



PROCESSO	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO
ABERTURA DE PROCESSOS PARA O SERVIDOR DO IPSM	PG 98	01

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para as atividades de abertura de processos relacionados a benefícios estatutários e previdenciários para o servidor do IPSM.

2. ABRANGÊNCIA

- Protocolo;
- Servidor;
- Gerência de Desenvolvimento de Pessoas.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Constituição da República Federativa do Brasil (05/ 10/ 1988);
- Lei nº 6330 (27/11/1985) – *Estabelece o pecúlio dos funcionários públicos municipais de Goiânia.*
- Lei Complementar nº 011 (11/ 05/ 1992) – *Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia;*
- Lei nº 8095 (26/ 04/ 2002) – *Dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia;*
- Decreto n. 1.639 (09/ 05/ 2017) – *Aprova o Regimento Interno do Instituto de Previdência dos servidores Municipais de Goiânia;*
- Leis, Medidas Provisórias e Decretos Federais em matéria previdenciária;
- Portarias, Resoluções, Instruções Normativas e Orientações Normativas da Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda;
- Leis Ordinárias, Leis Complementares Municipais em matéria previdenciária e de servidor público;
- Decretos do Prefeito e portarias do Presidente do IPSM.

4. DEFINIÇÕES / SIGLAS UTILIZADAS

4.1 Definições

- Benefícios individuais – são as retribuições pecuniárias que compõe a remuneração do servidor público municipal advindas da lei.
- Aposentadoria – refere-se ao afastamento remunerado do servidor após o cumprimento dos requisitos estabelecidos na Lei n. 8095 e na Constituição Federal.
- Pensão por morte – é o benefício previdenciário previsto na Lei n. 8095 devido aos dependentes do segurado em virtude do falecimento desse.

- Pensão alimentícia – é um valor fixado pelo juiz ou por consenso, destinado a provimento de subsistência de filho menor ou cônjuge desprovido de recursos do servidor aposentado.
- Auxílio reclusão – é o benefício previdenciário destinado aos dependentes do segurado recolhido na prisão e que não estiver recebendo remuneração.
- Auxílio natalidade – é um benefício concedido ao servidor, por motivo de nascimento de filho, em quantidade equivalente ao menor vencimento constante no Plano de Carreira e vencimentos, inclusive no caso de natimorto, mediante apresentação de certidão.
- Auxílio funeral – é um benefício de ressarcimento das despesas pagas a quem custeio o funeral do servido falecido (ativo e inativo).
- Pecúlio – é uma contribuição financeira de cada funcionário participante legada a familiares e dependentes do funcionário falecido, por este previamente designados, e pago diretamente pela Prefeitura quando do óbito.
- Licenças – é uma modalidade de afastamento do servidor no serviço público prevista em legislação específica relacionadas pela necessidade do servidor.
- Afastamentos – é uma modalidade de ausência permitida do servidor no serviço público prevista em legislação específica relacionadas pela necessidade do servidor.

4.2 Siglas

- GABSEC – Presidência;
- CHEGAB – Chefia de Gabinete da Presidência;
- SECGER – Secretaria Geral;
- GERINV – Gerência de Investimentos;
- CHEADV – Chefia da Advocacia Setorial;
- DIRADM – Diretoria de Administração e Finanças;
- GERADM – Gerência de Apoio Administrativo;
- GERPLA – Gerência de Planejamento;
- GERGES – Gerência de Desenvolvimento de Pessoas;
- GERFIN – Gerência de Finanças e Contabilidade;
- DIRBEN – Diretoria de Benefícios Previdenciários;
- GERAPO – Gerência de Aposentadoria e Pensão;
- GERCUS – Gerência de Custeio;
- GERCON – Gerência de Controle de Benefícios;
- GERCOMP – Gerência de Compensação Previdenciária;
- CGU - Controladoria Geral da União;
- PGM – Procuradoria Geral do Município;
- CGM – Controladoria Geral do Município;
- SEMAD – Secretaria Municipal de Administração;
- SEGOV – Secretaria Municipal de Governo.

