

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA  
MUNICIPAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA - IPREVI**

**MANUAL DE ATIVIDADES  
DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA  
DIVISÃO DE BENEFÍCIOS**

**1ª Edição**


**2022**

## MANUAL DE ATIVIDADES - DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA DIVISÃO DE BENEFÍCIOS

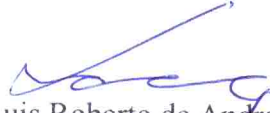
### DIRETORIA EXECUTIVA

  
Edivaldo Antônio da Silva Araújo

**Diretor Geral**

  
Evair Barbosa de Souza

**Diretor Previdenciário**

  
Luis Roberto de Andrade

**Diretor Administrativo-Financeiro**

### COLABORADORES

**Evair Barbosa de Souza – Diretor Previdenciário**

**Solange Lopes Faria Brumano – Servidora do Setor de Benefícios**

**Wesley Luis de Sousa Simão – Servidor do Setor de Benefícios**

### COMISSÃO DE PRÓ-GESTÃO

**Carlos Roberto Dias Júnior**

**Cássia Maria Lopes Salgado**

**Lucimara Rodrigues da Silva Dias**

Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do  
Município de Viçosa, Comissão de Pró-Gestão.

Manual de Atividades – Diretoria de Previdenciária - Divisão de  
Benefícios do Instituto de Previdência Municipal dos Servidores  
Públicos do Município de Viçosa: IPREVI, 2022.

69 Pág.

## SUMÁRIO

1. CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS.....	6
1.1 Aposentadoria voluntária por idade.....	6
1.1.1 Servidor.....	7
1.1.2 Protocolo.....	8
1.1.3 Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão).....	9
1.1.4 Diretoria Previdenciária/Recursos Humanos.....	11
1.1.5 Divisão de Benefícios (FISCAP e COMPREV).....	11
1.1.6 Arquivo.....	12
1.2 Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição.....	12
1.2.1 Servidor.....	12
1.2.2 Protocolo.....	14
1.2.3 Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão).....	14
1.2.4 Diretoria Previdenciária/Recursos Humanos.....	16
1.2.5 Divisão de Benefícios (FISCAP e COMPREV).....	17
1.2.6 Arquivo.....	17
1.3 Aposentadoria Compulsória.....	17
1.3.1 Sistema (software) de Concessão de Benefícios.....	18
1.3.2 Servidor/Documentos:.....	18
1.3.3 Protocolo.....	20
1.3.4 Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão).....	20
1.3.5 Diretoria Previdenciária/Recursos Humanos.....	22
1.3.6 Divisão de Benefícios (FISCAP e COMPREV).....	23
1.3.7 Arquivo.....	23
1.4 Aposentadoria por Invalidez.....	24
1.4.1 Divisão de Benefícios.....	26
1.4.2 Servidor/Documentos.....	26
1.4.3 Protocolo.....	27
1.4.4 Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão).....	28
1.4.5 Diretoria Previdenciária - Recursos Humanos.....	30
1.4.6 Divisão de Benefícios (FISCAP e COMPREV).....	30
1.4.7 Arquivo.....	31

1.5	Aposentadoria Voluntária, Especial por Tempo de Contribuição.....	31
1.5.1	Servidor/Documents:.....	31
1.5.2	Protocolo .....	32
1.5.3	Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão).....	33
1.5.4	Divisão Administrativa (Recursos Humanos).....	35
1.5.5	Divisão de Benefícios (FISCAP e COMPREV) .....	35
1.5.6	Arquivo.....	36
1.6	Pensão por Morte de Ativo ou Inativo.....	36
1.6.1	Dependente/Beneficiário do Direito a Pensão.....	37
1.6.2	Protocolo .....	39
1.6.3	Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão).....	40
1.6.4	Divisão Administrativa (Recursos Humanos).....	41
1.6.5	Divisão de Benefícios (FISCAP e COMPREV) .....	42
1.6.6	Arquivo.....	42
2	ANÁLISE DE REVISÃO DE BENEFÍCIOS.....	43
2.1	Manutenção de benefícios .....	43
2.1.1	Folha de pagamento.....	43
2.1.2	Divisão Administrativa (Recursos Humanos).....	44
2.1.3	Contabilidade.....	44
2.1.4	Reajuste de benefício.....	45
3	RECADASTRAMENTO DE BENEFICIÁRIO (PROVA DE VIDA) .....	46
3.1	Beneficiário .....	46
3.2	Encerramento de benefício .....	47
4	ESTUDO PRÉVIO.....	48
4.1	Servidor.....	48
5	FISCAP .....	49
5.1	Descrição das atividades.....	49
5.1.1	Envio de remessa do FISCAP .....	52
6	COMPREV.....	53
6.1	Documentação necessária para requerimento da Compensação Previdenciária:.....	53
6.2	Descrição dos procedimentos necessários para requerimento e acompanhamento dos processos de aposentadorias e pensões, visando a aprovação do COMPREV: .....	53



6.3	Ao acessarmos a tela do sistema de compensação previdenciária, devemos seguir pelos seguintes ícones para efetuarmos o requerimento de compensação:.....	54
6.4	Relatórios mensais de fluxo.....	55
6.4.1	Procedimentos necessários para a emissão dos relatórios de fluxo de compensação: .....	55
7	E-SOCIAL.....	57
7.1	Forma de geração dos arquivos e do envio ao e-social.....	57
7.2	Guia rápido da DCTFWEB .....	59
7.2.1	Exemplo 01.....	60
7.2.2	Exemplo 02.....	61
7.3	Abater pagamentos anteriores.....	65
7.4	Abater DCOMP.....	67



## 1. CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

Para concessão de qualquer benefício previdenciário ao servidor ou ao seu dependente, deverá ser aberto processo administrativo no Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa – IPREVI, o qual será deferido ou indeferido conforme documentos apresentados e legislação pertinente.

### 1.1 Aposentadoria voluntária por idade

Legislação vigente:

- Art. 40, §1º, inciso III, alínea “b” da CF/1988, com redação dada pela EC nº 41/2003 e regulamentada pela Lei Federal nº 1.0887/2004;
- Art. 30 da Lei Municipal nº 1.511/2002 c/ nova redação dada pela Lei Municipal nº 1.634/2004.

A aposentadoria por idade poderá ser requerida pelo servidor que preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- Ter completado 60 anos de idade se mulher, ou 65 se homem;
- 10 anos de efetivo serviço público;
- 05 anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria.

Será calculada a média aritmética simples dos 80% maiores salários de contribuição, corrigidos monetariamente pelo INPC, desde julho de 1994 até a data do requerimento. Com esse valor será calculado a proporcionalidade, entre o tempo de contribuição do servidor e os 30 anos se mulher (dez mil novecentos e cinquenta dias) ou 35 anos se homem (doze mil setecentos e setenta e cinco dias).

Ex.: Mulher      10.950 dias ----- 3.000,00 (valor total da média 80% maiores salários).

7300 dias -----X (valor a ser recebido)

OBS.: É vedado benefício, que substituir o salário de contribuição, inferior ao salário mínimo vigente, Art. 7º, inciso VII da CF/88, ou maior que o salário base de contribuição, somado aos seus adicionais permanentes.

## 1.1.1 Servidor

Para requerimento do benefício o servidor ou procurador, deverá apresentar-se ao setor de benefício/Diretoria Previdenciária do IPREVI, portando os seguintes documentos:

- Original e cópia do documento de identidade que será autenticada, no ato do recebimento;
- Original e cópia do CPF, que será autenticada, no ato do recebimento;
- Comprovante de situação cadastral pessoa física, emitido pela página eletrônica da Receita Federal <http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atcta/cpf/consultapublica.asp>;
- Original e cópia da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social que será autenticada, no ato do recebimento;
- Original e Cópia da Certidão de Nascimento (atualizada), que será autenticada, no ato do recebimento, quando se tratar de servidor/a (solteiro/a);
- Original e cópia, da Certidão de Casamento (atualizada) que será autenticada, no ato do recebimento;
- Original e cópia da Certidão de União Estável, quando for o caso, que será autenticada, no ato do recebimento;
- Original e cópia dos documentos do cônjuge/companheiro/a (CPF e CI), que serão autenticados no ato do recebimento;
- Comprovante de renda constando a data de início de benefício, quando o cônjuge possuir algum tipo de benefício previdenciário no RGPS/INSS ou em outro RPPS;
- Certidão de nascimento, CPF e CI, original e cópia, dos filhos MENORES de 21 (vinte e um) anos de idade, que serão autenticados no ato do recebimento;
- Certidão de nascimento, CPF, CI, Termo de Curatela e atestado médico de incapacidade, para filhos MAIORES de 21 anos de idade, que serão autenticados no ato do recebimento;
- Cópia do comprovante de endereço atualizada (no máximo de 90 dias);
- Telefone de contato e e-mail;
- Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, emitida pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS e/ou Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, nos moldes da Portaria nº 154/08 do Ministério da Previdência Social – MPS;
- Cópia da Portaria de Nomeação, do Tempo de Posse e da Entrada em Exercício;





- Na hipótese de benefício requerido por procurador, original e cópia da Procuração, bem como original e cópia do documento de identidade e CPF do procurador.

**OBS.(1):** Será obrigatória a apresentação da CTC (certidão de tempo de contribuição) expedida pelo INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) caso exista tempo de serviço público ou privado, com contribuição para o RGPS (regime geral de previdência social) averbado/utilizado para fins de adicionais, bem como para fins da aposentadoria, e, a CTC – (Certidão de Tempo de Contribuição), se o período utilizado/avermado for de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, nos moldes da Portaria nº 154/08 do Ministério da Previdência Social – MPS.

**OBS.(2):** Acessar o sistema de Concessão de Benefícios e atualizar todos os dados cadastrais do servidor, bem como dos seus dependentes, e, só após essa atualização, emitir o requerimento de benefício e a declaração de acúmulo ou não acúmulo de cargos/aposentadoria que serão assinados pelo servidor.

### 1.1.2 Protocolo

- O Setor de Benefícios encaminha a documentação necessária apresentada, à Secretaria do IPREVI, juntamente com o Requerimento da Aposentadoria, para abertura do Processo administrativo, onde será conferida a documentação e gerado o número do P.A.
- Criar a capa do Processo Administrativo (PA);
- Na capa do Processo deve constar:
  - Carimbo do IPREVI com o número do Processo e data de abertura;
  - Nome da parte interessada (mesmo que um procurador faça o requerimento, o nome no PA será o do servidor);
  - Síntese do Assunto: “APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE”
  - Data de abertura e destino;
  - Carimbo do Protocolo com número do Processo e numeração das páginas (a capa do processo é contada como a página 1);
  - No verso da capa, deve constar a data de abertura, o número de páginas iniciais e assinatura do responsável pela abertura;



- Todos os documentos incluídos ou excluídos posteriormente devem ser protocolados e registrados no verso da capa do Processo a data, o número de folhas e o carimbo e rubrica do servidor do protocolo.

- Encaminhar o P.A. para a Divisão de Benefícios para instrução/concessão.

### 1.1.3 Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão)

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema (software) de Concessão de Benefícios;
- Informar ao RH da PMV, ou do Ente o qual o servidor seja lotado, via Ofício e através de e-mail, no dia 16 (dezesesseis) de cada mês, qual será o início da Aposentadoria e solicitando os demais documentos que farão parte do PA.
- Instrução do processo:
  1. Emissão da contagem de tempo pela PMV ou pelo Ente de lotação;
  2. Emissão da contagem de tempo e da declaração de magistério pela Secretaria Municipal de Educação – SME, quando se tratar de Professores/as;
  3. Declaração do Ente, do não acúmulo de Remuneração, conforme Instrução Normativa TCE-MG nº 03/2011;
  4. Confecção dos Anexos I e II da Portaria MPS nº 154/08, quando se tratar de servidores/as da própria PMV ou de suas Autarquias, quando que, não houve recolhimento de contribuições previdência para com o RGPS;
  5. Último contracheque do servidor na Ativa;
  6. Termo de Opção (Seguro Minas Brasil, Seguro Capemisa, SINFUP, SINDUTE, IMAS);
  7. Análise da Tabela de Vencimento do cargo efetivo;
  8. Análise da Tabela de Vencimento de Apostilado em caso de o mesmo ter ocupado cargo em comissão;
  9. Confecção e impressão da Certidão comprobatória de exercício em cargo comissionado;
  10. Criação da FIPA - Ficha de Instrução de Processo de Aposentadoria;
  11. Levantamento dos salários de Contribuição (julho/1994 até um dia antes da aposentadoria), efetuar o lançamento no Sistema (software) de concessão de Benefícios, para obtenção do cálculo e do valor do provento da aposentadoria;
  12. Confecção e impressão da Memória de Cálculo do Benefício;

13. Confeção e impressão da Certidão comprobatória de direitos adicionais e vantagens;
  14. Confeção e impressão da Certidão de Tempo de Serviço/contribuição para fins adicionais;
  15. Confeção e impressão Certidão de Tempo de Contribuição, para fins de aposentadoria;
  16. Confeção e impressão da Ficha Funcional do Servidor;
  17. Confeção e impressão do Cálculo dos Proventos;
  18. Consulta ao CAPMG sobre o acúmulo de Proventos de Aposentadoria;
  19. Confeção e impressão Declaração de não acúmulo de Proventos de Aposentadoria;
  20. Nota de Conferência da Documentação de Aposentadoria;
  21. Minuta da Portaria da Aposentadoria;
  22. Parecer do Diretor Previdenciário;
  23. Emissão de despacho de encaminhamento para análise jurídica;
  24. Parecer Jurídico;
  25. Despacho para a Secretaria para impressão da Portaria de Aposentadoria;
  26. Impressão da Portaria de concessão da Aposentadoria com as assinaturas do Diretor Geral e do Diretor Previdenciário do IPREVI;
  27. Encaminhar a Portaria para Publicação no Órgão Oficial, bem como publicação no Mural do IPREVI;
  28. Primeiro contracheque do pagamento dos proventos de Aposentadoria;
  29. Declaração para o Banco do Brasil sobre ter ou não resíduo do PASEP;
  30. O servidor é convocado a comparecer no IPREVI para assinar os documentos e pegar a sua pasta com os seguintes documentos: (Portaria de Concessão do Benefício, Cálculo do valor dos seus Proventos, Declaração para o Banco do Brasil sobre ter ou não resíduo do PASEP e o calendário com as datas dos pagamentos do benefício);
  31. Certidão de Publicação da Portaria de Aposentadoria;
  32. Auditoria do Controle Interno no processo;
- Autuar documentos;



- Encaminhar PA para Diretoria Previdenciária/Recursos Humanos.

