



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE MOSSORÓ

MANUAL E MAPEAMENTO

**CONCESSÃO E REVISÃO DE
APOSENTADORIAS, PENSÃO
E ARRECADAÇÃO**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE MOSSORÓ
PREVI-MOSSORÓ**

MANUAL E MAPEAMENTO CONCESSÃO E REVISÃO DE APOSENTADORIAS, PENSÃO E ARRECADAÇÃO

ELABORADO POR:

Diego Tobias de Castro Bezerra

Diretor Executivo de Previdência do PREVI-MOSSORÓ

Francisco Rosivan da Silva Bezerra

Diretor Executivo de Administração e Finanças

Raimunda Thyciana Vasconcelos Fernandes

Assessora Técnica Previdenciária da Diretoria Executiva de Previdência do PREVI-MOSSORÓ

Eduardo Silvério Ferreira de Oliveira

Assessor Técnico Previdenciário da Diretoria Executiva de Previdência do PREVI-MOSSORÓ

Márcia Eduarda Moreira Batista

Assessora Técnica Previdenciária da Diretoria Executiva de Previdência do PREVI-MOSSORÓ

Wilne Florêncio Alves de Queiroz Prado

Assistente Previdenciária da Diretoria Executiva de Previdência do PREVI-MOSSORÓ

APROVADO POR:

Alex José Velasco Nunes

Presidente do PREVI-MOSSORÓ

Mossoró-RN

1ª Edição

Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Mossoró

CNPJ: 14.801.428/0001-48

Endereço: Rua Prudente de Moraes, 976 – Santo Antônio, CEP: 59611-100

Contato: (84) 99655-3186

2025

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	5
2. CONCEITO	7
3. METODOLOGIA	9
4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	12
CONSTITUIÇÃO E EMENDAS CONSTITUCIONAIS	12
5. CONCESSÃO E REVISÃO	14
5.1 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA	14
5.2 APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	18
5.3 APOSENTADORIA ESPECIAL	22
5.4 APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO	26
5.5 PENSÃO POR MORTE	31
6. ARRECADAÇÃO	34
7. ANEXOS	39

1. APRESENTAÇÃO

Este manual tem como principal objetivo orientar e informar sobre os conceitos fundamentais da metodologia de Gestão de Processos do PREVI-MOSSORÓ. Visa contribuir para a implantação e o aprimoramento da gestão, por meio da disseminação do conhecimento relacionado ao mapeamento de processos nas principais áreas de atuação do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), no âmbito do PREVI MOSSORÓ.

Nesta edição, o foco será inicialmente voltado para os processos de concessão e revisão de aposentadorias, pensões e arrecadação.

De acordo com as diretrizes do manual do Pró-Gestão, as grandes áreas de atuação do RPPS são:

- **Administrativa**

Responsável pelo suporte administrativo aos setores internos da unidade gestora.

- **Arrecadação**

Responsável pelo controle dos repasses das contribuições previdenciárias e dos aportes.

- **Atendimento**

Encarregada dos serviços prestados aos servidores ativos, aposentados e pensionistas.

- **Atuarial**

Responsável pelos estudos e pelo acompanhamento dos resultados das avaliações atuariais.

- **Benefícios**

Responsável pela concessão, implantação, manutenção e pagamento dos benefícios previdenciários.

- **Compensação Previdenciária**

Encarregada das atividades relacionadas à compensação previdenciária, atuando como regime instituidor (RI) ou regime de origem (RO), conforme o caso.

- **Financeira**

Área dedicada à gestão e ao controle das finanças do RPPS.

- **Investimentos**

Responsável pelos estudos, tomada de decisões e acompanhamento dos resultados das aplicações dos recursos financeiros do RPPS.

- **Jurídica**

Atua na consultoria e na representação judicial da unidade gestora do RPPS.

- **Tecnologia da Informação**

Área de suporte em informática, responsável pela gestão e manutenção das bases de dados e dos sistemas utilizados pela unidade gestora.

2. CONCEITO

A análise e a definição precisa dos processos de uma instituição são elementos essenciais para promover a melhoria da eficiência organizacional. Isso ocorre porque permitem maior compreensão por parte dos envolvidos em cada etapa das atividades executadas.

A própria Constituição Federal, em seu artigo 37, caput, estabelece que a administração pública direta e indireta, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, deve obedecer, entre outros, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e, especialmente, da eficiência.

Nesse sentido, a eficiência administrativa pode ser efetivamente alcançada quando há entendimento, engajamento e motivação dos colaboradores, que passam a desempenhar tarefas de forma coordenada e orientadas à geração de valor, com a consciência de que seus esforços estão direcionados à realização de um propósito coletivo e alinhado aos objetivos institucionais.

- **Processo**

É o conjunto de atividades interligadas, organizadas de maneira lógica, que possuem início e fim definidos e visam à obtenção de resultados específicos para a organização. Os processos geralmente fazem parte das rotinas institucionais e são utilizados para transformar entradas (insumos ou inputs) em saídas (resultados ou outputs), contribuindo diretamente para o alcance das metas organizacionais.

De maneira resumida, o processo pode ser compreendido como a sequência de etapas executadas para viabilizar a realização das rotinas operacionais da instituição.

Os processos podem ser classificados em: Processos-Chave (ou Macroprocessos), Processos Estruturantes e Processos de Apoio.

- **Manual**

Refere-se ao documento que reúne, de forma sistematizada, normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações a serem seguidos pelos servidores da instituição. Esse conjunto de diretrizes pode ser aplicado individualmente ou em conjunto, com o propósito de padronizar e orientar a execução das ações institucionais.

- **Manualização**

É o ato de organizar e registrar, de maneira didática, os procedimentos e diretrizes necessários à execução de um processo, reunindo-os em um manual. Essa prática visa garantir clareza, uniformidade e efetividade na realização das atividades organizacionais.

- **Mapeamento**

No contexto da administração pública, é comum que diversos processos não estejam plenamente definidos ou padronizados. Isso se deve ao fato de que as normativas legais costumam estabelecer apenas diretrizes gerais, sem detalhar as etapas operacionais ou suas variações.

Como resultado, a execução dos processos pode variar significativamente de uma gestão para outra — e, por vezes, até dentro da mesma administração. O mapeamento de processos surge, portanto, como uma ferramenta estratégica capaz de enfrentar esse desafio, ao representar de maneira gráfica, lógica e sequencial as atividades que compõem cada processo. Além disso, permite a inclusão de observações, documentos e anexos relevantes, contribuindo para a uniformização, transparência e melhoria contínua dos procedimentos institucionais.

3. METODOLOGIA

O mapeamento dos processos no âmbito do PREVI-MOSSORÓ tem como propósito principal a construção de fluxogramas eficazes que reflitam com precisão o funcionamento real das atividades institucionais. Para isso, será adotada, sempre que aplicável, a notação BPMN (Business Process Modeling Notation), uma linguagem padronizada que permite a representação visual e estruturada de todas as ações internas de um processo.

Essa notação utiliza um conjunto de símbolos organizados em forma de diagrama, possibilitando a compreensão clara e objetiva da dinâmica processual. Os elementos da BPMN são organizados em três categorias principais: eventos, atividades e decisões. Embora a BPMN possua seus próprios conceitos e regras, o PREVI-MOSSORÓ também poderá utilizar notações específicas, adaptadas à realidade e às particularidades da instituição, a fim de garantir maior aderência às suas necessidades operacionais.

