

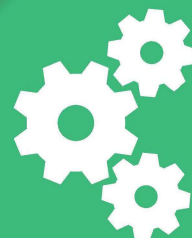
Manual de Rotinas do Regime Próprio de Previdência Social de Mato Grosso do Sul



Concessão
de Benefícios



Poder Executivo
e outros Poderes



Gestão
Previdenciária

Manual de Rotinas do Regime Próprio de Previdência Social de Mato Grosso do Sul

Reinaldo Azambuja Silva
Governador do Estado

Carlos Alberto de Assis
Secretário de Estado de Administração e Desburocratização - Gestão: 2015/2018

Roberto Hashioka Soler
Secretário de Estado de Administração e Desburocratização - Gestão: a partir de 2019

Jorge Oliveira Martins
Diretor-Presidente da AGEPREV-MS

Publicação: Portal AGEPREV: www.ageprev.ms.gov.br

É permitida a reprodução total ou parcial deste Manual desde que citada a fonte.

MS. Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul.

Manual de Rotinas do Regime Próprio de Previdência Social de
Mato Grosso do Sul. Campo Grande: 2019

1. Benefícios 2. Orientações 3. Funcionograma I. Título

CDU: 364.4



1. Apresentação	6
2. Introdução	7
3. Atualização e Manutenção do Manual.....	9
4. Formulários Padronizados.....	10
5. Conceitos.....	11
5.1. Aposentadoria.....	11
5.2. Aposentadoria Compulsória.....	11
5.3. Aposentadoria por Invalidez	11
5.4. Aposentadoria Voluntária.....	11
5.5. Ficha de Assentamento Funcional.....	11
5.6. Cargo em Provimento Efetivo	11
5.7. Carreira.....	11
5.8. Certidão de Tempo de Contribuição e de Serviço (CTC).....	11
5.9. Efetivo Exercício das Funções de Magistério	11
5.10. Efetivo Exercício no Serviço Público.....	12
5.11. Histórico de Vida Funcional	12
5.12. Paridade Remuneratória.....	12
5.13. Pensão.....	12
5.14. Proventos.....	12
5.15. Reforma	12
5.16. Remuneração do Cargo Efetivo.....	12
5.17. Reserva Remunerada.....	12
6. Aspectos Gerais.....	13
6.1. Aposentadoria Voluntária:	
6.1.1. Por Tempo de Contribuição	13
6.1.2. Por Idade	14
6.1.3. Regra de Transição: art. 72 da Lei nº 3.150/2005	14
6.1.4. Regra de Transição: art. 73 da Lei nº 3.150/2005	15
6.2. Aposentadoria Compulsória.....	15
6.3. Aposentadoria por Invalidez.....	16
6.4. Aposentadoria Especial	18
6.5. Reserva Remunerada:	
6.5.1. Reserva Remunerada a Pedido: com Proventos Integrais	19

6.5.2. Reserva Remunerada a Pedido: com Proventos Proporcionais	19
6.5.3. Reserva Remunerada por Idade Limite - <i>Ex officio</i>	20
6.6. Reforma:	
6.6.1. Reforma por Idade Limite	21
6.6.2. Reforma por Sanção Administrativa	22
6.6.3. Reforma Agregado a mais de 02 anos	22
6.6.4. Reforma por Incapacidade (quando <u>há</u> relação causa da invalidez/serviço militar.....)	23
6.6.5. Reforma por Incapacidade (quando <u>não há</u> relação causa da invalidez/serviço militar	24
6.7. Pensão por Morte.....	25
6.8. Auxílio-Invalidez.....	27
7. Orientação Jurídica Geral PGE relacionada ao MSPREV	28
7.1. Orientação Jurídica Geral PGE/MS/nº 001/2019	28
7.1.1. Formas de utilização do Período de licença Prêmio/Especial	28
7.1.2. Prazo para requerimento e prescrição.....	29
7.2. Orientação Jurídica Geral PGE/MS/nº 002/2019	29
7.2.1. Contribuição previdenciária ao Regime Próprio de Previdência Social (MSPREV)	29
7.2.2. Efeitos no desenvolvimento funcional do servidor em licença TIP	30
7.2.3. Orientações ao setor de Recursos Humanos.....	30
7.3. Orientação Jurídica Geral PGE/MS/nº 005/2019	30
7.3.1. Contribuição Patronal e Individual de Servidores Cedidos para o Estado ou pelo Estado Sem Ônus para a Origem:	
7.3.1.1. Manutenção do vínculo previdenciário	31
7.3.1.2. Responsabilidade pelos recolhimentos previdenciários	31
7.3.2. Condutas a serem observadas pelos órgão e entidades do Estado	
7.3.2.1. Na qualidade de cedente sem ônus para si.....	31
7.3.2.2. Na qualidade de cessionário em ônus para o órgão ou entidade de origem do servidor	32
7.3.3. Orientações ao setor de Recursos Humanos	32
8. Siglas Utilizadas.....	33
9. Lista de Instruções de Trabalho (Funcionograma)	34
EX-01 – Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade.....	35
EX-02 - Refixação de Proventos.....	40
EX-03 - Declaração de Aposentadoria Compulsória.....	43
EX-04 - Concessão de Aposentadoria por Invalidez.....	47
EX-05 - Concessão de Auxílio-Invalidez.....	52
EX-06 - Avaliação de Aposentadoria por Invalidez	55
EX-07 - Pensão por Morte	59
EX-08 - Pensão por Morte-Judicial	64
EX-09 - Revisão de Pensão por Morte	68