#### 1.1.4 Diretoria Previdenciária/Recursos Humanos

- Registrar o recebimento no sistema (software) módulo Folha de Pagamentos;
- Verificar e atualizar no sistema (software) módulo Folha de Pagamentos, os dados cadastrais do aposentado;
- Alterar a matrícula funcional;
- Alterar lotação;
- Cadastrar as rubricas pagas e ou descontadas;
- Avisar, por ofício ou e-mail, aos consignantes (empréstimos consignados) que o contrato do ex-servidor deve ser transferido para o IPREVI;
- Modificar o status de benefício no sistema (software) módulo Folha de Pagamentos, “aguardando deferimento” para “em pagamento”.
- Abertura de conta 037 na CEF – Caixa Econômica Federal
- Encaminhar o PA para Divisão de Benefícios.

#### 1.1.5 Divisão de Benefícios (FISCAP e COMPREV)

- Lançar no sistema de Fiscalização dos Atos de Pessoal – FISCAP do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais -TCE-MG ;
- Autuar documentos e arquivar em “aguardando HOMOLOGAÇÃO do TCE-MG”;
- Encaminhar se passível, e após o recebimento da HOMOLOGAÇÃO TCE-MG, para lançamento no sistema de Compensação Previdenciária COMPREV (através de Login e senha), e arquivar em “aguardando COMPREV”;
- Autuar documentos;
- Registrar o recebimento no fluxo COMPREV (software) de concessão de Benefícios;
- Verificar relatório final do Controle Interno;
- Acessar o sistema COMPREV e o BG COMPREV (ambos com Login e senha), para emitir o relatório de valores a receber do RGPS/INSS e o de valores a pagar ao RGPS pelo RPPS/IPREVI do fluxo mensal, no 5º (quinto) dia útil de cada mês;
- Encaminhar o relatório com os valores recebidos do Fluxo Mensal do COMPREV à Diretoria Administrativa - Financeira do IPREVI, para as devidas providências;
- Encaminhar PA para arquivo



## 1.1.6 Arquivo

- Realizar o arquivo do PA.

## 1.2 Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição

A Aposentadoria voluntária por tempo de contribuição poderá ser requerida pelo servidor que preencher, cumulativamente, os requisitos das legislações vigentes:

- Art. 40, §1º, inciso III, alínea "a" da CF/1988, com redação da EC nº 41/2003 e regulamentada pela Lei Federal nº 10.887/2004;
- Art. 40, §1º inciso III alínea "a" c/c o §5º, da CF/1988, com redação da EC nº 41/2003;
- Art. 40, §1º, inciso III, alínea "a" da CF/1988, e art. 3º da EC nº 20/1998;
- Art. 3º da EC nº 41/2003;
- Art. 4º da EC nº 20/1998 c/ redação do Art. 2º da EC nº 41/2003;
- Art. 6º da EC nº 41/2003, c/c o §5º do art. 40 da CF/1988;
- Art. 3º da EC nº 47/2005.
- Art.(s) 121, 123 e 126 da Lei Municipal nº 1.511/2002 c/ nova redação da Lei Municipal nº 1.634/2004.

### 1.2.1 Servidor


Para requerimento do benefício o servidor ou procurador, deverá apresentar-se ao setor de benefício/Diretoria Previdenciária do IPREVI, portando os seguintes documentos:

- Original e cópia do documento de identidade que será autenticada, no ato do recebimento;
- Original e cópia do CPF, que será autenticada, no ato do recebimento;
- Comprovante de situação cadastral pessoa física, emitido pela página eletrônica da Receita Federal <http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atcta/cpf/consultapublica.asp>;
- Original e cópia da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social que será autenticada, no ato do recebimento;
- Original e Cópia da Certidão de Nascimento (atualizada), que será autenticada, no ato do recebimento, quando se tratar de servidor/a (solteiro/a);




- Original e cópia, da Certidão de Casamento (atualizada) que será autenticada, no ato do recebimento;
- Original e cópia da Certidão de União Estável, quando for o caso, que será autenticada, no ato do recebimento;
- Original e cópia dos documentos do cônjuge/companheiro/a (CPF e CI), que serão autenticados no ato do recebimento;
- Comprovante de renda constando a data de início de benefício, quando o cônjuge possuir algum tipo de benefício previdenciário no RGPS/INSS ou em outro RPPS;
- Certidão de nascimento, CPF e CI, original e cópia, dos filhos MENORES de 21 (vinte e um) anos de idade, que serão autenticados no ato do recebimento;
- Certidão de nascimento, CPF, CI, Termo de Curatela e atestado médico de incapacidade, para filhos MAIORES de 21 anos de idade, que serão autenticados no ato do recebimento;
- Cópia do comprovante de endereço atualizada (no máximo de 90 dias);
- Telefone de contato e e-mail;
- Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, emitida pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS e/ou Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, nos moldes da Portaria nº 154/08 do Ministério da Previdência Social – MPS;
- Cópia da Portaria de Nomeação, do Tempo de Posse e da Entrada em Exercício;
- **Na hipótese de benefício requerido por procurador, original e cópia da Procuração, bem como original e cópia do documento de identidade e CPF do procurador.**

**OBS.(1):** Será obrigatória a apresentação da CTC (certidão de tempo de contribuição) expedida pelo INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) caso exista tempo de serviço público ou privado, com contribuição para o RGPS (regime geral de previdência social) averbado/utilizado para fins de adicionais, bem como para fins da aposentadoria, e, a CTC – (Certidão de Tempo de Contribuição), se o período utilizado/avermado for de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, nos moldes da Portaria nº 154/08 do Ministério da Previdência Social – MPS.



13



**OBS.(2):** Acessar o sistema de Concessão de Benefícios e atualizar todos os dados cadastrais do servidor, bem como dos seus dependentes, e, só após essa atualização, emitir o requerimento de benefício e a declaração de acúmulo ou não acúmulo de cargos/aposentadoria, que serão assinados pelo servidor.

## 1.2.2 Protocolo

- O Setor de Benefícios encaminha a documentação necessária apresentada, à Secretaria do IPREVI, juntamente com o Requerimento da Aposentadoria, para abertura do Processo administrativo, onde será conferida a documentação e gerado o número do P.A.
- Criar a capa do Processo Administrativo (PA);
- Na capa do Processo deve constar:
  - Carimbo do IPREVI com o número do Processo e data de abertura;
  - Nome da parte interessada (mesmo que um procurador faça o requerimento, o nome no PA será o do servidor);
  - Síntese do Assunto: "APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE"
  - Data de abertura e destino;
  - Carimbo do Protocolo com número do Processo e numeração das páginas (a capa do processo é contada como a página 1);
  - No verso da capa, deve constar a data de abertura, o número de páginas iniciais e assinatura do responsável pela abertura;
  - Todos os documentos incluídos ou excluídos posteriormente devem ser protocolados e registrado no verso da capa a data, o número de folhas e o carimbo e rubrica do servidor do protocolo.
- Encaminhar o P.A. para a Divisão de Benefícios para instrução/concessão.

## 1.2.3 Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão)

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema (software) de Concessão de Benefícios;
- Informar ao RH da PMV, ou do Ente o qual o servidor seja lotado, via Ofício e através de e-mail, no dia 16 (dezesesseis) de cada mês, qual será o início da Aposentadoria e solicitando os demais documentos que farão parte do PA;
- Instrução do processo:
  1. Emissão da contagem de tempo pela PMV ou pelo Ente de lotação;

2. Emissão da contagem de tempo e da declaração de magistério pela Secretaria Municipal de Educação – SME, quando se tratar de Professores/as;
3. Declaração do Ente, do não acúmulo de Remuneração, conforme Instrução Normativa TCE-MG nº 03/2011;
4. Confecção dos Anexos I e II da Portaria MPS nº 154/08, quando se tratar de servidores/as da própria PMV ou de suas Autarquias, quando que, não houve recolhimento de contribuições previdência para com o RGPS;
5. Último contracheque do servidor na Ativa;
6. Termo de Opção (Seguro Minas Brasil, Seguro Capemisa, SINFUP, SINDUTE, IMAS);
7. Análise da Tabela de Vencimento do cargo efetivo;
8. Análise da Tabela de Vencimento de Apostilado em caso de o mesmo ter ocupado cargo em comissão;
9. Confecção e impressão da Certidão comprobatória de exercício em cargo comissionado;
10. Criação da FIPA - Ficha de Instrução de Processo de Aposentadoria;
11. Levantamento dos salários de Contribuição (julho/1994 até um dia antes da aposentadoria), efetuar o lançamento no Sistema (software) de concessão de Benefícios, para obtenção do cálculo e do valor do provento da aposentadoria;
12. Confecção e impressão da Memória de Cálculo do Benefício;
13. Confecção e impressão da Certidão comprobatória de direitos adicionais e vantagens;
14. Confecção e impressão da Certidão de Tempo de Serviço/contribuição para fins adicionais;
15. Confecção e impressão Certidão de Tempo de Contribuição, para fins de aposentadoria;
16. Confecção e impressão da Ficha Funcional do Servidor;
17. Confecção e impressão do Cálculo dos Proventos;
18. Consulta ao CAPMG sobre o acúmulo de Proventos de Aposentadoria;
19. Confecção e impressão Declaração de não acúmulo de Proventos de Aposentadoria;
20. Nota de Conferência da Documentação de Aposentadoria;





21. Minuta da Portaria da Aposentadoria;
  22. Parecer do Diretor Previdenciário;
  23. Emissão de despacho de encaminhamento para análise jurídica;
  24. Parecer Jurídico;
  25. Despacho para a Secretaria para impressão da Portaria de Aposentadoria;
  26. Impressão da Portaria de concessão da Aposentadoria com as assinaturas do Diretor Geral e do Diretor Previdenciário do IPREVI;
  27. Encaminhar a Portaria para Publicação no Órgão Oficial, bem como publicação no Mural do IPREVI;
  28. Primeiro contracheque do pagamento dos proventos de Aposentadoria;
  29. Declaração para o Banco do Brasil sobre ter ou não resíduo do PASEP;
  30. O servidor é convocado a comparecer no IPREVI para assinar os documentos e pegar a sua pasta com os seguintes documentos: (Portaria de Concessão do Benefício, Cálculo do valor dos seus Proventos, Declaração para o Banco do Brasil sobre ter ou não resíduo do PASEP e o calendário com as datas dos pagamentos do benefício);
  31. Certidão de Publicação da Portaria de Aposentadoria;
  32. Auditoria do Controle Interno no processo;
- Autuar documentos;
  - Encaminhar PA Divisão Administrativa (Recursos Humanos).

#### 1.2.4 **Diretoria Previdenciária/Recursos Humanos**

- Registrar o recebimento no sistema (software) módulo Folha de Pagamentos;
- Verificar e atualizar no sistema (software) módulo Folha de Pagamentos, os dados cadastrais do aposentado;
- Alterar a matrícula funcional;
- Alterar lotação;
- Cadastrar as rubricas pagas e ou descontadas;
- Avisar, por ofício ou e-mail, aos consignantes (empréstimos consignados) que o contrato do ex-servidor deve ser transferido para o IPREVI;
- Modificar o status de benefício no sistema (software) módulo Folha de Pagamentos, "aguardando deferimento" para "em pagamento".





- Abertura de conta 037 na CEF – Caixa Econômica Federal
- Encaminhar o PA para Divisão de Benefícios.

### 1.2.5 Divisão de Benefícios (FISCAP e COMPREV)

- Lançar no sistema de Fiscalização dos Atos de Pessoal – FISCAP do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais -TCE-MG;
- Autuar documentos e arquivar em “aguardando HOMOLOGAÇÃO do TCE-MG”;
- Encaminhar se passível, e após o recebimento da HOMOLOGAÇÃO TCE-MG, para lançamento no sistema de Compensação Previdenciária COMPREV (através de Login e senha), e arquivar em “aguardando COMPREV”;
- Autuar documentos;
- Registrar o recebimento no fluxo COMPREV (software) de concessão de Benefícios;
- Verificar relatório final do Controle Interno;
- Acessar o sistema COMPREV e o BG COMPREV (ambos com Login e senha), para emitir o relatório de valores a receber do RGPS/INSS e o de valores a pagar ao RGPS pelo RPPS/IPREVI do fluxo mensal, no 5º (quinto) dia útil de cada mês;
- Encaminhar o relatório com os valores recebidos do Fluxo Mensal do COMPREV à Diretoria Administrativa- Financeira do IPREVI, para as devidas providências;
- Encaminhar PA para arquivo

### 1.2.6 Arquivo

- Realizar o arquivo do PA.

## 1.3 Aposentadoria Compulsória

Legislação vigente:

- Art. 40, §1º, inciso II da CF/1988, com redação da EC 41/2003;
- Art. 29 da Lei Municipal nº 1.511/2002 c/ nova redação da Lei Municipal nº 1.634/2004;
- Lei Complementar nº 152/2015 – Alterou a idade para 75 anos

Aposentadoria compulsória será obrigatória para servidor que completar 75 anos de idade.

Será calculada a média dos 80% maiores salários de contribuição, corrigidos monetariamente pelo INPC, desde julho de 1994 até a data da compulsória. Com esse valor será calculado a proporcionalidade entre o tempo de contribuição do servidor e os 30 anos, se mulher (dez mil novecentos e cinquenta dias), ou 35 anos, se homem (doze mil setecentos e setenta e cinco dias).

Ex.: Mulher 10950 dias ----- 3.000,00 (valor total da média 80% maiores salários).

7300 dias -----X (valor a ser recebido)

**OBS.:** É vedado benefício, que substituir o salário de contribuição, inferior ao salário mínimo vigente, Art. 7º, inciso VII da CF/88, ou maior que o salário base somado aos seus adicionais permanentes.