A manualização dos processos será orientada pelos fluxos descritos a seguir, considerando o principal objetivo de um Regime Próprio de Previdência Social (RPPS): garantir o pagamento regular e contínuo dos benefícios previdenciários aos seus segurados. Esse compromisso deve ser assegurado tanto no presente quanto ao longo do tempo, o que exige uma gestão eficiente dos ativos e passivos do regime. Essa responsabilidade está expressa nos dispositivos constitucionais e legais que determinam a observância obrigatória do Equilíbrio Financeiro e Atuarial.

Processos-Chave / Macroprocessos

São aqueles diretamente ligados à consecução dos objetivos centrais do RPPS, com destaque para a Gestão de Ativos e a Gestão de Passivos, abrangendo, entre outros, os seguintes processos:

a) Gestão de Ativos

Compreende a definição do plano de custeio do RPPS, o recolhimento das contribuições previdenciárias e a aplicação dos recursos financeiros conforme os parâmetros definidos pelo Conselho Monetário Nacional (CMN). Essa gestão visa garantir a sustentabilidade e a rentabilidade dos recursos, assegurando o cumprimento das obrigações futuras do regime.

b) Gestão de Passivos

Abrange a administração do cadastro dos segurados e a manutenção das respectivas bases de dados, bem como a concessão, manutenção e pagamento dos benefícios previdenciários, conforme previsto na legislação vigente. Essa gestão tem como foco o controle das obrigações previdenciárias, assegurando o direito dos beneficiários e a conformidade legal dos processos.

Processos Estruturantes

São aqueles vinculados ao atendimento das exigências legais, normativas e institucionais relacionadas ao funcionamento do RPPS. Incluem rotinas como o envio regular dos demonstrativos obrigatórios ao sistema CADPREV, bem como o atendimento a solicitações e fiscalizações da Secretaria de Previdência e dos órgãos de controle externo, como os Tribunais de Contas. Esses processos garantem a transparência, a regularidade e a conformidade da gestão previdenciária com os marcos legais e regulatórios.

Processos de Apoio

São compostos por rotinas administrativas essenciais ao funcionamento adequado do RPPS, ainda que não estejam diretamente relacionadas à sua atividade-fim. Incluem atividades como a gestão de pessoal, suporte em tecnologia da informação, manutenção de bens patrimoniais, gestão documental, entre outras. Essas ações oferecem suporte às áreas finalísticas, contribuindo para a continuidade e a eficiência dos serviços prestados.

O PREVI-MOSSORÓ incorporou, na manualização e no mapeamento de seus processos, práticas específicas voltadas à simplificação e padronização das informações. Essas práticas visam tornar os processos mais compreensíveis para todos os envolvidos, promovendo uma gestão mais eficiente, eficaz e alinhada aos princípios da administração pública.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Constituição Federal e Emendas Constitucionais

A base legal que fundamenta o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do PREVI-MOSSORÓ está consolidada na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, especialmente nos seguintes artigos: 24, 30, 37, 38, 39, 40, 42, 142, 144, 149, 194, 195, 201, 202 e 249, além dos artigos 19 e 100 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT).

Complementam essa estrutura constitucional as seguintes **Emendas Constitucionais**:

- Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998
- Artigo 40 da Constituição Federal
- Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003
- Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005
- Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012
- Emenda Constitucional nº 88, de 7 de maio de 2015
- Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019

Legislação Local

No âmbito municipal, o RPPS do PREVI Mossoró é regulamentado pelas seguintes normas:

- Lei Complementar Municipal nº 29/2008
- Lei Complementar Municipal nº 60/2011

- Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 11/2022 – que modifica o art. 19 da lei orgânica para adequar às regras do RPPS do Município de Mossoró à Emenda Constitucional nº 103/2019.

- Normativas e pareceres do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte (TCE-RN).

5. CONCESSÃO E REVISÃO

5.1 Aposentadoria Voluntária

A aposentadoria voluntária é concedida a requerimento do(a) servidor(a), ao implementar todos os requisitos exigidos pelo fundamento legal escolhido, com base na legislação então vigente ou em regras antigas, de transição e geral, quando couber.

5.1.1 Legislação

- Artigo 40 da Constituição Federal;
- Emenda Constitucional nº 103/2019 (reforma da previdência);
- Emenda Constitucional nº 41/2003 (direito adquirido);
- Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003 e 47/2005 (regras de transição);
- Lei Complementar Municipal nº 29/2008 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mossoró e das Fundações Públicas (Estatuto do Servidor Municipal);
- Lei Complementar Municipal nº 60/2011 que institui o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Mossoró;
- Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 11/2022 que modifica o art. 19 da lei orgânica para adequar às regras do RPPS do Município de Mossoró à Emenda Constitucional nº 103/2019.
- Normativas e pareceres do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte (TCE-RN).

5.1.2 Responsabilidade

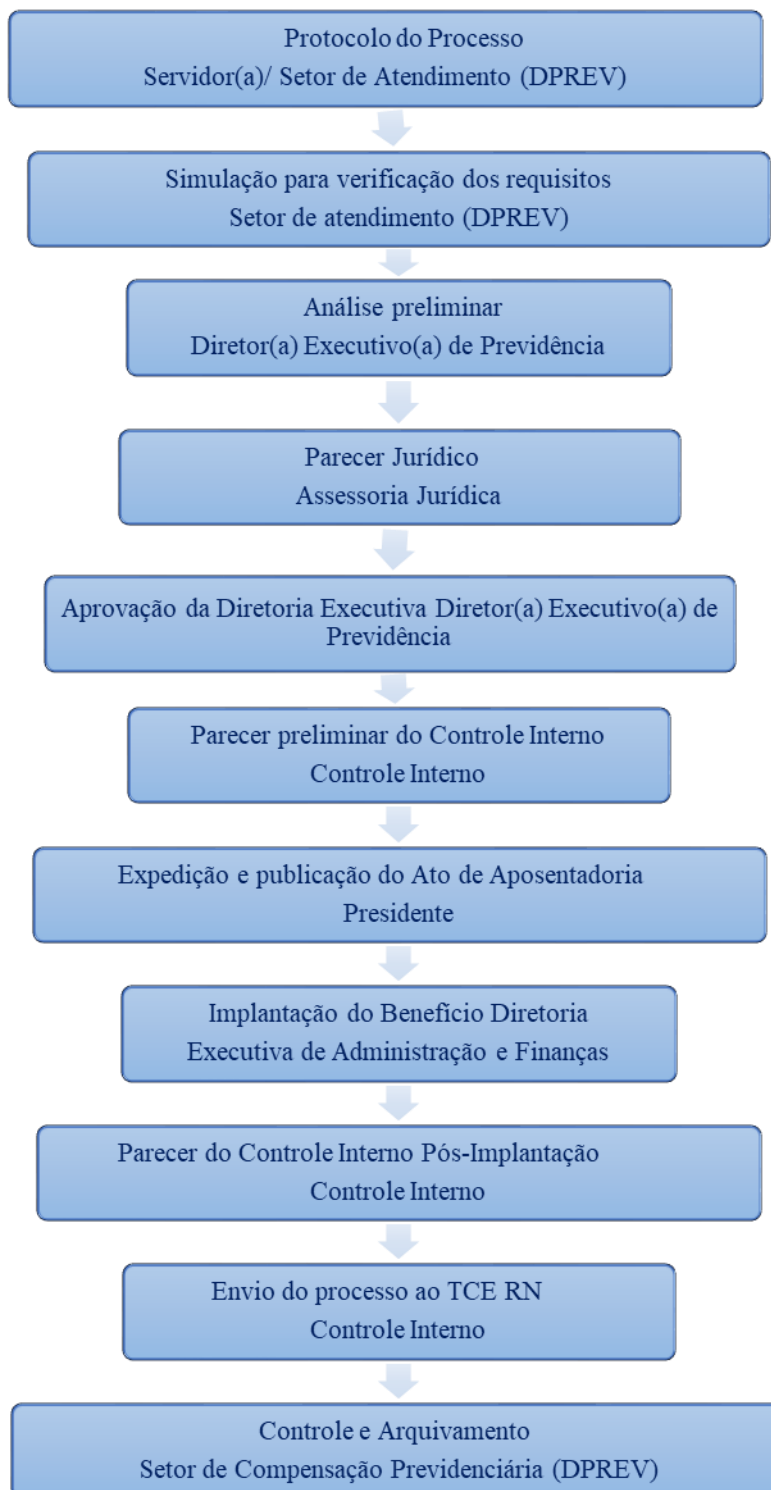
Quem participa	Responsabilidades
Atendimento	Realiza o atendimento e tramitação documental
Assessoria Jurídica	Emitte parecer em todos os processos
Diretoria Executiva de Previdência	Analisa o processo e aprovação ou não o parecer jurídico.
Controle Interno	Emitte parecer em todos os processos e remete-os ao TCE/RN após concessão
Presidente	Defere ou indefere o benefício. Assina ato de concessão
Conselho Previdenciário	Julga recurso contra decisão denegatória.
Diretoria Executiva de Administração e Finanças	Implanta o benefício e lança na folha de pagamento