EX-10 – Concessão de Auxílio-Reclusão	72
EX-11 - Reforma por Idade	75
EX-12 - Reforma por Invalidez.....	79
EX-13 - Reforma administrativa	83
EX-14 - Reserva Administrativa	87
EX-15 - Reserva por Idade e Tempo de Serviço	91
EX-16 - Reserva Voluntária	95
OU-01 – Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade	99
OU-02 - Declaração de Aposentadoria Compulsória	103
OU-03 - Concessão de Aposentadoria por Invalidez.....	107
GE-01 – Declaração de Tempo de Contribuição	111
GE-02 - Declaração de Tempo de Contribuição e Tempo de Contribuição Excendente	113
GE-03 - Contribuição de Licenciados sem Remuneração	115
GE-04 - Contribuição de Cedidos sem Ônus para a Origem	118
GE-05 - Inscrição e Exclusão de Dependentes	121
GE-06 - Pensão Alimentícia	123
GE-07 - Compensação Financeira entre RPPS e RGPS.....	126
GE-08 - Isenção de Imposto de Renda.....	129
GE-09 - Restituição de Contribuições.....	133
10. Lista de Requerimentos	135
11. Fundamentos Legais	154

A implantação do Manual de Rotinas Administrativas de Benefícios do Regime Próprio de Previdência Social de Mato Grosso do Sul, solidifica um modelo inovador que aproxima, em todas as unidades gestoras, 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 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, afim de maximizar o tempo demandado nas tarefas.

Almejamos que a consequência decorrente da aplicação deste Manual permita a promoção de consistentes ajustes ao longo do tempo, sobretudo pela necessidade de introdução de modernos métodos e procedimentos administrativos, sendo esta evolução determinante para a modernização da gestão governamental, impressa nesta Autarquia. O mesmo foi construído alçando-se como premissa básica a normatização das atividades executadas no âmbito da Previdência Social de Regime Próprio, então, enquanto um dever, uma contribuição para a visibilidade e acessibilidade aos serviços prestados, o que legitima e efetiva a aproximação com o Servidor Segurado, inerente ao processo.

Redundando, este Manual é um instrumento administrativo de competência de todos os integrantes da AGEPREV, seja de caráter conjuntural e/ou estrutural, definindo linhas específicas de ações para as funções subordinadas, orientando quanto às características a serem observadas para divulgação de assuntos relacionados com a sua área de atuação. Enfim, orienta ações de gestores e geridos estabelecendo o modo de agir nas rotinas diárias, expresso de maneira abrangente.

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 de Mato Grosso do Sul.

JORGE OLIVEIRA MARTINS
Diretor-Presidente AGEPREV

O presente Manual tem por finalidade uniformizar procedimentos relativos ao atendimento de solicitações apresentadas por beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social de Mato Grosso do Sul (MSPREV) para obter aposentadoria, reforma, transferência para a reserva e pensão previdenciária, com os seguintes objetivos:

- a) padronizar procedimentos, rotinas e formulários da área de previdência social, comuns à AGEPREV, aos Poderes Judiciário e Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas, Defensoria Pública e órgãos da administração direta, autarquias e fundações do Poder Executivo;
- b) explicitar as regras básicas e os requisitos funcionais e pessoais a serem observados pelos gestores da área de recursos humanos dos órgãos e entidades estaduais, relativamente aos procedimentos de concessão de benefícios previdenciários de natureza continuada;
- c) agilizar a conclusão dos processos administrativos, bem como acelerar as decisões relacionadas aos atos de passagem para a inatividade de membros e servidores dos Poderes e de militares estaduais, de deferimento de pensão por morte e concessão de auxílio-invalidez, para aposentados por incapacidade, e auxílio-reclusão;
- d) uniformizar instruções de trabalho para gestão previdenciária, relativamente às decisões quanto a certificação de tempo de contribuição e de serviço, isenção de imposto de renda no pagamento de provento, inscrição de dependentes e recolhimento de contribuição para a previdência, nos casos de segurado afastado do exercício do cargo;
- e) 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 Estado;
- f) 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 estadual.