### 1.3.1 Sistema (software) de Concessão de Benefícios

Ao acessar o sistema de concessão de benefícios (através de login e senha) e na opção Relatórios, Movimento, Prováveis Aposentadorias Compulsórias e imprimir, saíra uma relação de todos os servidores que estão prestes a completar a idade para a Aposentadoria Compulsória, 75 anos.

- Verificar e confirmar a listagem;
- Notificar os servidores a comparecerem no Instituto para verificar a possibilidade de aposentadoria voluntária ou informar/entregar a lista de documentos necessários para composição do processo de aposentadoria compulsória.

### 1.3.2 Servidor/Documentos:

Para requerimento do benefício o servidor ou procurador, deverá apresentar-se ao setor de benefício/Diretoria Previdenciária do IPREVI, portando os seguintes documentos:

- Original e cópia do documento de identidade que será autenticada, no ato do recebimento;
- Original e cópia do CPF, que será autenticada, no ato do recebimento;
- Comprovante de situação cadastral pessoa física, emitido pela página eletrônica da Receita Federal <http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atcta/cpf/consultapublica.asp>;

- Original e cópia da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social que será autenticada, no ato do recebimento;
- Original e Cópia da Certidão de Nascimento (atualizada), que será autenticada, no ato do recebimento, quando se tratar de servidor/a (solteiro/a);
- Original e cópia, da Certidão de Casamento (atualizada) que será autenticada, no ato do recebimento;
- Original e cópia da Certidão de União Estável, quando for o caso, que será autenticada, no ato do recebimento;
- Original e cópia dos documentos do cônjuge/companheiro/a (CPF e CI), que serão autenticados no ato do recebimento;
- Comprovante de renda constando a data de início de benefício, quando o cônjuge possuir algum tipo de benefício previdenciário no RGPS/INSS ou em outro RPPS;
- Certidão de nascimento, CPF e CI, original e cópia, dos filhos MENORES de 21 (vinte e um) anos de idade, que serão autenticados no ato do recebimento;
- Certidão de nascimento, CPF, CI, Termo de Curatela e atestado médico de incapacidade, para filhos MAIORES de 21 anos de idade, que serão autenticados no ato do recebimento;
- Cópia do comprovante de endereço atualizada (no máximo de 90 dias);
- Telefone de contato e e-mail;
- Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, emitida pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS e/ou Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, nos moldes da Portaria nº 154/08 do Ministério da Previdência Social – MPS;
- Cópia da Portaria de Nomeação, do Tempo de Posse e da Entrada em Exercício;
- **Na hipótese de benefício requerido por procurador, original e cópia da Procuração, bem como original e cópia do documento de identidade e CPF do procurador.**

**OBS.(1):** Será obrigatória a apresentação da CTC (certidão de tempo de contribuição) expedida pelo INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) caso exista tempo de serviço público ou privado, com contribuição para o RGPS (regime geral de previdência social) averbado/utilizado para fins de adicionais, bem como para fins da aposentadoria, e, a CTC –





(Certidão de Tempo de Contribuição), se o período utilizado/averbado for de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, nos moldes da Portaria nº 154/08 do Ministério da Previdência Social – MPS.

**OBS.(2):** Acessar o sistema de Concessão de Benefícios e atualizar todos os dados cadastrais do servidor, bem como dos seus dependentes, e, só após essa atualização, emitir o requerimento de benefício e a declaração de acúmulo ou não acúmulo de cargos/aposentadoria, que serão assinados pelo servidor.

### 1.3.3 Protocolo

- O Setor de Benefícios encaminha a documentação necessária apresentada, à Secretaria do IPREVI, juntamente com o Requerimento da Aposentadoria, para abertura do Processo administrativo, onde será conferida a documentação e gerado o número do P.A.
- Criar a capa do Processo Administrativo (PA);
- Na capa do Processo deve constar:
  - Carimbo do IPREVI com o número do Processo e data de abertura;
  - Nome da parte interessada (mesmo que um procurador faça o requerimento, o nome no PA será o do servidor);
  - Síntese do Assunto: "APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE"
  - Data de abertura e destino;
  - Carimbo do Protocolo com número do Processo e numeração das páginas (a capa do processo é contada como a página 1);
  - No verso da capa, deve constar a data de abertura, o número de páginas iniciais e assinatura do responsável pela abertura;
  - Todos os documentos incluídos ou excluídos posteriormente devem ser protocolados e registrado no verso da capa a data, o número de folhas e o carimbo e rubrica do servidor do protocolo.
- Encaminhar o P.A. para a Divisão de Benefícios para instrução/concessão.

### 1.3.4 Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão)

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema (software) de Concessão de Benefícios;



20





- Informar ao RH da PMV, ou do Ente o qual o servidor seja lotado, via Ofício e através de e-mail, no dia 16 (dezesesseis) de cada mês, qual será o início da Aposentadoria e solicitando os demais documentos que farão parte do PA.
- Instrução do processo:
  1. Emissão da contagem de tempo pela PMV ou pelo Ente de lotação;
  2. Emissão da contagem de tempo e da declaração de magistério pela Secretaria Municipal de Educação – SME, quando se tratar de Professores/as;
  3. Declaração do Ente, do não acúmulo de Remuneração, conforme Instrução Normativa TCE-MG nº 03/2011;
  4. Confecção dos Anexos I e II da Portaria MPS nº 154/08, quando se tratar de servidores/as da própria PMV ou de suas Autarquias, quando que, não houve recolhimento de contribuições previdência para com o RGPS;
  5. Último contracheque do servidor na Ativa;
  6. Termo de Opção (Seguro Minas Brasil, Seguro Capemisa, SINFUP, SINDUTE, IMAS);
  7. Análise da Tabela de Vencimento do cargo efetivo;
  8. Análise da Tabela de Vencimento de Apostilado em caso de o mesmo ter ocupado cargo em comissão;
  9. Confecção e impressão da Certidão comprobatória de exercício em cargo comissionado;
  10. Criação da FIPA - Ficha de Instrução de Processo de Aposentadoria;
  11. Levantamento dos salários de Contribuição (julho/1994 até um dia antes da aposentadoria), efetuar o lançamento no Sistema (software) de concessão de Benefícios, para obtenção do cálculo e do valor do provento da aposentadoria;
  12. Confecção e impressão da Memória de Cálculo do Benefício;
  13. Confecção e impressão da Certidão comprobatória de direitos adicionais e vantagens;
  14. Confecção e impressão da Certidão de Tempo de Serviço/contribuição para fins adicionais;
  15. Confecção e impressão Certidão de Tempo de Contribuição, para fins de aposentadoria;
  16. Confecção e impressão da Ficha Funcional do Servidor;

17. Confecção e impressão do Cálculo dos Proventos;
  18. Consulta ao CAPMG sobre o acúmulo de Proventos de Aposentadoria;
  19. Confecção e impressão Declaração de não acúmulo de Proventos de Aposentadoria;
  20. Nota de Conferência da Documentação de Aposentadoria;
  21. Minuta da Portaria da Aposentadoria;
  22. Parecer do Diretor Previdenciário;
  23. Emissão de despacho de encaminhamento para análise jurídica;
  24. Parecer Jurídico;
  25. Despacho para a Secretaria para impressão da Portaria de Aposentadoria;
  26. Impressão da Portaria de concessão da Aposentadoria com as assinaturas do Diretor Geral e do Diretor Previdenciário do IPREVI;
  27. Encaminhar a Portaria para Publicação no Órgão Oficial, bem como publicação no Mural do IPREVI;
  28. Primeiro contracheque do pagamento dos proventos de Aposentadoria;
  29. Declaração para o Banco do Brasil sobre ter ou não resíduo do PASEP;
  30. O servidor é convocado a comparecer no IPREVI para assinar os documentos e pegar a sua pasta com os seguintes documentos: (Portaria de Concessão do Benefício, Cálculo do valor dos seus Proventos, Declaração para o Banco do Brasil sobre ter ou não resíduo do PASEP e o calendário com as datas dos pagamentos do benefício);
  31. Certidão de Publicação da Portaria de Aposentadoria;
  32. Auditoria do Controle Interno no processo;
- Autuar documentos;
  - Encaminhar PA Diretoria Previdenciária/Recursos Humanos).

### 1.3.5 Diretoria Previdenciária/Recursos Humanos

- Registrar o recebimento no sistema (software) módulo Folha de Pagamentos;
- Verificar e atualizar no sistema (software) módulo Folha de Pagamentos, os dados cadastrais do aposentado;
- Alterar a matrícula funcional;
- Alterar lotação;



22



- Cadastrar as rubricas pagas e ou descontadas;
- Avisar, por ofício ou e-mail, aos consignantes (empréstimos consignados) que o contrato do ex-servidor deve ser transferido para o IPREVI;
- Modificar o status de benefício no sistema (software) módulo Folha de Pagamentos, “aguardando deferimento” para “em pagamento”.
- Abertura de conta 037 na CEF – Caixa Econômica Federal
- Encaminhar o PA para Divisão de Benefícios.

### 1.3.6 Divisão de Benefícios (FISCAP e COMPREV)

- Lançar no sistema de Fiscalização dos Atos de Pessoal – FISCAP do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais -TCE-MG ;
- Autuar documentos e arquivar em “aguardando HOMOLOGAÇÃO do TCE-MG”;
- Encaminhar, se passível, e após o recebimento da HOMOLOGAÇÃO TCE-MG, para lançamento no sistema de Compensação Previdenciária COMPREV (através de Login e senha), e arquivar em “aguardando COMPREV”;
- Autuar documentos;
- Registrar o recebimento no fluxo COMPREV (software) de concessão de Benefícios;
- Verificar relatório final do Controle Interno;
- Acessar o sistema COMPREV e o BG COMPREV (ambos com Login e senha), para emitir o relatório de valores a receber do RGPS/INSS e o de valores a pagar ao RGPS pelo RPPS/IPREVI do fluxo mensal, no 5º (quinto) dia útil de cada mês;
- Encaminhar o relatório com os valores recebidos do Fluxo Mensal do COMPREV à Diretoria Administrativa- Financeira do IPREVI, para as devidas providências;
- Encaminhar PA para arquivo

### 1.3.7 Arquivo

- Realizar o arquivo do PA.



## 1.4 Aposentadoria por Invalidez

Legislação vigente:

- Art. 40, §1º, inciso I da CF//1988, com redação dada pela EC Nº 41/2003 e regulamentada pela Lei Federal nº 10.887/2004;
- EC nº 70/2012; e
- Art.(s). 25 a 28 da Lei Municipal nº 1.511/2002 c/ nova redação da Lei Municipal nº 1.634/2004.

O servidor poderá ser aposentado por invalidez estando ou não em gozo de auxílio-doença, desde que esteja incapaz de reabilitação e readaptação.

O servidor será declarado aposentado por invalidez a partir da emissão, pelo médico ou empresa Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - ESMT, contratado pelo IPREVI e com a pose do laudo médico que ateste a sua Incapacidade para o trabalho e enquanto permanecer nessa condição.

A legislação vigente prevê dois tipos de cálculo do valor do benefício (deverá constar no extrato de laudo médico):

1º - considerando o salário base mais adicionais permanentes

- Integral, salário base mais adicionais permanentes;
- Proporcional ao salário base mais adicionais permanentes.

**EC nº 70/2012 de 29 de março de 2012**, Art. 1º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, passa a vigorar acrescida do seguinte art. 6º-A:

- Art. 6º-A. O servidor da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, que tenha ingressado no serviço público até a data de publicação desta Emenda Constitucional e que tenha se aposentado ou venha a se aposentar por invalidez permanente, com fundamento no inciso I do § 1º do art. 40 da Constituição Federal, tem direito a proventos de aposentadoria calculados com base na remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria, na forma da lei,

não sendo aplicáveis as disposições constantes dos §§ 3º, 8º e 17 do art. 40 da Constituição Federal.

2º - considerando a média das contribuições

- Integral da média;
- Proporcional da média.

**EC nº 41/2003**, de 19 de dezembro de 2003, §§, 3º e 17º do art. 40 da CF/88, § 3º Para o cálculo dos proventos de aposentadoria, por ocasião da sua concessão, serão consideradas as remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência de que tratam este artigo e o art. 201, na forma da lei. § 17. Todos os valores de remuneração considerados para o cálculo do benefício previsto no § 3º serão devidamente atualizados, na forma da lei.

Conforme o Decreto nº 3.000, de 26/3/1999, os portadores de doenças graves, contagiosas ou incuráveis são isentos do imposto de renda desde que se enquadrem cumulativamente nas seguintes situações:

- Os rendimentos sejam relativos à aposentadoria e pensão, incluindo a complementação recebida de entidade privada e a pensão alimentícia; e
- Nos casos de hepatopatia grave, somente serão isentos os rendimentos auferidos a partir de 01/01/2005;

Também são isentos os proventos de aposentadoria motivada por acidente em serviço e os percebidos pelos portadores de moléstia profissional, Art. 6º inciso XIV, Lei nº 7.713, de 22 /12/1988.

**OBS.1:** Caso o motivo causador da invalidez seja passível de isenção do IRPF, o médico ou a empresa contratada, deverá encaminhar, também, laudo médico específico para isenção, conforme modelo da Receita Federal.

**OBS.2:** É vedado benefício, que substituir o salário de contribuição, inferior ao salário mínimo vigente, Art. 7º, inciso VII da CF/88, ou maior que o salário base somado aos seus adicionais permanentes.

A aposentadoria por invalidez cessará nos seguintes casos:

- O aposentado por invalidez que voltar a exercer atividade laboral remunerada;

- Quando em avaliação médica for considerado novamente apto ao trabalho;
- Com a morte do aposentado.

#### 1.4.1 Divisão de Benefícios

A Divisão de Benefícios ao receber o laudo médico deverá.