5.1.3 Detalhamento do processo

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Protocolo do Processo	Servidor(a)/ Setor de Atendimento (DPREV)	No setor de atendimento presencial do PREVI, o(a) servidor(a) interessado(a) formaliza o requerimento de aposentadoria, acompanhado dos documentos (pessoais e funcionais) e declarações obrigatórios, conforme checklist anexo.
2	Simulação para verificação dos requisitos	Setor de atendimento (DPREV)	Simulação do benefício, devendo o(a) servidor(a) assinar a simulação e o termo de opção pela regra.
3	Análise preliminar	Setor de Benefícios (DPREV)	Conferência dos documentos apresentados. Verificação de tempo de serviço e contribuição. Composição da remuneração.
4	Cálculo do benefício	Setor de Benefícios	Elaboração da planilha de cálculos conforme regras vigentes.

(DPREV)			
5	Análise e Parecer Jurídico	Assessoria Jurídica	Verificação do cumprimento dos requisitos legais. Emissão de parecer jurídico recomendando deferimento ou indeferimento.
6	Aprovação da Diretoria	Diretor(a) Executivo(a) de Previdência e Presidente	Analisa o processo e aprova ou não o parecer jurídico. Elaboração da Certidão para fins de Aposentadoria.
7	Parecer preliminar do Controle Interno	Controle Interno	Análise do processo pelo setor de Controle Interno. Emissão de parecer sobre a regularidade da concessão.
8	Expedição e publicação do Ato de Aposentadoria	Presidência	Defere ou indefere o benefício. Publicação do ato de concessão no Diário Oficial. Atualização dos registros funcionais do servidor. Comunicação à SEGEPE.
9	Implantação do Benefício	Diretoria Executiva de Administração e Finanças	Implantação do benefício. Inclusão do servidor aposentado na folha de pagamento.
10	Parecer do Controle Interno Pós-Implantação	Controle Interno	Revisão final pelo setor de Controle Interno. Verificação da correta implantação do benefício e eventuais ajustes.
11	Envio do processo ao TCE RN	Controle Interno	Envio do processo no Portal do Gestor do TCE RN.
12	Controle e Arquivamento	Setor de Compensação Previdenciária (DPREV)	Acompanhamento do processo no TCE RN até o registro do ato de aposentadoria. Requerimento de compensação previdenciária, se for o caso. Arquivamento do processo digital.

5.1.4 Mapeamento do Processo



5.2 Aposentaria Compulsória

O(a) servidor(a) municipal será aposentado(a) compulsoriamente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, na forma da Lei Complementar nº 152/2015.

5.2.1 Legislação

- Artigo 40 da Constituição Federal;
- Lei Complementar Municipal nº 29/2008 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mossoró e das Fundações Públicas (Estatuto do Servidor Municipal);
- Lei Complementar Municipal nº 60/2011 que institui o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Mossoró;
- Lei Complementar nº 152/2015 que dispõe sobre a aposentadoria compulsória por idade, com proventos proporcionais, nos termos do inciso II do § 1º do art. 40 da Constituição Federal;
- Emenda Constitucional nº 103/2019 (reforma da previdência);
- Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 11/2022 que modifica o art. 19 da lei orgânica para adequar as regras do RPPS do Município de Mossoró à Emenda Constitucional nº 103/2019;
- Normativas e pareceres do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte (TCE-RN).

5.2.2 Responsabilidades

Quem participa	Responsabilidades
Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	Identifica servidores que atingiram a idade limite

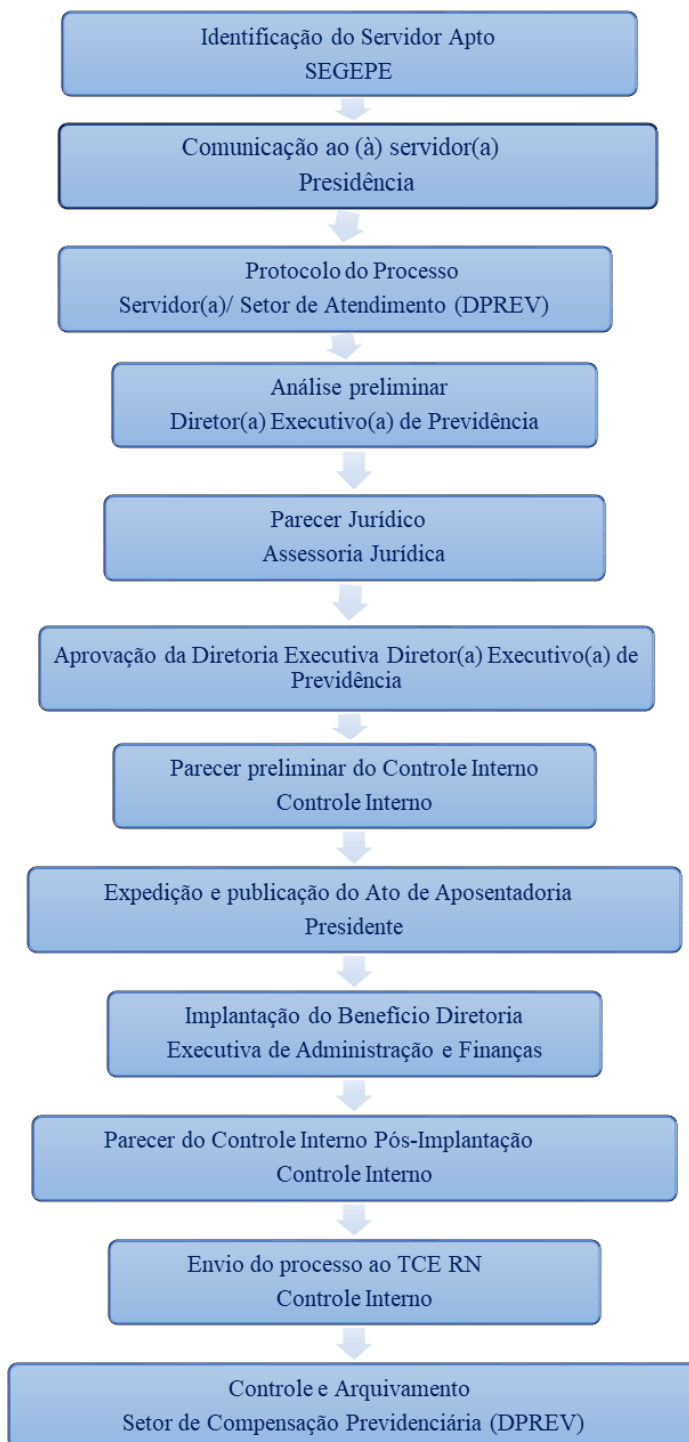
(SEGEPE)	e comunica ao PREVI-MOSSORÓ.
Atendimento	Realiza o atendimento e tramitação documental.
Assessoria Jurídica	Emite parecer em todos os processos. Elabora planilha de cálculos e minuta de portaria de concessão.
Diretoria Executiva de Previdência	Analisa o processo e aprova ou não o parecer jurídico.
Controle Interno	Emite parecer em todos os processos e remete-os ao TCE/RN após concessão
Presidência	Defere ou indefere o benefício requerido. Assina e publica ato de concessão. Gera o benefício no sistema interno.
Conselho Previdenciário	Aprecia recurso em caso de decisão denegatória.
Diretoria Executiva de Administração e Finanças	Implanta o benefício e lança na folha de pagamento.

