



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM
CONTROLE INTERNO

MANUAL DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

2020

Av. Sete de Setembro, 2024, Centro, Espigão do Oeste- RO CEP 76.974-000
Fone: (69) 3481-2642



1. APRESENTAÇÃO

A implantação deste Manual de rotinas administrativas de Benefícios do Regime Próprio de Espigão do Oeste, solidifica um modelo inovador que aproxima, em todos os setores, pertinentes, à execução administrativa, de modo a mitigar as falhas e o retrabalho, portanto impeditivo de prejuízo do andamento normal das ações desta Autarquia e órgãos/entidades envolvidos.

Seu precípuo objetivo é auxiliar e orientar todos os setores, órgãos e/ou entidades afins. É um importante instrumento de planejamento e gerenciamento das atividades operacionais administrativas para o atingimento dos mais elevados padrões de qualidade e aprimoramento da excelência na Gestão Previdenciária.

Nesse contexto, após concluir que a descrição das etapas de um determinado procedimento se tornou imprescindível para a obtenção de um mesmo resultado, ainda que tenham sido realizadas por diferentes profissionais, empreendemos a elaboração deste documento, resultante de extensa e profunda pesquisa “*in loco*”, nas rotinas administrativas desta Autarquia, a fim de maximizar o tempo demandado nas tarefas.

Assim, pautados nas melhores práticas administrativas e buscando, incessantemente, a excelência na prestação de serviços, bem como um ambiente harmonioso, transparente, dinâmico e colaborativo, apresentamos o Manual de Rotinas Administrativas de Benefícios do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Espigão do Oeste- IPRAM.



2. INTRODUÇÃO

O presente Manual tem por finalidade uniformizar procedimentos relativos ao atendimento de solicitações apresentadas por beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Espigão do Oeste- IPRAM, para obter aposentadoria e pensão previdenciária, com os seguintes objetivos:

- a) padronizar procedimentos, rotinas e formulários da área de previdência social;
- b) agilizar a conclusão dos processos administrativos, bem como acelerar as decisões relacionadas aos atos de passagem para a inatividade de servidores, de deferimento de pensão por morte, para aposentados por incapacidade;
- c) uniformizar instruções de trabalho para gestão previdenciária, relativamente às decisões quanto a certificação de tempo de contribuição;
- d) estabelecer métodos de trabalho adequados à realização das tarefas administrativas e à divisão do trabalho, a fim de eliminar e evitar a duplicidade de atribuições e decisões, no âmbito de gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município;
- e) identificar as responsabilidades dos agentes públicos envolvidos operacionalização das atividades de concessão, controle e execução dos procedimentos de concessão de benefícios previdenciários de natureza continuada vinculados à condição de beneficiário da previdência social.

Este Manual é direcionado a todos os segurados e beneficiários do IPRAM, e ao uso dos agentes públicos responsáveis pela coordenação, supervisão e execução das atividades que efetivam atos e procedimentos de concessão de benefícios previdenciários.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM
CONTROLE INTERNO

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO OU
IDADE

Finalidade

- *Conceder ao Segurado do IPRAM, que requerer sua passagem para a inatividade por ter completado tempo de contribuição e a idade, aposentadoria com proventos integrais ou proporcionais.*

Procedimentos:

Executor	Evento	Processos de trabalho
Segurado	01.01	Verifica na Unidade de Recursos Humanos do órgão/entidade de lotação se atende todas as exigências legais para conseguir aposentadoria voluntária por tempo de contribuição e idade.
	01.02	Preenche o Requerimento de Aposentadoria Voluntária , modelo padrão disponível em http://www.ipram.ro.gov.br/ , sem emendas e rasuras, informando nos campos específicos: nome completo; matrícula; nº PIS/PASEP; nº CPF; data de nascimento, nome da mãe; endereço; CEP; telefone; E-mail; cargo; nível/classe; quadro, Poder ou Órgão de lotação; unidade de exercício;
	01.03	Anexa ao requerimento: cópia do RG; cópia da certidão de casamento ou comprovante de união estável; cópia do CPF; cópia do comprovante de residência; declaração de acumulação de cargo, função ou provento de aposentadoria no âmbito da Administração Pública, Termo de Posse, conta no Banco do Brasil, Ficha Funcional, Certidão de tempo de serviço/contribuição, demonstrativo relativo à última remuneração (holerite).
Protocolo	02.01	Recebe o requerimento, confere o preenchimento das informações lançadas e a toda a documentação que deverá servir para instrução de processo de aposentadoria. Após isso, encaminha à Diretoria de Benefícios.
Diretoria de Benefícios	03.01	Verifica se o segurado atende aos requisitos necessários para poder prosseguir com a demanda; se caso o segurado preencher os requisitos, dar-se o prosseguimento, se não arquiva-se;
	03.02	Autua o processo, lança no sistema o tempo de contribuição e remuneração recebidos, para saber o valor da aposentadoria; elabora a planilha de proventos;
	03.03	Apresenta-se os cálculos para ciência e consentimento do servidor;

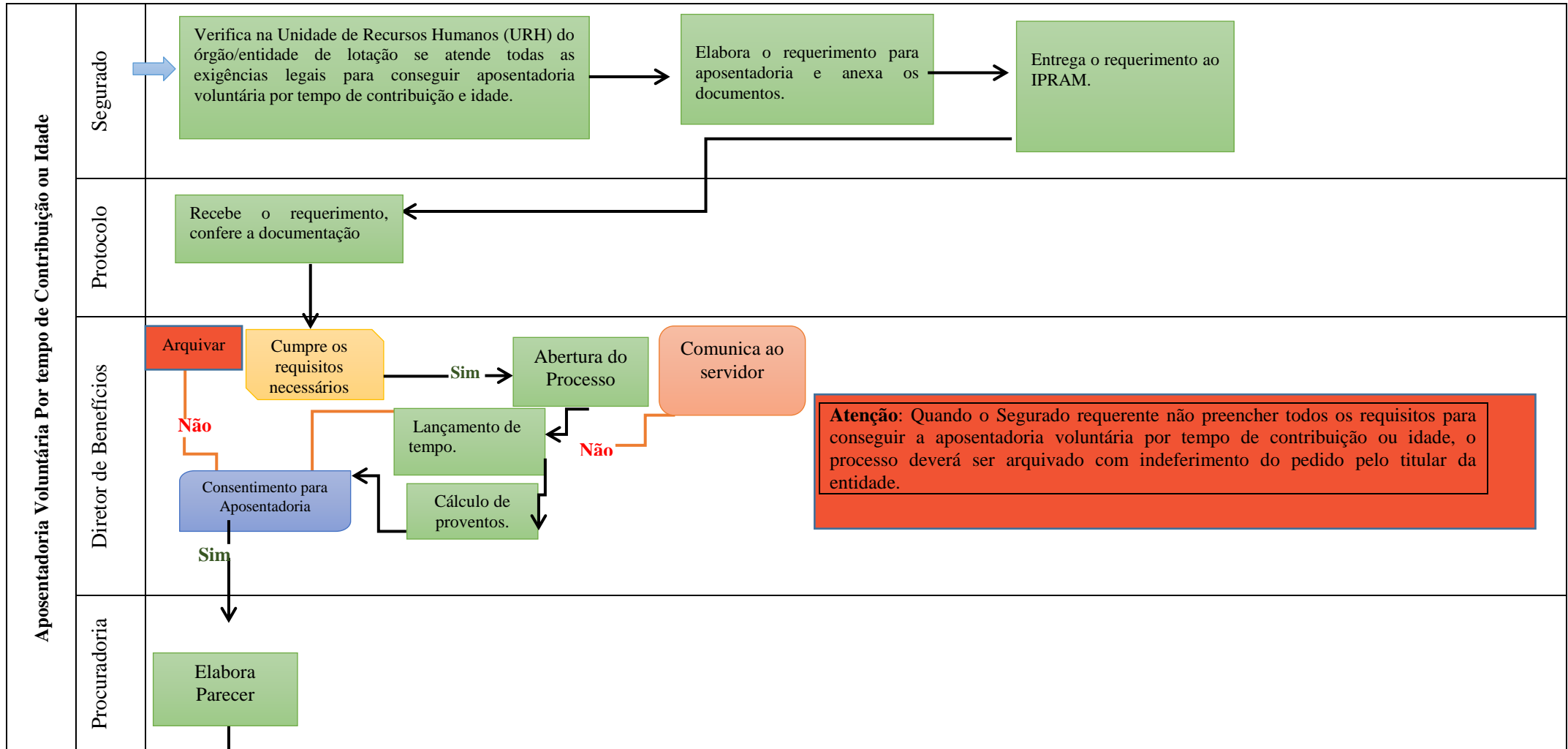


ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM
CONTROLE INTERNO

	03.04	Encaminha a Procuradoria Jurídica.
Procuradoria Jurídica	04.01	Elabora parecer detalhando a base legal. No parecer emitido consta se o solicitante cumpriu com as exigências e menciona a lei aplicável ao processo com seus requisitos e benefícios. Posteriormente encaminha os autos para Presidência.
Presidente	05.01	Após conhecimento de Parecer da Procuradoria Jurídica, encaminha os autos ao Controle Interno para emissão de Parecer.
Controle Interno	06.01	Caso os autos estejam de acordo com os normativos legais, encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios com o objetivo de ser enviado à Prefeitura para expedição de Decreto; se porventura os autos não estiverem de acordo com normativos, o Setor de Benefícios promoverá as adequações necessárias;
Diretoria de Benefícios	07.01	Prepara Ofício visando encaminhar os autos à Prefeitura; ou ainda promove adequações se caso for apontado pelo Controle Interno;
Prefeitura	08.01	Elabora o Decreto de Aposentadoria e publica no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia;
Diretoria de Benefícios	09.01	Comunica ao RH da Prefeitura ou órgão/Poder, do qual o servidor estava vinculado sobre a aposentação do respectivo segurado;
Controle Interno	10.01	Posterior a isso, se caso o processo estiver contendo todos os documentos obrigatórios exigidos por Instrução Normativa do TCERO, envia-se os documentos à Corte de Contas via FISCAP para apreciação da Legalidade;
Diretoria de Benefícios	11.01	Envia, após homologada pelo Tribunal de Contas, para o Comprev a documentação digitalizada;
Arquivo	12.01	Após todos os trâmites necessários, o processo segue para o arquivo.

