

Controle Interno

Manual de Padronização do Processo de Concessão de Benefícios

Processo: Concessão de Benefícios

Unidade Gestora: Instituto de Previdência Municipal de Três Corações

Aprovado por:	Eliana de Fátima Pereira Mauricio Diretor-Presidente	12/02/2026	Versão 1.0
----------------------	---	-------------------	-------------------

Conteúdo

1 DISPOSIÇÃO GERAL	3
1.1 Apresentação	3
1.2 Objetivo Geral.....	3
1.3 Objetivo Específico.....	4
1.4 Definições de Processos	4
1.5 Glossário	5
1.6 Tipos de Aposentadorias, Pensões e Revisões:	6
2 FUNDAMENTAÇÕES	7
2.1 Regra Geral.....	7
2.2 Regras de Transição	7
2.2.1 Conforme Art. 2º da EC 41/2003:	7
2.2.2 Conforme Art. 6º da EC 41/2003.....	8
2.2.3 Conforme Art. 3º da EC 47/2005.....	9
3 REQUISITOS DE CONCESSÃO.....	10
3.1 Aposentadorias Especiais	10
3.2 Aposentadoria Voluntária	10
3.3 Pensão por Morte	10
3.4 Aposentadoria por Incapacidade Permanente.....	11
3.5 Aposentadoria Compulsória	11
3.6 Revisão de Aposentadoria e Pensão.	11
4 PROCESSOS	12
4.1 Aposentadoria Voluntária	12
4.2 Pensão por Morte	14
4.3 Aposentadoria Compulsória	16
4.4 Aposentadoria por Incapacidade Permanente.....	17
4.5 Revisão de Aposentadoria ou Pensão	19
4.6 Aposentadoria Especial	20
5 CONSIDERAÇÕES GERAIS DE PROCESSOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS.....	22
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	22

1 DISPOSIÇÃO GERAL

1.1 Apresentação

Este Manual foi elaborado para uso institucional do IPRECOR, com o propósito de fortalecer e uniformizar os processos de trabalho e os mecanismos de controle interno. Tem como finalidade principal estabelecer diretrizes padronizadas para os procedimentos de concessão de benefícios, funcionando como ferramenta de apoio à execução das atribuições legais, além de representar uma fonte de referência e orientação que contribui para o aperfeiçoamento contínuo do controle interno.

Este manual não tem a pretensão de esgotar o tema; ao contrário, constitui um ponto de partida para sua aplicação prática no cotidiano institucional, devendo ser continuamente enriquecido com críticas construtivas e sugestões de melhoria por parte de toda a equipe. Para cumprir plenamente seus objetivos, deverá passar por atualizações e aperfeiçoamentos permanentes, de modo a acompanhar a evolução das atividades executadas, das metodologias de auditoria e inspeção, bem como das práticas da administração pública municipal.

1.2 Objetivo Geral

O presente manual tem por finalidade esclarecer as informações essenciais para a concessão dos benefícios previdenciários disponibilizados aos Beneficiários dos planos administrados pelo IPRECOR.

Seu propósito é orientar e uniformizar os procedimentos relacionados ao atendimento de demandas administrativas, especialmente no que concerne aos servidores, abrangendo os seguintes processos:

- a) Concessão de **aposentadoria voluntária**;
- b) Concessão de **aposentadoria especial**;

- c) Concessão de **aposentadoria por incapacidade permanente**;
- d) Concessão de **aposentadoria compulsória**;
- e) Concessão de **pensão por morte**;
- f) Revisão de **aposentadoria ou pensão**.

1.3 Objetivo Específico

Estabelecer diretrizes e orientações para o recebimento, análise e tratamento dos requerimentos formulados pelos servidores, definindo procedimentos técnico-administrativos padronizados no âmbito do setor de concessão de benefícios.