- Receber/Verificar laudo;  
- Caso seja detectado algum erro, deverá ser enviado ofício para retificação do laudo.
- Informar ao RH da PMV, via ofício, bem como através de e-mail, o início do PA para registros, e solicitar os documentos necessários do servidor;

#### 1.4.2 Servidor/Documentos

Para requerimento do benefício o servidor ou procurador, deverá apresentar-se ao setor de benefício/Diretoria Previdenciária do IPREVI, portando os seguintes documentos:

- Original e cópia do documento de identidade que será autenticada, no ato do recebimento;
- Original e cópia do CPF, que será autenticada, no ato do recebimento;
- Comprovante de situação cadastral pessoa física, emitido pela página eletrônica da Receita Federal  
<http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atcta/cpf/consultapublica.asp>;
- Original e cópia da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social que será autenticada, no ato do recebimento;
- Original e Cópia da Certidão de Nascimento (atualizada), que será autenticada, no ato do recebimento, quando se tratar de servidor/a (solteiro/a);
- Original e cópia, da Certidão de Casamento (atualizada) que será autenticada, no ato do recebimento;
- Original e cópia da Certidão de União Estável, quando for o caso, que será autenticada, no ato do recebimento;
- Original e cópia dos documentos do cônjuge/companheiro/a (CPF e CI), que serão autenticados no ato do recebimento;
- Comprovante de renda constando a data de início de benefício, quando o cônjuge possuir algum tipo de benefício previdenciário no RGPS/INSS ou em outro RPPS;



- Certidão de nascimento, CPF e CI, original e cópia, dos filhos MENORES de 21 (vinte e um) anos de idade, que serão autenticados no ato do recebimento;
- Certidão de nascimento, CPF, CI, Termo de Curatela e atestado médico de incapacidade, para filhos MAIORES de 21 anos de idade, que serão autenticados no ato do recebimento;
- Cópia do comprovante de endereço atualizada (no máximo de 90 dias);
- Telefone de contato e e-mail;
- Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, emitida pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS e/ou Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, nos moldes da Portaria nº 154/08 do Ministério da Previdência Social – MPS;
- Cópia da Portaria de Nomeação, do Tempo de Posse e da Entrada em Exercício;
- **Na hipótese de benefício requerido por procurador, original e cópia da Procuração, bem como original e cópia do documento de identidade e CPF do procurador.**

**OBS.(1):** Será obrigatória a apresentação da CTC (certidão de tempo de contribuição) expedida pelo INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) caso exista tempo de serviço público ou privado, com contribuição para o RGPS (regime geral de previdência social) averbado/utilizado para fins de adicionais, bem como para fins da aposentadoria, e, a CTC – (Certidão de Tempo de Contribuição), se o período utilizado/avermado for de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, nos moldes da Portaria nº 154/08 do Ministério da Previdência Social – MPS.

**OBS.(2):** Acessar o sistema de Concessão de Benefícios e atualizar todos os dados cadastrais do servidor, bem como dos seus dependentes, e, só após essa atualização, emitir o requerimento de benefício e a declaração de acúmulo ou não acúmulo de cargos/aposentadoria, que serão assinados pelo servidor.

### 1.4.3 Protocolo

- O Setor de Benefícios encaminha a documentação necessária apresentada, à Secretaria do IPREVI, juntamente com o Requerimento da Aposentadoria, para abertura do Processo administrativo, onde será conferida a documentação e gerado o número do P.A.



- Criar a capa do Processo Administrativo (PA);
- Na capa do Processo deve constar:
  - Carimbo do IPREVI com o número do Processo e data de abertura;
  - Nome da parte interessada (mesmo que um procurador faça o requerimento, o nome no PA será o do servidor);
  - Síntese do Assunto: "APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE"
  - Data de abertura e destino;
  - Carimbo do Protocolo com número do Processo e numeração das páginas (a capa do processo é contada como a página 1);
  - No verso da capa, deve constar a data de abertura, o número de páginas iniciais e assinatura do responsável pela abertura;
  - Todos os documentos incluídos ou excluídos posteriormente devem ser protocolados e registrado no verso da capa a data, o número de folhas e o carimbo e rubrica do servidor do protocolo.
- Encaminhar o P.A. para a Divisão de Benefícios para instrução/concessão.

#### 1.4.4 Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão)

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema (software) de Concessão de Benefícios;
- Informar ao RH da PMV, ou do Ente o qual o servidor seja lotado, via Ofício e através de e-mail, no dia 16 (dezesesseis) de cada mês, qual será o início da Aposentadoria e solicitando os demais documentos que farão parte do PA;
- Instrução do processo:
  1. Emissão da contagem de tempo pela PMV ou pelo Ente de lotação;
  2. Emissão da contagem de tempo e da declaração de magistério pela Secretaria Municipal de Educação – SME, quando se tratar de Professores/as;
  3. Declaração do Ente, do não acúmulo de Remuneração, conforme Instrução Normativa TCE-MG nº 03/2011;
  4. Confecção dos Anexos I e II da Portaria MPS nº 154/08, quando se tratar de servidores/as da própria PMV ou de suas Autarquias, quando que, não houve recolhimento de contribuições previdência para com o RGPS;
  5. Último contracheque do servidor na Ativa;

6. Termo de Opção (Seguro Minas Brasil, Seguro Capemisa, SINFUP, SINDUTE, IMAS);
7. Análise da Tabela de Vencimento do cargo efetivo;
8. Análise da Tabela de Vencimento de Apostilado em caso de o mesmo ter ocupado cargo em comissão;
9. Confeção e impressão da Certidão comprobatória de exercício em cargo comissionado;
10. Criação da FIPA - Ficha de Instrução de Processo de Aposentadoria;
11. Levantamento dos salários de Contribuição (julho/1994 até um dia antes da aposentadoria), efetuar o lançamento no Sistema (software) de concessão de Benefícios, para obtenção do cálculo e do valor do provento da aposentadoria;
12. Confeção e impressão da Memória de Cálculo do Benefício;
13. Confeção e impressão da Certidão comprobatória de direitos adicionais e vantagens;
14. Confeção e impressão da Certidão de Tempo de Serviço/contribuição para fins adicionais;
15. Confeção e impressão Certidão de Tempo de Contribuição, para fins de aposentadoria;
16. Confeção e impressão da Ficha Funcional do Servidor;
17. Confeção e impressão do Cálculo dos Proventos;
18. Consulta ao CAPMG sobre o acúmulo de Proventos de Aposentadoria;
19. Confeção e impressão Declaração de não acúmulo de Proventos de Aposentadoria;
20. Nota de Conferência da Documentação de Aposentadoria;
21. Minuta da Portaria da Aposentadoria;
22. Parecer do Diretor Previdenciário;
23. Emissão de despacho de encaminhamento para análise jurídica;
24. Parecer Jurídico;
25. Despacho para a Secretaria para impressão da Portaria de Aposentadoria;
26. Impressão da Portaria de concessão da Aposentadoria com as assinaturas do Diretor Geral e do Diretor Previdenciário do IPREVI;



27. Encaminhar a Portaria para Publicação no Órgão Oficial, bem como publicação no Mural do IPREVI;
  28. Primeiro contracheque do pagamento dos proventos de Aposentadoria;
  29. Declaração para o Banco do Brasil sobre ter ou não resíduo do PASEP;
  30. O servidor é convocado a comparecer no IPREVI para assinar os documentos e pegar a sua pasta com os seguintes documentos: (Portaria de Concessão do Benefício, Cálculo do valor dos seus Proventos, Declaração para o Banco do Brasil sobre ter ou não resíduo do PASEP e o calendário com as datas dos pagamentos do benefício);
  31. Certidão de Publicação da Portaria de Aposentadoria;
  32. Auditoria do Controle Interno no processo;
- Autuar documentos;
  - Encaminhar PA Divisão Administrativa (Recursos Humanos).

#### 1.4.5 Diretoria Previdenciária - Recursos Humanos

- Registrar o recebimento no sistema (software) módulo Folha de Pagamentos;
- Verificar e atualizar no sistema (software) módulo Folha de Pagamentos, os dados cadastrais do aposentado;
- Alterar a matrícula funcional;
- Alterar lotação;
- Cadastrar as rubricas pagas e ou descontadas;
- Avisar, por ofício ou e-mail, aos consignantes (empréstimos consignados) que o contrato do ex-servidor deve ser transferido para o IPREVI;
- Modificar o status de benefício no sistema (software) módulo Folha de Pagamentos, “aguardando deferimento” para “em pagamento”.
- Abertura de conta 037 na CEF – Caixa Econômica Federal
- Encaminhar o PA para Divisão de Benefícios.

#### 1.4.6 Divisão de Benefícios (FISCAP e COMPREV)

- Lançar no sistema de Fiscalização dos Atos de Pessoal – FISCAP do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCE-MG;
- Autuar documentos e arquivar em “aguardando HOMOLOGAÇÃO do TCE-MG”;

- Encaminhar se passível, e após o recebimento da HOMOLOGAÇÃO TCE-MG, para lançamento no sistema de Compensação Previdenciária COMPREV (através de Login e senha), e arquivar em “aguardando COMPREV”;
- Autuar documentos;
- Registrar o recebimento no fluxo COMPREV (software) de concessão de Benefícios;
- Verificar relatório final do Controle Interno;
- Acessar o sistema COMPREV e o BG COMPREV (ambos com Login e senha), para emitir o relatório de valores a receber do RGPS/INSS e o de valores a pagar ao RGPS pelo RPPS/IPREVI do fluxo mensal, no 5º (quinto) dia útil de cada mês;
- Encaminhar o relatório com os valores recebidos do Fluxo Mensal do COMPREV à Diretoria Administrativa- Financeira do IPREVI, para as devidas providências;
- Encaminhar PA para arquivo

#### 1.4.7 Arquivo

- Realizar o arquivo do PA.

### 1.5 Aposentadoria Voluntária, Especial por Tempo de Contribuição.

A Aposentadoria especial é um benefício concedido ao cidadão que trabalha exposto a agentes nocivos à saúde, como calor ou ruído, de forma contínua e ininterrupta, em níveis de exposição acima dos limites estabelecidos em legislação própria. É possível aposentar-se após cumprir 25, 20 ou 15 anos de contribuição, conforme o agente nocivo.

A Aposentadoria, voluntária, especial por tempo de contribuição poderá ser requerida pelo servidor, que preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos das legislações vigentes:

- Súmula vinculante 33 – STF.
- Nota explicativa nº 06/2016/CGNAL/DRPSP/SPPS/MTPS;
- Art. 40, §4º, inciso III da CF/1988 (**pendente de lei complementar**).

#### 1.5.1 Servidor/Documents:

Para requerimento do benefício deverá ser apresentado, pelo servidor ou procurador, no protocolo IPREVI, os seguintes documentos:

- Original e cópia, que será autenticada no ato do recebimento, do documento de identidade;
- Original e cópia, que será autenticada no ato do recebimento, do CPF;
- Cópia do comprovante de endereço atualizada (no máximo de 90 dias);
- Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);
- Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT);
- Certidão de Tempo de Contribuição – CTC original, emitida pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS e/ou Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, nos moldes da Portaria nº 154/08 do Ministério da Previdência Social – MPS;
- Cópia da Portaria de nomeação, do Termo de posse e da Entrada em Exercício;
- Cópia e original da Procuração (**se procurador**), com respectiva original e cópia de CPF e documento de identidade;

**OBS.(1):** Será obrigatória a apresentação da CTC (certidão de tempo de contribuição) expedida pelo INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) caso exista tempo de serviço público ou privado, com contribuição para o RGPS (regime geral de previdência social) averbado/utilizado para fins de adicionais, bem como para fins da aposentadoria, e, a CTC – (Certidão de Tempo de Contribuição), se o período utilizado/avermado for de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, nos moldes da Portaria nº 154/08 do Ministério da Previdência Social – MPS.

**OBS.(2):** Acessar o sistema de Concessão de Benefícios e atualizar todos os dados cadastrais do servidor, bem como dos seus dependentes, e, só após essa atualização, emitir o requerimento de benefício e a declaração de acúmulo ou não acúmulo de cargos/aposentadoria, que serão assinados pelo servidor.

### 1.5.2 Protocolo

- O Setor de Benefícios encaminha a documentação necessária apresentada, à Secretaria do IPREVI, juntamente com o Requerimento da Aposentadoria, para abertura do Processo administrativo, onde será conferida a documentação e gerado o número do P.A.
- Criar a capa do Processo Administrativo (PA);
- Na capa do Processo deve constar:

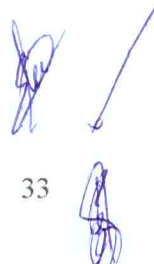




- Carimbo do IPREVI com o número do Processo e data de abertura;
  - Nome da parte interessada (mesmo que um procurador faça o requerimento, o nome no PA será o do servidor);
  - Síntese do Assunto: "APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE"
  - Data de abertura e destino;
  - Carimbo do Protocolo com número do Processo e numeração das páginas (a capa do processo é contada como a página 1);
  - No verso da capa, deve constar a data de abertura, o número de páginas iniciais e assinatura do responsável pela abertura;
  - Todos os documentos incluídos ou excluídos posteriormente devem ser protocolados e registrado no verso da capa a data, o número de folhas e o carimbo e rubrica do servidor do protocolo.
- Encaminhar o P.A. para a Divisão de Benefícios para instrução/concessão.