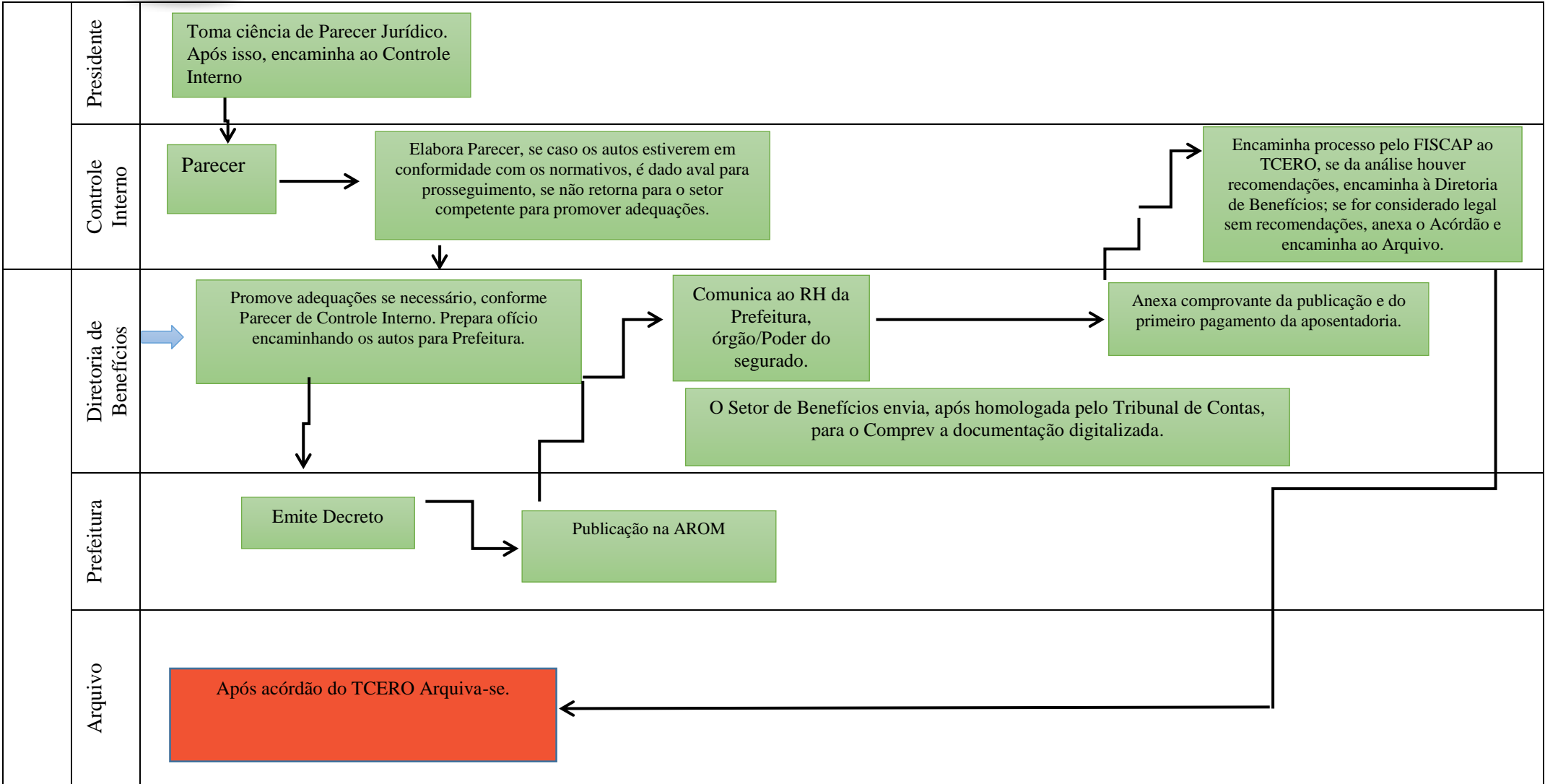


MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM
CONTROLE INTERNO





REVISÃO DE APOSENTADORIA

Finalidade

➤ Promover a refixação do valor do provento de aposentadoria concedida à conta do Instituto, em razão de pedido do Segurado, por iniciativa do IPRAM ou decorrente de decisão judicial.

Procedimentos:

Executor	Evento	Processos de trabalho
Segurado/ Justiça	01.01	Encaminham pedido de Revisão.
Protocolo	02.01	Recebe o pedido de revisão do segurado; se caso o pedido for de decisão judicial, encaminha ao Jurídico que analisará a demanda e conseqüentemente dará ciência da análise ao Presidente, se couber refixação o Presidente encaminha à Diretoria de Benefícios;
Diretoria de Benefícios	03.01	Recebe o requerimento;
	03.02	Comunica ao segurado para complementar a instrução do processo.
Segurado	04.01	Entrega documentos solicitados.
Diretoria de Benefícios	05.01	Recebe documentos anteriormente solicitado e autua o processo com documentos comprobatórios da situação, após recálculo de proventos, encaminha ao Jurídico para manifestação; se caso for de decisão judicial, o Setor de Benefícios encaminha ao Controle Interno;
Procuradoria Jurídica	06.01	Elabora parecer detalhando a base legal. Posteriormente encaminha os autos para Presidência.
Presidente	07.01	Após conhecimento de Parecer da Procuradoria Jurídica, encaminha os autos ao Controle Interno para emissão de Parecer.
Controle Interno	08.01	Emite Parecer da solicitação do segurado
Presidente	09.01	Notifica o segurado concernente a decisão final da Revisão.
Diretoria de Benefícios	10.01	Se da análise da refixação houver alteração na fundamentação legal da concessão, a Diretoria de Benefícios encaminhará os

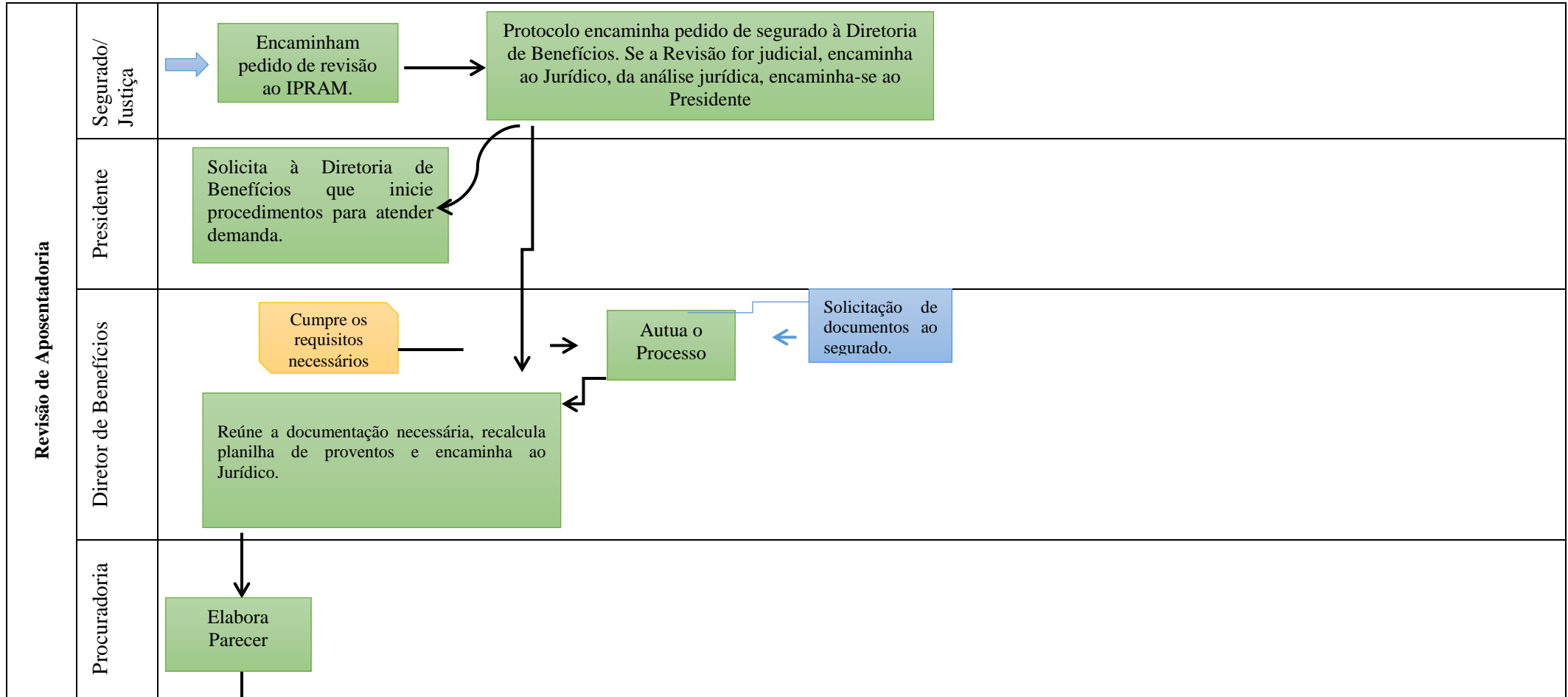


ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM
CONTROLE INTERNO

		autos à Prefeitura visando retificar o Decreto.
Prefeitura	11.01	Promove retificação e publica o ato concessório
Controle Interno	12.01	Posterior a isso, se caso houver alteração na Fundamentação Legal, o Controle Interno, envia os documentos à Corte de Contas via FISCAP para apreciação da Legalidade;
Arquivo	13.01	Após homologada pelo Tribunal de Contas e todos os trâmites necessários, o processo segue para o arquivo.