5. DETALHAMENTO

A execução deste processo deverá seguir as diretrizes estabelecidas abaixo:

Atividade	Descrição da atividade
<p>1. Solicitar documentação necessária para abertura do processo e fazer conferência</p>	<p>A Gerência de Apoio Administrativo deverá solicitar os documentos abaixo (conforme o assunto) para abertura de processo administrativo para servidores do IPSM:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Progressões e adicionais</u>: Cópias e originais de documentos pessoais, comprovante de endereço atualizado e documentação que comprove seu requerimento conforme legislação específica. ▪ <u>Requerimento de aposentadoria</u>: Cópias e originais de documentos pessoais, comprovante de endereço atualizado do requerente. ▪ <u>Auxílio natalidade</u>: cópia dos documentos pessoais do servidor, comprovante endereço atualizado e certidão de nascimento, “declaração” (a próprio punho ou padronizado pela GERADM) informando o vínculo do cônjuge (se é ou não servidor público municipal e se for, se já solicitou o benefício). ▪ <u>Auxílio reclusão</u>: Cópia dos documentos pessoais do servidor e do dependente, comprovante endereço atualizado, Certidão carcerária atualizada que comprove vínculo e Sentença Judicial condenatória (quando houver). ▪ <u>Auxílio funeral</u>: Cópia e original da documentação de identificação do requerente e do servidor falecido, comprovante de endereço atualizado do requerente, Certidão de óbito do servidor falecido, comprovante de despesas funerárias da pessoa que houver custeado o funeral. ▪ <u>Pecúlio</u>: Cópia autenticada da carteira de identidade e CPF dos beneficiários, Certidão de óbito do servidor falecido, cópia autenticada da carteira de identidade e CPF servidor falecido, cópia do comprovante de endereço atualizado e conta bancária dos beneficiários e relação dos beneficiários. <p>Licenças não remuneradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Por motivo de doença em pessoa da família</u>: Cópias e originais de documentos pessoais, comprovante de endereço atualizado e documentação que comprove seu requerimento conforme Estatuto do Servidor, a saber: Documentos pessoais de comprovação do parentesco e inspeção da junta médica. Requisito para a abertura do processo: inspeção da junta médica. ▪ <u>Para acompanhamento do cônjuge</u>: Cópias e originais de documentos pessoais, comprovante de endereço atualizado e documentação que comprove seu requerimento conforme Estatuto do Servidor, a saber: Documentos pessoais do cônjuge, certidão de casamento e comprovação de que o cônjuge é servidor Federal ou Estadual. ▪ <u>Para tratar de interesse particular</u>: Cópias e originais de documentos pessoais e comprovante de endereço atualizado. ▪ <u>Para atividade política</u>: Cópias e originais de documentos pessoais, comprovante de endereço atualizado e documentação que comprove seu requerimento conforme Estatuto do Servidor, a saber: comprovante de que o servidor foi

escolhido como candidato em convenção partidária.

Licenças remuneradas:

- Licenças prêmio por assiduidade: Cópias e originais de documentos pessoais, comprovante de endereço atualizado.
- Licença para desempenho de mandato classista: Cópias e originais de documentos pessoais, comprovante de endereço atualizado e documentação que fundamente seu requerimento conforme Estatuto do Servidor.
- Licença para serviço militar: Cópias e originais de documentos pessoais, comprovante de endereço atualizado e documentação que fundamente seu requerimento conforme Estatuto do Servidor, a saber: Comprovação de convocação para o serviço militar e/ou documento que comprove que o servidor está em curso de formação de oficiais da reserva das Forças Armadas, durante os estágios previstos pelos regulamentos militares.

Afastamentos:

- Cópias e originais de documentos pessoais, comprovante de endereço atualizado e documentação que comprove seu requerimento conforme Estatuto do Servidor.
- Afastamento para estudo fora do município: Cópia de documentos pessoais, comprovante de endereço atualizado, Programa de estudos vinculado ao cargo efetivo no Município (interesse da Administração). Facultativo: *Termo de Compromisso, em caráter irrevogável e irretratável, conforme Estatuto.
- Afastamento para exercício de mandato eletivo: Cópia de documentos pessoais, comprovante de endereço e comprovante de Diplomação emitido pelo TRE. Facultativa: Declaração de Opção por Remuneração (mandato de Prefeito e Vereador) e Declaração de Compatibilidade de horário (Vereador).

