste do benefício, registrando se há ou não direito à paridade.

Passo 6 – Processar o cálculo inicial dos proventos ou da pensão.

Passo 7 – Conferir os valores apurados antes da efetiva inclusão na folha de pagamento.



11.2 PROCESSAMENTO DA FOLHA MENSAL

Mensalmente, será realizado o processamento da folha de pagamento dos aposentados e pensionistas, observando os seguintes procedimentos:

Passo 1 – Atualizar as informações cadastrais dos beneficiários, quando necessário.

Passo 2 – Registrar as inclusões, exclusões, suspensões e reativações de benefícios ocorridas no período. Inclusões são realizadas pelo Diretor de Previdência, e as exclusões pelo Contador.

Passo 3 – Verificar a ocorrência de óbitos, determinações judiciais, revisões administrativas ou demais situações que impliquem alteração ou cessação do benefício. Essa tarefa é realizada pela Oficial Previdenciária.

Passo 4 – Registrar ou importar as consignações autorizadas, quando houver. Essa tarefa é realizada pela Oficial Previdenciária, que faz a busca do arquivo de valores consignados bancários a descontar no site da empresa gestora de consignados e exporta o arquivo para a folha de pagamento.

Passo 5 – A Oficial Previdenciária e o Contador fazem a busca e lançamento dos valores a serem descontados em folha de pagamento, como Plano de saúde, convênios, sindicato e clube de funcionários.

Passo 6 – Processar a folha mensal de pagamento. Realizado pelo Contador.

Passo 7 – Conferir os valores processados, verificando eventuais inconsistências. Essa conferência é feita de forma conjunta pela Oficial previdenciária e pelo Contador, realizando análise comparativa com a folha do mês anterior em busca de inconformidades.

Passo 8 – Realizar as correções necessárias, quando identificadas divergências.

Passo 9 – Efetuar o fechamento e bloqueio da folha para autorização do pagamento. Realizada pelo contador.

11.3 PAGAMENTO DOS BENEFÍCIOS

Após a conclusão do processamento da folha de pagamento, serão adotadas as providências necessárias para a efetivação do pagamento dos benefícios previdenciários, observando-se os seguintes procedimentos:



Passo 1 – Encaminhar a folha de pagamento ao setor responsável para emissão do empenho da despesa.

Passo 2 – O contador realiza a liquidação da despesa, observadas as normas financeiras e orçamentárias aplicáveis.

Passo 3 – A diretora Financeira gera o arquivo bancário com as informações de pagamento dos beneficiários e envia o arquivo ao banco, esse envio é assinado por dois diretores.

Passo 4 – O gestor de recursos busca informações com a assessoria de investimentos e com o Comitê de Investimentos e providência o resgate dos valores para pagamento dos benefícios. Essa operação de resgate também é assinada por dois diretores.

Passo 5 – É efetuado o pagamento dos benefícios aos aposentados e pensionistas, na data estabelecida no calendário de pagamentos da unidade gestora.

Passo 6 – a Contabilidade registra as informações financeiras e contábeis decorrentes do pagamento, quando aplicável.

Passo 7 – Arquivar os documentos e relatórios emitidos durante o processamento da folha de pagamento, garantindo a rastreabilidade das informações.

Passo 8 – Encaminhar as informações aos órgãos de controle e aos sistemas oficiais, quando exigido pela legislação vigente.

11.4 CONTROLE DA FOLHA DE PAGAMENTO

Após o processamento e pagamento da folha, serão realizados procedimentos de controle destinados a verificar a regularidade das informações processadas, assegurando a confiabilidade dos registros e a conformidade com a legislação previdenciária.

Para tanto, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

Passo 1 – Verificar a conformidade dos cálculos realizados.

Passo 2 – Confirmar a correta aplicação da legislação previdenciária e das regras de reajuste dos benefícios.

Passo 3 – Conferir a atualização cadastral dos beneficiários.

Passo 4 – Verificar a regularidade dos pagamentos efetuados.

Passo 5 – Registrar e controlar as alterações promovidas na folha de pagamento, garantindo a rastreabilidade das informações.



Passo 6 – Manter organizados os documentos e relatórios da folha de pagamento para atendimento às auditorias, aos órgãos de controle e às certificações institucionais.

11.5 REVISÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Sempre que identificada a necessidade de alteração dos valores constantes na folha de pagamento, será realizada a revisão dos benefícios, observando a legislação vigente e os documentos que fundamentarem a alteração.

As revisões poderão decorrer, entre outras hipóteses, de:

Passo 1 – Revisão administrativa do benefício.

Passo 2 – Cumprimento de decisão judicial.

Passo 3 – Correção de erros materiais ou inconsistências identificadas.

Passo 4 – Implantação de reajustes ou revisões de proventos.

Passo 5 – Inclusão ou exclusão de descontos legalmente autorizados.