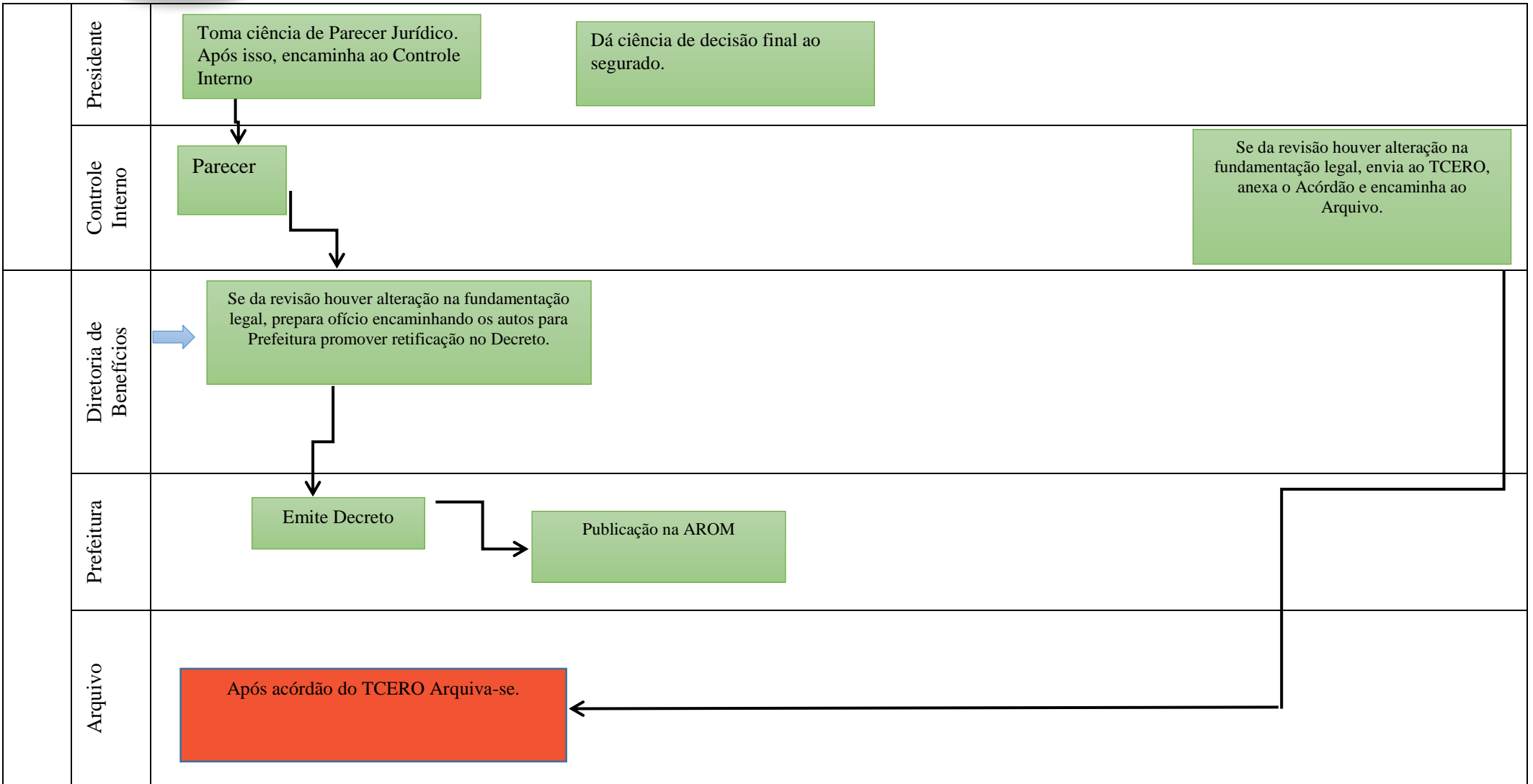


MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM
CONTROLE INTERNO





APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

Finalidade

➤ *Declarar a passagem, automática, do segurado que atingiu 75 anos de idade para a inatividade.*

Procedimentos:

Executor	Evento	Processos de trabalho
Prefeitura /Poder/órgão	01.01	Encaminham Ofício ao IPRAM contendo informações acerca do segurado que está na iminência da aposentação para que este RPPS tome providências necessárias;
Diretoria de Benefícios	02.01	Recebe Ofício, e solicita do segurado e RH documentos pessoais e previdenciário, que comporam o processo concessório. Os documentos são: cópia autenticada ou cópia simples, mediante apresentação de documento original do RG e CPF; Termo de Posse, conta no Banco do Brasil, comprovante de residência, Ficha Funcional, Certidão de tempo de serviço/contribuição, declaração de não acumulação de cargo/proventos no âmbito da Administração Pública, demonstrativo relativo à última remuneração.
Segurado	03.01	Entrega documentos solicitados
RH Prefeitura/Poder/órgãos	04.01	Entregam documentos solicitados.
Diretoria de Benefícios	05.01	Recebe documentos, e, autua o processo, lança no sistema o tempo de contribuição e remuneração recebidos, para saber o valor da aposentadoria, podendo ser aposentadoria com benefício proporcional ou integral. Após a elaboração da planilha dos proventos, o processo segue para análise da Procuradoria.
Procuradoria Jurídica	06.01	Elabora parecer detalhando a base legal. No parecer emitido consta se o solicitante cumpriu com as exigências e menciona a lei aplicável ao processo com seus requisitos e benefícios. Posteriormente encaminha os autos para Presidência.
Presidente	07.01	Após conhecimento de Parecer da Procuradoria Jurídica, encaminha os autos ao Controle Interno para emissão de Parecer.

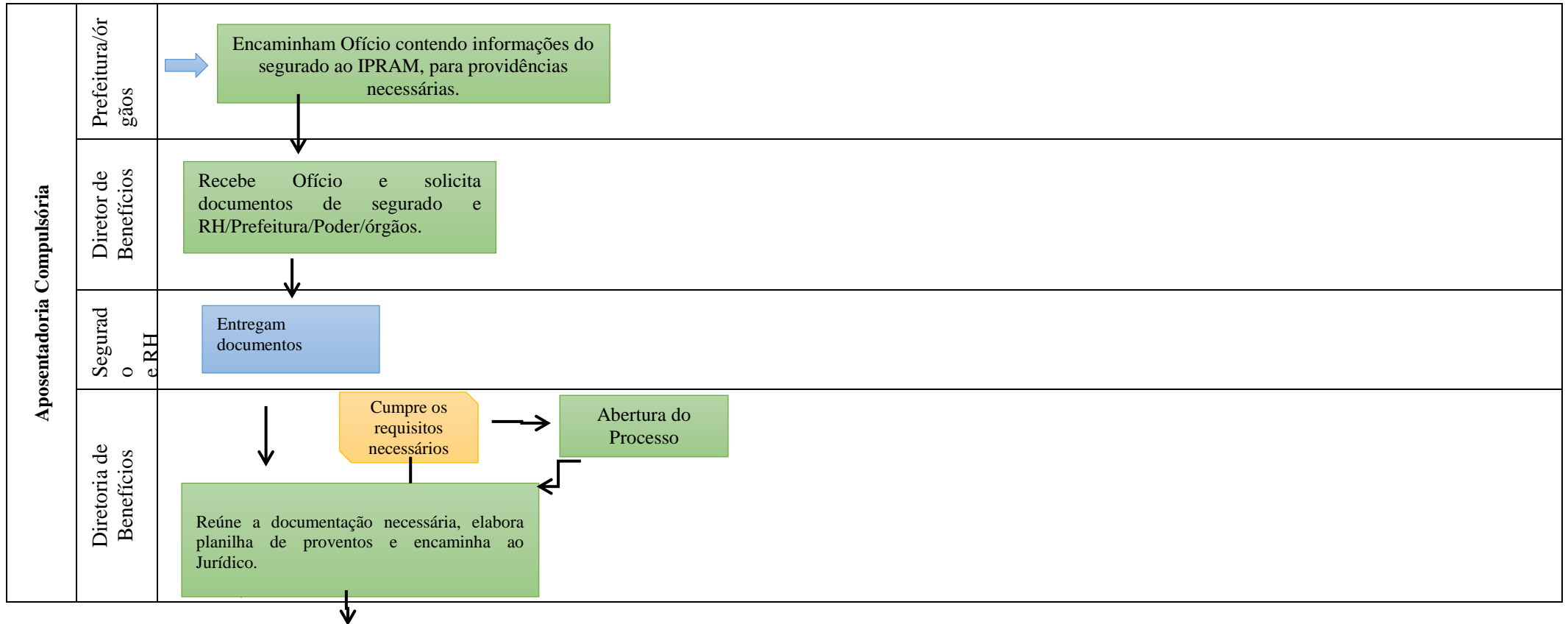


ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM
CONTROLE INTERNO

Controle Interno	08.01	Caso os autos estejam de acordo com os normativos legais, encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios com o objetivo de ser enviado à Prefeitura para expedição de Decreto; se porventura os autos não estiverem de acordo com normativos, o Setor de Benefícios promoverá as adequações necessárias;
Diretoria de Benefícios	09.01	Prepara Ofício visando encaminhar os autos à Prefeitura; ou ainda promove adequações se caso for apontado pelo Controle Interno;
Prefeitura	10.01	Elabora o Decreto de Aposentadoria e publica no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia;
Diretoria de Benefícios	11.01	Comunica ao RH da Prefeitura ou órgão/Poder, do qual o servidor estava vinculado sobre a aposentação do respectivo segurado;
Controle Interno	12.01	Posterior a isso, se caso o processo estiver contendo todos os documentos obrigatórios exigidos por Instrução Normativa do TCERO, envia-se os documentos à Corte de Contas via FISCAP para apreciação da Legalidade;
Diretoria de Benefícios	13.01	Envia, após homologada pelo Tribunal de Contas, para o Comprev a documentação digitalizada;
Arquivo	14.01	Após todos os trâmites necessários, o processo segue para o arquivo.