Visa-se, ainda, à sistematização da verificação da documentação comprobatória, com o propósito de assegurar maior confiabilidade, celeridade e eficiência nos processos de concessão de aposentadorias, pensões e demais benefícios previstos neste Manual.

1.4 Definições de Processos

Processo é um conjunto de atividades inter-relacionadas executadas na organização, iniciado por eventos internos ou externos, que consome recursos (entrada - input) e gera resultados (saída - output). Todo processo deve ser relacionado a um objetivo que visa atender, dentro da estratégia da organização, a uma determinada demanda¹.

Os processos deverão ser devidamente organizados em ordem cronológica, com numeração sequencial em todas as folhas, iniciando-se pela capa, devendo constar carimbo no canto superior direito e rubrica do servidor responsável.

Um processo organizado facilita a análise por parte do Controle Interno e, ainda, dos órgãos fiscalizadores. Devem, portanto, evidenciar com clareza e fidelidade a transparência dos atos registrados.

¹ MANUAL DO PRÓ GESTÃO, Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Versão 3.6 atualizada em 23/02/2025).

1.5 Glossário

Os termos utilizados neste manual estão baseados nas seguintes definições:

- a) **Aposentadoria:** Trata-se de um benefício garantido por lei, assegurado ao servidor público que atingir os requisitos legais existentes.
- b) **Aposentadoria Compulsória:** Trata-se de um tipo de aposentadoria, garantida ao servidor quando atingida determinada idade, concebendo proventos proporcionais ao tempo de contribuição;
- c) **Aposentadoria por Incapacidade Permanente:** Trata-se de um tipo de aposentadoria garantida ao servidor que se encontra permanentemente incapaz de exercer atividade laborativa e que também não possa ser readaptado em outro cargo, conforme avaliação da perícia oficial determinada.
- d) **Aposentadoria Voluntária:** Trata-se de um tipo de aposentadoria concedida aos servidores que completaram os requisitos mínimos estabelecidos na Constituição Federal;
- e) **Cargos públicos de provimento efetivo:** Esses cargos integram a estrutura permanente da administração pública e são acessíveis mediante aprovação em concurso público;
- f) **Certidão de Tempo de Contribuição - CTC:** Trata-se de um documento expedido pela unidade gestora do RPPS ou pelo INSS, comprovando o tempo de contribuição do servidor;
- g) **Mapa do Tempo de Serviço:** Trata-se de um documento utilizado para instrução do processo de aposentadoria, devendo ser apresentado sem rasuras e devendo contar: os dados pessoais e funcionais do servidor; o tempo de serviço computado até o dia anterior ao da vigência da aposentadoria; regime jurídico ao qual estava submetido antes da

vigência da Lei nº 8.112/90; afastamentos ocorridos durante a vida funcional do servidor; discriminação, ano a ano, do tempo de serviço utilizado para aposentadoria, inclusive o averbado; e as designações e dispensas no caso de exercício em funções ou cargos comissionados;

- h) **Pensão por Morte:** Trata-se de procedimento em que será verificada a qualidade de dependente do segurado falecido, no qual deverá ser juntado pelo pretendente toda documentação que venha a comprovar o vínculo de parentesco ou dependência econômica com o servidor falecido.
- i) **Proventos:** Trata-se da designação técnica dos valores pecuniários recebidos pelo servidor aposentado;
- j) **Regra de Transição:** Esta assegura condições mais benéficas de aposentadoria aos servidores públicos que tinham expectativas de direito de se aposentar pelo regime previdenciário cujas regras foram reformadas pelo Poder Constituinte;
- k) **Requerimento de Aposentadoria:** Trata-se do instrumento pelo qual o servidor requer a concessão de aposentadoria de acordo com os fundamentos legais em que se enquadra e anexa arquivos relativos à documentação comprobatória necessária à análise da solicitação;
- l) **Servidor público efetivo:** Trata-se da pessoa legalmente investida em cargo público criado por lei, de provimento efetivo.