Este Manual é direcionado aos segurados e beneficiários do MSPREV e ao uso dos agentes públicos responsáveis pela coordenação, supervisão e execução das atividades que efetivam atos e procedimentos de concessão de benefícios previdenciários de passagem para a inatividade de militares, de servidores estaduais e de membros da Magistratura, do Ministério Público, do Tribunal de Contas e da Defensoria Pública sul-mato-grossense.

A versão deste Manual ficará disponível para consulta e utilização, no endereço eletrônico <http://www.ageprev.ms.gov.br/>, pelos segurados e pelos agentes públicos dos órgãos e entidades da Administração Estadual, operadores dos procedimentos, dos atos e ações para concessão de aposentadoria, reforma, pensão e demais benefícios atendidos e pagos com recursos do MSPREV.

3. ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO MANUAL

A manutenção deste Manual é confiada, diretamente, à Diretoria de Gestão da Informação da AGEPREV, e a todo titular de unidade de gestão de recursos humanos dos Poderes, Órgãos e Entidades Estaduais, assim como às unidades organizacionais da Agência de Previdência Social, na condição de entidade gestora do MSPREV.

Todos os usuários deste Manual podem apresentar propostas e sugestões visando seu aperfeiçoamento ou revisão, que devem ser encaminhadas à Gerência de Normas e Procedimentos da Diretoria de Gestão da Informação, através do endereço eletrônico <http://www.ageprev.ms.gov.br/>.

Quando houver alteração de parte deste Manual, seja em função da aprovação de propostas ou de sugestões acatadas, bem como em razão de modificações impostas por mudanças na legislação, a Diretoria de Gestão da Informação providenciará a nova redação e a atualização do seu texto e divulgará no site da AGEPREV.

Os agentes públicos dos órgãos e entidades estaduais, operadores das atividades de concessão de benefícios previdenciários, deverão promover a divulgação do novo material e das revisões que ocorrerem para os segurados que têm exercício nos órgãos, entidades e unidades organizacionais de sua área de atuação.

4. FORMULÁRIOS PADRONIZADOS

Os pedidos de aposentadoria, de reforma, de transferência para a reserva, de concessão de pensão por morte, de auxílio-reclusão e de auxílio-invalidez serão recebidos pelos órgãos, entidades e agentes operadores da previdência social estadual, através dos formulários padronizados, que fazem parte deste Manual, e disponíveis no endereço eletrônico <http://www.ageprev.ms.gov.br/>.

A instrução e a tramitação dos processos administrativos que tratam dos benefícios previdenciários, objeto deste Manual, e a tomada de decisão pelos agentes responsáveis, dos órgãos e entidades estaduais e da AGEPREV, somente terão andamento nesta Autarquia quando as solicitações forem formuladas nos requerimentos padronizados.

Os formulários serão recebidos e aceitos, somente, em original, com impressão na cor preta, em papel apergaminhado branco, no tamanho de 21 x 29,7 cm, correspondente ao padrão A-4. Não serão processados os formulários preenchidos manualmente, ficando vedada a instrução processual, quando o requerimento não atender a essas especificações e as regras específicas para autuação e tramitação do pleito.

As unidades de gestão de recursos humanos dos Poderes Judiciário, Legislativo, do Ministério Público, do Tribunal de Contas e da Defensoria Pública e dos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo são responsáveis pela orientação aos segurados que lhes são vinculados quanto à emissão e ao preenchimento dos formulários padronizados que têm uso obrigatório para efetivação das instruções de trabalho objeto deste Manual.

As instruções de trabalho e os formulários padronizados constantes deste Manual, bem como as normas que regem a previdência social, utilizam conceitos que estão baseados nas seguintes definições:

- 5.1. **Aposentadoria:** direito assegurado ao segurado da previdência social que completar os requisitos estabelecidos no art. 40 da CF e em EC's que tratam da matéria;
- 5.2. **Aposentadoria Compulsória:** tipo de aposentadoria em que o segurado passa para a inatividade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, ao completar setenta e cinco anos de idade;
- 5.3. **Aposentadoria por Invalidez:** forma de aposentadoria devida ao servidor que se encontra definitivamente incapaz, de acordo com a avaliação da perícia médica previdenciária, para exercer atribuições do seu cargo e que não pode ser readaptado em outro cargo;
- 5.4. **Aposentadoria Voluntária:** modalidade de aposentadoria concedida ao servidor que requerer sua passagem para a inatividade por atender os requisitos mínimos estabelecidos na Constituição Federal;
- 5.5. **Ficha de Assentamento Funcional:** dossiê em mídia digital ou físico, composto por documentos funcionais, digitais ou digitalizados, considerado fonte primária das informações dos servidores vinculados aos órgãos e entidades contribuintes do MSPREV;
- 5.6. **Cargo de provimento efetivo:** cargo público para investidura, em caráter efetivo, mediante nomeação, após aprovação em concurso público;
- 5.7. **Carreira:** organização de cargos de provimento efetivo estabelecida em lei, que dispõe sobre regras disciplinando a denominação, o ingresso, a estrutura remuneratória, o desenvolvimento ao longo de padrões e classes e outros aspectos específicos exigidos dos ocupantes do cargo;
- 5.8. **Certidão de Tempo de Contribuição e de Serviço (CTC):** documento expedido ou homologado pela entidade gestora do RPPS ou RGPS, comprovando o tempo de contribuição do segurado naquele regime;
- 5.9. **Efetivo exercício das funções de magistério:** tempo de serviço prestado em sala de aula ou o tempo no exercício de funções de direção, coordenação e

assessoramento pedagógico, desde que tais funções tenham sido desempenhadas em estabelecimentos de ensino básico;

- 5.10. **Efetivo exercício no serviço público:** tempo de serviço prestado a Administração Pública em sentido *lato sensu*, incluindo o tempo de cargo, efetivo ou em comissão, função pública, ou de emprego público em órgão da administração direta, autarquia ou fundação;
- 5.11. **Histórico da Vida Funcional:** documento utilizado para instrução do processo de aposentadoria, devendo ser apresentado sem rasuras e conter: os dados pessoais e funcionais do servidor; o tempo de serviço; o regime jurídico ao qual estava submetido; afastamentos ocorridos durante a vida funcional; discriminação, ano a ano, do tempo de serviço utilizado para aposentadoria, inclusive o averbado; e as designações e dispensas no caso de exercício em funções ou cargos comissionados;
- 5.12. **Paridade Remuneratória:** revisão dos proventos de aposentadoria e do valor das pensões, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, inclusive quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidas, quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão, na forma das Emendas Constitucionais nº 20/1998 e nº 41/2003;
- 4.13. **Pensão:** benefício de natureza continuada para garantir ao (s) dependente (s), um meio de subsistência, em substituição à remuneração mensal de segurado falecido;
- 4.14. **Proventos:** designação técnica dos valores pecuniários pagos aos aposentados, reformados ou pensionistas;
- 4.15. **Reforma:** passagem para a inatividade de militar, com remuneração integral ou proporcional ao tempo de serviço, que atender ou completar os requisitos estabelecidos no Estatuto do Policial Militar;
- 4.16. **Remuneração do cargo efetivo:** valor do subsídio ou do vencimento básico e vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, acrescido de adicionais inerentes à função e de vantagens de caráter individual permanente;
- 4.17. **Reserva Remunerada:** transferência para a inatividade de militar, a pedido ou *ex officio*, com remuneração integral ou proporcional ao tempo de serviço, que atender e/ou completar os requisitos estabelecidos no Estatuto do Policial Militar.

6. ASPECTOS GERAIS

Aposentadoria é a forma de vacância do cargo público por meio da qual o servidor passa a usufruir de um benefício previdenciário. O direito à aposentadoria rege-se pela lei em vigor na ocasião em que o servidor reuniu os requisitos para obtenção do benefício ou, ainda, no momento da passagem para a inatividade.

A seguir, estão detalhados os aspectos gerais a serem considerados na análise das regras e situações apresentadas para concessão da aposentadoria e pensão, que devem ser observadas quando da execução dos processos, visando garantir ao servidor e assegurar ao órgão responsável a adequada aplicação das regras.

6.1. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

6.1.1. Por Tempo de Contribuição: Art.40, §1º, inciso III, alíneas a e b, da Constituição; Art. 41 da Lei nº 3.150/2005

Os servidores poderão requerer a aposentadoria, desde que cumpram, de forma cumulativa, os seguintes requisitos:

REQUISITOS	Aplica-se aos servidores que ingressaram a partir de 01/01/2004			
	HOMEM		MULHER	
	ANOS	DIAS	ANOS	DIAS
Idade	60 anos		55 anos	
Tempo de contribuição	35	12.775	30	10.950
Tempo de serviço público	10	3.650	10	3.650
Tempo de serviço no cargo	05	1.825	05	1.825
Cálculo do benefício	Integral – média do salário de contribuição desde 1994 ou desde a data da entrada em exercício.		Integral – média do salário de contribuição desde 1994 ou desde a data da entrada em exercício.	
Reajuste	Anual		Anual	

PROFESSOR

REQUISITOS	HOMEM		MULHER	
	ANOS	DIAS	ANOS	DIAS
Idade	55 anos		50 anos	
Tempo de contribuição	30	10.950	25	9.125
Observação: esta redução se aplica somente aos professores em efetivo exercício em sala de aula.				