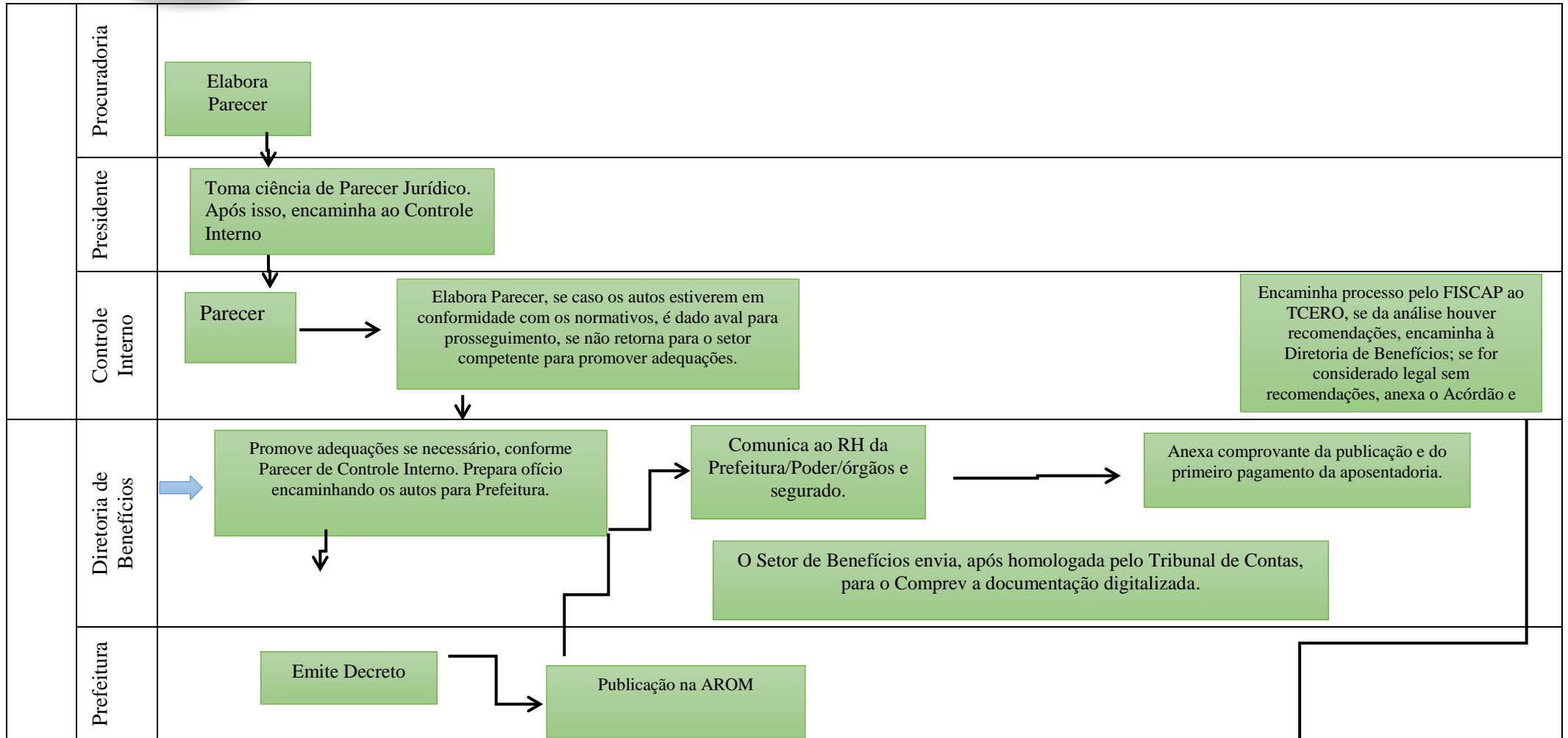


MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM
CONTROLE INTERNO





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM
CONTROLE INTERNO



	Arquivo	<p data-bbox="304 347 840 478">Após acórdão do TCERO Arquivo-se.</p> 
--	---------	---



APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Finalidade

➤ Transferir para a inatividade o segurado com incapacidade permanente para o trabalho, com proventos integrais, no caso de doença grave ou acidente em serviço, ou com proventos proporcionais.

Procedimentos:

Executor	Evento	Processos de trabalho
Segurado	01.01	Comunica à Unidade de Recursos Humanos do seu órgão/entidade de lotação a existência de incapacidade para o trabalho e a necessidade de ser avaliado para conseguir aposentadoria por invalidez
	01.02	Se submete ao exame de avaliação da sua capacidade laborativa e a existência de impedimento permanente para o exercício das atribuições do cargo ou qualquer outro, por readaptação, a cargo do órgão de origem.
Prefeitura /Poder/órgão	02.01	Através do seu Setor competente encaminham ao IPRAM, laudo, relatórios e prontuários do segurado, visando requerer a aposentadoria por invalidez.
Protocolo	03.01	Recepciona os documentos enviados pela Prefeitura/órgãos, e encaminha para Diretoria de Benefícios.
Diretoria de Benefícios	04.01	Solicita da Junta Médica Oficial do IPRAM, Laudo Médico Pericial.
Junta Médica	05.01	Avalia o segurado e emite Laudo Médico Pericial-Aposentadoria por Invalidez, por conseguinte o Laudo é entregue na Diretoria de Benefícios;
Diretoria de Benefícios	06.01	Recebe o Laudo e solicita do segurado os seguintes documentos: cópia autenticada ou cópia simples, mediante apresentação de documento original do RG e CPF; Termo de Posse, conta no Banco do Brasil, comprovante de residência, Ficha Funcional, Certidão de tempo de serviço/contribuição, declaração de não acumulação de cargo/proventos no âmbito da Administração Pública, demonstrativo relativo à última remuneração.
Segurado	07.01	Entrega documentação solicitada.
Diretoria de Benefícios	08.01	Autua o processo, lança no sistema o tempo de contribuição e remuneração recebidos, para saber o valor da aposentadoria, podendo ser aposentadoria com benefício proporcional ou integral. Após a elaboração da planilha dos proventos, o