### 1.5.3 Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão)

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema (software) de Concessão de Benefícios;
- Informar ao RH da PMV, ou do Ente o qual o servidor seja lotado, via Ofício e através de e-mail, no dia 16 (dezesesseis) de cada mês, qual será o início da Aposentadoria e solicitando os demais documentos que farão parte do PA.
- Instrução do processo:
  1. Emissão da contagem de tempo pela PMV ou pelo Ente de lotação;
  2. Emissão da contagem de tempo e da declaração de magistério pela Secretaria Municipal de Educação – SME, quando se tratar de Professores/as;
  3. Declaração do Ente, do não acúmulo de Remuneração, conforme Instrução Normativa TCE-MG nº 03/2011;
  4. Confecção dos Anexos I e II da Portaria MPS nº 154/08, quando se tratar de servidores/as da própria PMV ou de suas Autarquias, quando que, não houve recolhimento de contribuições previdência para com o RGPS;
  5. Último contracheque do servidor na Ativa;
  6. Termo de Opção (Seguro Minas Brasil, Seguro Capemisa, SINFUP, SINDUTE, IMAS);
  7. Análise da Tabela de Vencimento do cargo efetivo;



8. Análise da Tabela de Vencimento de Apostilado em caso de o mesmo ter ocupado cargo em comissão;
9. Confeção e impressão da Certidão comprobatória de exercício em cargo comissionado;
10. Criação da FIPA - Ficha de Instrução de Processo de Aposentadoria;
11. Levantamento dos salários de Contribuição (julho/1994 até um dia antes da aposentadoria), efetuar o lançamento no Sistema (software) de concessão de Benefícios, para obtenção do cálculo e do valor do provento da aposentadoria;
12. Confeção e impressão da Memória de Cálculo do Benefício;
13. Confeção e impressão da Certidão comprobatória de direitos adicionais e vantagens;
14. Confeção e impressão da Certidão de Tempo de Serviço/contribuição para fins adicionais;
15. Confeção e impressão Certidão de Tempo de Contribuição, para fins de aposentadoria;
16. Confeção e impressão da Ficha Funcional do Servidor;
17. Confeção e impressão do Cálculo dos Proventos;
18. Consulta ao CAPMG sobre o acúmulo de Proventos de Aposentadoria;
19. Confeção e impressão Declaração de não acúmulo de Proventos de Aposentadoria;
20. Nota de Conferência da Documentação de Aposentadoria;
21. Minuta da Portaria da Aposentadoria;
22. Parecer do Diretor Previdenciário;
23. Emissão de despacho de encaminhamento para análise jurídica;
24. Parecer Jurídico;
25. Despacho para a Secretaria para impressão da Portaria de Aposentadoria;
26. Impressão da Portaria de concessão da Aposentadoria com as assinaturas do Diretor Geral e do Diretor Previdenciário do IPREVI;
27. Encaminhar a Portaria para Publicação no Órgão Oficial, bem como publicação no Mural do IPREVI;
28. Primeiro contracheque do pagamento dos proventos de Aposentadoria;
29. Declaração para o Banco do Brasil sobre ter ou não resíduo do PASEP;

30. O servidor é convocado a comparecer no IPREVI para assinar os documentos e pegar a sua pasta com os seguintes documentos: (Portaria de Concessão do Benefício, Cálculo do valor dos seus Proventos, Declaração para o Banco do Brasil sobre ter ou não resíduo do PASEP e o calendário com as datas dos pagamentos do benefício);

31. Certidão de Publicação da Portaria de Aposentadoria;

32. Auditoria do Controle Interno no processo;

- Autuar documentos;
- Encaminhar PA Divisão Administrativa (Recursos Humanos).

#### 1.5.4 Divisão Administrativa (Recursos Humanos)

- Registrar o recebimento no sistema (software) módulo Folha de Pagamentos;
- Verificar e atualizar no sistema (software) módulo Folha de Pagamentos, os dados cadastrais do aposentado;
- Alterar a matrícula funcional;
- Alterar lotação;
- Cadastrar as rubricas pagas e ou descontadas;
- Avisar, por ofício ou e-mail, aos consignantes (empréstimos consignados) que o contrato do ex-servidor deve ser transferido para o IPREVI;
- Modificar o status de benefício no sistema (software) módulo Folha de Pagamentos, “aguardando deferimento” para “em pagamento”.
- Abertura de conta 037 na CEF – Caixa Econômica Federal
- Encaminhar o PA para Divisão de Benefícios.

#### 1.5.5 Divisão de Benefícios (FISCAP e COMPREV)

- Lançar no sistema de Fiscalização dos Atos de Pessoal – FISCAP do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais -TCE-MG ;
- Autuar documentos e arquivar em “aguardando HOMOLOGAÇÃO do TCE-MG”;
- Encaminhar, se passível, e após o recebimento da HOMOLOGAÇÃO TCE-MG, para lançamento no sistema de Compensação Previdenciária COMPREV (através de Login e senha), e arquivar em “aguardando COMPREV”;
- Autuar documentos;
- Registrar o recebimento no fluxo COMPREV (software) de concessão de Benefícios;



- Verificar relatório final do Controle Interno;
- Acessar o sistema COMPREV e o BG COMPREV (ambos com Login e senha), para emitir o relatório de valores a receber do RGPS/INSS e o de valores a pagar ao RGPS pelo RPPS/IPREVI do fluxo mensal, no 5º (quinto) dia útil de cada mês;
- Encaminhar o relatório com os valores recebidos do Fluxo Mensal do COMPREV à Diretoria Administrativa- Financeira do IPREVI, para as devidas providências;
- Encaminhar PA para arquivo

#### 1.5.6 Arquivo

- Realizar o arquivo do PA.

### 1.6 Pensão por Morte de Ativo ou Inativo

A Pensão por Morte poderá ser requerida pelo dependente presumido do servidor da ativa ou do aposentado (inativo), que preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos das legislações vigentes:

- Art. 40 §7º da CF/1988;
- Art.(s) 56 ao 60 da Lei Municipal nº 1.511/2002 com nova redação da Lei Municipal nº 1.634/2004;
- Art. 24 da EC nº 103/2019.

A pensão por morte será devida ao conjunto dos dependentes do participante que falecer, aposentado ou não, a contar da data do óbito, ou da decisão judicial, no caso de morte presumida, comprovada a permanente dependência econômica e financeira, quando exigida.

**OBS.:** observar o prazo quinquenal.

Os dependentes são divididos em três grupos:

- I - Cônjuge; companheiro/a e filho/a não emancipado/a, de qualquer condição, menor de 21 anos ou inválido/a;
- II - Os pais, desde que comprovada a dependência financeira; e
- III – O/a irmão/ã não emancipado/a, de qualquer condição, menor de 21 anos ou inválido/a, desde que comprovada a dependência econômica e financeira.

**OBS.1:** Equiparam-se aos filhos mediante declaração escrita do segurado e desde que comprovada a dependência econômica, o enteado e o menor que esteja sob sua tutela e não possua bens suficientes para o próprio sustento e educação.

**OBS.2:** Caso haja dependentes de um grupo, fica excluído do direito ao benefício aqueles indicados nos grupos subsequentes.

A pensão será rateada entre todos os dependentes em partes iguais e não será protelada pela falta de habilitação de outro possível dependente.

O valor da pensão do servidor que recebe até o teto do Regime Geral de Previdência Social será a totalidade de sua remuneração (vencimento + quinquênios + gratificação de titulação e apostilamento, se for o caso).

Para aqueles que ganham acima desse valor, o benefício será igual ao teto do INSS mais 70% do valor excedente.

Extinguirá a parte individual da pensão:

- Pela morte do pensionista;
- Para o filho, ou equiparado ou irmão, de ambos os sexos, pela emancipação ou ao completar 21 (vinte e um) anos de idade, salvo se for inválido; e
- Para o pensionista inválido, pela cessação da invalidez.
- Para o cônjuge, companheira ou companheiro de segurado falecido, pelo casamento ou pelo estabelecimento de união estável, lei 4275/2005.

OBS.: Reverterá em favor dos demais a parte daquele cujo direito à pensão se extinguir.

No caso em que há mais de um pensionista vinculado a uma mesma pensão e cessar o direito à pensão de um pensionista, sua quota será dividida entre os demais.

Será isento de IRPF, o pensionista, cujo valor mensal do benefício for inferior ao valor da tabela do IRPF.

### 1.6.1 Dependente/Beneficiário do Direito a Pensão



O dependente (ou seu tutor/curador/procurador) deverá apresentar no Protocolo do IPREVI os seguintes documentos:

- Original e cópia da Certidão de Óbito (duas cópias, uma para o PA e outra para o setor de pagamento para baixa);
- Original e cópia autenticada do documento de identidade (de todos os dependentes requerentes e do servidor falecido);
- Original e cópia autenticada do CPF (de todos os dependentes requerentes e do servidor falecido);
- Cópia do comprovante de endereço atualizada (no máximo de 90 dias);
- Original e cópia da Certidão de Casamento atualizada (com averbação do óbito);
- Original e cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s) menor(es) de 21 anos ou de incapaz atualizada (com data posterior ao óbito);
- Comprovante de incapacidade para filho(s) maior(es) de 21 anos – emitido pelo médico assistente (com data posterior ao óbito);
- Cópia e original para autenticação, do Termo de Curatela para o maior de 21 anos de idade, incapaz;
- Comprovante de conta bancária;
- Certidão de Tempo de Contribuição – CTC original, emitida pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS, para períodos até 31/08/1991 (**no caso de servidor falecido na ativa**);
- Cópia da Portaria de aposentadoria (**no caso de servidor aposentado**);
- Cópia e original da Procuração/Termo (**se Procurador/Curador/Tutor**), com respectiva original e cópia de CPF e documento de identidade.
- Encaminhar a documentação para o Protocolo.

**OBS.1:** Será obrigatória a apresentação da CTC do RGPS caso tenha tempo de serviço público com contribuição para INSS utilizado para fins de adicionais e/ou caso tenha averbado para recebimento de abono permanência, CTC do RGPS/RPPS, (**no caso de servidor que faleceu na ativa**).



**OBS.2:** Deverá ainda, assinar no momento do comparecimento ao IPREVI, o requerimento de benefício de Pensão (emitido pelo IPREVI), e a declaração de acúmulo ou não de benefícios (emitida pelo IPREVI);

**OBS.3:** Na ocasião do comparecimento do dependente (beneficiário da Pensão), ao IPREVI, este, será informado se acaso o falecido (gerador da Pensão) possuía vínculo com a seguradora ZURIC – Minas Brasil, através de consulta ao contracheque do aposentado, e se houve descontos para com a seguradora, o dependente será orientado a ir até a seguradora para obter detalhes do seguro, tais como, o valor a receber, documentos necessários e a forma e data de tal recebimento do seguro Minas Brasil.

## 1.6.2 Protocolo

- O Setor de Benefícios encaminha a documentação necessária apresentada, à Secretaria do IPREVI, juntamente com o Requerimento da Pensão por Morte, seja de servidor falecido na Ativa ou do Aposentado (Inativo), para abertura do Processo administrativo, onde será conferida a documentação e gerado o número do P.A.
- Criar a capa do Processo Administrativo (PA);
- Na capa do Processo deve constar:
  - Carimbo do IPREVI com o número do Processo e data de abertura;
  - Nome da parte interessada (mesmo que um procurador faça o requerimento, o nome no PA será o do servidor);
  - Síntese do Assunto: “APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE”
  - Data de abertura e destino;
  - Carimbo do Protocolo com número do Processo e numeração das páginas (a capa do processo é contada como a página 1);
  - No verso da capa, deve constar a data de abertura, o número de páginas iniciais e assinatura do responsável pela abertura;
  - Todos os documentos incluídos ou excluídos posteriormente devem ser protocolados e registrado no verso da capa a data, o número de folhas e o carimbo e rubrica do servidor do protocolo.
- Encaminhar o P.A. para a Divisão de Benefícios para instrução/concessão.

### 1.6.3 Divisão de Benefícios (Instrução/Concessão)

- Registrar o recebimento no fluxo do sistema (software) de Concessão de Benefícios;
- Informar ao RH da PMV, ou do Ente o qual o servidor seja lotado, via Ofício e através de e-mail, qual foi a data do óbito e qual será o início do benefício da Pensão por Morte (quando se tratar de Servidor falecido na Ativa) e solicitar os demais documentos que farão parte do PA.
- Instrução do processo:
  1. Emissão da contagem de tempo pela PMV ou pelo Ente de lotação;
  2. Emissão da contagem de tempo e da declaração de magistério pela Secretaria Municipal de Educação – SME, quando se tratar de Professores/as;
  3. Declaração do Ente, do não acúmulo de Remuneração, conforme Instrução Normativa TCE-MG nº 03/2011;
  4. Confecção dos Anexos I e II da Portaria MPS nº 154/08, quando se tratar de servidores/as da própria PMV ou de suas Autarquias, quando que, não houve recolhimento de contribuições previdência para com o RGPS;
  5. Último contracheque do servidor na Ativa ou do Aposentado;
  6. Termo de Opção (Seguro Minas Brasil, Seguro Capemisa, SINFUP, SINDUTE, IMAS);
  7. Análise da Tabela de Vencimento do cargo efetivo;
  8. Análise da Tabela de Vencimento de Apostilado em caso de o mesmo ter ocupado cargo em comissão;
  9. Confecção e impressão da Certidão comprobatória de exercício em cargo comissionado;
  10. Confecção e impressão da Memória de Cálculo do Benefício;
  11. Confecção e impressão da Ficha Funcional do Servidor;
  12. Confecção e impressão do Cálculo dos Proventos;
  13. Consulta ao CAPMG sobre o acúmulo de cargos públicos;
  14. Confecção e impressão da Declaração de acúmulo ou não de Benefícios, e se, caso houver acúmulo, ver a possibilidade e legalidade de aplicação do redutor do valor do benefício da pensão, conforme determina o §2 do Art. 24 da EC nº 103/2019;
  15. Nota de Conferência da Documentação da Pensão;





40



16. Minuta da Portaria da Pensão;
  17. Parecer do Diretor Previdenciário;
  18. Emissão de despacho de encaminhamento para análise jurídica;
  19. Parecer Jurídico;
  20. Despacho para a Secretaria para impressão da Portaria da Pensão;
  21. Impressão da Portaria de concessão da Pensão com as assinaturas do Diretor Geral e do Diretor Previdenciário do IPREVI;
  22. Encaminhar a Portaria para Publicação no Órgão Oficial, bem como publicação no Mural do IPREVI;
  23. Primeiro contracheque do pagamento dos proventos da Pensão;
  24. O Dependente (beneficiário da Pensão) é convocado a comparecer no IPREVI para assinar os documentos que compõe o PA e pegar a sua pasta com os seguintes documentos: (Portaria de Concessão do Benefício, Cálculo do valor dos seus Proventos, o calendário com as datas dos pagamentos do benefício);
  25. Certidão de Publicação da Portaria da Pensão;
  26. Autuar documentos;
  27. Auditoria do Controle Interno no processo;
- Encaminhar PA Divisão Administrativa (Recursos Humanos).