6.1.2. Por idade: Art. 40, §1º, inciso III, alíneas a e b, da Constituição;
Art. 41 da Lei nº 3.150/2005

“Art. 43. O segurado fará jus à aposentadoria por idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, calculados na forma prevista no art. 76, desde que preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos: ”

REQUISITOS	HOMEM		MULHER	
	ANOS	DIAS	ANOS	DIAS
Idade	65 anos		60 anos	
Tempo de serviço público	10	3.650	10	3.650
Tempo de serviço no cargo	05	1.825	05	1.825
Cálculo do benefício	Proporcional ao tempo de contribuição. Aplica-se a média da remuneração de contribuição.		Proporcional ao tempo de contribuição. Aplica-se a média da remuneração de contribuição.	
Reajuste	Anual		Anual	

6.1.3. Regra de Transição: Art. 6º da EC 41/2003;
Art. 72 da Lei nº 3.150/2005:

*“Art. 72. Ressalvado o direito de opção pela aposentadoria regida pelas normas estabelecidas no art. 41, ou pelas regras estabelecidas pelo art. 71, o segurado do MSPREV que tiver ingressado por concurso público, **até 31 de dezembro de 2003**, poderá aposentar-se com proventos integrais, que corresponderão à totalidade da sua remuneração no cargo efetivo em que se der a aposentadoria quando, observadas as reduções de idade e tempo de contribuição contidas no § 1º do art. 41, vier a preencher, cumulativamente, as seguintes condições:”*

REQUISITOS	HOMEM		MULHER	
	ANOS	DIAS	ANOS	DIAS
Idade	60 anos		55 anos	
Tempo de contribuição	35	12.775	30	10.950
Tempo de serviço público	20	7.300	20	7.300
Tempo na carreira	10	3.650	10	3.650
Tempo de serviço no cargo	05	1.825	05	1.825
Cálculo do benefício	Integral com paridade		Integral com paridade	

PROFESSOR

REQUISITOS	HOMEM		MULHER	
	ANOS	DIAS	ANOS	DIAS
Idade	55 anos		50 anos	
Tempo de contribuição	30	10.950	25	9.125

6.1.4. Regra de Transição: Art. 3º da EC 47/2005;
Art. 73 da lei nº 3.150/2005

*“Art. 73. Ressalvado o direito de opção pela aposentadoria regida pelas normas estabelecidas pelo art. 40 da Constituição Federal ou pelas regras estabelecidas pelos artigos 2º e 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 2003, o servidor que tenha ingressado no serviço público **até 16 de dezembro de 1998** poderá aposentar-se com proventos integrais, desde que preencha, cumulativamente, as seguintes condições: ”*

REQUISITOS	HOMEM		MULHER	
	ANOS	DIAS	ANOS	DIAS
Tempo de contribuição	35	12.775	30	10.950
Tempo de serviço público	25	9.125	25	9.125
Tempo na carreira	15	5.475	15	5.475
Tempo de serviço no cargo	05	1.825	05	1.825
Idade	Reduz 01 (um) ano na idade para cada ano que exceder o tempo de contribuição. A soma da idade e tempo de contribuição deve ser igual a 95.		Reduz 01 (um) ano na idade para cada ano que exceder o tempo de contribuição. A soma da idade e tempo de contribuição deve ser igual a 85.	
Cálculo do benefício	Integral com paridade		Integral com paridade	

6.2. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA:

Constituição Federal: art. 40, § 1º, inciso II;
Art. 40 da Lei nº 3.150/2005; e Art. 2º da Lei Complementar Federal nº 152/2015

“Art. 40. O segurado será aposentado aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, calculados na forma estabelecida no art. 76, não podendo ser inferiores ao valor do salário mínimo. ” (Lei n. 3.150/2005)

“Art. 2º Serão aposentados compulsoriamente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, aos 75 (setenta e cinco) anos de idade: (Lei Complementar nº 152/2015)

I - os servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações;

II - os membros do Poder Judiciário;

III - os membros do Ministério Público;

IV - os membros das Defensorias Públicas;

V - os membros dos Tribunais e dos Conselhos de Contas. ”