5.2.3 Detalhamento do Processo

Etapas	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Identificação do servidor apto	SEGEPE	A SEGEPE identifica servidores que atingiram a idade máxima para permanência no serviço público e notifica o PREVI-MOSSORÓ.
2	Comunicação ao (à) servidor(a)	Presidência	O(a) servidor(a) é notificado(a) sobre a aposentadoria compulsória e o prazo para apresentação de documentos.
3	Protocolo do processo	Servidor (a) / Setor de atendimento (DPREV)	No setor de atendimento presencial do PREVI, o processo é formalizado com a documentação exigida, conforme checklist anexo.

4	Análise preliminar	Setor de benefícios (DPREV)	Confere documentação e verifica o cumprimento dos requisitos legais.
5	Parecer Jurídico	Assessoria Jurídica	Analisa o processo e emite parecer recomendando deferimento ou indeferimento. Elabora planilha de cálculo e minuta de portaria.
6	Aprovação da Diretoria Executiva	Diretor(a) Executivo(a) de Previdência	Analisa o processo e aprova ou não o parecer jurídico e elabora a Certidão para fins de Aposentadoria.
7	Parecer preliminar do Controle Interno	Controle Interno	Emitte parecer sobre a regularidade da concessão.
8	Expedição e publicação do Ato de Aposentadoria	Presidente	Deferre ou indefere a concessão. Publica o ato de concessão no Diário Oficial e comunica à SEGEPE. Gera o benefício.
9	Implantação do Benefício	Diretoria Executiva de Administração e Finanças	Implanta o benefício e inclui o servidor aposentado na folha de pagamento.
10	Parecer do Controle Interno Pós-Implantação	Controle Interno	Verifica a correta implantação do benefício e eventuais ajustes.
11	Envio do processo ao TCE RN	Controle Interno	Envio do processo no Portal do Gestor do TCE RN.
12	Controle e Arquivamento	Setor de Compensação Previdenciária (DEP)	Acompanha o processo no TCE RN até o registro do ato e requer compensação previdenciária, se aplicável. Arquivamento do processo digital.

5.2.4 Mapeamento do Processo



5.3. Aposentadoria Especial

5.3.1 Legislação

- Artigo 40 da Constituição Federal;
- Emenda Constitucional nº 103/2019 (reforma da previdência);
- Lei Complementar Municipal nº 29/2008 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mossoró e das Fundações Públicas (Estatuto do Servidor Municipal);
- Lei Complementar Municipal nº 60/2011 que institui o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Mossoró;
- Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 11/2022 que modifica o art. 19 da lei orgânica para adequar as regras do RPPS do Município de Mossoró à Emenda Constitucional nº 103/2019;
- Normativas e pareceres do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte (TCE-RN).
- Laudos técnicos de condições ambientais do trabalho (LTCAT);
- Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).

5.3.2 Responsabilidades

Quem participa	Responsabilidades
Setor de Segurança do Trabalho (SEGEPE)	Emite laudos técnicos e PPP.

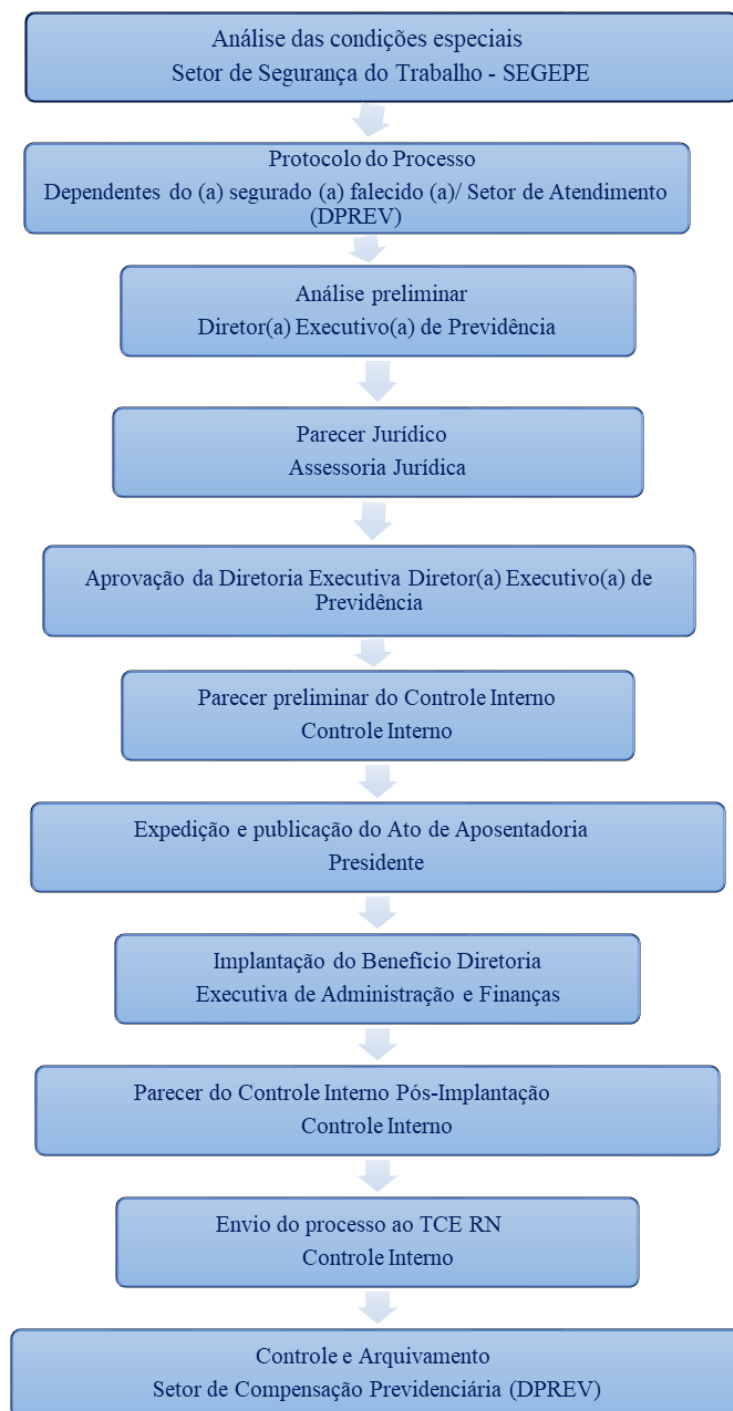
Atendimento	Realiza o atendimento e tramitação documental.
Assessoria Jurídica	Emite parecer em todos os processos. Elabora planilha de cálculos e minuta de portaria de concessão.
Diretoria Executiva de Previdência	Analisa o processo e aprova ou não o parecer jurídico.
Controle Interno	Emite parecer em todos os processos e remete-os ao TCE/RN após concessão
Presidência	Defere ou indefere o benefício. Publica ato de concessão. Gera o benefício no sistema interno.
Conselho Previdenciário	Aprecia recurso em caso de decisão denegatória.
Diretoria Executiva de Administração e Finanças	Implanta o benefício e lança na folha de pagamento.