1.6 Tipos de Aposentadorias, Pensões e Revisões:

- a) Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição;
- b) Aposentadoria Voluntária por Idade;
- c) Pensão por Morte;
- d) Aposentadoria por Incapacidade Permanente;
- e) Aposentadoria Compulsória e
- f) Revisão de Aposentadoria ou Pensão.

2 FUNDAMENTAÇÕES

2.1 Regra Geral

Regra Geral (Art. 40, § 1º, inciso III, alíneas a e b da Constituição Federal, com redação dada pela EC nº 41/2003): Os servidores poderão ser aposentados voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

- a) 60 anos de idade e 35 de contribuição, se homem, e 55 anos de idade e 30 de contribuição, se mulher;
- b) 65 anos de idade, se homem, e 60 anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

Os proventos serão calculados pela média aritmética simples, de acordo com o estabelecido no art. 1º da Lei nº 10.887, de 2004.

Ao professor que optar pela aposentadoria descrita no item “a”, será aplicada a redução de cinco anos em relação à idade e ao tempo de contribuição, desde que comprove, exclusivamente, tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, exercidas em estabelecimentos de ensino básico.

2.2 Regras de Transição

2.2.1 Conforme Art. 2º da EC 41/2003:

O artigo 2º da Emenda Constitucional nº 41/2003 estabelece uma regra de transição para servidores públicos que ingressaram em cargos efetivos até 16 de dezembro de 1998. Aqui estão os principais pontos:

- a) **Requisitos de idade e tempo de contribuição:**
 - Homens: 53 anos de idade e 35 anos de contribuição.
 - Mulheres: 48 anos de idade e 30 anos de contribuição.

b) Pedágio adicional:

- É necessário cumprir um período adicional de contribuição equivalente a 20% do tempo que faltava, em 16 de dezembro de 1998, para atingir o tempo mínimo de contribuição.

c) Tempo no cargo:

- O servidor deve ter pelo menos 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se aposentar.

d) Cálculo dos proventos:

- Os proventos são calculados com base na média das remunerações utilizadas como base para as contribuições previdenciárias, sem paridade com os servidores ativos.

e) Redução dos proventos:

- Para cada ano de antecipação em relação aos limites de idade, há uma redução proporcional nos proventos:
 - 3,5% para aposentadorias até 31 de dezembro de 2005.
 - 5% para aposentadorias a partir de 1º de janeiro de 2006.

f) Benefícios para professores:

- Professores têm um bônus adicional no cálculo do tempo de serviço: 17% para homens e 20% para mulheres.

2.2.2 Conforme Art. 6º da EC 41/2003

Ao servidor que tenha ingressado em cargo efetivo na Administração Pública, direta, autárquica e fundacional, de qualquer ente da federação, até o dia 31/12/2003 poderá aposentar-se, desde que tenha:

- a) 60 anos de idade, se homem, e 55 anos de idade, se mulher;
- b) 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher;

- c) 20 anos de efetivo exercício no serviço público;
- d) 10 anos de carreira e 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria.

Serão observadas as reduções de cinco anos em relação à idade e ao tempo de contribuição para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, desde que exercidas em estabelecimentos de ensino.

Os proventos serão calculados tendo por base a contribuição previdenciária do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu aposentadoria, na forma como disciplinar a lei que instituiu cada benefício.

2.2.3 Conforme Art. 3º da EC 47/2005

O servidor que tenha ingressado em cargo efetivo na Administração Pública, direta, autárquica e fundacional, de qualquer ente da federação, até 16/12/1998 poderá aposentar-se desde que preencha, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher;
- b) 25 anos de efetivo exercício no serviço público, 15 anos de carreira e cinco anos no cargo em que se der a aposentadoria;
- c) Idade mínima resultante da redução, relativamente aos limites do art. 40, inciso III, alínea a da Constituição Federal, de um ano de idade para cada ano de contribuição que exceder a condição prevista no inciso I deste artigo, conforme tabela a seguir.