REQUISITOS	Completo 70 anos até 03/12/2015 Lei n. 3.150/2005		Regra válida a partir de 04/12/2015 Lei Complementar n. 152/2015	
	HOMEM	MULHER	HOMEM	MULHER
Idade	70 anos	70 anos	75 anos	75 anos
Tempo de serviço no cargo	Não há exigência de tempo	Não há exigência de tempo	Não há exigência de tempo	Não há exigência de tempo
Tempo de serviço público	Não há exigência de tempo	Não há exigência de tempo	Não há exigência de tempo	Não há exigência de tempo
Tempo de contribuição	Não há exigência de tempo	Não há exigência de tempo	Não há exigência de tempo	Não há exigência de tempo
Cálculo do benefício	Proporcional ao tempo de contribuição e aplicação da média	Proporcional ao tempo de contribuição e aplicação da média	Proporcional ao tempo de contribuição e aplicação da média	Proporcional ao tempo de contribuição e aplicação da média
Reajuste	Anual	Anual	Anual	Anual

6.3. APOSENTADORIA POR INVALIDEZ:

Art. 35 da Lei nº 3.150/2005 c/c Emenda Constitucional nº 70/2012)

“Art. 35. A aposentadoria por invalidez será devida ao segurado que, estando ou não em gozo de auxílio-doença, inclusive por moléstia profissional ou acidente em serviço, for considerado incapaz de readaptação para o exercício de função do seu cargo ou de outro cargo, e ser-lhe-á paga a partir da data da publicação. ” (Lei n. 3.150/2005)

“Art. 6º-A. O servidor da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, que tenha ingressado no serviço público até a data de publicação desta Emenda Constitucional e que tenha se aposentado ou venha a se aposentar por invalidez permanente, com fundamento no inciso I do § 1º do art. 40 da Constituição Federal, tem direito a proventos de aposentadoria calculados com base na remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria, na forma da lei, não sendo aplicáveis as disposições constantes dos §§ 3º, 8º e 17 do art. 40 da Constituição Federal.” (Emenda Constitucional n. 70, de 29 de março de 2012)

REQUISITOS	HOMEM	MULHER	HOMEM	MULHER
Idade	Não tem idade limite	Não tem idade limite	Não tem idade limite	Não tem idade limite
Tempo de serviço no cargo	Não há exigência de tempo	Não há exigência de tempo	Não há exigência de tempo	Não há exigência de tempo
Tempo de serviço público	Não há exigência de tempo	Não há exigência de tempo	Não há exigência de tempo	Não há exigência de tempo
Tempo de contribuição	Não há exigência de tempo	Não há exigência de tempo	Não há exigência de tempo	Não há exigência de tempo
Cálculo do benefício	Ingresso no serviço público até 31/12/2003		Ingresso no serviço público a partir de 01/01/2004	
	Proporcional ao tempo de contribuição, observado quanto ao seu cálculo a base da remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria.	Proporcional ao tempo de contribuição, observado quanto ao seu cálculo a base da remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria.	Proporcional ao tempo de contribuição, observado quanto ao seu cálculo a média aritmética das remunerações de contribuição (art. 76 da Lei n. 3.150/2005).	Proporcional ao tempo de contribuição, observado quanto ao seu cálculo a média aritmética das remunerações de contribuição (art. 76 da Lei n. 3.150/2005).
Reajuste	Anual	Anual	Anual	Anual

Atenção: Para a concessão da Aposentadoria por Invalidez com proventos integrais o segurado deve se enquadrar na seguinte regra:

→ se decorrentes de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, hipóteses em que os proventos serão integrais, observado, quanto ao seu cálculo, o disposto no art. 76 da Lei n. 3.150/2005.

Observação: Consideram-se doenças graves, contagiosas ou incuráveis: tuberculose ativa; hanseníase; alienação mental; neoplasia maligna; cegueira; paralisia irreversível e incapacitante; cardiopatia grave; doença de Parkinson; espondiloartrose anquilosante; nefropatia grave; estado avançado da doença de Paget (osteíte deformante); síndrome da deficiência imunológica adquirida - Aids; esclerose múltipla, contaminação por radiação, com base em conclusão da medicina especializada; e hepatopatia.

6.4. APOSENTADORIA ESPECIAL:

Art. 40 da Constituição Federal/1988; Lei Federal nº 8.213/1991;
Emenda Constitucional nº 47/2005; Portaria AGEPREV nº 02/2014

Ter tempo de trabalho permanente, não ocasional nem intermitente, a efetiva exposição do segurado a atividades de riscos ou atividades que prejudiquem a saúde ou a integridade física no ambiente de trabalho durante 15 (quinze), 20 (vinte) ou 25 (vinte e cinco) anos.