Pensão por morte

- *Documentos comuns a todos os dependentes*: documentos pessoais autenticados (Identidade e CPF), título de eleitor, certidão de óbito autenticada, ultimo contracheque do ex-servidor aposentado, carteira de identidade e CPF do ex-servidor autenticadas, comprovante de endereço atualizado, comprovante de conta bancária;
- *Documentos específicos*:
 - *Cônjuge*: certidão de casamento com a anotação do óbito e declaração particular de vínculo marital com ex-servidor na data do seu óbito;
 - *Companheiro (a)*: três dos documentos previstos no art. 1º, § 2º da Portaria 004 de 2008 do IPISM e declaração particular de união estável;
 - *Filhos menores*: certidão de nascimento;
 - *Enteados menores*: termo de tutela do segurado;
 - *Filhos maiores inválidos*: certidão de nascimento, certidão negativa de benefício previdenciário do INSS e Goiás Prev, atestado médico indicando invalidez.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Pais</i>: comprovação de dependência econômica conforme nos termos do art. 22º, § 3º do Decreto 3048 de 1999 que regulamenta a previdência social, certidão negativa de benefício previdenciário do INSS e Goiás Prev, atestado médico indicando invalidez. ▪ <i>Irmão menores de 21 anos</i>: certidão de nascimento, comprovação de dependência econômica conforme nos termos do art. 22º, § 3º do Decreto 3048 de 1999 que regulamenta a previdência social, certidão negativa de benefício previdenciário do INSS e Goiás Prev, atestado médico indicando invalidez. ▪ <i>Irmão inválido</i>: certidão de nascimento, certidão negativa de benefício previdenciário do INSS e Goiás Prev, atestado médico indicando invalidez, comprovação de dependência econômica conforme nos termos do art. 22º, § 3º do Decreto 3048 de 1999 que regulamenta a previdência social. ▪ <i>Menor de 21 sob a tutela do segurado</i>: termo de tutela, certidão de nascimento e comprovação de dependência econômica conforme nos termos do art. 22º, § 3º do Decreto 3048 de 1999 que regulamenta a previdência social, comprovante de endereço em comum. ▪ <u>Concessão / cancelamento de pensão alimentícia</u>: Cópia dos documentos pessoais do requerente (Identidade e CPF), comprovante de endereço, contracheque, informação funcional constando o rol de dependente, decisão judicial (homologação de acordo ou sentença) com certidão trânsito em julgado. <p>Na sequência, deverá fazer a conferência da documentação verificando se a cópia confere com a original.</p>
2. Informar a documentação faltante e solicitar o retorno do requerente	Na pendência de algum dos documentos solicitados, a Gerência de Apoio Administrativo deverá informar ao requerente os documentos faltantes e solicitar que o mesmo retorne ao IPSM com a documentação correta justificando que somente assim o processo pode ser autuado.
3. Solicitar preenchimento do requerimento de processo	Após a entrega da documentação completa, a Gerência de Apoio Administrativo deverá solicitar que o requerente preencha os campos do requerimento de processo, inserindo nome, endereço, identidade, CPF, selecionando tipo de processo e detalhamento da solicitação.
4. Carimbar e assinar documentação	Em seguida, a Gerência de Apoio Administrativo deverá carimbar, datar e assinar a cópia da documentação.
5. Fazer autuação e montagem do processo	<p>A Gerência de Apoio Administrativo deverá autuar processo no sistema COMPLETE, como segue abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrar no sistema com usuário e senha; ▪ Selecionar as opções: Sistema eletrônico de processos, Processos e Cadastra; ▪ Na tela de cadastro informar o adicional, o assunto e histórico.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ao final, pressionar enter para gerar número de protocolo. <p>Em seguida a Gerência de Apoio Administrativo deverá entregar o comprovante de abertura de processo com o número de protocolo para o requerente e montar a pasta do processo anexando os documentos. Por último, deverá carimbar e enumerar todas as páginas do processo.</p>
6. Encaminhar processo no sistema COMPLETE para GERGES	<p>Após a autuação e montagem do processo, a Gerência de Apoio Administrativo deverá encaminhar processo para a GERGES no sistema COMPLETE como segue abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrar no sistema com matrícula e senha; • Selecionar as opções: Sistema eletrônico de processos, Processos, Andamentos e Encaminha; • Inserir a sigla do órgão (IPSM), do setor (GERGES), número do processo e da situação "andamento" (04); • Imprimir tela de encaminhamento. <p>O processo físico é levado pelo servidor para o departamento de destino, lá o servidor que estará recebendo os autos deverá assinar a remessa de encaminhamento.</p> <p><i>Observação:</i> Caso a GERADM tenha alguma informação relevante ou que fuja da rotina referente ao processo, deverá informar através de despacho ao setor de destino no momento do encaminhamento.</p>

6. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Instalações físicas.
- Internet;
- Sistema COMPLETE.

7. RECOMENDAÇÕES GERAIS

- Não há.

8. CONTROLE DE REGISTROS

Os registros gerados pelas atividades deste processo devem ser controlados da seguinte forma:

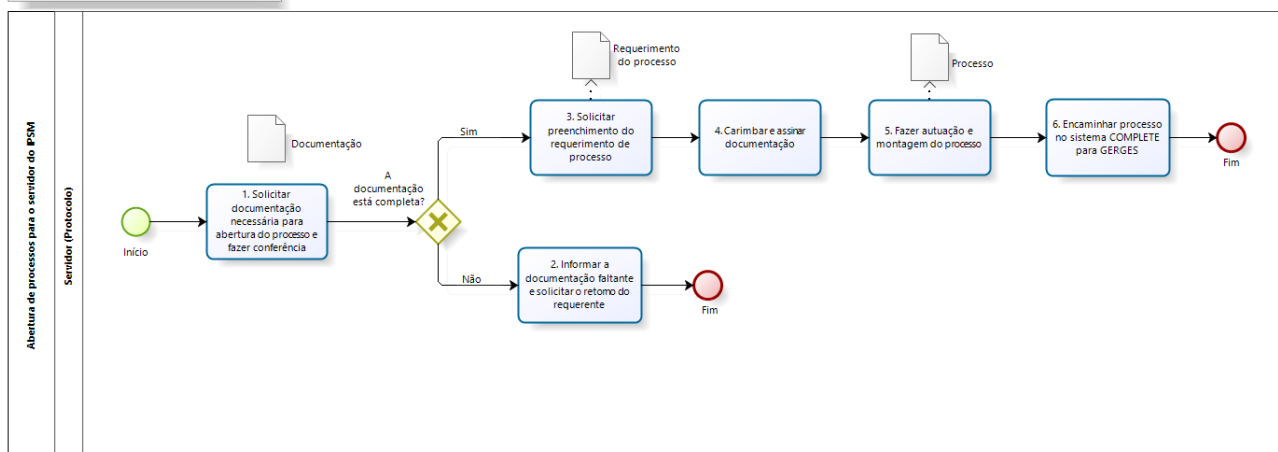
Identificação	Armazenamento	Proteção / Acesso	Recuperação	Retenção	Disposição
Requerimento de processo	Processo Administrativo	Pasta do processo Acesso aos Servidores	Por número, data	Permanente	-
Despachos	Processo Administrativo	Pasta do processo Acesso aos Servidores	Por número, data	Permanente	-

	Arquivo – GERADM	Pasta específica, Acesso da GERADM	Por número, nome	Permanente	-
--	------------------	------------------------------------	------------------	------------	---

9. ANEXOS

Fluxograma n. 105 – Abertura de processos para o servidor do IPSM

Processo: ABERTURA DE PROCESSOS PARA O SERVIDOR DO IPSM
FLUXO 105 - Versão 001



Powered by
bizagi
Modeler

Elaborado/revisado por: Lane Marques de Lima	Aprovado para uso: Karla Alves Rodrigues
Cargo: Gerente de Apoio Administrativo	Cargo: Diretora de Administração e Finanças
Sector: Gerência de Apoio Administrativo	Sector: Diretoria de Administração e Finanças