HOMEM			MULHER		
Tempo de contribuição	Idade mínima	Soma	Tempo de contribuição	Idade mínima	Soma
35	60	95	30	55	85
36	59	95	31	54	85
37	58	95	32	53	85
38	57	95	33	52	85
...	...	95	...	...	85

3 REQUISITOS DE CONCESSÃO

3.1 Aposentadorias Especiais

Aos servidores que exercem suas atividades sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física será assegurado aposentadoria especial, nos termos da Súmula Vinculante STF nº33, e Instrução Normativa SPS/MPS nº 01/2010.

Os proventos serão calculados pela média aritmética simples, de acordo com o estabelecido no art. 1º da Lei nº 10.887, de 2004.

3.2 Aposentadoria Voluntária

Benefício previdenciário concedido ao servidor, a seu pedido, após cumprir os requisitos estabelecidos na Constituição Federal e em lei.

3.3 Pensão por Morte

A pensão, que pode ser vitalícia ou temporária, é garantida a partir da data do óbito do servidor, correspondendo ao valor de sua remuneração ou provento. O requerimento pode ser feito a qualquer momento; porém, as parcelas não pagas há mais de cinco anos prescrevem.

Os beneficiários da pensão vitalícia incluem o cônjuge, companheiro ou companheira em união estável, ex-cônjuge com direito a alimentos, mãe, pai, pessoas maiores de 60 anos ou portadoras de deficiência que comprovem dependência econômica do servidor. Esse tipo de pensão só se extingue com a morte do beneficiário.

Já a pensão temporária é destinada a filhos, enteados, menores sob guarda ou tutela, irmãos órfãos e pessoas designadas com dependência econômica, desde que menores de 21 anos ou inválidos, cessando com a maioridade, fim da invalidez ou morte.

Em casos de morte presumida do servidor, como desaparecimento em desastres ou em serviço, é concedida pensão provisória, que se transforma em vitalícia ou temporária após cinco anos, exceto se o servidor reaparecer.

A perda do benefício ocorre por morte do beneficiário, anulação do casamento, cessação da invalidez, maioridade ou renúncia expressa. Além disso, não tem direito à pensão quem for condenado por crime doloso que resultou na morte do servidor.

3.4 Aposentadoria por Incapacidade Permanente

A aposentadoria por incapacidade permanente é um benefício devido ao trabalhador permanentemente incapaz de exercer qualquer atividade laborativa e que também não possa ser readaptado em outra função, de acordo com a avaliação do SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho da Prefeitura de Três Corações).

Inicialmente o segurado será afastado para tratamento de saúde através da perícia médica oficial do Município de Três Corações. Caso a perícia médica constate incapacidade permanente para o trabalho, sem possibilidade de readaptação para outra função, a aposentadoria por incapacidade permanente será indicada.

3.5 Aposentadoria Compulsória

A aposentadoria compulsória é aquela que ocorre independentemente da vontade da do servidor público, uma vez que, ao se alcançar a idade de 75 (setenta e cinco anos de idade), o servidor obrigatoriamente é aposentado.

3.6 Revisão de Aposentadoria e Pensão.

É o direito do aposentado/pensionista de solicitar novo exame de seu benefício para alterações de fundamentação legal, tempo de serviço/contribuição, incorporação de função ou cálculo de provento. Tais revisões poderão ser

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

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

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

4 PROCESSOS

4.1 Aposentadoria Voluntária

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

- i. O servidor ou o procurador habilitado faz o requerimento da aposentadoria;
- ii. O requerimento é recebido e protocolado pelo setor de benefícios;
- iii. Nos casos de aposentadoria relativas ao magistério, deverá ser formalmente solicitado, por meio de ofício, à Secretaria Municipal de Educação o envio da documentação complementar que comprove o efetivo exercício das atividades inerentes ao magistério;