#### 1.6.4 Divisão Administrativa (Recursos Humanos)

- Registrar o recebimento no sistema (software) módulo Folha de Pagamentos;
- Verificar e atualizar no sistema (software) módulo Folha de Pagamentos, os dados cadastrais do Beneficiário da Pensão;
- Alterar a matrícula funcional;
- Alterar lotação;
- Cadastrar as rubricas pagas e ou descontadas;
- Avisar, por ofício ou e-mail, aos consignantes (empréstimos consignados) que o servidor da Ativa ou o Aposentado veio a óbito;
- Modificar o status de benefício no sistema (software) módulo Folha de Pagamentos, "aguardando deferimento" para "em pagamento".
- Abertura de conta 037 na CEF – Caixa Econômica Federal
- Encaminhar o PA para Divisão de Benefícios.








## 1.6.5 Divisão de Benefícios (FISCAP e COMPREV)

- Lançar no sistema de Fiscalização dos Atos de Pessoal – FISCAP do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais -TCE-MG ;
- Autuar documentos e arquivar em “aguardando HOMOLOGAÇÃO do TCE-MG”;
- Encaminhar se passível, e após o recebimento da HOMOLOGAÇÃO TCE-MG, para lançamento no sistema de Compensação Previdenciária COMPREV (através de Login e senha), e arquivar em “aguardando COMPREV”;
- Autuar documentos;
- Registrar o recebimento no fluxo COMPREV (software) de concessão de Benefícios;
- Verificar relatório final do Controle Interno;
- Acessar o sistema COMPREV e o BG COMPREV (ambos com Login e senha), para emitir o relatório de valores a receber do RGPS/INSS e o de valores a pagar ao RGPS pelo RPPS/IPREVI do fluxo mensal, no 5º (quinto) dia útil de cada mês;
- Encaminhar o relatório com os valores recebidos do Fluxo Mensal do COMPREV à Diretoria Administrativa- Financeira do IPREVI, para as devidas providências;
- Encaminhar PA para arquivo

## 1.6.6 Arquivo

- Realizar o arquivo do PA.

  
42  


## 2 ANÁLISE DE REVISÃO DE BENEFÍCIOS

A revisão de um benefício pode ser requerida a qualquer momento, podendo modificar o tempo de contribuição, valores de proventos/pensão ou tipo de benefício (ou qualquer combinação desses) que irá interferir no cálculo do benefício.

- Art. 118 da Lei Municipal nº 1511/2002 c/ nova redação da Lei Municipal nº 1.634/2004;

A revisão poderá ser feita também por:

- Ordem judicial;
- Por modificação, na Prefeitura, da posição na carreira, posterior à concessão do benefício;
- Por solicitação do beneficiário, pela ocorrência de fato novo.

### 2.1 Manutenção de benefícios

#### 2.1.1 Folha de pagamento

A folha de pagamento é de responsabilidade da Divisão de Benefícios (Diretoria Previdenciária), com a finalidade é pagar o benefício a quem é de direito.




Existem 2 tipos de folhas de pagamento:

##### 2.1.1.1 Mensal:

A folha de pagamento dos benefícios, é realizada mensalmente, de maneira que o pagamento do beneficiário seja até o 5º (quinto) dia útil posterior de cada mês.

##### 2.1.1.2 Do abono anual (13º salário):

A folha de pagamento referente a 1ª (primeira) parcela do 13º (décimo terceiro) salário é feito sempre no mês de 07 (julho) de cada ano e paga até o dia 20 (vinte) de julho de cada ano e a folha de pagamento referente a 2ª (segunda) parcela do 13º (décimo terceiro) salário, no dia 20 (vinte) de dezembro.

  
43  


## 2.1.2 Divisão Administrativa (Recursos Humanos)

- Rodar rotina de Folha de Pagamento no sistema (software) de Folha de Pagamentos com o intuito de calcular e efetivar os pagamentos dos aposentados/pensionistas e do quadro próprio;
- Todo dia 15 (quinze) de cada mês, o IMAS – Instituto Municipal de Assistência aos Servidores, envia o arquivo contendo os descontos (farmácia, exames, tratamento odontológico, internação hospitalar), utilizados pelos aposentados, pensionistas e servidores do quadro do IPREVI para ser lançados na folha de pagamento;
- Entre os dias 10 (dez) ao 17 (dezesete) do mês, os bancos enviam os extratos dos empréstimos consignados, para lançamento na folha de pagamento;
- Verificar a existência de inconsistência nos cálculos;
- Emitir relatórios de conferencia e encaminhar à contabilidade;
- Após a conferencia de todos os relatórios, conclui-se o fechamento da competência e a geração do arquivo bancário.
- Emissão de um relatório com os gastos da folha dos aposentados/pensionistas separadas por fundo financeiro e fundo previdenciário, para que seja apurado o déficit financeiro do fundo financeiro (que está deficitário) para ser aportado pelo Tesouro municipal;
- O arquivo bancário é enviado a Diretoria Financeira para efetuar o pagamento junto a Caixa Econômica Federal;
- Enviar para Caixa Econômica Federal uma planilha constando o óbito para exclusão dos aposentados/pensionistas dos descontos dos consignados para as demais competências;

## 2.1.3 Contabilidade

- Receber relatório da Divisão Administrativa;
- Fazer o empenho dos pagamentos, com a devida assinatura do Diretor Executivo; e
- Enviar aos consignantes e aos pensionistas por alimentos suas respectivas cotas de pagamento, sendo que tais pagamentos devem ser feitos nos respectivos bancos (por meio magnético ou físico, dependendo do banco).



## 2.1.4 Reajuste de benefício

De acordo com o a regra definida na concessão do benefício, o mesmo pode ocorrer de duas formas:

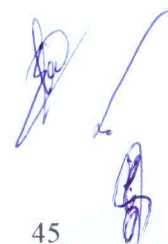
- Na mesma data do Regime Geral da Previdência Social (RGPS).

O reajuste ocorrerá no mesmo momento e poderá ser com o mesmo índice usado pelo INSS (ON nº 03/2004).

- Com paridade com o servidor ativo.

O reajuste ocorrerá no mesmo momento e com o mesmo índice que a Prefeitura de Viçosa conceder aos seus servidores ativos, através de Lei aprovada na Câmara Municipal.

Quando ocorrer algum dos reajustes acima descrito, o mesmo é informado na **Divisão Administrativa (Recursos Humanos)** para lançamento no sistema de folha, sendo aplicado a todos os benefícios que se enquadram naquela regra, para, a partir de então ser aplicado nas próximas folhas de pagamento.



### 3 RECADASTRAMENTO DE BENEFICIÁRIO (PROVA DE VIDA)

O Recadastramento do beneficiário deverá ser feito anualmente, com a finalidade de comprovação de vida.

O recadastramento ocorre durante o mês de seu aniversário e deve inicializar com o envio ao beneficiário de um ofício/circular desejando as felicitações, pelo aniversário, informando que deverá comparecer pessoalmente ao IPREVI, ou caso o beneficiário seja representado por representante legal (procurador/curador/tutor), o recadastramento deverá ser feito também na sede do IPREVI, no setor Diretoria Previdenciária (Recursos Humanos).

Caso o beneficiário esteja com dificuldade de locomoção, atestada por laudo médico, pode solicitar/agendar no próprio IPREVI uma visita técnica.

Caso o beneficiário não compareça no mês de seu aniversário, o IPREVI tentará contato através de e-mail ou telefone, e não obtendo sucesso, dará um prazo até o dia 10 (dez) do mês subsequente, e ainda assim, se o beneficiário não comparecendo e não sendo localizado, o IPREVI bloqueará o pagamento do benefício a partir do próximo mês.

#### 3.1 Beneficiário

Para o recadastramento o beneficiário deverá apresentar os seguintes documentos:

- Documento de Identidade;
- Comprovante de residência atualizado (máximo 90 dias);
- Caso o beneficiário seja representado, deverá apresentar também:
  - Documento de Identidade do representante legal;
  - Documento oficial de declaração de interdição (se for o caso);
  - Termo de tutela/curatela ou Procuração, sendo que no último caso tem que ser pública, com poderes especiais e com no máximo de 90 dias;
  - Declaração de motivo de não comparecimento (em caso de representado por procuração);
  - Comprovante de vida em direito admitido, emitido há menos de 60 dias (em caso de representado por procuração).

## 3.2 Encerramento de benefício

A Divisão Administrativa (Recursos Humanos) encerrará os benefícios em função:

- Óbito: O Instituto/Divisão Administrativa (Recursos Humanos) tomará conhecimento por aviso de parentes, outros órgãos, ou pelo não comparecimento do beneficiário ao recadastramento, o que dificulta o conhecimento do óbito, principalmente se não houver beneficiários remanescentes para gerar pensão;
- Maioridade: acessar o Sistema (software) de Folha de Pagamentos para verificar todos os beneficiários que completaram 21 anos;
- Pela cessação
- Da incapacidade de filho pensionista, maior de 21 anos.

Ao ter conhecimento da necessidade de encerramento do benefício a Divisão Administrativa (Recursos Humanos) deverá:

- Solicitar o PA;
- Criar despacho de encerramento do benefício no PA;
- Encerrar o benefício no sistema;
- Em caso de haver outros beneficiários:
  - Recalcular o benefício para cada beneficiário remanescente;
  - Incluir no Sistema, o benefício para cada beneficiário remanescente;
  - Anexar no PA contracheques dos remanescentes com os benefícios anterior e posterior ao recálculo do mesmo.
- Arquivar o PA.



## 4 ESTUDO PRÉVIO

O estudo prévio tem por finalidade verificar:

- Demonstrar se o servidor já completou o direito para aposentar e em qual regra, ou quando completará;
- Demonstrar se o servidor tem direito ao Abono Permanência ou quando terá;
- Calcular o valor das aposentadorias a serem concedidas pela média dos salários de contribuição (aposentadoria por idade, compulsória e por tempo de contribuição);

### 4.1 Servidor

Documentos necessários para abertura do estudo prévio:

- Cópia do documento de Identidade; e
- Certidão de Tempo de Contribuição – CTC original, emitida pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS e/ou Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, nos moldes da Portaria nº 154/2008 do Ministério da Previdência Social – MPS;
- Certidão de exclusivo magistério, **para professor**;
- Verificar e atualizar todo o cadastro do servidor no sistema (software) de Concessão de Benefícios;
- Informar ao servidor se o mesmo já faz jus a Aposentadoria e qual a regra, ou ao Abono Permanência.
- Caso o servidor opte pela aposentadoria, será lhe entregue uma relação de documentos necessários para abertura do PA junto ao IPREVI;
- Caso o servidor opte pelo abono de permanência, será lhe entregue uma relação de documentos necessário e orientado a procurar o RH da PMV ou o órgão de lotação, para a abertura do PA.
- Autuar documentos conforme descrito apêndice I;

OBS.: Será obrigatória a apresentação da CTC- Certidão de Tempo de Contribuição do RGPS/INSS nos casos de posse de servidores, **anterior** a criação da Lei Municipal nº 810/1991 (Estatutário) em 01/09/1991.

## 5 FISCAP

Todos os processos que envolvam concessão de benefícios ou cancelamento de benefícios deverão ser lançados no Sistema de Fiscalização de Atos de Pessoal- FISCAP, módulo Concessão, através do endereço eletrônico: <https://www.tce.mg.gov.br>.

O prazo para envio da remessa de arquivos é estabelecido pelo art. 3º da IN 03/2011 alterado pela IN 05/2013:

**“Art. 3º As informações relativas aos benefícios e aos cancelamentos de que trata o caput do art. 2º, publicados do primeiro ao último dia do mês, serão encaminhadas ao Tribunal em até 40 (quarenta) dias do encerramento do respectivo mês”.**

### 5.1 Descrição das atividades

- Acesso: <https://www.tce.mg.gov.br>
- Acessar o subtítulo “informações e serviços” e depois “FISCAP”.

OBS: Abrirá uma página onde aparecem os seguintes dizeres: “Avisos FISCAP” e que deverá ser fechada.

- Escolher a opção: sistema FISCAP.
- Acessar Concessão onde deverá ser preenchido com os seguintes dados:
  - CNPJ do IPREVI
  - CPF e senha do usuário
- Selecionar “Órgão/Entidade de Lotação do Servidor” que é Instituto De Previdência Municipal Dos Servidores Públicos Do Município De Viçosa e prosseguir. Vai mudar a página onde precisa fechar.
- Caracteres de verificação (captcha)
- Novo ato. Vai mudar a página. Preencher com o CPF do aposentado ou pensionista.
- Digitar o CPF do servidor aposentado. Mesmo nos casos de Pensão por morte, o CPF a ser lançado deverá ser do ex-servidor;

- Conferir o nome, a data de nascimento, o sexo e confirmar;
- Selecionar o tipo de concessão (aposentadoria ou pensão);
- Selecionar Regime jurídico: estatutário;
- Selecionar Regime previdenciário: RPPS;
- Novo ato (a página vai mudar);
- Preencher com as seguintes informações
  - “Concessão deste benefício é passível de compensação financeira”: se tiver aproveitamento do INSS clicar em sim, se não tiver é não;
  - “Foi observado o disposto nos artigos 37,§ 10 e 40, § 6º da CR/88, quanto a não acumulação ou acumulação lícita?”: Sim;
  - Modalidade da aposentadoria: Ver na Portaria de concessão do benefício;
  - Informar se afastou-se preliminarmente conforme previsto em lei própria?: Sempre não (porque só afasta quando sai à aposentadoria);
  - data da concessão: Ver na portaria de concessão do benefício;
  - o cargo que foi concedido a aposentadoria;
  - Denominação: Cargo que o servidor exercia (está na portaria de concessão);
  - Informar se é cargo efetivo: Sempre sim;
  - o fundamento conforme CF/88: Está na portaria de concessão do benefício;
  - a Fundamentação legal: Está na portaria de concessão do benefício;
  - dados do ato de aposentadoria - Número da portaria, data da concessão e data da publicação (Está na portaria de concessão do benefício);
  - Signatário: Sempre o nome do Gestor do RPPS;





- Informar se possui ato retificatório: a portaria vai mostrar se foi retificação, a maioria não será retificação;
- Forma de ingresso: Concurso público;
- Data do ingresso no serviço público: vai está na certidão de tempo que fica no processo de aposentadoria;
- Data do ingresso no cargo efetivo: vai está na certidão de tempo que fica no processo de aposentadoria;
- Data do ingresso no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria: vai está na certidão de tempo que fica no processo de aposentadoria;
- Tempo de serviço/contribuição para fins de aposentadoria em dias: total da soma que está na certidão de Tempo de Contribuição (processo de aposentadoria);
- Tempo de efetivo exercício no serviço público em dias: fica na memória de cálculo que está no processo de aposentadoria;
- Tempo de exercício na carreira em dias: fica na memória de cálculo que está no processo de aposentadoria;
- Tempo de efetivo exercício no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria em dias: fica na certidão de Tempo de Contribuição;
- Tempo de serviço para fins adicionais em dias: é o mesmo Tempo de efetivo exercício no serviço público em dias (acima);
- Tem direito á percepção da remuneração de cargo comissionado ou á diferença de vencimento do cargo efetivo: no contracheque terá essa informação. Ai coloca sim ou não (raro ter sim);
- Valor total dos proventos: olha no primeiro contracheque do servidor aposentado
- Valor da última remuneração: olha no último contracheque da ativa.