5.3.3 Detalhamento do Processo

Etapas	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Análise das condições especiais	Sector de Segurança do Trabalho (SEGEPE)	Emissão de laudos e PPP para comprovação da exposição a agentes nocivos ou atividades de risco.
2	Protocolo do Pedido	Servidor(a) / Sector de atendimento (DPREV)	No sector de atendimento presencial do PREVI, o(a) servidor(a) interessado(a) formaliza o requerimento de aposentadoria, acompanhado dos documentos obrigatórios, conforme checklist anexo.
3	Análise preliminar	Diretor(a) Executivo(a) de Previdência	Confere a documentação e verifica o atendimento dos requisitos legais.

4	Parecer Jurídico	Assessoria Jurídica	Analisa o processo e emite parecer recomendando deferimento ou indeferimento. Elabora planilha de cálculo e minuta de portaria.
5	Aprovação da Diretoria Executiva	Diretor(a) Executivo(a) de Previdência	Analisa o processo e aprova ou não o parecer jurídico. Certidão para fins de Aposentadoria.
6	Parecer preliminar do Controle Interno	Controle Interno	Emite parecer sobre a regularidade da concessão.
7	Expedição e publicação do Ato de Aposentadoria	Presidente	Defere ou indefere o pedido. Publica o ato de concessão no Diário Oficial do Município e comunica à SEGEPE. Gera o benefício.
8	Implantação do Benefício	Diretoria Executiva de Administração e Finanças	Implanta o benefício e inclui o(a) aposentado(a) na folha de pagamento.
9	Parecer do Controle Interno Pós-Implantação	Controle Interno	Verifica a correta implantação do benefício e eventuais ajustes.
10	Envio do processo ao TCE RN	Controle Interno	Envio do processo no Portal do Gestor do TCE RN.
11	Controle e Arquivamento	Setor de Compensação Previdenciária (DPREV)	Acompanha o processo no TCE RN até o registro do ato e requer compensação previdenciária, se aplicável. Arquivamento do processo digital.

5.3.4 Mapeamento do Processo



5.4. Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho

A aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho é devida quando o(a) servidor(a) municipal, esteja ou não em gozo de auxílio por incapacidade temporária, for acometido(a) por uma das doenças constantes do rol taxativo do art. 13 da Lei Complementar Municipal nº 60/2011¹, sendo considerado(a) incapaz para o trabalho e insuscetível de reabilitação ou readaptação.

A concessão dessa aposentadoria depende da constatação da incapacidade permanente mediante exame médico-pericial realizado pela Junta Biopsicossocial do Município. A manutenção do benefício está condicionada à reavaliação, a cada 2 (dois) anos, contados da data de publicação do ato concessório, da persistência das condições que motivaram a sua concessão.

5.4.1 Legislação

- Artigo 40 da Constituição Federal;
- Emenda Constitucional nº 103/2019 (reforma da previdência);
- Lei Complementar Municipal nº 29/2008 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mossoró e das Fundações Públicas (Estatuto do Servidor Municipal);
- Lei Complementar Municipal nº 60/2011 que institui o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Mossoró;

¹ Tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose, anquilosante, nefropatia grave, estado avançado de doença de Paget (osteíte deformante), síndrome da deficiência imunológica adquirida - AIDS, contaminação por radiação (com base em conclusão da medicina especializada) ou quando vítima de acidente do trabalho ou moléstia profissional que o incapacite para o serviço.

- Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 11/2022 que modifica o art. 19 da lei orgânica para adequar as regras do RPPS do Município de Mossoró à Emenda Constitucional nº 103/2019;
- Lei Complementar Municipal nº 178/2022 que dispõe sobre regras de aposentadoria por incapacidade permanente no RPPS de Mossoró;
- Normativas e pareceres do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte (TCE-RN).
- Normas e protocolos médico-periciais aplicáveis.

