



Concessão e Revisão de Benefícios Previdenciários

Fale Conosco

atendimento@previmossoro.com.br
(84) 99655-3186

Endereço

Rua Prudente de Moraes, 976,
Santo Antônio

Súmarío

01.	Apresentação	03
02.	Conceitos Básicos	05
03.	Metodologia Utilizada	07
04.	Fundamentação Legal (Resumida)	08
05.	Concessão e Revisão de Benefícios	09
06.	Arrecadação	15
07.	Checklist de Documentos	16
08.	Formulário Padrão de Requerimento	18
09.	Considerações Finais	19

Apresentação

Este manual foi elaborado para explicar, de forma clara e objetiva, como funcionam os principais processos do PREVI-MOSSORÓ, especialmente aqueles relacionados à **concessão e revisão de aposentadorias, pensões e à arrecadação previdenciária**.

O objetivo principal é **orientar servidores, aposentados, pensionistas e os próprios colaboradores do Instituto**, facilitando a compreensão dos procedimentos adotados no Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Mossoró.

A organização e a padronização dos processos contribuem para:

- **Maior transparência;**
- **Mais agilidade na análise dos pedidos;**
- **Segurança jurídica;**
- **Melhoria do atendimento ao segurado;**

De acordo com as diretrizes do Pró-Gestão RPPS, o PREVI-MOSSORÓ atua em diversas áreas, entre as quais se destacam:

Adimistrativa

Dá suporte ao funcionamento interno do instituto

Arrecadação

Acompanha os repasses das contribuições previdenciárias

Atendimento

Presta serviços aos servidores ativos, aposentados e pensionistas

Benefícios

Responsável pela concessão, manutenção e pagamento dos benefícios previdenciários

Atuarial

Realiza estudos e acompanha o equilíbrio financeiro e atuarial do regime

Compensação Previdenciária

Trata dos processos de compensação entre regimes

Financeira e Investimentos

Gerência os recursos do RPPS

Jurídica

Presta assessoria e representação judicial

Tecnologia da Informação

Mantém os sistemas e bancos de dados do Instituto

Conceitos Básicos

O que é processo?

Processo é o conjunto de etapas organizadas que começam com um pedido ou necessidade e terminam com um resultado final. No PREVI-MOSSORÓ, os processos existem para garantir que os benefícios previdenciários sejam concedidos corretamente, conforme a lei.

Ter processos bem definidos ajuda todos os envolvidos a entenderem: - o que deve ser feito; - quem é responsável por cada etapa; - quais documentos são necessários; - quais são os prazos e verificações.

Tipos de processos no RPPS

Os processos do PREVI-MOSSORÓ são organizados em três grupos:

Processos-chave (ou macroprocessos)

Ligados diretamente à atividade principal do RPPS, como arrecadação de contribuições e pagamento de benefícios.

Processos estruturantes

Garantem o cumprimento das exigências legais e o envio de informações aos órgãos de controle.

Processos de apoio

Dão suporte administrativo e técnico ao funcionamento do Instituto.

O que é um manual?

O manual é um **documento orientador**, que reúne regras, procedimentos e instruções para a execução correta das atividades.

Ele serve para padronizar rotinas e evitar dúvidas ou interpretações diferentes sobre o mesmo processo.



O que é mapeamento de processos?

O mapeamento de processos é a **descrição passo a passo** de como cada atividade é realizada. Ele permite visualizar todas as etapas, identificar responsabilidades e melhorar a organização do trabalho.

No PREVI-MOSSORÓ, o mapeamento ajuda a garantir que os procedimentos sejam executados de forma uniforme, mesmo quando há mudanças de gestão ou de servidores.

Metodologia Utilizada

Para organizar e descrever seus processos, o PREVI-MOSSORÓ utiliza técnicas de **mapeamento e manualização**, com destaque para a construção de fluxos de trabalho claros e objetivos.

Sempre que possível, é utilizada a metodologia **BPMN (Business Process Modeling Notation)**, que permite representar visualmente cada etapa do processo, facilitando o entendimento tanto para os servidores quanto para os segurados.

A adoção dessa metodologia tem como finalidade:

- Refletir a prática real do Instituto;
- Facilitar a compreensão dos fluxos;
- Garantir maior controle e eficiência;
- Assegurar o cumprimento da legislação previdenciária.

Todos os processos são organizados considerando o objetivo central do RPPS: **assegurar o pagamento regular e contínuo dos benefícios previdenciários**, hoje e no futuro, respeitando o equilíbrio financeiro e atuarial.

Fundamentação Legal (Resumida)

O Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Mossoró, administrado pelo PREVI-MOSSORÓ, é regulamentado por normas constitucionais, leis federais e legislação municipal.

A principal base legal está na **Constituição Federal de 1988**, especialmente no artigo 40, que trata da previdência dos servidores públicos.

Também são aplicadas as seguintes **Emendas Constitucionais**, que alteraram as regras previdenciárias ao longo do tempo: - Emenda Constitucional nº 20/1998; - Emenda Constitucional nº 41/2003; - Emenda Constitucional nº 47/2005; - Emenda Constitucional nº 70/2012; - Emenda Constitucional nº 88/2015; - Emenda Constitucional nº 103/2019 (Reforma da Previdência).

No âmbito municipal, o RPPS de Mossoró é regulamentado principalmente por: - Lei Complementar Municipal nº 29/2008 (Estatuto do Servidor); - Lei Complementar Municipal nº 60/2011 (institui o RPPS); - Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 11/2022; - Normativas e orientações do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte (TCE-RN).

Essas normas garantem que a concessão dos benefícios ocorra com **segurança jurídica, transparência e respeito aos direitos dos segurados**.

Concessão e Revisão de Benefícios

Aposentadoria Voluntária

A aposentadoria voluntária é concedida quando o(a) servidor(a) **solicita o benefício** e comprova que **cumpriu todos os requisitos exigidos pela legislação**, conforme a regra aplicável ao seu caso (direito adquirido, regra de transição ou regra geral).

A escolha da regra é feita após simulação do benefício, que deve ser analisada e assinada pelo(a) servidor(a).

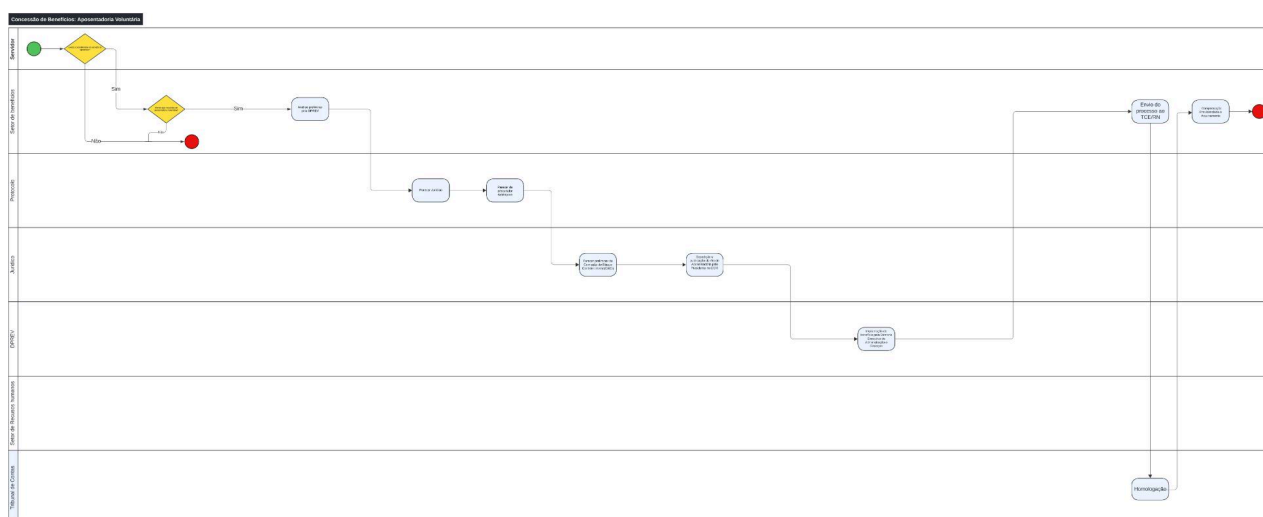
Quem participa do processo

-  Atendimento do PREVI-MOSSORÓ
-  Setor de Benefícios
-  Diretoria Executiva
-  Controle Interno
-  Presidência
-  Diretoria Executiva de Administração e Finanças
-  Conselho Previdenciário (em caso de recurso)

Como funciona o processo, de forma simplificada

-  1 O(a) servidor(a) protocola o pedido de aposentadoria no PREVI-MOSSORÓ, com toda a documentação exigida.
-  2 É realizada a simulação do benefício para verificar se os requisitos foram cumpridos.
-  3 O Setor de Benefícios confere documentos, tempo de contribuição e remuneração.
-  4 É feito o cálculo do valor do benefício.
-  5 A Assessoria Jurídica analisa o processo e emite parecer.

- 6 A Diretoria Executiva e a Presidência decidem pelo deferimento ou indeferimento
- 7 O Controle Interno analisa a regularidade da concessão.
- 8 O ato de aposentadoria é publicado no Diário Oficial.
- 9 O benefício é implantado na folha de pagamento
- 10 O processo é enviado ao Tribunal de Contas do Estado para registro.

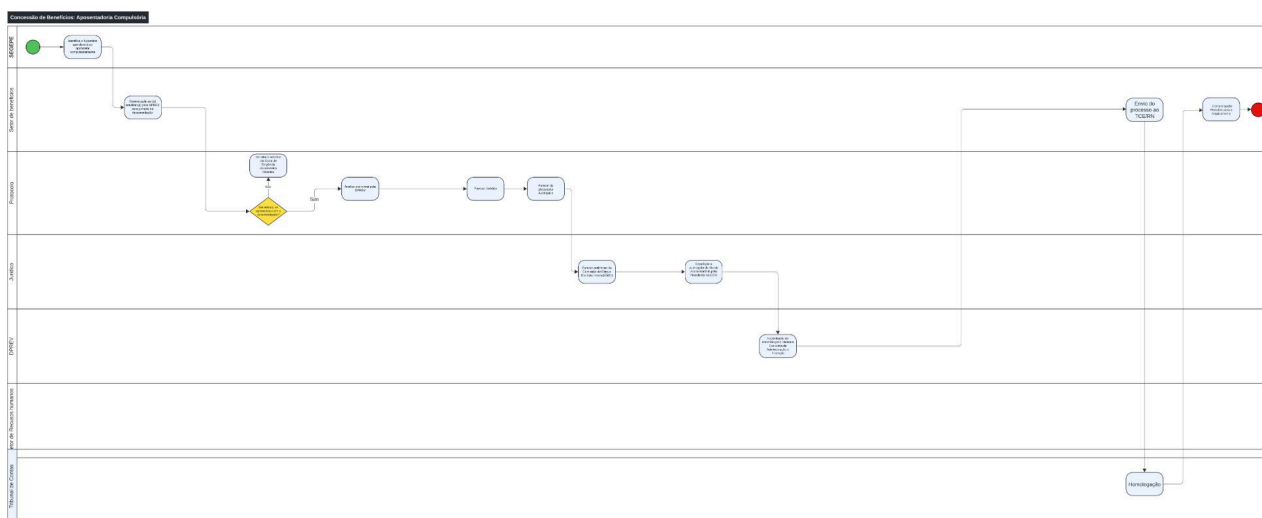


A aposentadoria compulsória ocorre quando o(a) servidor(a) completa **75 anos de idade**, conforme a Lei Complementar nº 152/2015. Nesse caso, a aposentadoria é obrigatória e os proventos são proporcionais ao tempo de contribuição.

Como funciona o processo

- 1 A Secretaria de Gestão de Pessoas identifica o servidor que atingiu a idade limite.
- 2 O PREVI-MOSSORÓ comunica o(a) servidor(a).

- 3 O processo é aberto com a documentação necessária.
- 4 A Assessoria Jurídica analisa e emite parecer.
- 5 O benefício é concedido, publicado e implantado.
- 6 O processo segue para análise do TCE-RN.



Aposentadoria Especial

A aposentadoria especial é destinada ao(à) servidor(a) que trabalhou exposto(a) a **agentes nocivos à saúde** ou em **condições especiais de trabalho**, conforme previsto na legislação.

Para a concessão do benefício, é necessária a comprovação das condições especiais por meio de **laudos técnicos** e do **Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)**.

Como funciona o processo

- 1 O setor responsável pela Segurança do Trabalho emite os laudos e o PPP.
- 2 O(a) servidor(a) protocola o pedido no PREVI-MOSSORÓ.

3

A documentação é analisada pela Diretoria Executiva de Previdência.

4

A Assessoria Jurídica emite parecer sobre o direito ao benefício.

5

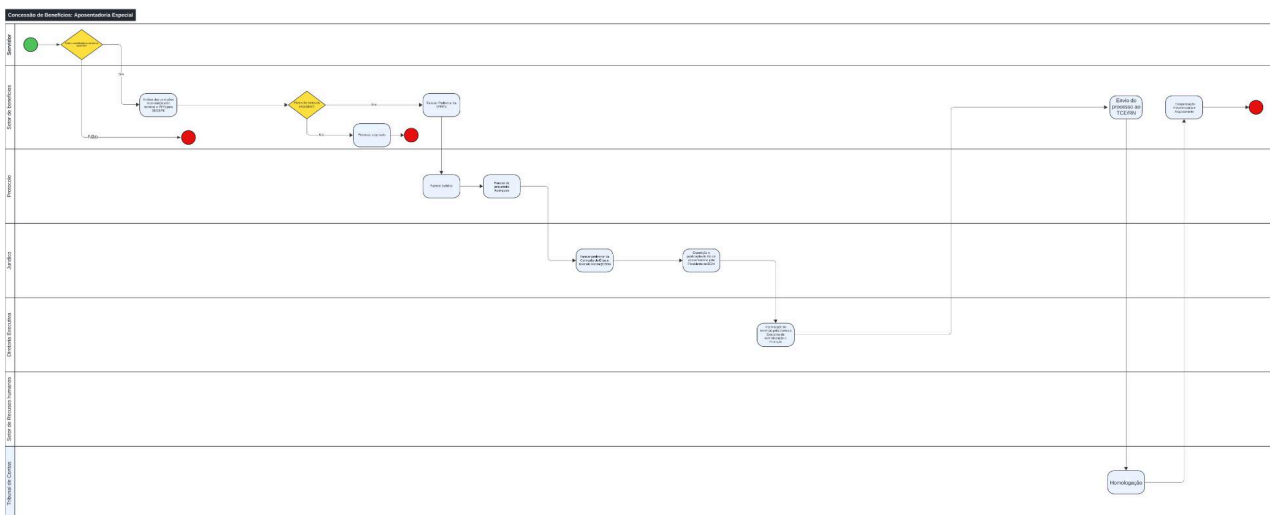
O Controle Interno verifica a regularidade do processo.

6

O ato de aposentadoria é publicado e o benefício implantado.

7

O processo é enviado ao TCE-RN para registro.



Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho

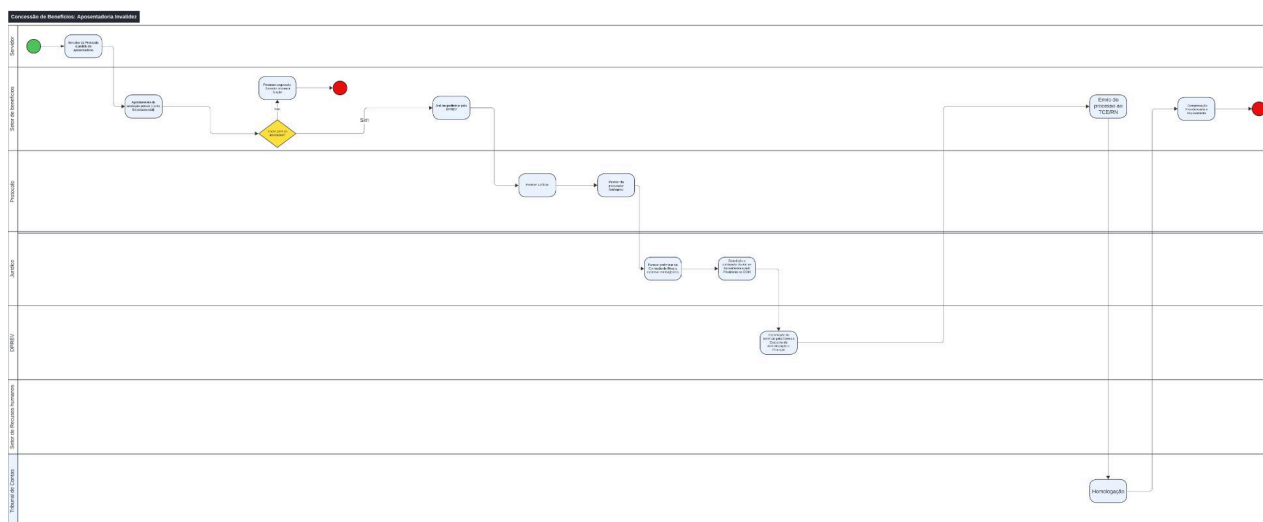
Esse tipo de aposentadoria é concedido quando o(a) servidor(a) é considerado(a) **incapaz de forma permanente para o trabalho** e não pode ser reabilitado(a) ou readaptado(a) para outra função.

A incapacidade deve ser comprovada por **avaliação médico-pericial**, realizada pela Junta Biopsicossocial do Município.

A legislação prevê que o benefício pode ser **reavaliado periodicamente**, para verificar se permanecem as condições que motivaram a concessão.

Etapas do processo

- 1 O(a) servidor(a) protocola o pedido com atestado médico.
- 2 É agendada a avaliação pericial.
- 3 A Junta Biopsicossocial realiza a perícia e emite laudo conclusivo.
- 4 A Diretoria Executiva de Previdência analisa a documentação.
- 5 A Assessoria Jurídica emite parecer.
- 6 O Controle Interno avalia a regularidade do processo.
- 7 O ato de aposentadoria é publicado e o benefício implantado.
- 8 O processo é encaminhado ao TCE-RN.



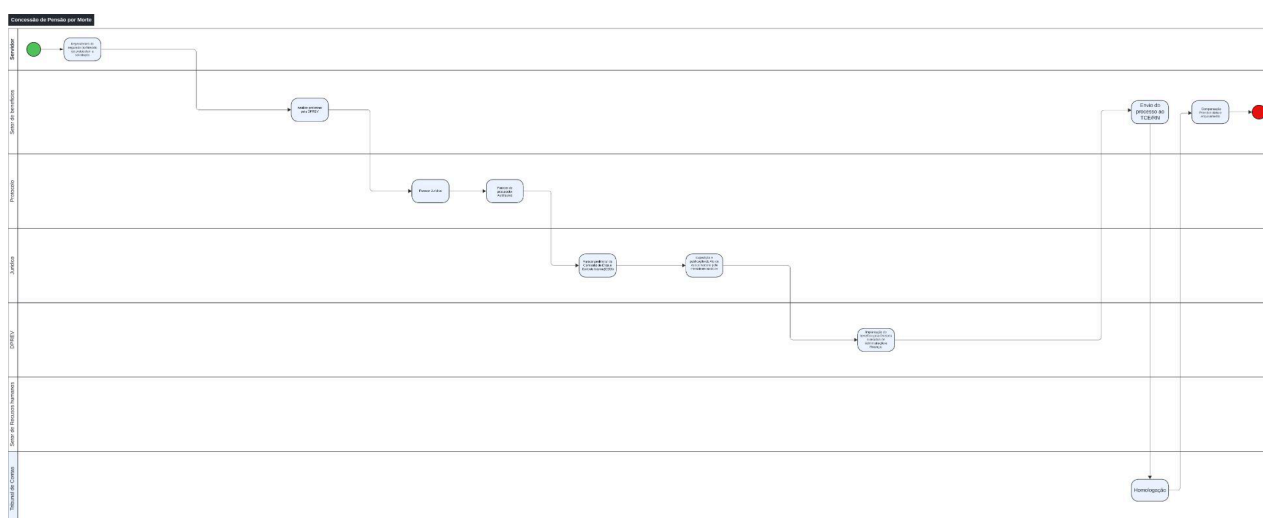
Pensão por Morte

A pensão por morte é um benefício destinado aos **dependentes do(a) segurado(a) falecido(a)**, conforme a legislação vigente na data do óbito.

Podem ter direito à pensão os dependentes previstos em lei, desde que comprovem a condição de dependência.

Como funciona o processo

- 1 O(a) servidor(a) protocola o pedido com atestado médico.
- 2 A documentação é conferida pela Diretoria Executiva de Previdência.
- 3 A Assessoria Jurídica analisa o processo e emite parecer.
- 4 O Controle Interno verifica a regularidade da concessão.
- 5 O ato de pensão é publicado no Diário Oficial.
- 6 O benefício é implantado na folha de pagamento.
- 7 O processo é enviado ao TCE-RN para registro.



Arrecadação

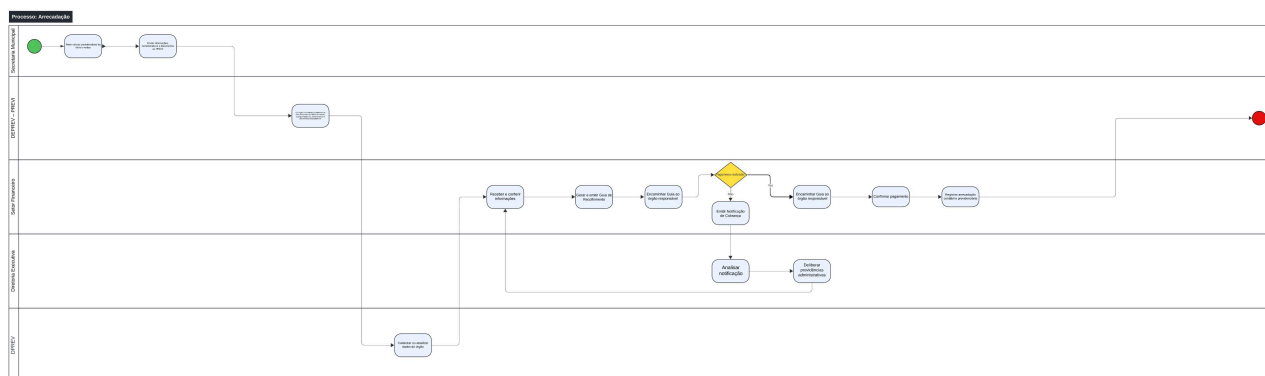
A arrecadação previdenciária é fundamental para garantir o pagamento dos benefícios atuais e futuros.

O PREVI-MOSSORÓ acompanha mensalmente o **recolhimento das contribuições** dos servidores e do ente público, bem como os valores referentes a parcelamentos.

Como funciona a arrecadação

- 1 O setor financeiro recebe as informações da folha de pagamento.
- 2 As bases de cálculo são conferidas no sistema previdenciário.
- 3 São emitidas as guias de recolhimento.
- 4 O pagamento é acompanhado por meio dos extratos bancários.
- 5 Em caso de atraso, são adotadas medidas de cobrança e notificação.

O controle da arrecadação garante o **equilíbrio financeiro e atuarial** do RPPS e a segurança dos benefícios.



Checklist de Documentos

Para dar entrada nos pedidos de aposentadoria ou pensão, é necessário apresentar a documentação exigida. A organização correta dos documentos contribui para uma análise mais rápida do processo.

Documentos pessoais

- ✓ Requerimento padrão do PREVI-MOSSORÓ devidamente preenchido e assinado;
- ✓ Documento oficial de identificação (RG);
- ✓ Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- ✓ CPF do cônjuge, quando houver;
- ✓ Certidão de casamento ou declaração de união estável;
- ✓ Carteira de Trabalho (CTPS) e número do PIS/PASEP;
- ✓ Comprovante de residência atualizado;
- ✓ Documento bancário contendo agência e conta corrente da Caixa Econômica Federal;
- ✓ Declaração de não acumulação ilícita de cargos ou benefícios;
- ✓ Declaração de dependentes atualizada;
- ✓ Declaração de ciência quanto ao valor do benefício, quando inferior à última remuneração.

Documentos da vida funcional

- ✓ Ofício de encaminhamento da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;

- ✓ Ato de nomeação;
- ✓ Termo de posse;
- ✓ Contrato de trabalho, quando houver;
- ✓ Portarias de enquadramento funcional;
- ✓ Portarias de designação, dispensa, licenças e afastamentos;
- ✓ Ficha funcional atualizada;
- ✓ Ficha financeira desde julho de 1994 ou desde o início da contribuição;
- ✓ Últimos contracheques;
- ✓ Declaração de tempo de exercício no cargo atual;
- ✓ Declaração negativa de processo administrativo disciplinar;
- ✓ Certidão de Tempo de Contribuição de outros regimes, quando aplicável.

Formulário Padrão de Requerimento

O PREVI-MOSSORÓ disponibiliza formulário padrão para solicitação dos benefícios previdenciários. O preenchimento correto é fundamental para o andamento do processo.

Resumo do formulário:

- ① Identificação completa do(a) servidor(a)
- ② Indicação do cargo e lotação
- ③ Tipo de benefício solicitado
- ④ Fundamentação legal
- ⑤ Data e assinatura do requerente

Considerações Finais

Este manual foi elaborado com o objetivo de **facilitar a compreensão dos procedimentos previdenciários**, garantindo transparência, padronização e segurança jurídica.

A versão em linguagem simples permite que servidores, aposentados e pensionistas compreendam melhor seus direitos e deveres, além de contribuir para a melhoria do atendimento e da gestão previdenciária.

Em caso de dúvidas, o segurado deve procurar o setor de atendimento do PREVI-MOSSORÓ, que está preparado para prestar as orientações necessárias.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE MOSSORÓ