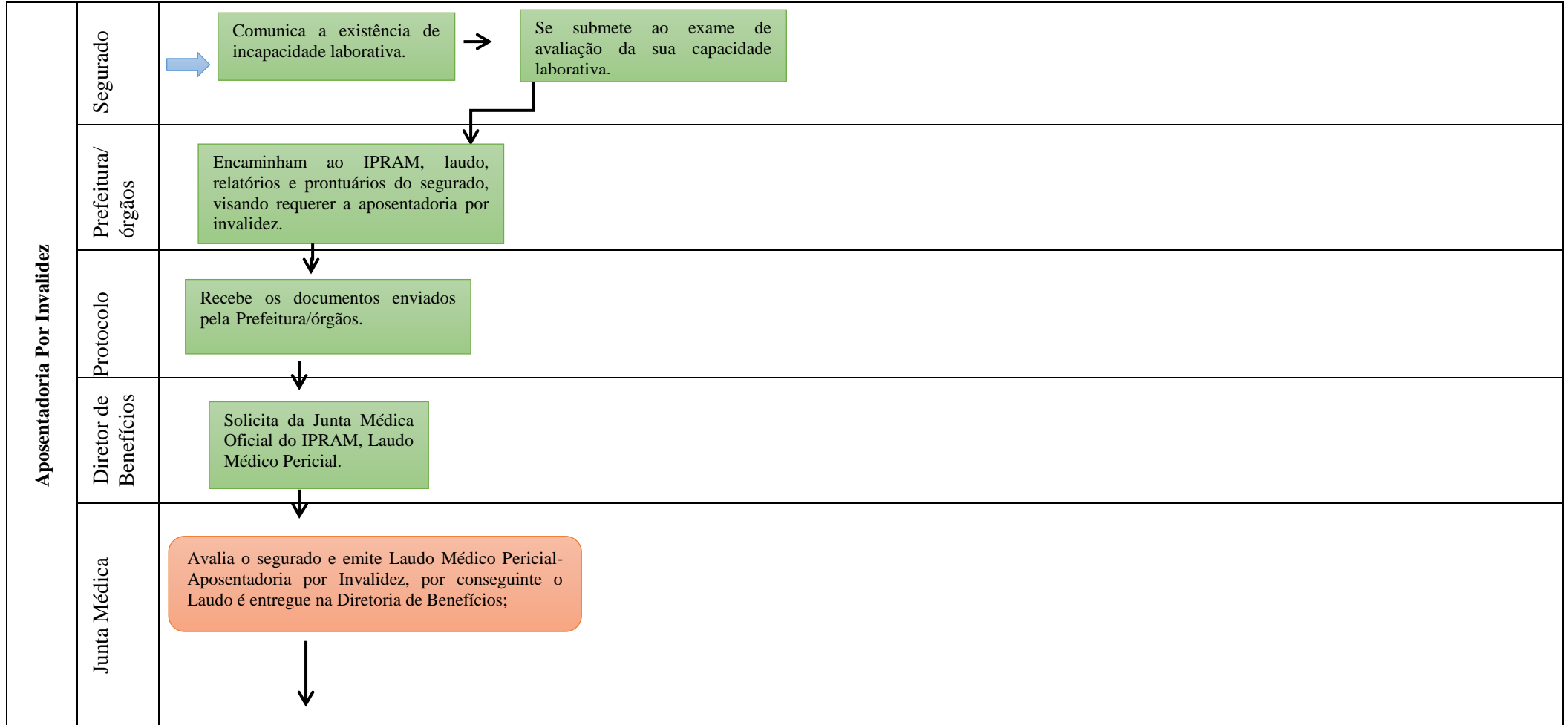


ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM
CONTROLE INTERNO

		processo segue para análise da Procuradoria.
Procuradoria Jurídica	09.01	Elabora parecer detalhando a base legal. No parecer emitido consta se o solicitante cumpriu com as exigências e menciona a lei aplicável ao processo com seus requisitos e benefícios. Posteriormente encaminha os autos para Presidência.
Presidente	10.01	Após conhecimento de Parecer da Procuradoria Jurídica, encaminha os autos ao Controle Interno para emissão de Parecer.
Controle Interno	11.01	Caso os autos estejam de acordo com os normativos legais, encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios com o objetivo de ser enviado à Prefeitura para expedição de Decreto; se porventura os autos não estiverem de acordo com normativos, o Setor de Benefícios promoverá as adequações necessárias;
Diretoria de Benefícios	12.01	Prepara Ofício visando encaminhar os autos à Prefeitura; ou ainda promove adequações se caso for apontado pelo Controle Interno;
Prefeitura	13.01	Elabora o Decreto de Aposentadoria e publica no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia;
Diretoria de Benefícios	14.01	Comunica ao RH da Prefeitura ou órgão/Poder, do qual o servidor estava vinculado sobre a aposentação do respectivo segurado;
Controle Interno	15.01	Posterior a isso, se caso o processo estiver contendo todos os documentos obrigatórios exigidos por Instrução Normativa do TCERO, envia-se os documentos à Corte de Contas via FISCAP para apreciação da Legalidade;
Diretoria de Benefícios	16.01	Envia, após homologada pelo Tribunal de Contas, para o Comprev a documentação digitalizada;
Arquivo	17.01	Após todos os trâmites necessários, o processo segue para o arquivo.

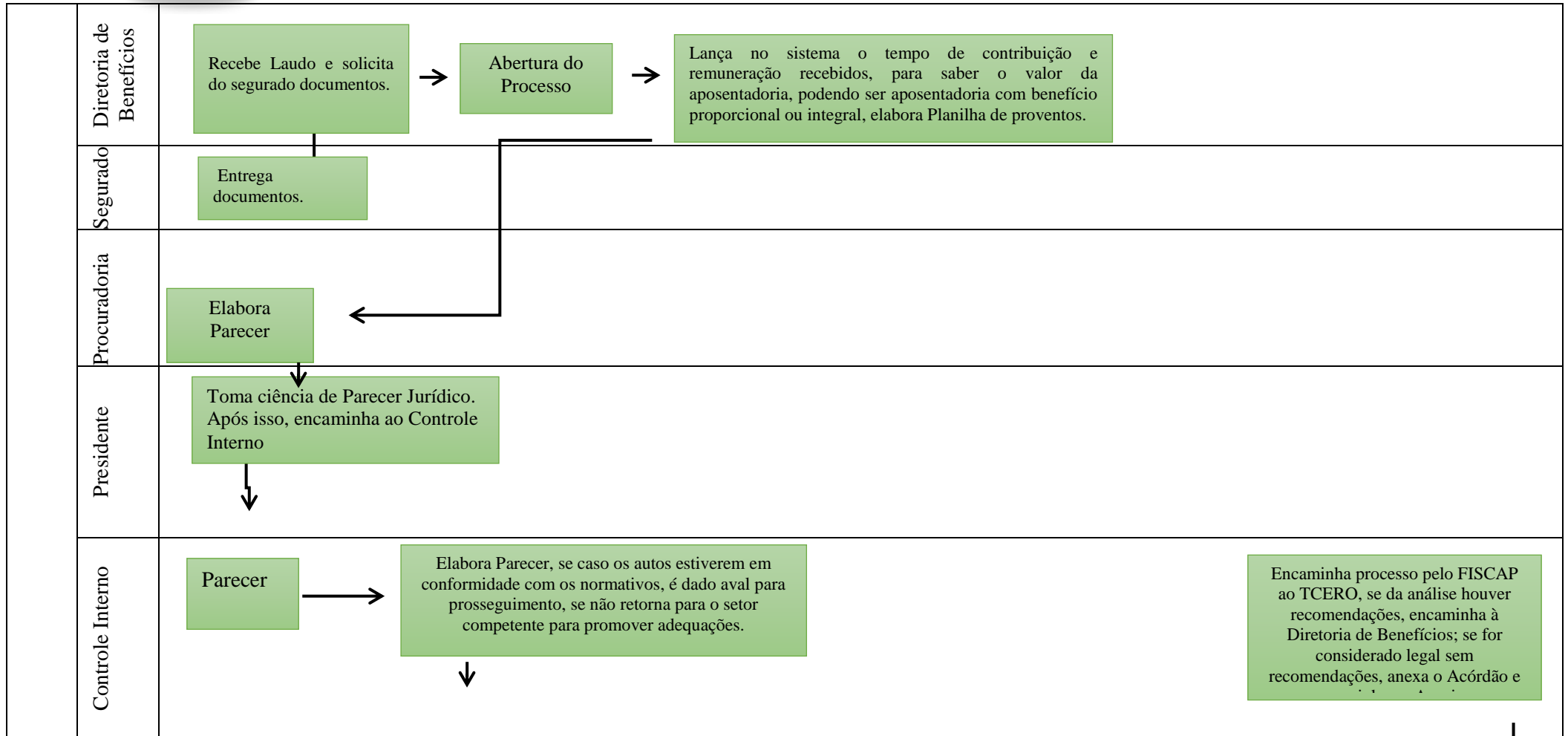


MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES



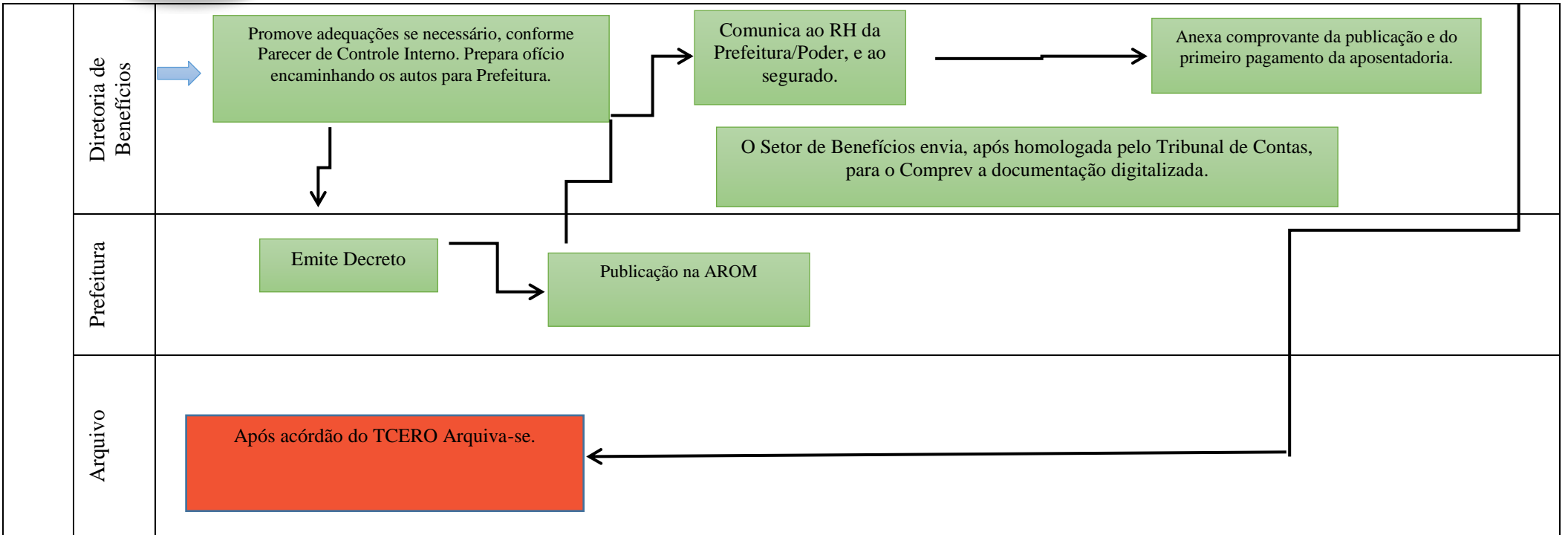


ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM
CONTROLE INTERNO





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM
CONTROLE INTERNO





PENSÃO POR MORTE

Finalidade

➤ *Garantir a dependente de segurado falecido a prestação continuada de pensão, como meio de subsistência, em substituição à remuneração mensal de segurado falecido.*

Procedimentos:

Executor	Evento	Processos de trabalho
Segurado	01.01	Preenche requerimento junto ao IPRAM, solicitando concessão da pensão por morte;
Protocolo	02.01	Recebe o pedido do requerente beneficiário;
Diretoria de Benefícios	03.01	Solicita documentação do beneficiário requerente e RH, são necessários os dados pessoais dos dependentes e documentação pessoal do ex servidor. Junta-se ao requerimento cópias autenticadas ou fotocópias munido do documento original, do RG e CPF dos requerentes, cópia autenticada ou cópia simples, mediante apresentação do documento original da certidão de óbito do servidor, comprovante de residência, termo de posse, certidão de casamento, conta no Banco do Brasil, Ficha Funcional, declaração de não acumulação de cargo/proventos no âmbito da Administração Pública, demonstrativo relativo à última remuneração;
Segurado e RH	04.01	Entregam documentos solicitados.
Diretoria de Benefícios	05.01	Recebe documentos anteriormente solicitado e autua o processo com documentos comprobatórios da situação, após cálculo de proventos, encaminha ao Jurídico para manifestação;
Procuradoria Jurídica	06.01	Elabora parecer detalhando a base legal. Posteriormente encaminha os autos para Presidência.
Presidente	07.01	Após conhecimento de Parecer da Procuradoria Jurídica, encaminha os autos ao Controle Interno para emissão de Parecer.
Controle Interno	08.01	Emite Parecer da solicitação do beneficiário; caso os autos estejam de acordo com os normativos legais, o Controle Interno encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios

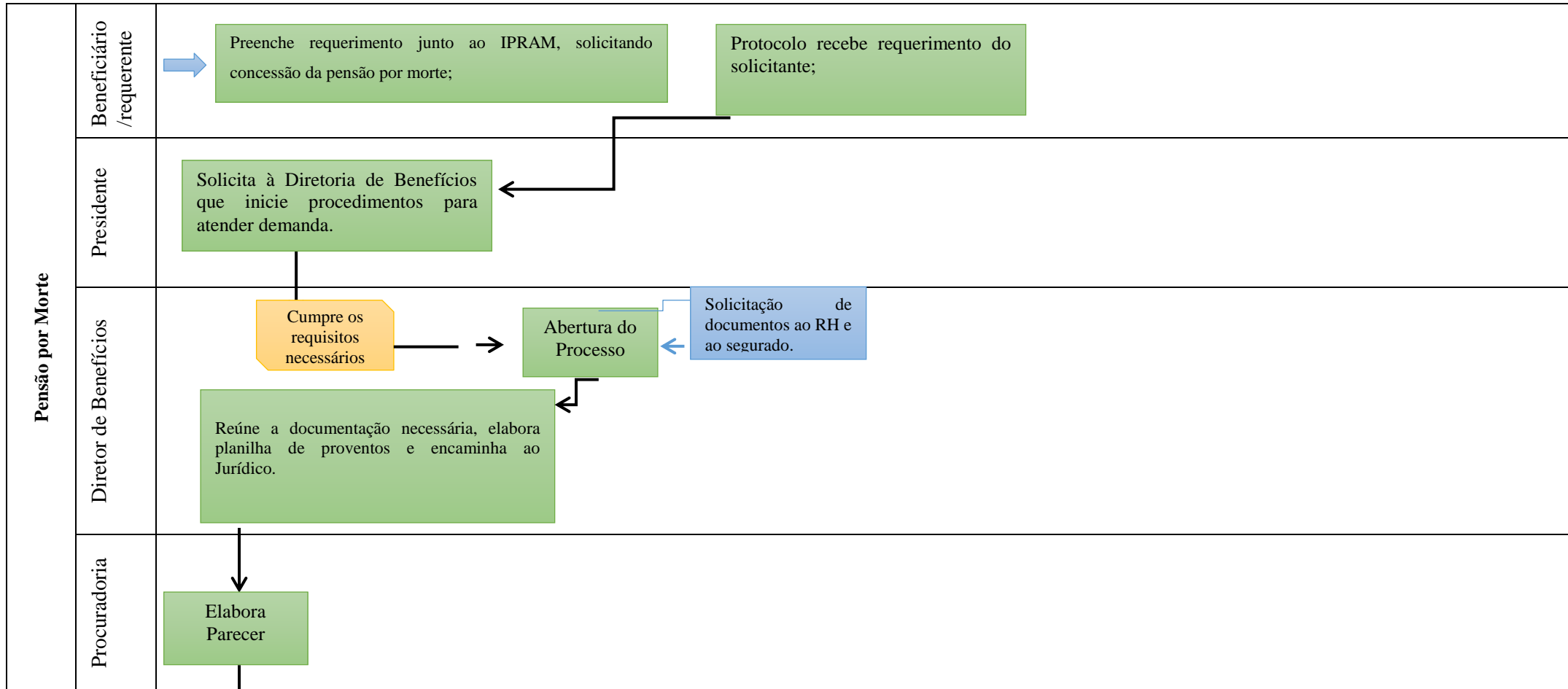


ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM
CONTROLE INTERNO

		com o objetivo de ser enviado os autos à Prefeitura para expedição de Decreto; se porventura os autos não estiverem de acordo com normativos, o Setor de Benefícios, promoverá adequações necessárias;
Diretoria de Benefícios	09.01	Promove adequações se caso necessário, apontado pelo Controle Interno, prepara Ofício com o objetivo de ser enviado os autos à Prefeitura para expedição de Decreto;
Prefeitura	10.01	Elabora o Decreto e publica no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia;
Diretoria de Benefícios		Comunica, por telefone, ao beneficiário sobre a concessão do benefício;
Controle Interno	11.01	Posterior a isso, se caso o processo estiver contendo todos os documentos obrigatórios exigidos por Instrução Normativa do TCERO, o Controle Interno, envia os documentos à Corte de Contas via FISCAP para apreciação da Legalidade;
Arquivo	12.01	Após homologada pelo Tribunal de Contas e todos os trâmites necessários, o processo segue para o arquivo.

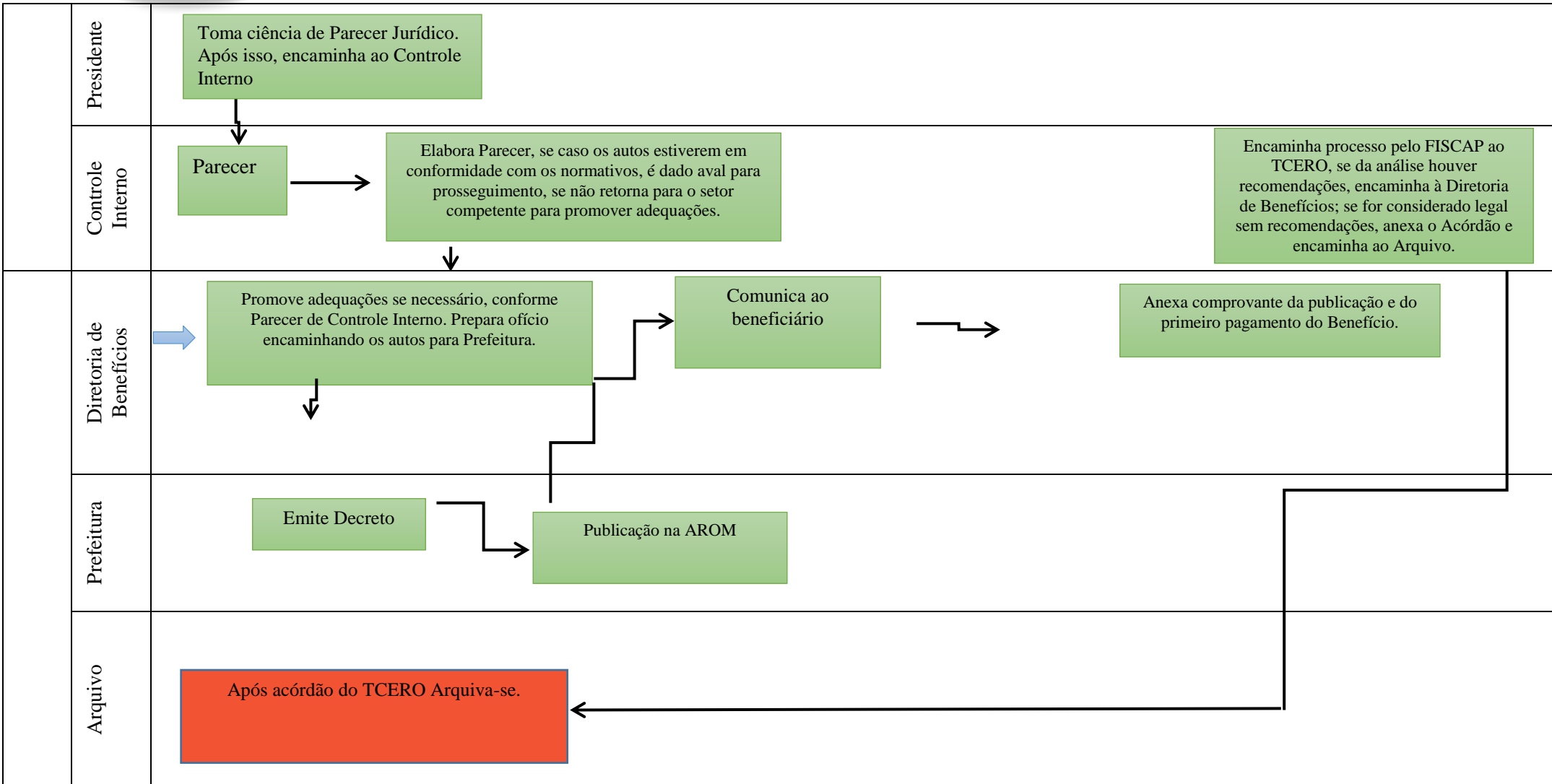


MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM
CONTROLE INTERNO





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM
CONTROLE INTERNO

PENSÃO POR MORTE- JUDICIAL

Finalidade

➤ *Conceder, em decorrência de decisão judicial, a dependente de segurado falecido, a prestação continuada da pensão, como meio de subsistência, em substituição à remuneração mensal de segurado falecido.*

Procedimentos:

Executor	Evento	Processos de trabalho
Protocolo	01.01	Recebe a determinação judicial concedendo a pensão por morte, e encaminha ao Presidente para conhecimento;
Presidente	02.01	Toma conhecimento de determinação judicial e encaminha ao jurídico;
Procuradoria Jurídica	03.01	Elabora parecer quanto à obrigação de conceder a pensão por morte a beneficiário em razão de decisão judicial, informando se a decisão é definitiva ou se haverá recurso ao Judiciário. Além disso, o Jurídico solicita documentos necessários ao beneficiário para compor o processo, conforme IN nº 50/2017/TCE-RO;
Segurado	04.01	Recebe comunicação para entregar documentos para instrução processual;
	04.02	Entrega documentos solicitados;
Diretoria de Benefícios	05.01	Benefícios autua toda a documentação encaminhada pelo jurídico como processo “Pensão por morte- judicial”; ademais o setor em comento prepara a planilha de proventos (pensão); após isso, os autos seguem para o Controle Interno;
Controle Interno	06.01	Emite Parecer da solicitação do beneficiário; caso os autos estejam de acordo com os normativos legais, o Controle Interno encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios com o objetivo de ser enviado os autos à Prefeitura para expedição de Decreto; se porventura os autos não estiverem de acordo com normativos, o Setor de Benefícios, promoverá adequações necessárias;
Diretoria de Benefícios	07.01	Prepara Ofício encaminhando os autos à Prefeitura;
Prefeitura	08.01	Elabora o Decreto e publica no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia;
Diretoria de Benefícios	09.01	Comunica, por telefone, ao beneficiário sobre a concessão do benefício;

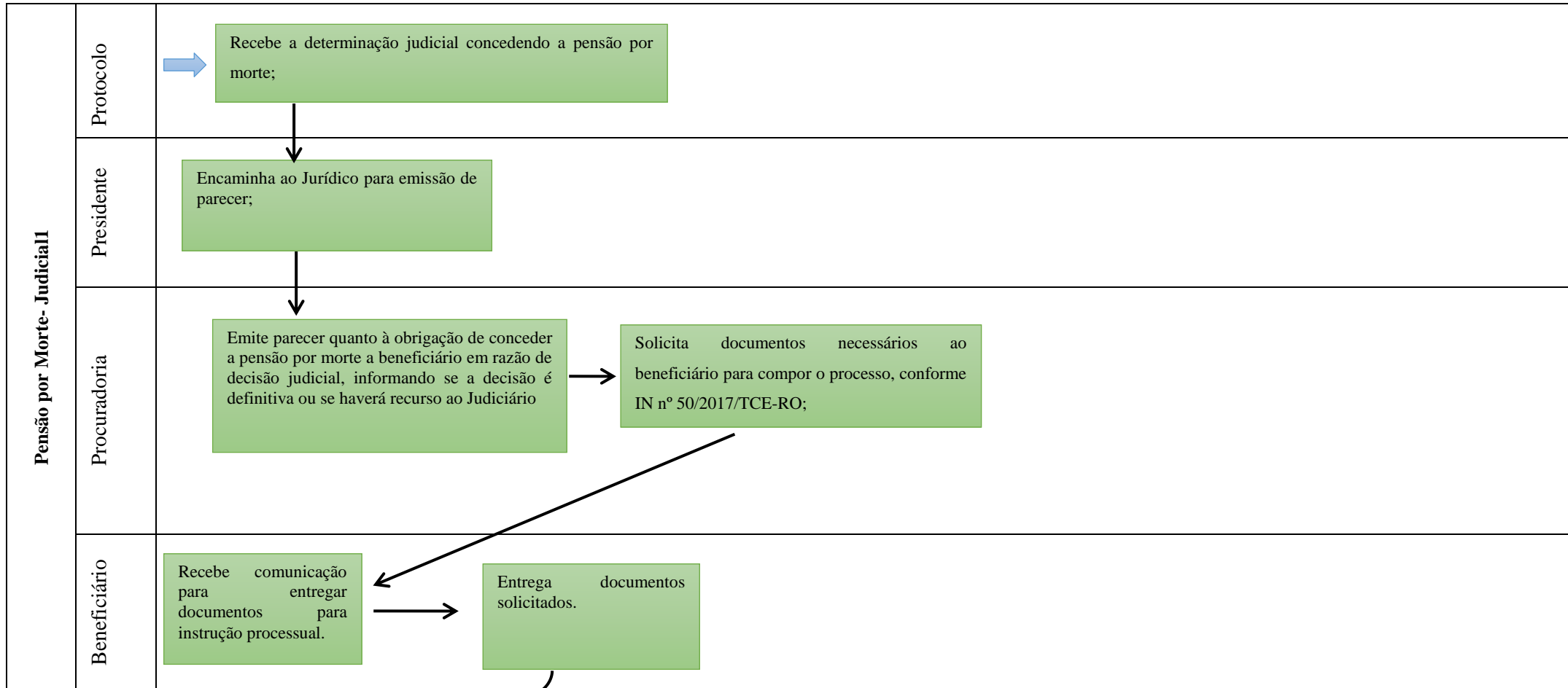


ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM
CONTROLE INTERNO

Controle Interno	10.01	Posterior a isso, se caso o processo estiver contendo todos os documentos obrigatórios exigidos por Instrução Normativa do TCERO, o Controle Interno, envia os documentos à Corte de Contas via FISCAP para apreciação da Legalidade;
Arquivo	11.01	Após homologada pelo Tribunal de Contas e todos os trâmites necessários, o processo segue para o arquivo.

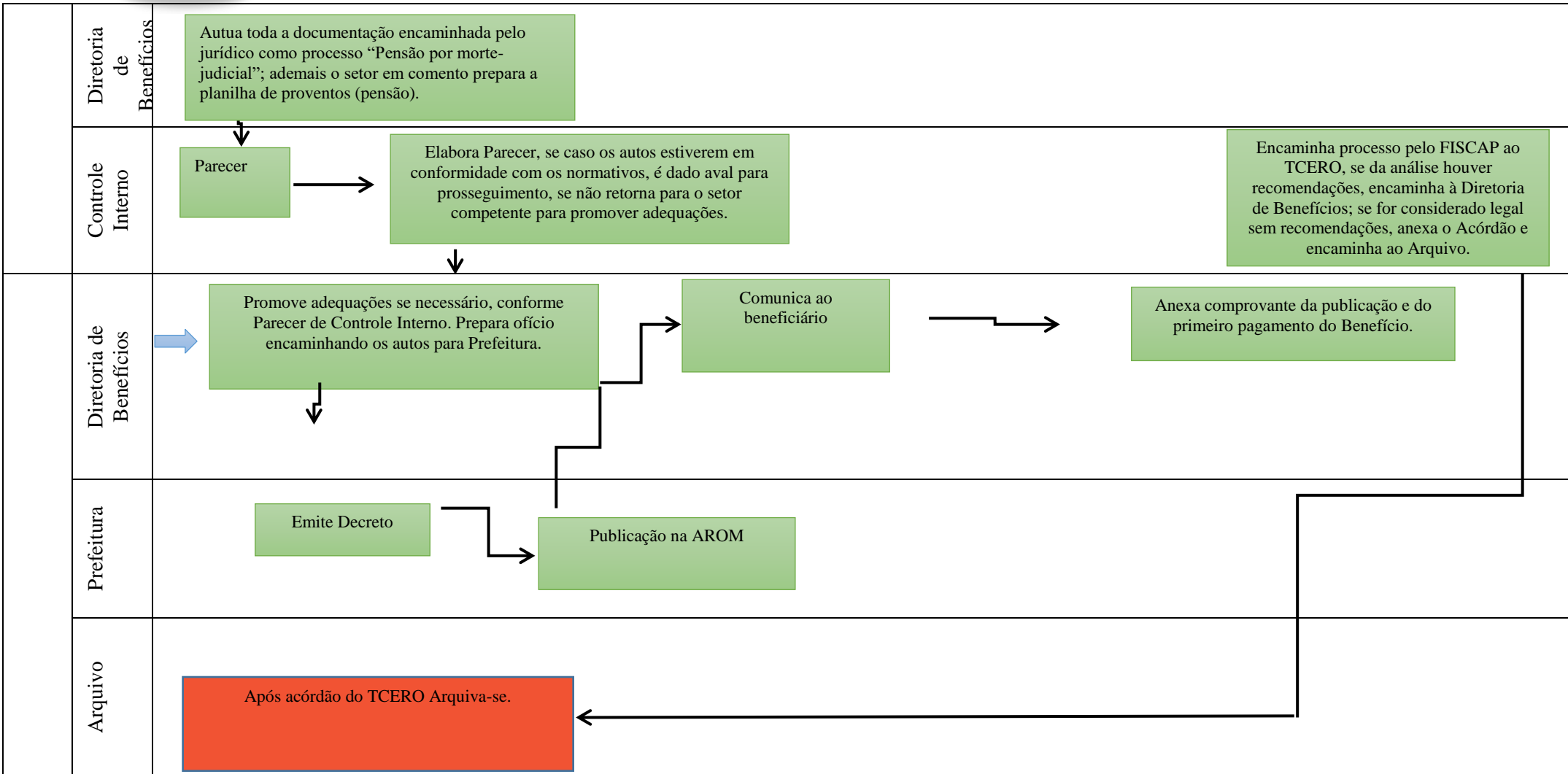


MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM
CONTROLE INTERNO





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM
CONTROLE INTERNO

REVISÃO DE PENSÃO POR MORTE

Finalidade

➤ Promover a revisão do valor do provento de pensão ex officio, em virtude de requerimento do Beneficiário ou decorrente de decisão judicial.

Procedimentos:

Executor	Evento	Processos de trabalho
Segurado/ Justiça	01.01	Encaminham pedido de Revisão.
Protocolo	02.01	Recebe o pedido de revisão do segurado; se caso o pedido for de decisão judicial, encaminha ao Jurídico que analisará a demanda e conseqüentemente dará ciência da análise ao Presidente, se couber refixação o Presidente encaminha à Diretoria de Benefícios;
Diretoria de Benefícios	03.01	Recebe o requerimento;
	03.02	Comunica ao segurado para complementar a instrução do processo.
Segurado	04.01	Entrega documentos solicitados.
Diretoria de Benefícios	05.01	Recebe documentos anteriormente solicitado e autua o processo com documentos comprobatórios da situação, após recálculo de proventos, encaminha ao Jurídico para manifestação; se caso for de decisão judicial, o Setor de Benefícios encaminha ao Controle Interno;
Procuradoria Jurídica	06.01	Elabora parecer detalhando a base legal. Posteriormente encaminha os autos para Presidência.
Presidente	07.01	Após conhecimento de Parecer da Procuradoria Jurídica, encaminha os autos ao Controle Interno para emissão de Parecer.
Controle Interno	08.01	Emite Parecer da solicitação do segurado
Presidente	09.01	Notifica o segurado concernente a decisão final da Revisão.
Diretoria de Benefícios	10.01	Se da análise da refixação houver alteração na fundamentação legal da concessão, a Diretoria de Benefícios encaminhará os autos à Prefeitura visando retificar o Decreto.