5.4.2 Responsabilidades

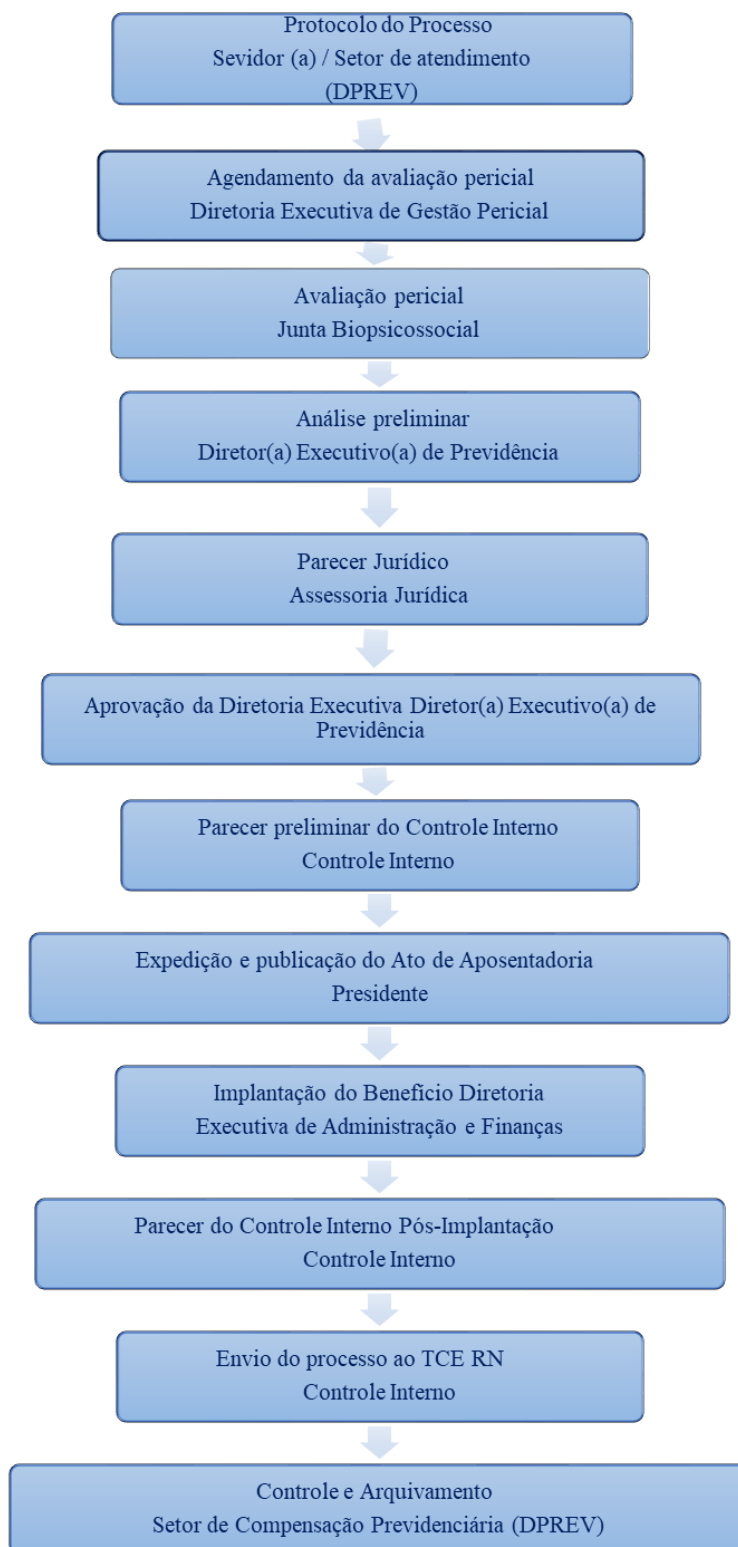
Quem participa	Responsabilidades
Atendimento	Realiza o atendimento e tramitação documental.
Diretoria Executiva de Gestão Pericial	Agenda a avaliação pericial. Pratica os atos administrativos de expediente da Junta Biopsicossocial.
Junta Biopsicossocial	Realiza avaliação pericial e emite laudo conclusivo.
Assessoria Jurídica	Emite parecer em todos os processos. Elabora planilha de cálculos e minuta de portaria de concessão.
Diretoria Executiva de Previdência	Analisa o processo e aprova ou não o parecer jurídico.
Controle Interno	Emite parecer em todos os processos e remete-os ao TCE/RN após concessão
Presidência	Defere ou indefere o benefício. Publica ato de concessão. Gera o benefício no sistema interno.
Conselho Previdenciário	Aprecia recurso em caso de decisão denegatória.
Diretoria Executiva de Administração e Finanças	Implanta o benefício e lança na folha de pagamento.

5.4.3 Detalhamento do Processo

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Protocolo do Pedido	Servidor(a) / Setor de atendimento (DPREV)	No setor de atendimento presencial do PREVI, o(a) servidor(a) interessado(a) formaliza o requerimento de aposentadoria, acompanhado do atestado médico e demais documentos obrigatórios, conforme checklist anexo.
2	Agendamento da avaliação pericial	Diretoria Executiva de Gestão Pericial	Agenda a avaliação pericial e comunica o(a) servidor(a).
3	Avaliação pericial	Junta Biopsicossocial	Realiza exame médico-pericial e emite laudo sobre a incapacidade permanente para o trabalho.
4	Análise preliminar	Diretor(a) Executivo(a) de Previdência	Confere a documentação e verifica o atendimento dos requisitos legais.
5	Parecer Jurídico	Assessoria Jurídica	Analisa o processo e emite parecer recomendando deferimento ou indeferimento. Elabora planilha de cálculo e minuta de portaria.
6	Aprovação da Diretoria Executiva	Diretor(a) Executivo(a) de Previdência	Analisa o processo e aprova ou não o parecer jurídico. Emite Certidão para fins de Aposentadoria.
7	Parecer preliminar do Controle Interno	Controle Interno	Emite parecer sobre a regularidade da concessão.
8	Expedição e publicação do Ato de Aposentadoria	Presidente	Defere ou indefere o pedido. Publica o ato de concessão no Diário Oficial do Município e comunica à SEGEPE. Gera o benefício.

9	Implantação do Benefício	Diretoria Executiva de Administração e Finanças	Implanta o benefício e inclui o(a) aposentado(a) na folha de pagamento.
10	Parecer do Controle Interno Pós-Implantação	Controle Interno	Verifica a correta implantação do benefício e eventuais ajustes.
11	Envio do processo ao TCE RN	Controle Interno	Envio do processo no Portal do Gestor do TCE RN.
12	Controle e Arquivamento	Setor de Compensação Previdenciária (DPREV)	Acompanha o processo no TCE RN até o registro do ato e requer compensação previdenciária, se aplicável. Arquivamento do processo digital.

5.4.3 Mapeamento do Processo



5.5. Pensão por Morte

5.5.1 Legislação

- Artigo 40 da Constituição Federal;
- Emenda Constitucional nº 103/2019 (reforma da previdência);
- Lei Complementar Municipal nº 29/2008 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mossoró e das Fundações Públicas (Estatuto do Servidor Municipal);
- Lei Complementar Municipal nº 60/2011 que institui o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Mossoró;
- Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 11/2022 que modifica o art. 19 da lei orgânica para adequar às regras do RPPS do Município de Mossoró à Emenda Constitucional nº 103/2019.
- Normativas e pareceres do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte (TCE-RN).
- Súmula 340 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), estabelece que a lei aplicável para a concessão de pensão por morte é a vigente da data do óbito do segurado.

5.5.2 Responsabilidades

Quem participa	Responsabilidades
Dependentes do(a) segurado(a) falecido(a)	Formalizam o requerimento e apresentam documentação obrigatória
Atendimento	Realiza o atendimento e tramitação documental
Assessoria Jurídica	Emite parecer em todos os processos
Diretoria Executiva de Previdência	Analisa o processo e aprova ou não o parecer jurídico.
Controle Interno	Emite parecer em todos os processos e remete-os ao

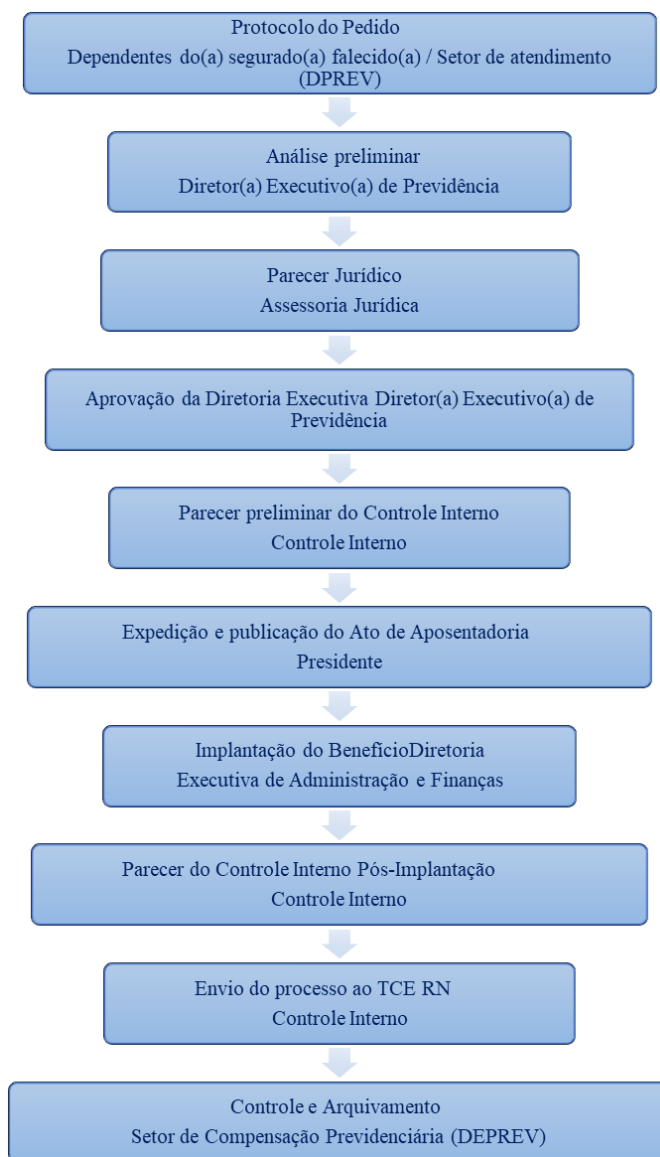
TCE/RN após concessão	
Presidente	Defere ou indefere a concessão do benefício. Assina ato de concessão.
Conselho Previdenciário	Julga recurso contra decisão denegatória.
Diretoria Executiva de Administração e Finanças	Implanta o benefício e lança na folha de pagamento