As alterações promovidas deverão ser devidamente registradas no sistema de gestão previdenciária e juntadas ao respectivo processo administrativo, garantindo a rastreabilidade e a transparência das informações. A aplicação das alterações é feita em parceria entre Contador, Oficial Previdenciária e Diretor de Previdência.

11.6 CONTROLE DE REAJUSTES DOS BENEFÍCIOS

Será realizado o acompanhamento dos reajustes dos benefícios previdenciários, observando a legislação aplicável a cada espécie de benefício.

Para tanto, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

Passo 1 – Identificar os benefícios sujeitos à paridade e aqueles reajustados pelos índices legalmente estabelecidos.

Passo 2 – Verificar a publicação da legislação ou do ato normativo que autorize o reajuste.

Passo 3 – Atualizar os valores dos benefícios no sistema de gestão previdenciária.

Passo 4 – Conferir os valores processados antes da geração da folha de pagamento.



Passo 5 – Registrar os reajustes aplicados, mantendo arquivadas as respectivas evidências.

11.7 SUSPENSÃO, CESSAÇÃO E EXCLUSÃO DE BENEFÍCIOS DA FOLHA DE PAGAMENTO

Serão adotados os procedimentos necessários para suspensão, cessação ou exclusão dos benefícios da folha de pagamento sempre que ocorrer hipótese prevista na legislação.

Para tanto, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

Passo 1 – Identificar a ocorrência que motive a suspensão ou cessação do benefício.

Passo 2 – Verificar a existência de documentação comprobatória e, quando necessário, instaurar o respectivo processo administrativo.

Passo 3 – Registrar a alteração no sistema de gestão previdenciária.

Passo 4 – Excluir ou suspender o benefício da folha de pagamento, conforme o caso.

Passo 5 – Arquivar a documentação comprobatória junto ao processo administrativo do beneficiário.

Três Passos-RS, 26 de agosto de 2026

Responsável pela Manualização



Documento assinado digitalmente
LUCAS NECKEL
Data: 31/08/2026 10:12:38-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Lucas Neckel

Presidente



Documento assinado digitalmente
WALTER WERLE
Data: 31/08/2026 08:58:36-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Walter Werle

Diretora de Previdência



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS/RS
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS**





ANEXO I

1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1.1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS NO PROCESSO DE APOSENTADORIA

- Carteira de identidade (cópia simples);
- CPF (cópia simples);
- PIS/PASEP (cópia simples);
- Certidão de nascimento ou casamento atualizada (cópia simples);
- Certidão de nascimento atualizada dos filhos menores de 21 anos;
- Conta salário no Sicredi (Requerer autorização de abertura junto ao IP3P);
- Comprovante de endereço, com CEP (cópia simples);
- Certidão de tempo de contribuição (original) fornecida pelo RPPS ou RGPS, caso tenha tempo a averbar ou averbado na prefeitura;
 - Funcionários da prefeitura que trabalham por algum período com CLT precisam da certidão do INSS (original);
 - Relação de salários de contribuição no caso de aposentadoria por média (obtido junto ao protocolo);
 - Certidão se está respondendo ou não a Sindicância Administrativa (obtido junto ao protocolo);
 - Declaração de benefícios, com valor do benefício, órgão pagador, tipo (aposentadoria/pensão/renda formal), com comprovante de rendimento;
 - Cópia das três últimas folhas de pagamento.

1.2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS NO PROCESSO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ / EXPOSIÇÃO AOS AGENTES QUÍMICOS, FÍSICOS E BIOLÓGICOS/ POR DEFICIÊNCIA

- Todos os arrolados no item 1.1
- Laudo da junta médico pericial, com o CID (Código Internacional de Doenças);
- LTCAT e PPP de todos os vínculos trabalhistas utilizados (apenas no caso de aposentadorias por exposição a agentes)

1.3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS NO PROCESSO DE APOSENTADORIA ESPECIAL MAGISTÉRIO



- Todos os arrolados no item 2.3.1
- Professores com cedência, permuta, averbação, precisam trazer certidão de regência de classe, onde conste: período da cedência/permuta/averbação, séries atendidas, área de atuação, atividades desenvolvidas, se estava ou não em regência de classe, turno e ano;
- Comprovante de escolaridade, para professores (cópia simples).
- Certidão das atividades especiais de magistério fornecida pela Secretaria Municipal de Educação do Município de Três Passos.

1.4. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REQUERER PENSÃO POR MORTE

- Certidão de Nascimento ou Casamento atualizada (No caso de união estável, Certidão de Nascimento e o documento de União Estável);
- Carteira de identidade;
- CPF;
- PIS/ PASEP;
- Conta salário no Sicredi (Requerer autorização de abertura junto ao IP3P);
- Comprovante de residência;
- Certidão de óbito.
- Declaração de benefícios, com valor do benefício, órgão pagador, tipo (aposentadoria/pensão/ renda formal), com comprovante de rendimento.