

Manifestação dos Processos de Concessão de Aposentadoria e Pensão por Morte

Criação	Edição	Codificação
	1ª	
Elaboração	Revisão	Aprovação
Zenaide Terezinha S. Arins	Claudete C. M. Scholze	Cleusa Mara Amaral
Conceito		
O Controle Interno integra a estrutura organizacional da Administração, tendo por função acompanhar a execução dos atos e apontar, em caráter sugestivo, preventivo ou corretivamente, as ações a serem desempenhadas.		
Objetivos		
A Unidade de Controle Interno do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville – Ipreville, observando o disposto na Lei Municipal nº 7.611, de 06 de dezembro de 2013, tem como objetivo básico executar a fiscalização dos atos administrativos, no âmbito do Ipreville, de forma a contribuir no processo de melhoria das áreas mapeadas e manualizadas, observando os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, apoiando os órgãos de controle externo na sua missão institucional, sobretudo o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC.		
Aplicação	Execução	
Diária	Assessoria de Controle Interno	
Materiais Necessários		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computador, impressora, acesso aos sistemas: SEI, SOFTPREV E TCE, bem como os aplicativos : Word e Excel. 		
Siglas utilizadas: TCE-SC – Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina IR – Imposto de Renda CTC – Certidão de Tempo de Contribuição EC – Emenda Constitucional ASSIMPASC – Associação dos Institutos Municipais de Previdência de Santa Catarina ATS – Adicional por Tempo de Serviço ATC – Adicional por Tempo de Chefia SEFAZ – Secretaria da Fazenda do Município		
Descrição do Processo		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber as pastas físicas dos processos de Aposentadoria, Pensão por Morte e Revisões processadas na Unidade de Previdência; 2. Analisar a conformidade dos processos, em consonância com a legislação vigente do TCE-SC, confrontando as informações contidas nos documentos que compõe o processo; 3. Fazer manifestação utilizando-se para o cabeçalho os dados do decreto publicado/ nome segurado/regra de aposentadoria/data inicio do benefício/data publicação/data em que o decreto entra em vigor/verificar se há errata (citar também na manifestação), sempre conferir os dados com os documentos do processo; 4. Confrontar o requerimento com Decreto, Parecer e a Carta, devendo todos estar com mesma regra de aposentadoria/pensão; 5. Verificar forma de ingresso no serviço público Contrato ou Concurso; 6. Parágrafo tempo utilizado: CTC's, Demonstrativo, Carta e Parecer Jurídico (confere tempos 		

CTC com o demonstrativo/soma todos confere com o total/verificar tempo no cargo/
Tempo no Serviço Público/ Magistério ou atividade especial;

- Se Magistério: conferir os períodos considerados como atividade de magistério, início e fim (deve-se sobrar tempo, caso contrario solicitar a atualização da Certidão de Atividade em Magistério até a data da aposentadoria);
- Atividade especial: conferir com o demonstrativo cada período considerado/enquadrado e a data final no documento “Análise e decisão Técnica de Atividade Especial (devendo sobrar tempo), caso contrario solicitar atualização até a data da aposentadoria;

7. Parágrafo do artigo 24, da EC 103/2019 – conferir com a Declaração de Recebimento de Pensão ou Aposentadoria;

- Redutor a ser aplicada em outro regime de previdência: informar na manifestação o número do Ofício da Gerência de Previdência que oficializou esta informação ao outro instituto;
- Redutor a ser aplicado em benefício do Ipreville: conferir com quadro da ASSIMPASC/ realizar o cálculo na tabela da ASSIMPASC; conferir em seu comprovante de pagamento o desconto do redutor desde a data do óbito (ou início do pagamento/acumulo). Informar na manifestação, o número da fl. no processo como comprovante da aplicação do redutor;

8. Parágrafo do artigo 8º da LC 173, de 27/05/2020 – verificar se não incorporou alguma vantagem no referido período. (conferindo cada extrato de ATS, Licença Prêmio, ATC, Quinquênio). Caso no referido período haver a previsão de uma incorporação nos proventos inserir parágrafo fundamentando que não foi incorporado;

9. Servidor que na atividade era detentor de cargo em comissão: digno de nomeação e exoneração, lhe auferindo uma remuneração maior à aquela sobre a qual lhe foi calculado o provento de aposentadoria – inserir o parágrafo modelo indicando a folha do Histórico Funcional onde consta a informação sobre as verbas;

10. Reajuste concedido aos servidores ativos: Quando houver, verificar a aplicação / Legislação pertinente, se aplicação será retroativa/Histórico Funcional se deve ser atualizado ou não, enfim fundamentar a diferença dos proventos na ativa dos da inatividade (com paridade ou sem paridade- reajuste federal). Solicitar a Gerência de Previdência que anexe a legislação pertinente no processo físico e eletrônico;

11. Isenção de Imposto de Renda: no caso de Laudo Médico concedendo a Isenção, conferir com Parecer Jurídico e com Parecer/Decisão da SEFAZ/ conferir em sua folha de pagamento no Item “Isento IR:” deve estar “Sim”, e o desconto não ter sido aplicado;

12. Aposentadorias Proporcionais: calcular/conferir o fator de proporcionalidade deve ser o mesmo informado na Carta de Concessão e Parecer Jurídico:

- O tempo de contribuição deve ser calculado em dias (total de anos x 365 dias/total de meses x 30 dias / + dias)
Total de dias Contribuição x 100 = X
X dividido por (10.950 Mulher ou 12.775 Homem) = fator de proporcionalidade

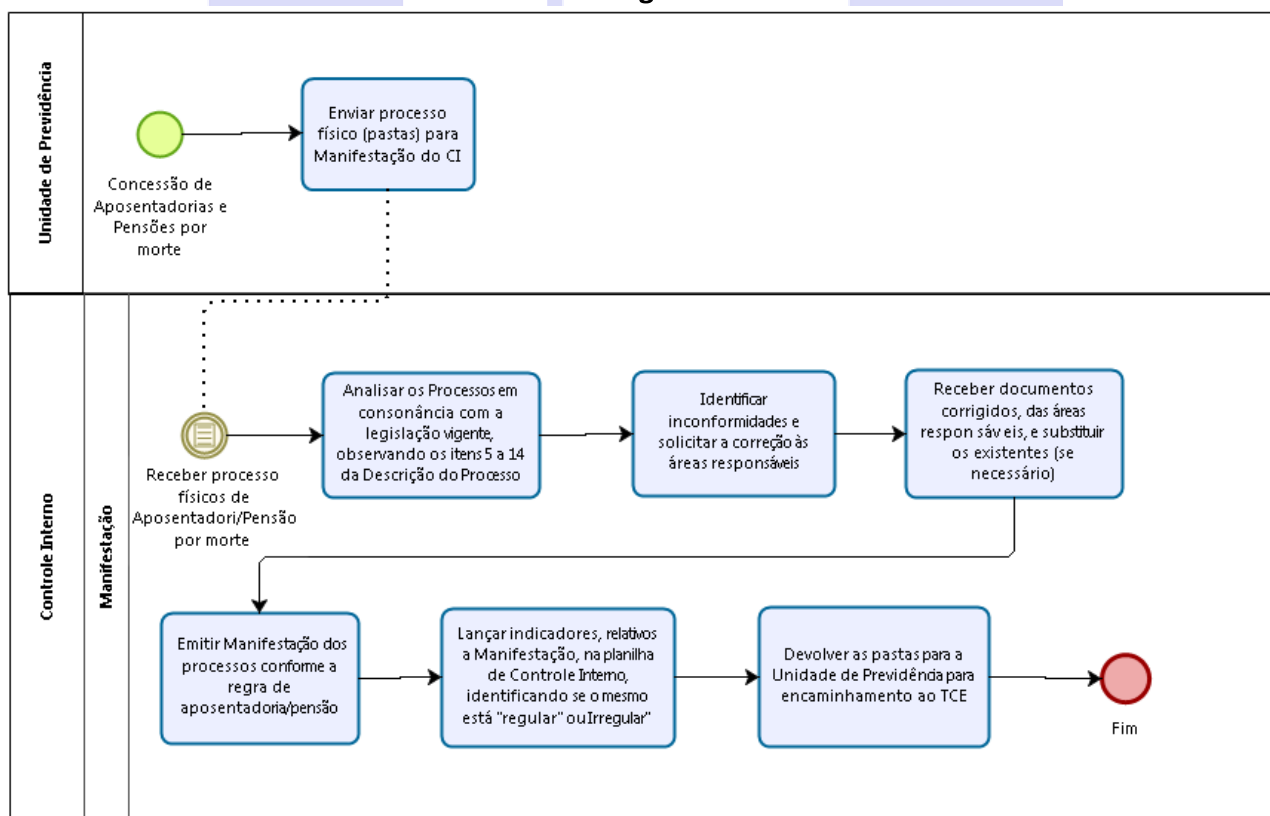
13. Conferir cálculos (holerit ativo e primeira folha de inativo):

- Conferir 1ª Folha na inatividade com última na ativa, com carta de concessão e Histórico Funcional;
- Conferir ATC com Histórico Funcional e extratos ATC devendo ser o mesmo valor;

- Conferir Triênio: total de tempo serviço público informado no HF (3 = __ X 6 = percentual de triênio, conferir com o HF e com o extrato de triênios/Carta Concessão);
- Desconto Previdência: total do proventos – teto do INSS = __ aplicar desconto 11%
- IR – conferir desconto previdência, se tem dependente, isenção, dedução idade..
- Descontos Consignados - Autorização e cancelamento de descontos consignados: Termo de Ciência referente Consignados em Folha – quando houver Empréstimo Banco do Brasil e CEF (sem ASPMJ), Autorização Descontos (conferir se foram efetuados no comprovante de pagamento e ou na Rescisão), Cancelamento de Descontos (verificar se os descontos não aconteceram deve constar no processo).

14. Conferir Rol de Documentos com os números de páginas, se os documentos são do segurado.

Fluxograma



Considerações

- Ao identificar uma falha no processo, o controle interno faz “recomendação” de melhoria, sugere a implementação de um ponto de controle na área/setor ou processo.

Referências

- Lei: nº 3277/1996/ nº 4.076/1999
- Lei nº 7.611/2013
- Requerimento assinado pelo segurado
- Instrução Normativa nº 11/2011 do TCE-SC
- Instrução Normativa nº 20/2015 do TCE-SC - Controle Interno.



Ipreville