4.5.2 Detalhamento do Processo

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Protocolo do Pedido	Dependentes do(a) segurado(a) falecido(a) / Setor de atendimento (DPREV)	Formalizam o requerimento e apresentam documentação obrigatória.
2	Análise preliminar	Diretor(a) Executivo(a) de Previdência	Confere a documentação e verifica o atendimento dos requisitos legais.
3	Análise e Parecer Jurídico	Assessoria Jurídica	Analisa o processo e emite parecer recomendando deferimento ou indeferimento. Elabora planilha de cálculo e minuta de portaria.
4	Aprovação da Diretoria	Diretor(a) Executivo(a) de Previdência e Presidente	Analisa o processo e aprova ou não o parecer jurídico. Elabora a Certidão para fins de Aposentadoria
7	Parecer preliminar do Controle Interno	Controle Interno	Emite parecer sobre a regularidade da concessão.
8	Expedição e publicação do Ato de Aposentadoria	Presidente	Defere ou indefere o pedido. Publica o ato de concessão no Diário Oficial do Município. Gera o benefício.
9	Implantação do Benefício	Diretoria Executiva de Administração e Finanças	Implantação do benefício. Inclusão do(a) pensionista na folha de pagamento.
10	Parecer do	Controle Interno	Verifica a correta implantação do

	Controle Interno Pós-Implantação		benefício e eventuais ajustes.
11	Envio do processo ao TCE RN	Controle Interno	Envia o processo no Portal do Gestor do TCE RN.
12	Controle e Arquivamento	Setor de Compensação Previdenciária (DEP)	Acompanha o processo até o registro do ato e requer compensação previdenciária, se aplicável. Arquivamento do processo digital.

4.5.3 Mapeamento do Processo



6. ARRECADAÇÃO

6.1 Legislação

- Lei Complementar Municipal nº 60/2011 que institui o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Mossoró;
- Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 11/2022 que modifica o art. 19 da lei orgânica para adequar às regras do RPPS do Município de Mossoró à Emenda Constitucional nº 103/2019.
- Acompanhamentos de Acordos do Parcelamento, 01229/2017, 0148/2022, 0175/202.

6.2 Responsabilidades

Quem participa	Setor	Responsabilidades
Setor de Execução Orçamentária e Financeira	SEOFIN	Emissão de guias para arrecadação
Diretor(a) Executivo(a) de Administração e Finanças	DEAF	Análise providências de documentação para notificação em caso de inadimplência
Presidente	Presidência	Envio da notificação em caso de inadimplência

6.3 Detalhamento do Processo

ARRECADAÇÃO E ENTE E LEGISLATIVO		
Atividade	Responsável	Detalhamento
Setor de Execução Orçamentária e Financeira através do sistema de gestão previdenciário mantém relação dos servidores/segurados	SEOFIN	O SEOFIN financeiro da unidade gestora recebe arquivo consolidado da folha de pagamento do ente federativo e da camara municipal informando a base de calculo e o arquivo para importação no SisprevWeb.

contribuintes efetivos e solicita ao ente federativo e legislativo a consolidação de sua folha de pagamento.		
Importação e verificação das bases de calculo.	SEOFIN	Nesta etapa é importada no SisprevWeb separadamente o arquivo referente à folha normal e a folha do décimo terceiro aniversariante e verificada a base de calculo com os arquivos consolidados enviados pelo Ente e Câmara Municipal.
Confirmação da contribuição e emissão das guias de arrecadação.	SEOFIN	Ao finalizar a importação é necessário confirmar a contribuição dos segurados e posteriormente é emitida as guias individual por secretaria existente no Ente Federativo.
Inscrições de créditos referentes aos valores da arrecadação do Ente Federativo e Legislativo.	SEOFIN	Operação realizada no sistema E-pública para inscrição de créditos referente a arrecadação do Ente Federativo e Legislativo.
Encaminhar guia para pagamento.	SEOFIN	Utilizando a plataforma de e-mails institucional, o setor responsável envia as guias para a Secretaria Municipal de Finanças e setor Financeiro da Câmara Municipal.
Acompanhar o pagamento das guias de arrecadação mensalmente.	DEAF	Verificação dos extratos bancários da Conta Corrente do PREVI-Mossoró, conferindo a movimentação financeira.
Providência Notificação de Cobrança.	DEAF e SEOFIN	Em caso de atraso verificar se quais Entes se Legislativo ou Executivo encontra-se em atraso, bem como quais os valores não foram repassados, sempre separando a contribuição do segurado e patronal gerando novas guias com juros e atualização monetária.
Analisar a Notificação.	DEAF	Providenciar documentação formal para envio da notificação.
Encaminhar notificação de cobrança e nova guia de arrecadação com juros e atualização monetária.	Presidência	Enviar ofício por meio de e-mail institucional o Ente Legislativo ou Executivo devedor com as novas guias anexas.

Parcelamentos

Atividade	Responsável	Detalhamento
No início do exercício orçamentário, é realizado o registro da previsão das receitas decorrentes dos parcelamentos.	SEOFIN	No sistema E-pública é cadastrado a previsão de receita individual para cada parcelamento, separando também o valor da parcela e os valores referentes à multa e juros.
O Setor de Execução Orçamentária e Financeira é responsável pela emissão das guias de recolhimento referentes a cada parcelamento, de forma individualizada, assegurando o correto processamento e controle dos pagamentos	DEAF	Através do Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social –CADPREV, no modulo de “Repasse/Parcelamento, na aba “Consultar Acordo de Parcelamento” preencher o campo dados da Consulta com o ente e a situação do acordo “aceito”, após clicar na coluna “Visualizar Guia de Recolhimento” clicar no icone Visualizar Guia de Recolhimento para gerar as guia de cobrança de cada parcelamento em específico.
Encaminhar guia para pagamento	DEAF	Encaminhar as guias de parcelamento por meio plataforma de e-mail institucional para o Ente Executivo e o Legislativo.
Acompanhar o pagamento das guias de parcelamento.	DEAF e SEOFIN	Verificação dos extratos bancários da Conta Corrente do PREVI-Mossoró, conferindo a movimentação financeira.
Providencia Notificação de Cobrança.	DEAF	Em caso de atraso verifica-se qual parcelamento, se Legislativo ou Executivo, está em atraso e se gera novas guias por meio do Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social –CADPREV, com juros e atualização monetária e multa.
Analisar a Notificação.	DEAF	Providenciar documentação formal para envio da notificação.
Encaminhar notificação de cobrança e nova guia de parcelamento com	Presidência	Enviar ofício por meio plataforma de e-mail institucional, para o Ente Executivo e o Legislativo, com as novas guias de parcelamento anexos.