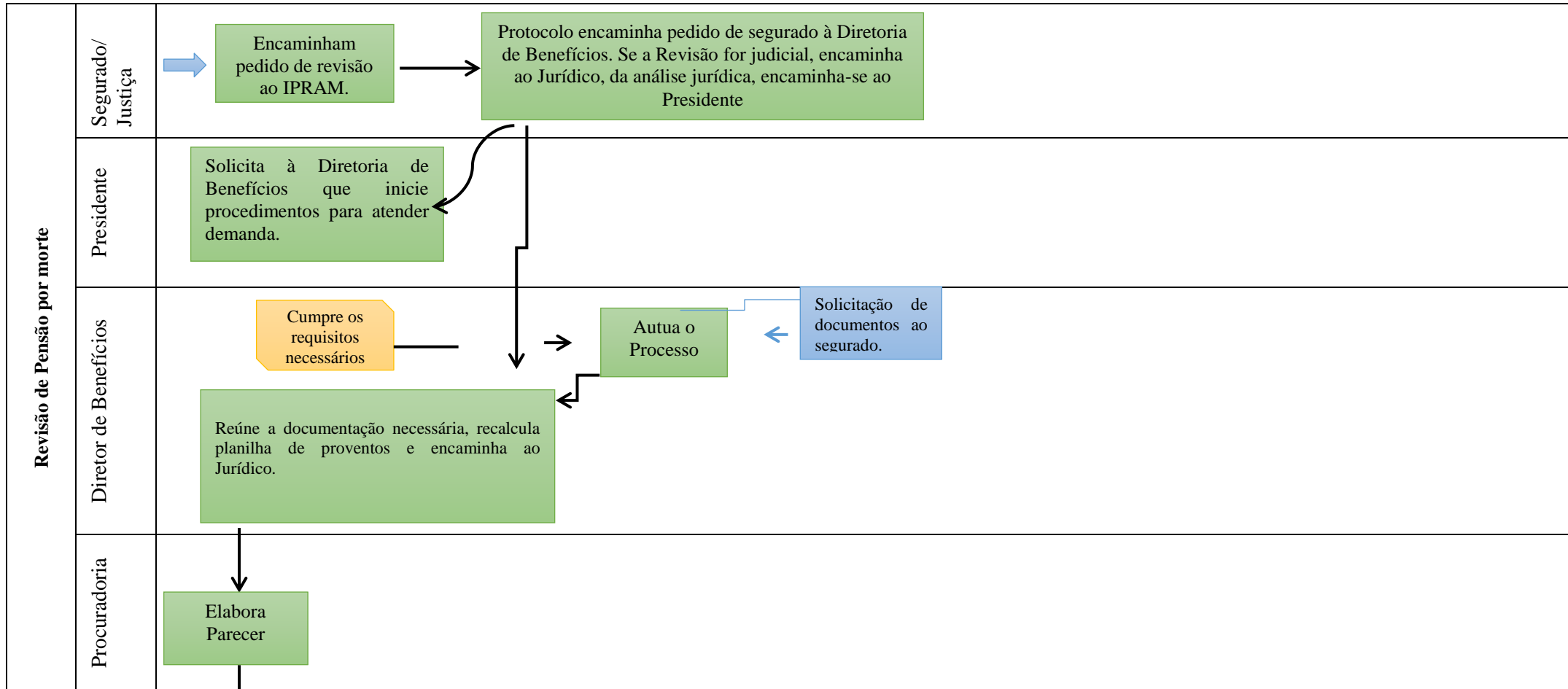


ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM
CONTROLE INTERNO

Prefeitura	11.01	Promove retificação e publica o ato concessório
Controle Interno	12.01	Posterior a isso, se caso houver alteração na Fundamentação Legal, o Controle Interno, envia os documentos à Corte de Contas via FISCAP para apreciação da Legalidade;
Arquivo	13.01	Após homologada pelo Tribunal de Contas e todos os trâmites necessários, o processo segue para o arquivo.

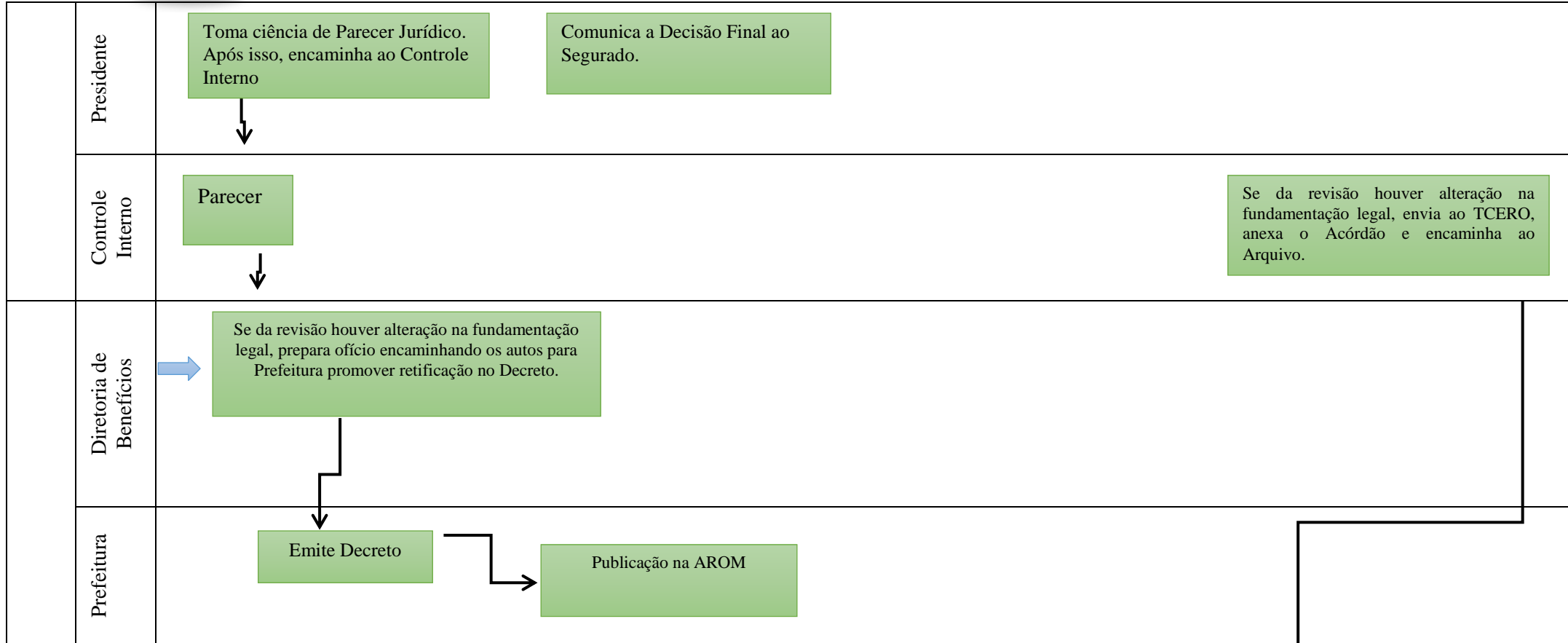


MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM
CONTROLE INTERNO





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM
CONTROLE INTERNO



	Arquivo	<p data-bbox="304 347 840 478">Após acórdão do TCERO Arquivo-se.</p> 
--	---------	---



CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Finalidade

- Emissão do documento que comprova o tempo em que o Segurado contribuiu para o Regime Próprio de Previdência Social de Espigão do Oeste.

Procedimentos:

Executor	Evento	Processos de trabalho
Segurado	01.01	Elabora o requerimento certidão de tempo de contribuição , preenchendo sem emendas e rasuras, nos campos específicos, as informações: nome completo, matrícula, CPF, endereço, telefone, e-mail, onde será averbado o tempo certificado.
	01.02	Anexa ao requerimento as cópias: RG, não pode ser substituído por outro tipo de documento; CPF; título de eleitor; comprovante de inscrição no PIS/PASEP; comprovante de residência; contrato(s) de trabalho(s) da CTPS, caso tenha trabalhado para o Município de Espigão.
	01.03	Protocola o requerimento e seus anexos junto ao IPRAM.
Protocolo	02.01	Autua o processo, com o requerimento e anexos, no Sistema de Protocolo.
	02.02	Envia o processo para a Diretoria de Benefícios, por meio do sistema de protocolo.
Diretoria de Benefícios	03.01	Confere as informações do requerimento e os documentos anexos, caso algum documento esteja ilegível ou faltante, o Segurado é comunicado para substituição ou anexação do documento.
	03.02	Consulta toda a vida funcional do segurado, nos diversos sistemas ligados ao IPRAM.
	03.03	Realiza consulta nos arquivos do IPRAM, para verificar a emissão anterior de certidão do tempo solicitado.
	03.04	Diretor de Benefícios assina a certidão de Tempo de Contribuição.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE ESPIGÃO DO OESTE- IPRAM
CONTROLE INTERNO

Presidente	04.01	Assina a Certidão e após isso, encaminha ao Protocolo para ser entregue ao segurado.
Protocolo	05.01	Entrega a Certidão ao Segurado.



MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES