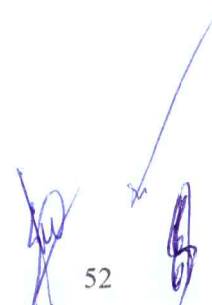
**OBS.1:** Todos os campos deverão ser preenchidos e os documentos (último contracheque da ativa, o primeiro de aposentado, a Certidão de Tempo de Contribuição e a portaria com o carimbo de publicação e o carimbo do servidor que responde pelo FISCAP) a serem anexados, deverão ser assinados com certificação digital.

**OBS.2:** Após preenchimento, realiza-se a conferência dos dados. Após conferência dos dados, deve-se imprimir o relatório referente a cada processo e juntá-los aos autos.

**OBS.3: Em caso de Pensão por morte:** Preencher os campos solicitados com os dados pessoais do beneficiário e anexar Portaria de concessão da Pensão, primeiro contracheque de pensão e o último do aposentado, a certidão de óbito, certidão de casamento e certidão de nascimentos para filhos menores de 21 anos ou inválidos que deverão ser assinados com certificação digital.

### 5.1.1 Envio de remessa do FISCAP

- Todo mês precisa enviar Remessa, mesmo que seja vazia. Enviar do IPREVI, Câmara, SAAE e PMV.
- Entrar no sistema da mesma forma dos demais;
- Escolher o que vai enviar;
- Remessas a enviar;
- Irão aparecer os quatro órgãos;
- Acessar um de cada vez;
- Quando acessar IPREVI, vai abrir vários espaços para responder no sim ou não; sempre será sim;
- Preencher o responsável pelo instituto com os dados do mesmo, que hoje está sendo o Diretor Geral;
- Informar se existe responsável pelo controle interno? Não;
- Enviar;
- Sim;
- Dados do responsável pelo envio da remessa;
- Confirmar;
- Imprimir o recibo, arquivar na pasta escrita Remessa FISCAP e está pronto.
- Repetir com os demais.



52

## 6 COMPREV

O COMPREV tem por objetivo operacionalizar a Compensação Previdenciária entre o Regime Geral de Previdência Social e os Regimes Próprios de Previdência Social dos Servidores Públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nos casos de contagem recíproca de tempo de contribuição para efeito de aposentadorias e pensões.

Tem por finalidade de que sejam repassados valores financeiros, proporcionais ao tempo de contribuição ao INSS, dos servidores que estiveram vinculados ao RGPS, mas que se aposentaram em Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS e vice e versa. São objetos de compensação previdenciária, os processos de aposentadoria e pensão, que passam por análise minuciosa, onde são verificados se eles são passíveis ou não de ato compensatório.

### 6.1 Documentação necessária para requerimento da Compensação Previdenciária:

- Portaria de aposentadoria ou pensão
- Homologação do ato pelo T.C.E
- Certidão de tempo de serviço emitida pelo INSS – RGPS (Regime Geral de Previdência Social).
- Certidão de tempo de serviço emitida por outro RPPS (Regime Próprio de Previdência Social)
- Laudo médico (em caso de aposentadoria por invalidez)
- Certidão de óbito do gerador da pensão
- Mapa de contagem de tempo de contribuição
- Dados pessoais do servidor: CPF
- Dados funcionais do servidor: Matrícula/ data de início de benefício

### 6.2 Descrição dos procedimentos necessários para requerimento e acompanhamento dos processos de aposentadorias e pensões, visando a aprovação do COMPREV:





- Após a homologação do ato concessionário da aposentadoria ou pensão no sistema do TCE/MG o servidor do setor de benefícios verifica a existência de compensação previdenciária e se tiver direito à compensação fará o cadastro do requerimento de compensação previdenciária, a fim de interromper o prazo prescricional. Se não tiver direito arquiva o processo.
- Para que o servidor responsável pelo setor de Comprev consiga enviar toda a documentação pertinente será necessário a criação de login (identificador de acesso) e senha, fornecidas pelo ministério da previdência para o administrador local do Comprev. Tal acesso deverá ser solicitado junto ao Ministério da Previdência através de formulário devidamente preenchido e assinado pelo Gestor, Administrador Local e futuro usuário.
- Após extração dos dados e preenchimento do requerimento de compensação previdenciária no site do Dataprev, inicia-se o processo de input dos dados e documentos no sistema Comprev, localizado no endereço eletrônico:

<https://comprev.dataprev.gov.br/requerimento/aposentadoria/novo>.

- Após a tratativa de todos estes passos, o processo ficará no sistema em status de aguardando análise, podendo ser aprovado ou não:
- Em caso de indeferimento, será informado o motivo pelo qual foi recusado o pedido de compensação.
- O servidor do Setor de benefícios verifica se há possibilidade de retificação e realiza as devidas correções, efetuando os ajustes necessários para uma nova análise dos documentos.
- **Há casos em que não** há a possibilidade de retificação, sendo considerado definitivo o indeferimento:
  - Se a CTC tiver sido averbado em outro órgão ou regime previdenciário
  - Envio sem existência da CTC do RGPS ou de outro RPPS.
- Se aprovado o processo é encaminhado para arquivo definitivo.

### 6.3 Ao acessarmos a tela do sistema de compensação previdenciária, devemos seguir pelos seguintes ícones para efetuarmos o requerimento de compensação:

- Comprev;
- Acesso ao Novo Comprev;

- Login (CPF e senha do gestor);
- Requerimentos/ Aposentadoria – Pensão;
- CPF do servidor;
- Preenchimento dos campos obrigatórios;
- input dos arquivos (documentos que devem ser digitalizados):
  - CTC – Certidão de tempo de contribuição;
  - Publicação do ato de aposentadoria;
  - Homologação do tribunal de contas do estado;
  - Mapa de contagem de tempo;
- Salvar;
- Aguardar análise.

#### 6.4 Relatórios mensais de fluxo

Mensalmente, o Diretor Previdenciário, deverá fazer a emissão do Relatório de Resultado da Compensação Previdenciária, a fim de saber os valores a receber e a pagar de compensação entre o RGPS x RPPS e RPPS x RPPS.

Os valores a receber pelos RPPS são obtidos através do resultado do RO (RGPS como regime de origem do pagamento).

Os valores a pagar pelos RPPS são obtidos através do resultado do RO (RGPS como regime instituidor para recebimento).

Quando o RO for maior que o RI, o RPPS terá valor de compensação a receber a título de compensação. E quando o RO for menor que o RI, o RPPS terá valor de compensação a pagar através de guia própria emitida pela Secretaria de Previdência Social.

##### 6.4.1 Procedimentos necessários para a emissão dos relatórios de fluxo de compensação:

- Consulta Sistema COMPREV e no Sistema BG COMPREV;
- Todo 5º(quinto) dia útil de cada mês, o responsável pelo Departamento de Compensação Previdenciária deverá acessar o sistema COMPREV e o BG COMPREV, e emitir o Relatório de Fechamento Financeiro de Compensação

Previdenciária – FLUXO, tanto RO quanto RI, para saber os valores a pagar e/ou a receber;

- Estes dois relatórios SERÃO ENVIADOS para a Diretoria Administrativa Financeira do IPREVI para lançamento da receita da COMPREV;
- Após emitidos os relatórios de fluxo, o servidor alimentará planilha dentro do Sistema de Concessão/folha com os valores e assim saberá o saldo de compensação apurado no ajuste de contas (RO e RI).

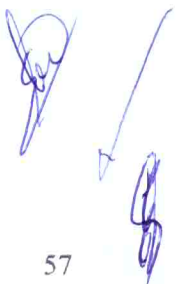


## 7 E-SOCIAL

Após o fechamento/encerramento da folha de pagamento dos servidores do quadro efetivo, contratados, comissionados e estagiários do IPREVI, bem como dos Aposentados e Pensionistas (geralmente o fechamento/encerramento ocorre até o dia 25 de cada mês), é preciso que faça o envio das informações para o e-social.

### 7.1 Forma de geração dos arquivos e do envio ao e-social

- No sistema de folha de pagamento devemos gerar e enviar os arquivos até o dia 15 do mês seguinte ao fechamento da folha, conforme segue os print (tela 1) da tela do sistema com os passos de como proceder.
- No print (tela 2) são todos os eventos de rubricas que tiveram alguma movimentação na folha de pagamento que precisam ser enviados.



Tela: 1

The screenshot displays the FAC system interface. At the top left is the FAC logo. A navigation bar contains icons for Cadastro, Movimento, Funções (highlighted), Relatórios, Configurações, and Logoff. Below this is a 'Gerador eSocial' section with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options: Controles, Consignados, Contabilidade, Controle de Óbitos, Geração de Arquivos (highlighted), Bancários, Processar Retornos, Cálculo Atuarial, Qualificação Cadastral - eSocial (highlighted), eSocial (highlighted), Governo Federal, Recadastramento, Holerite Eletrônico, Tribunal de Contas do Estado, SICOM Folha, and Repasses s/ Impacto na Folha. A table below the dropdown has columns for 'Evento' and 'Descritivo'. At the bottom, there are buttons for 'Pesquisar', 'Enviar', 'Processar Nova Fila', and 'Limpar'. The text 'Ambiente Produção' is visible in the top right corner.

58

Tela:2

The screenshot displays the FAC system interface. At the top left is the FAC logo. To its right are six navigation icons: Cadastro (gear), Movimento (person with arrow), Funções (clock), Relatórios (bar chart), Configurações (gears), and Logout (X). Below these is the 'Gerador eSocial' section with tabs for 'Envio', 'Em Análise', 'Remessas', and 'Relatórios'. The 'Envio' tab is active, showing a list of 'Eventos' in a dropdown menu. The menu items are: Admissões, Autônomos, Afastamentos, Benefícios, Desligamento, Cessão/Exercício, Dados Empregador, Férias, Suspensão de Benefício, Reativação de Benefício, Rubricas, Remunerações, Pagamentos, Fechamento, Reabertura, Eventos de Exclusão, and Eventos de Retificação. A yellow 'Informativo' banner is visible in the background. At the bottom of the interface are buttons for 'Pesquisar', 'Enviar', 'Processar Nova Fila', and 'Limpar'.

## 7.2 Guia rápido da DCTFWEB

O presente guia tem a finalidade de mostrar de maneira objetiva os passos necessários para transmitir a DCTFWeb e emitir o DARF no sistema da declaração, disponível no eCAC da RFB.



Ressalta-se que antes é necessário enviar os eventos de fechamento do eSocial e/ou da EFD-Reinf.

No [exemplo 01](#), tomou-se por base um contribuinte que não precisa realizar nenhuma outra vinculação de crédito além daquelas feitas automaticamente. Neste cenário se enquadram a maioria dos contribuintes.

No [exemplo 02](#), considerou-se um contribuinte com vinculações a realizar, ou seja, que precisa editar a declaração antes de enviá-la. Esse é o caso, por exemplo, de uma empresa com débitos previdenciários suspensos por decisão judicial.

Ao final, foram abordadas as funcionalidades "[Abater Pagamentos Anteriores](#)" e "[Abater DComp](#)", sendo descritos os passos necessários para emitir o DARF, considerando o abatimento do pagamento feito e da compensação realizada no PERDCOMP Web.

## 7.2.1 Exemplo 01

**Contribuintes que não tenham vinculações de outros créditos a efetuar (exceto Deduções de Salário-Família, Salário-Maternidade e Retenções Lei 9711/98 - vinculados automaticamente)**

PASSO 01 [LOGIN] >> PASSOS 02/03 [ASSINAR e TRANSMITIR a DCTFWEB] >> PASSO 04 [EMITIR o DARF]

### Passo 01

Este contribuinte, após efetuar o login no portal do eCAC, deve clicar no botão Transmitir

 na lista de serviços da DCTFWeb que deseja enviar.

Relação de Declarações							
Período de Apuração	Data Transmissível	Categoria	Tipo	Vigência	Débito Apurado	Saldo a Pagar	Serviços
01/01/2017	11/04			01/01/2017 - 01/01/2017	0,00	0,00	  

### Passo 02

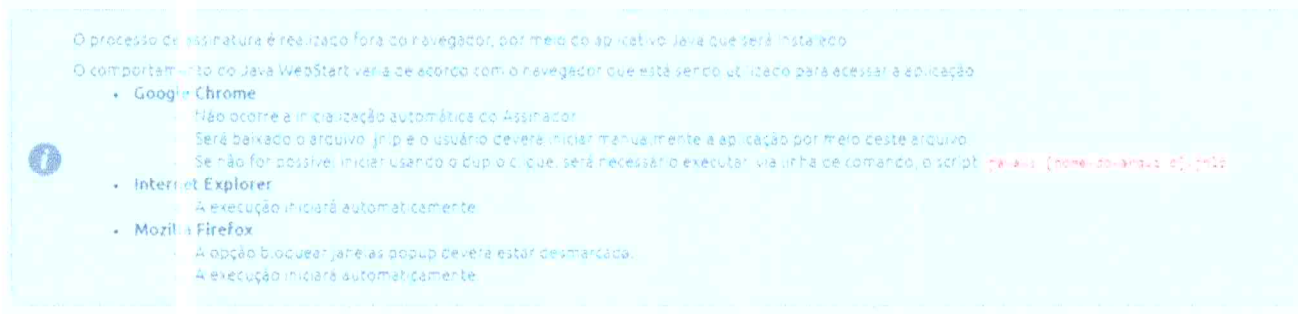
Vai surgir a tela de confirmação da transmissão abaixo, que deve ser confirmada. O contribuinte também pode optar por "Detalhar a DCTF e efetuar vinculações". Mas, neste caso, deverá seguir para o exemplo 02.





### Passo 03

Siga as instruções do seu navegador de internet para assinar digitalmente a DCTFWeb.



### Passo 04

Após a transmissão da DCTFWeb, se houver saldo a pagar, poderá ser emitido o DARF para pagamento, marcando o checkbox e confirmando a emissão da guia.



Lembrete: o prazo de entrega da DCTFWeb é até o dia 15. O prazo para recolhimento do DARF é até o dia 20.

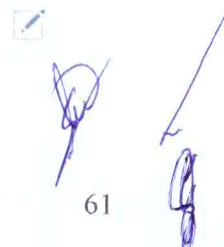
## 7.2.2 Exemplo 02

### Contribuintes COM vinculações a efetuar

PASSO 01 [LOGIN] >> PASSOS 02/03 [VINCULAR OS CRÉDITOS] >> PASSO 04 [ASSINAR] [TRANSMITIR A DCTFWEB] >> PASSO 05 [EMITIR DARF/RELATÓRIOS]

### Passo 01

O contribuinte, após efetuar o login no portal do eCAC, deve clicar no botão Editar na lista de serviços da DCTFWeb que deseja enviar.



Relação de Declarações

Período de Apuração	Data Transmissão	Categoria	Tipo	Situação	Débito Apurado	Saldo a Pagar	Serviços
01/01/2017	01/01/2017	10.0	10.0	10.0	25.799,00	23.799,00	

### Passo 02/A – DCTFWeb Original

Na tela de resumo da declaração, selecionar a opção “Créditos Vinculáveis”, informe/importe os dados dos processos de “Exclusão” e/ou “Suspensão”, se necessário. (Informações de processos de suspensões vêm, geralmente, das escriturações eSocial e EFD-Reinf).

Receita Federal DCTFWEB

Dados Cadastrais - **Créditos Vinculáveis** - Aplicar Vinculação Automática - Restrições -

Créditos | Exclusão | Suspensão

Deduções | Pagamento

DÉBITOS APURADOS		CRÉDITOS VINCULADOS		SALDO A PAGAR
11 Restos a Pagar de Receita	Débito Apurado	Deduções		
		Salário-Família	Salário-Maternidade	
Total Apurado Empresa	25.799,00	1.000,00	2.000,00	23.799,00

TratamTr Voltar

### Passo 02/B – DCTFWeb Retificadora

Na tela de resumo da declaração, selecionar a opção “Créditos Vinculáveis”, informe/importe os dados dos processos de “Exclusão” e/ou “Suspensão”. Na DCTFWeb retificadora também é possível informar/importar créditos de Pagamentos, Compensações e Parcelamentos, se existentes. Ressaltase que informações de processos de suspensões vem, geralmente, das escriturações eSocial e EFDReinf.





Nota: o aproveitamento das deduções de salário-família, salário-maternidade e das retenções da Lei

9.711/98 são feitas sempre automaticamente.

### Passo 04

Após efetuadas todas as vinculações necessárias, transmita a DCTFWeb, acionando o comando:



Siga as instruções do seu navegador de internet para assinar digitalmente a DCTFWeb:

O processo de assinatura é realizado fora do navegador, por meio do aplicativo Java que será instalado.

O comportamento do Java WebStart varia de acordo com o navegador que está sendo utilizado para acessar a aplicação.

- **Google Chrome**
  - Não ocorre a inicialização automática do Assinador
  - Será baixado o arquivo .jnlp e o usuário deverá iniciar manualmente a aplicação por meio deste arquivo.
  - Se não for possível iniciar usando o duplo clique, será necessário executar, via linha de comando, o script: `java -x [nome-do-arquivo].jnlp`
- **Internet Explorer**
  - A execução iniciará automaticamente.
- **Mozilla Firefox**
  - A opção bloquear jave as popup deverá estar desmarcada.
  - A execução iniciará automaticamente.

### Passo 05

Após a transmissão da DCTFWeb, se houver saldo a pagar, poderá ser emitido o DARF para pagamento. Nesta etapa também é possível editar o DARF e gerar os Relatórios da DCTFWeb.

A interface do sistema DCTFWeb da Receita Federal mostra o resumo da declaração. O cabeçalho indica 'Receita Federal DCTFWEB' e 'Dados Cadastrais - Créditos Vinculados - Relatórios'. O período de apuração é 03/2017. O total apurado da empresa é R\$ 26.799,00, com deduções de R\$ 1.000,00 (salário-família) e R\$ 2.000,00 (salário-maternidade), resultando em um saldo a pagar de R\$ 23.799,00. O botão 'Emitir DARF' está destacado com uma seta vermelha.

DÉBITOS APURADOS		CRÉDITOS VINCULADOS		Saldo a Pagar
Tributos e Alíquotas de Receita	Débito Apurado	Deduções		
Total Apurado Empresa	26.799,00	Salário-Família: 1.000,00	Salário-Maternidade: 2.000,00	23.799,00

64




### 7.3 Abater pagamentos anteriores

Esta função foi desenvolvida para permitir ao contribuinte emitir um DARF após ter efetuado um pagamento parcial, sem que seja necessária a retificação da declaração ou a edição do DARF.

PASSO 01 [LOGIN] >> PASSO 02 [SELECIONAR A DCTFWEB] >> PASSO 03 [IMPORTAR DARF PAGOS] >> PASSO 04 [EMITIR DARF COM SALDO ATUALIZADO]


#### Passo 01

O contribuinte, após efetuar o login no portal do eCAC, deve clicar no botão Visualizar  na lista de serviços da DCTFWeb.



Relação de Declarações



Período de Apuração	Data Transmissão	Categoria	Tipo	Situação	Débito Apurado	Saldo a Pagar	Ações
01/2014	20/04/2014	0000	00000000	00000000	344,99	344,99	 

#### Passo 02

Na tela de resumo da DCTFWeb selecionada, clicar no botão  **Abater Pagamentos Anteriores** para obter os DARF já recolhidos.

Código CPF	DÉBITOS APURADOS		CRÉDITOS VINCULADOS	SALDO A PAGAR
	Tributos/Códigos de Receita	Débito Apurado	Saldo-Faixa	
00000000000000000000	000000	344,99		344,99
00000000000000000000	000000	98,37		98,37
00000000000000000000	000000	91,57		91,57
00000000000000000000	000000	399,00		399,00
00000000000000000000	000000	301,7		301,7
00000000000000000000	000000	7,00		7,00
00000000000000000000	000000	339,00		339,00
00000000000000000000	000000	26,40		26,40
00000000000000000000	000000	4,07		4,07

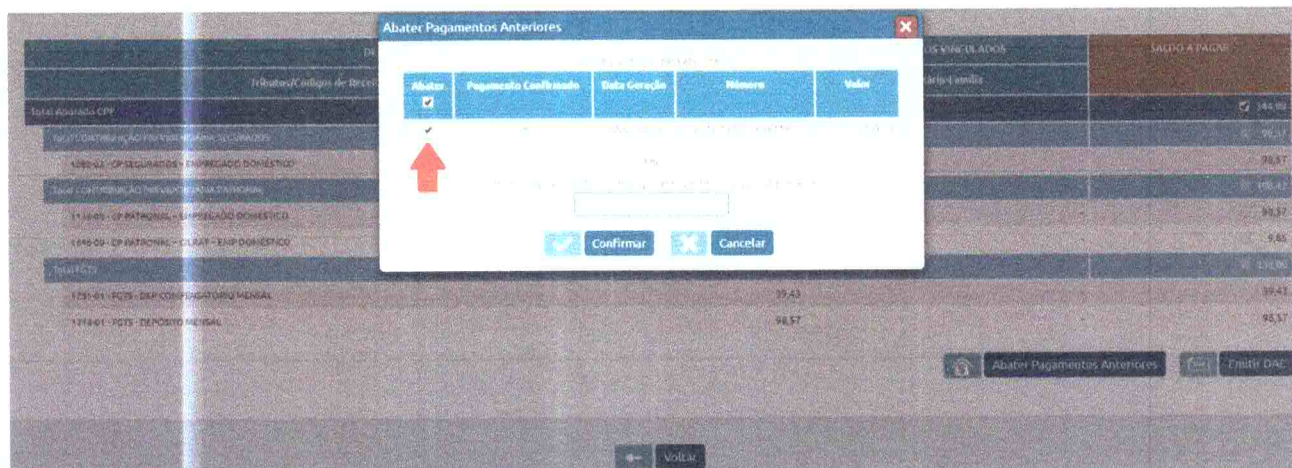
 **Abater Pagamentos Anteriores**  **Emitir DAE**

  
65  


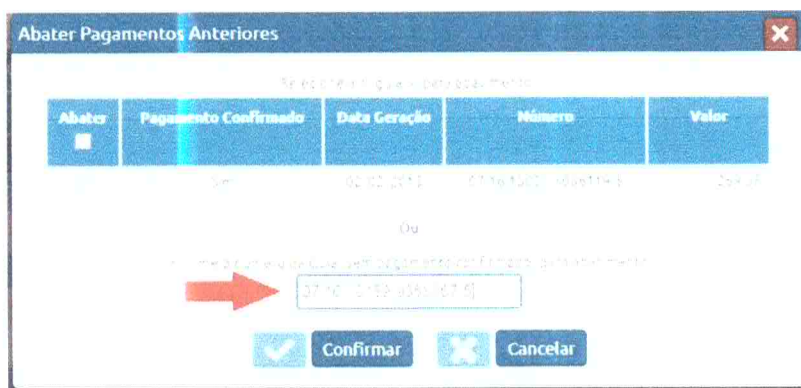


### Passo 03

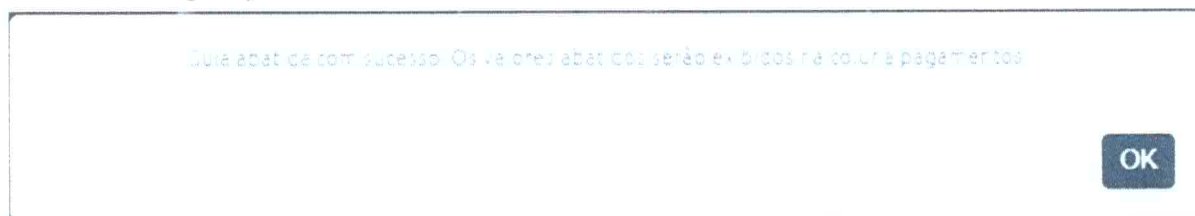
Marcar os DARF mostrados automaticamente pelo sistema.



Pode-se também informar, no campo próprio, o(s) número(s) dos DARF pagos recentemente, cujos pagamentos ainda não tenham sido confirmados pela RFB.



Confirmar a operação.



### Passo 04

Os valores aproveitados são exibidos na coluna Pagamentos. Para emitir o DARF com o novo saldo a pagar, clicar no botão “Emitir DARF” ou, caso necessite fazer algum outro ajuste, clicar no botão “Editar DARF”.

DÉBITOS A PAGAR		CRÉDITOS VINCULADOS		SALDO A PAGAR
Tributos/Cargos de Base	Débito Aparente	Saldo Faltante	Pagamentos	
Total Aparente CPF	348,08		249,35	75,43
Imposto de Renda Retido na Fonte	100,00		100,00	
Imposto de Renda Retido na Fonte	100,00		100,00	
Imposto de Renda Retido na Fonte	100,00		100,00	
Imposto de Renda Retido na Fonte	100,00		100,00	
Imposto de Renda Retido na Fonte	100,00		100,00	
Imposto de Renda Retido na Fonte	100,00		100,00	
Imposto de Renda Retido na Fonte	100,00		100,00	
Imposto de Renda Retido na Fonte	100,00		100,00	
Imposto de Renda Retido na Fonte	100,00		100,00	

Nota: A utilização desta funcionalidade não implica em retificação da DCTFWeb, cuja situação permanece inalterada. Todos os pagamentos serão objeto de auditoria interna realizada pela RFB. Caso algum DARF utilizado para abatimento não seja confirmado, o débito resultante do abatimento indevido poderá ser encaminhado para inscrição em Dívida Ativa da União.

## 7.4 Abater DCOMP

Esta função foi desenvolvida para permitir ao contribuinte emitir um DARF após ter transmitido uma Declaração de Compensação (DComp) por meio do PERDCOMP Web, sem que seja necessária a retificação da DCTFWeb para incluir o crédito de compensação.

**PASSO 01 [LOGIN] >> PASSO 02 [SELECIONAR A DCTFWEB] >> PASSO 03 [IMPORTAR DCOMP] >> PASSO 04 [EMITIR DARF COM SALDO ATUALIZADO]**

### Passo 01

O contribuinte, após efetuar o login no portal do eCAC, deve clicar no botão Visualizar de serviços da DCTFWeb.

### Relação de Declarações

Período de Apuração	Data Transmissão	Categoria	Origem	Tipo	Situação	Débito Apurado
01/2019	02/04/2019	Imposto de Renda	INSCRIÇÃO (DCTFWEB)	Imposto de Renda	Ativa	100,00

67








### Passo 04

Os valores aproveitados são exibidos na coluna Compensação. Para emitir o DARF com o novo saldo a pagar, clicar no botão "Emitir DARF" ou, caso necessite fazer algum outro ajuste, clicar no botão "Editar DARF".

DÉBITOS APURADOS			CRÉDITOS VINCULADOS				SALDO A PAGAR
Trânsitos/Códigos de Receita	PA Débito	Débito Apurado	Outros Créditos	Deduções			
			Compensação	Salário-Família	Salário-Maternidade	Retenção Lei 9.711/98	
Total Apurado Empresa		85.870,79	3.428,23	1.000,00	2.000,00	150,00	<input checked="" type="checkbox"/> 79.292,56

[Editar DARF](#)

Abater Pagamentos Anteriores    Abater DComp    Emitir DARF



Nota: A utilização desta funcionalidade não implica em retificação da DCTFWeb, cuja situação