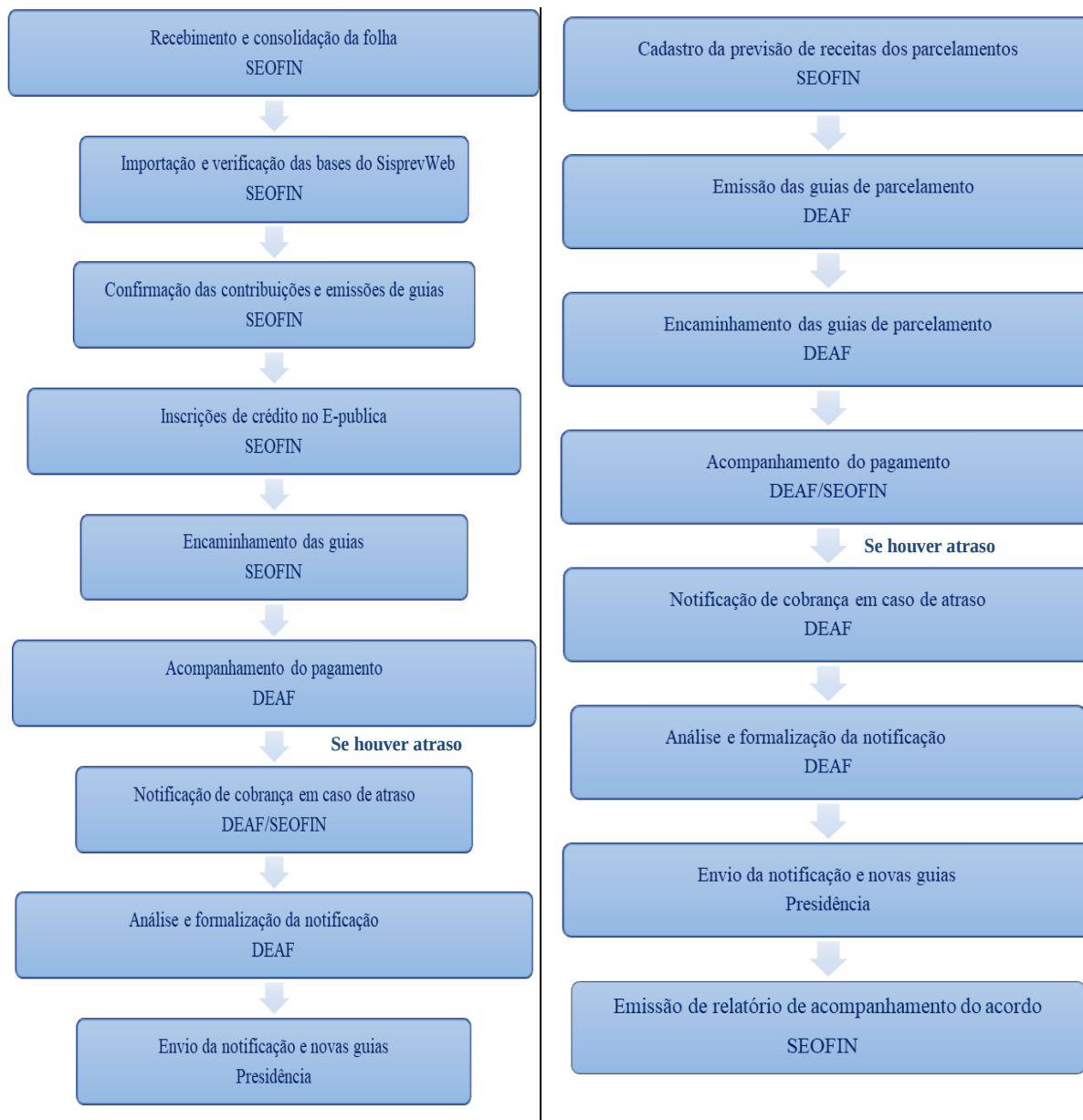
juros, multa e
atualização monetária.

Emitir o relatório de
acompanhamento de
acordo de parcelamento

SEOFIN

Através do Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social –CADPREV, no modulo de “Repasse/Parcelamento”, na aba “Consultar Acordo de Parcelamento” preencher o campo dados da Consulta com o ente e a situação do acordo “aceito”, após clicar na coluna “Visualizar Acompanhamento do Acordo” clicar no icone para gerar o relatório de cada parcelamento em específico, as informações são atualizadas bimestralmente em razão do preenchimento do DIPR.

6.4 Mapeamento do Processo



7. ANEXOS

7.1 Checklist de Documentos Necessários

7.1.1 Documentação pessoal

- Requerimento do (a) segurado (a);
- RG e CPF;
- CPF do (a) cônjuge;
- Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- Carteira de Trabalho – CTPS e PIS/PASEP;
- Comprovante de residência atualizado com CEP (até noventa dias);
- Documento contendo agência e conta corrente da Caixa Econômica

Federal (cartão do banco, comprovante de abertura de conta, contrato ou extrato bancário etc).

- Declaração de não acumulação ilícita dos proventos da aposentadoria com outro cargo público ou qualquer outra espécie de benefício previdenciário;
- Declaração de dependentes atualizada;
- Declaração firmada pelo segurado, certificando a sua ciência nas hipóteses em que ocorra percepção de benefício menor do que a última remuneração percebida na ativa.

7.1.2 Documentação de vida funcional

- Ofício de encaminhamento da SEGEPE.
- Ato de nomeação;
- Termo de posse;
- Contrato de Trabalho;
- Decretos e/ou Portarias de enquadramento funcional

- Portarias de eventuais designações, dispensas, ocupação de cargo comissionado, exercício de função de confiança, licenças e afastamentos concedidos, bem como outras informações de interesse à instrução;
- Eventuais atos administrativos concessivos de vantagens transitórias ou quaisquer outras vantagens pecuniárias não inerentes à remuneração do cargo efetivo, ou, ainda, certidões equivalentes;
- Eventuais atos administrativos concessivos de incorporações de vantagens pessoais;
- Decisões judiciais concessivas de eventuais vantagens ou garantidoras de eventuais situações jurídicas;
- Ficha funcional (SEGEPE);
- Ficha financeira desde a competência de julho de 1994 ou desde o início do período de contribuição, se posterior (SEGEPE);
- 3 (três) últimos contracheques;
- Declaração do tempo de exercício no cargo atual (SEGEPE);
- Declaração negativa de existência de processo disciplinar em tramitação conta o (a) segurado (a) (SEGEPE);
- Certidão de tempo de contribuição de outros órgãos previdenciários;

7.2 Formulário Padrão de Requerimento de Aposentadorias

REQUERIMENTO

Ao Sr.

PRESIDENTE

Presidente do PREVI-MOSSORÓ,

Eu, _____, _____ (E_CIVIL), portador do RG n.º _____ e do CPF n.º _____, residente e domiciliado à _____, servidor _____ (CATEGORIA), no cargo _____ (LOTAÇÃO), venho mui respeitosamente requerer o Benefício _____ (BENEFÍCIO), amparado pelo _____ (LEI REGRA).

Nestes termos,

Peço deferimento.

Mossoró/RN, _____ (DATA).