- iv. Posteriormente, é realizada a conferência documental do processo de concessão;
- v. Caso a conferência identifique inconsistência, é solicitada ao interessado, ou, quando for o caso, a Secretaria Municipal de Educação, a apresentação de novos documentos;
- vi. O interessado ou, quando for o caso, a Secretaria Municipal de Educação, então, providencia a nova documentação e encaminha ao IPRECOR;
- vii. Caso seja necessária, solicita-se à Assessoria Jurídica a elaboração de parecer jurídico; em seguida, o processo é remetido ao setor de benefícios para decisão;
- viii. Após a análise processual, o setor de Benefícios elabora a decisão administrativa, dando prosseguimento à concessão ou ao indeferimento do benefício requerido;
- ix. Ocorrendo o indeferimento do benefício, é dada ciência ao interessado, que poderá solicitar cópia integral ou parcial do processo, o qual, em seguida, será arquivado;
- x. Em caso de deferimento do benefício, a portaria de concessão será elaborada e publicada, com assinatura do Diretor-Presidente e do Responsável pelo Benefício;
- xi. Em seguida, a documentação é encaminhada ao Controle Interno do IPRECOR para parecer técnico;
- xii. O processo, então, é digitalizado e remetido ao TCE/MG para devida homologação;
- xiii. O TCE/MG analisará o processo e deliberará no sentido de homologá-lo, solicitar diligências ou determinar a sua não homologação;

- xiv. Caso o TCE/MG decida pela não homologação, caberá ao IPRECOR formalizar o ato de nulidade da concessão do benefício e cientificar o Ente Federativo e o interessado;
- xv. Havendo diligência por parte do TCE/MG, o IPRECOR apresentará a devida resposta no prazo estabelecido. Caso a diligência seja integralmente sanada, o processo seguirá para homologação. Não sendo sanada, o TCE/MG emitirá parecer pela não homologação, cabendo ao IPRECOR formalizar o ato de nulidade e cientificar o Ente Federativo e o interessado;
- xvi. Homologado o processo pelo TCE/MG, este será considerado encerrado.

4.2 Pensão por Morte

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

- i. O dependente ou o procurador habilitado faz o requerimento da pensão;
- ii. O requerimento é recebido e protocolado pelo setor de benefícios;
- iii. Nos casos em que o pedido de pensão estiver fundamentado nas hipóteses que exigem a comprovação de dependência econômica, o processo será encaminhado ao Assistente Social do Instituto, para a elaboração de estudo social, parecer técnico ou outro instrumento equivalente, destinado a subsidiar a análise quanto à efetiva condição de dependência do requerente;
- iv. Posteriormente, é realizada a conferência documental do processo de pensão;
- v. Caso a conferência identifique inconsistência, é solicitado ao dependente ou procurador, via notificação, a apresentação de novos documentos;
- vi. O dependente ou procurador deverá providenciar a nova documentação e encaminhar ao IPRECOR;
- vii. Caso seja necessária, solicita-se à Assessoria Jurídica a elaboração de

parecer jurídico; em seguida, o processo é remetido ao setor de benefícios para decisão;

- viii. Após a análise processual, o setor de Benefícios elabora a decisão administrativa, dando prosseguimento à concessão ou ao indeferimento do benefício requerido;
- ix. Ocorrendo o indeferimento do benefício, é dada ciência ao interessado, que poderá solicitar cópia integral ou parcial do processo, o qual, em seguida, será arquivado;
- x. Em caso de deferimento do benefício, a portaria de pensão será elaborada e publicada, com assinatura do Diretor-Presidente e do Responsável pelo Benefício;
- xi. Em seguida, a documentação é encaminhada ao Controle Interno do IPRECOR para parecer técnico;
- xii. O processo, então, é digitalizado e remetido ao TCE/MG para devida homologação;
- xiii. O TCE/MG analisará o processo e deliberará no sentido de homologá-lo, solicitar diligências ou determinar a sua não homologação;
- xiv. Caso o TCE/MG decida pela não homologação, caberá ao IPRECOR formalizar o ato de nulidade da concessão do benefício e cientificar o Ente Federativo e o interessado;
- xv. Havendo diligência por parte do TCE/MG, o IPRECOR apresentará a devida resposta no prazo estabelecido. Caso a diligência seja integralmente sanada, o processo seguirá para homologação. Não sendo sanada, o TCE/MG emitirá parecer pela não homologação, cabendo ao IPRECOR formalizar o ato de nulidade e cientificar o Ente Federativo e o interessado;
- xvi. Homologado o processo pelo TCE/MG, este será considerado encerrado.

4.3 Aposentadoria Compulsória

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

- i. Anualmente, o IPRECOR requisitará ao Ente Federativo os dados dos servidores que atingirão 75 anos no corrente exercício, mantendo esse fluxo até a plena implementação do sistema que operacionalizará esse processo.
- ii. O IPRECOR realiza a abertura do processo de aposentadoria compulsória, solicitando, via ofício, a devida documentação ao Ente Federativo;
- iii. Posteriormente, é realizada a conferência documental do processo de concessão;
- iv. Caso a conferência identifique inconsistência, é feito o pedido, via ofício, ao Ente Federativo para a apresentação de novos documentos;
- v. O Ente deverá providenciar a nova documentação e encaminhar ao IPRECOR;
- vi. Neste momento, verifica-se o direito do servidor à aposentadoria pela regra mais benéfica, desde que haja manifestação e entrega da documentação em tempo hábil; não havendo solicitação expressa, a concessão será pela regra compulsória.
- vii. O setor de Benefícios elabora a decisão administrativa, dando prosseguimento à concessão pela regra mais benéfica ou pela regra compulsória;
- viii. Na sequência, a portaria de pensão será elaborada e publicada, com assinatura do Diretor-Presidente e do Responsável pelo Benefício;
- ix. Em seguida, a documentação é encaminhada ao Controle Interno do IPRECOR para parecer técnico;
- x. O processo, então, é digitalizado e remetido ao TCE/MG para devida

homologação;

- xi. O TCE/MG analisará o processo e deliberará no sentido de homologá-lo, solicitar diligências ou determinar a sua não homologação;
- xii. Caso o TCE/MG decida pela não homologação, caberá ao IPRECOR formalizar o ato de nulidade da concessão do benefício e cientificar o Ente Federativo e o interessado;
- xiii. Havendo diligência por parte do TCE/MG, o IPRECOR apresentará a devida resposta no prazo estabelecido. Caso a diligência seja integralmente sanada, o processo seguirá para homologação. Não sendo sanada, o TCE/MG emitirá parecer pela não homologação, cabendo ao IPRECOR formalizar o ato de nulidade e cientificar o Ente Federativo e o interessado;
- xiv. Homologado o processo pelo TCE/MG, este será considerado encerrado.

4.4 Aposentadoria por Incapacidade Permanente

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

- i. O Ente Federativo, o servidor ou o procurador habilitado faz o requerimento da aposentadoria juntamente com a entrega do laudo médico;
- ii. O processo é recebido e protocolado pelo setor de benefícios;
- iii. Verifica-se a necessidade de encaminhamento do laudo ao Ente Federativo para análise técnica, que procederá à avaliação e encaminhará ao IPRECOR a decisão quanto ao deferimento ou indeferimento;
- iv. Na hipótese de indeferimento do laudo médico, o interessado será cientificado, podendo solicitar cópia do processo antes do arquivamento.
- v. Em caso de deferimento, é realizada a conferência documental do processo de concessão;

- vi. Caso a conferência identifique inconsistência, é solicitado ao interessado ou o ao procurador, via notificação, a apresentação de novos documentos;
- vii. O interessado ou o procurador, então, providencia a nova documentação e encaminha ao IPRECOR;
- viii. Após a análise processual, o setor de Benefícios dará prosseguimento à concessão do benefício requerido;
- ix. Caso seja necessária, solicita-se à Assessoria Jurídica a elaboração de parecer jurídico; em seguida, o processo é remetido ao setor de benefícios;
- x. Na sequência, a portaria de concessão será elaborada e publicada, com assinatura do Diretor-Presidente e do Responsável pelo Benefício;
- xi. Em seguida, a documentação é encaminhada ao Controle Interno do IPRECOR para parecer técnico;
- xii. O processo, então, é digitalizado e remetido ao TCE/MG para devida homologação.
- xiii. O TCE/MG analisará o processo e deliberará no sentido de homologá-lo, solicitar diligências ou determinar a sua não homologação.
- xiv. Caso o TCE/MG decida pela não homologação, caberá ao IPRECOR formalizar o ato de nulidade da concessão do benefício e cientificar o Ente Federativo e o interessado;
- xv. Havendo diligência por parte do TCE/MG, o IPRECOR apresentará a devida resposta no prazo estabelecido. Caso a diligência seja integralmente sanada, o processo seguirá para homologação. Não sendo sanada, o TCE/MG emitirá parecer pela não homologação, cabendo ao IPRECOR formalizar o ato de nulidade e cientificar o Ente Federativo e o interessado;
- xvi. Homologado o processo pelo TCE/MG, este será considerado encerrado.

4.5 Revisão de Aposentadoria ou Pensão

A presente instrução visa esclarecer e orientar a revisão de aposentadoria ou pensão.

- i. O beneficiário ou o procurador habilitado faz o requerimento da revisão processual de benefícios concedidos;
- ii. O processo é recebido e protocolado pelo setor de Benefícios, que, em seguida, o encaminhará à Comissão Permanente de Processos Administrativos;
- iii. Posteriormente, a Comissão realizará a conferência documental do processo de revisão;
- iv. Caso a conferência identifique inconsistência, é solicitado ao interessado ou ao procurador, via notificação, a apresentação de novos documentos;
- v. O interessado ou o procurador, então, providencia a nova documentação e encaminha ao IPRECOR;
- vi. Caso seja necessária, solicita-se à Assessoria Jurídica a elaboração de parecer jurídico; em seguida, o processo é remetido à Comissão para decisão;
- vii. Após a análise processual, a Comissão manifestará sua decisão, dando prosseguimento à revisão ou ao indeferimento do pedido;
- viii. Ocorrendo o indeferimento do pedido, é dada ciência ao interessado, que poderá solicitar cópia integral ou parcial do processo, o qual, em seguida, será arquivado;
- ix. Em caso de deferimento, o processo será encaminhado ao setor de benefícios que providenciará as devidas alterações;
- x. Em seguida, a documentação será encaminhada ao Controle Interno do IPRECOR para parecer técnico;

- xi. Caso seja necessário, o processo é digitalizado e remetido ao TCE/MG para devida homologação;
- xii. Sendo necessário o envio, o TCE/MG analisará o processo e deliberará no sentido de homologá-lo, solicitar diligências ou determinar a sua não homologação;
- xiii. Caso o TCE/MG decida pela não homologação, caberá ao IPRECOR formalizar o ato de nulidade da revisão do benefício e cientificar o Ente Federativo e o interessado;
- xiv. Havendo diligência por parte do TCE/MG, o IPRECOR apresentará a devida resposta no prazo estabelecido. Caso a diligência seja integralmente sanada, o processo seguirá para homologação. Não sendo sanada, o TCE/MG emitirá parecer pela não homologação, cabendo ao IPRECOR formalizar o ato de nulidade e cientificar o Ente Federativo e o interessado;
- xv. Homologado o processo pelo TCE/MG, este será considerado encerrado.

4.6 Aposentadoria Especial

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

- i. O servidor ou o procurador habilitado faz o requerimento da aposentadoria;
- ii. O processo é recebido e protocolado pelo setor de benefícios;
- iii. Nos casos de aposentadoria especial fundamentada na exposição a agentes nocivos à saúde, como insalubridade ou periculosidade, será feita a análise do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e do Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), conforme exigência legal.
- iv. Posteriormente, é realizada a conferência documental do processo de concessão;

- v. Caso a conferência identifique inconsistência, é solicitado ao interessado ou o ao procurador, via notificação, a apresentação de novos documentos;
- vi. O interessado então providencia a nova documentação e encaminha ao IPRECOR;
- vii. Solicita-se à Assessoria Jurídica a elaboração de parecer jurídico; em seguida, o processo é remetido ao setor de benefícios para decisão;
- viii. Após a análise processual, o setor de Benefícios elabora a decisão administrativa, dando prosseguimento à concessão ou ao indeferimento do benefício requerido;
- ix. Ocorrendo o indeferimento do benefício, é dada ciência ao interessado, que poderá solicitar cópia integral ou parcial do processo, o qual, em seguida, será arquivado;
- x. Em caso de deferimento do benefício, a portaria de pensão será elaborada e publicada, com assinatura do Diretor-Presidente e do Responsável pelo Benefício;
- xi. Em seguida, a documentação é encaminhada ao Controle Interno do IPRECOR para parecer técnico;
- xii. O processo, então, é digitalizado e remetido ao TCE/MG para devida homologação.
- xiii. O TCE/MG analisará o processo e deliberará no sentido de homologá-lo, solicitar diligências ou determinar a sua não homologação;
- xiv. Caso o TCE/MG decida pela não homologação, caberá ao IPRECOR formalizar o ato de nulidade da concessão do benefício e cientificar o Ente Federativo e o interessado;
- xv. Havendo diligência por parte do TCE/MG, o IPRECOR apresentará a devida resposta no prazo estabelecido. Caso a diligência seja integralmente

sanada, o processo seguirá para homologação. Não sendo sanada, o TCE/MG emitirá parecer pela não homologação, cabendo ao IPRECOR formalizar o ato de nulidade e cientificar o Ente Federativo e o interessado;

xvi. Homologado o processo pelo TCE/MG, este será considerado encerrado.

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS DE PROCESSOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

Todos os atos administrativos deverão ser devidamente registrados no respectivo processo. A tramitação entre os setores competentes ocorrerá por meio físico, sendo responsabilidade de cada setor realizar o envio adequado.

Toda e qualquer solicitação por parte do servidor deverá ser formalizada mediante requerimento escrito, devidamente anexado ao processo. A conclusão do processo deverá permanecer acessível às partes interessadas, e, nos casos em que o interessado buscar a obtenção de cópia – parcial ou integral – do processo, deverá assinar o termo de retirada, com indicação da data em que o ato foi praticado.

Na hipótese de indeferimento do pedido, deverá ser dada ciência formal ao requerente, garantindo-lhe direito de solicitar cópia integral ou parcial do processo, o qual, em seguida, será arquivado.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Importante destacar que o presente manual poderá ser objeto de atualizações e ajustes, conforme as demandas e diretrizes da administração. Sua finalidade é servir como um guia operacional de apoio às atividades desenvolvidas, não devendo, contudo, ser utilizado como única fonte de consulta. Todos os servidores envolvidos devem atentar-se, de forma diligente, à legislação vigente, bem como às normas específicas aplicáveis a cada situação.

Ademais, é imprescindível observar as normativas específicas emanadas pelo

Tribunal de Contas de Minas Gerais, bem como considerar a jurisprudência correlata, as Portarias, Instruções Normativas, Prejulgados e demais deliberações não apenas da Corte de Contas, mas também de outros órgãos competentes.