:

REQUISITOS	HOMEM		MULHER	
	ANOS	DIAS	ANOS	DIAS
Tempo de contribuição	25	9.125	25	9.125
	20	7.300	20	7.300
	15	5.475	15	5.475
Idade	Não exige idade mínima		Não exige idade mínima	
Cálculo do benefício	Integralidade da média da remuneração de contribuição		Integralidade da média da remuneração de contribuição	
Reajuste	Anual, de acordo com o índice do INSS		Anual, de acordo com o índice do INSS	

Observação: O tempo de contribuição a ser considerado depende do grau do risco que o servidor esteve exposto durante o período trabalhado.

Os documentos específicos e necessários para concessão deste benefício, conforme dispõe o art. 9º da Portaria AGEPREV nº 02/2014 são:

- Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), com as informações sobre as atividades exercidas em condições especiais;
- Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT);
- Parecer da Perícia Médica em relação ao enquadramento por exposição a agentes nocivos na forma do artigo 11 da Instrução Normativa MPS/SPS n.1 de 22 de julho de 2010;
- cópia da Decisão do Mandado de Injunção que beneficie o requerente, como impetrante ou substituído.

6.5. RESERVA REMUNERADA

6.5.1. Reserva Remunerada a Pedido: (com Proventos Integrais)

(Art. 86, inciso I; art. 89, inciso I; art. 90, inciso I, alínea a da Lei Complementar nº 53/1990):

“Art. 86. O desligamento ou exclusão do serviço ativo da Polícia Militar é feito em consequência de:

I - transferência para a reserva remunerada; ”

“Art. 89. A passagem do policial-militar à situação de inatividade mediante transferência para reserva remunerada, se efetua:

I - a pedido; ”

“Art. 90. a transferência para a reserva remunerada a pedido, será concedida ao policial-militar nas seguintes condições:

I - com os proventos integrais:

a) para os policiais-militares com 30 anos de serviço para os homens e 25 anos para as mulheres;”

REQUISITOS	HOMEM		MULHER	
	ANOS	DIAS	ANOS	DIAS
Idade	-		-	
Tempo de contribuição	30	10.950	25	9.125
Tempo de serviço militar	20	7.300	20	7.300
Cálculo do benefício	Remuneração de contribuição do cargo efetivo.		Remuneração de contribuição do cargo efetivo.	
Reajuste	Anual, com paridade		Anual, com paridade	

6.5.2. Reserva Remunerada a Pedido: (com Proventos proporcionais)

(Art.86, inciso I; Art. 89, inciso I; Art.90, inciso I, alínea “a” da Lei Complementar n. 53, de 30 de agosto de 1990)

“Art. 86. O desligamento ou exclusão do serviço ativo da Polícia Militar é feito em consequência de:

I - transferência para a reserva remunerada; ”

“Art. 89. A passagem do policial-militar à situação de inatividade mediante transferência para reserva remunerada, se efetua:

I - a pedido;”

“Art. 90. a transferência para a reserva remunerada a pedido, será concedida ao policial-militar nas seguintes condições:

II - com os proventos proporcionais, por ano de serviço, para os militares estaduais que contem, no mínimo 20 (vinte) anos de efetivo serviço.”

REQUISITOS	HOMEM		MULHER	
	ANOS	DIAS	ANOS	DIAS
Tempo de serviço militar	20	7.300	20	7.300
Tempo de contribuição	Mínimo de 20 anos		Mínimo de 20 anos	
Idade	-		-	
Cálculo do benefício	Proporcional a remuneração de contribuição do cargo efetivo		Proporcional a remuneração de contribuição do cargo efetivo	
Reajuste	Anual, com paridade		Anual, com paridade	

6.5.3. Reserva Remunerada por Idade Limite – Ex Offício

(Art. 47, inciso III, Art.86, inciso I; Art. 89, inciso II; Art.91, inciso I, alíneas “a”, “b”, “c” e “d” da Lei Complementar n. 53, de 30 de agosto de 1990)

“Art. 47. São direitos dos policiais-militares:

I -;

II -;

III - subsídio calculado de acordo com o posto ou graduação, quando tiver atingido a idade limite;”

“Art. 86. O desligamento ou exclusão do serviço ativo da Polícia Militar é feito em consequência de:

I - transferência para a reserva remunerada; ”

“Art. 89. A passagem do policial-militar à situação de inatividade mediante transferência para reserva remunerada, se efetua:

I -;

II - “ex officio”. ”

“Art. 91. A transferência, “ex. officio” para a reserva remunerada, verificar-se-á sempre que o policial-militar incidir nos seguintes casos:

I - atingir a idade limite:

a) Oficiais do sexo masculino, aos 60 anos;

- b) *Oficiais do sexo feminino, aos 55 anos;*
c) *Praças do sexo masculino, aos 55 anos;*
d) *Praças do sexo feminino, aos 50 anos. ”*

REQUISITOS	OFICIAIS		PRAÇAS	
	HOMEM	MULHER	HOMEM	MULHER
Idade	60 anos	55 anos	55 anos	50 anos
Cálculo do benefício	Integral	Integral	Integral	Integral
Reajuste	Anual, com paridade	Anual, com paridade	Anual, com paridade	Anual, com paridade

6.6. REFORMA

6.6.1. Por Idade Limite – Ex Officio

(Art. 94; Art.95, inciso I, alíneas “a”, “b”, “c” e “d” da Lei Complementar n. 53, de 30 de agosto de 1990)

“Art. 94. A passagem do policial-militar à situação de inatividade mediante reforma, se efetua “ex officio”.”

“Art. 95. A reforma de que trata o artigo anterior será aplicada ao policial-militar que:
I - atingir a idade limite de permanência na reserva remunerada:

- a) *para oficiais do sexo masculino, 65 anos;*
b) *para oficiais do sexo feminino, 60 anos;*
c) *para praças do sexo masculino, 60 anos;*
d) *para praças do sexo feminino, 55 anos. ”*

REQUISITOS	OFICIAIS		PRAÇAS	
	HOMEM	MULHER	HOMEM	MULHER
Idade	65 anos	60 anos	60 anos	55 anos
Cálculo do benefício	Mantém o valor dos proventos da Reserva	Mantém o valor dos proventos da Reserva	Mantém o valor dos proventos da Reserva	Mantém o valor dos proventos da Reserva
Reajuste	Anual, com paridade	Anual, com paridade	Anual, com paridade	Anual, com paridade

6.6.2. Reforma por Sanção Administrativa:

(Art.86, inciso II; Art. 94; Art.95, inciso VI, da Lei Complementar n. 53, de 30 de agosto de 1990)

“Art. 86. O desligamento ou exclusão do serviço ativo da Polícia Militar é feito em consequência de:

I -;”

II - reforma;”

“Art. 94. A passagem do policial-militar à situação de inatividade mediante reforma, se efetua “ex officio”. ”

“Art. 95. A reforma de que trata o artigo anterior será aplicada ao policial-militar que:

I -;

II -;

III -;

VI - sendo Aspirante-a-Oficial ou Praça com estabilidade assegurada, for para tal indicado ao Comandante-Geral da Polícia Militar em julgamento do Conselho de Disciplina. ”

REQUISITOS	HOMEM		MULHER	
	ANOS	DIAS	ANOS	DIAS
Tempo de serviço militar	-	-	-	-
Tempo de contribuição	-	-	-	-
Idade	-		-	
Cálculo do benefício	Proporcional a remuneração de contribuição do cargo efetivo		Proporcional a remuneração de contribuição do cargo efetivo	
Reajuste	Anual, com paridade		Anual, com paridade	

6.6.3. Reforma Agregado a mais de 02 Anos

(Art.86, inciso II; Art. 94; Art.95, inciso III da Lei Complementar n. 53, de 30 de agosto de 1990)

“Art. 86. O desligamento ou exclusão do serviço ativo da Polícia Militar é feito em consequência de:

I -;”

II - reforma;”

“Art. 94. A passagem do policial-militar à situação de inatividade mediante reforma, se efetua “ex officio”. ”

“Art. 95. A reforma de que trata o artigo anterior será aplicada ao policial-militar que:

I -;

II -;

III - *estiver agregado por mais de dois anos, por ter sido julgado incapaz temporariamente, mediante homologação da junta de Inspeção de Saúde da Corporação, mesmo que se trate de moléstia curável;* ”

REQUISITOS	HOMEM		MULHER	
	ANOS	DIAS	ANOS	DIAS
Tempo de serviço militar	-	-	-	-
Tempo de contribuição	-	-	-	-
Idade	-		-	
Cálculo do benefício	Proporcional ao tempo de contribuição do cargo efetivo. Integral aos 30 anos de contribuição		Proporcional ao tempo de contribuição do cargo efetivo. Integral aos 25 anos de contribuição	
Reajuste	Anual, com paridade		Anual, com paridade	

6.6.4. Reforma por Incapacidade: (Quando há relação entre a causa da invalidez e o serviço militar)

(Lei Complementar n. 53, de 30 de agosto de 1990)

“Art. 47. São direitos dos policiais-militares:

VIII - *ser reformado com proventos integrais ao tornar-se inválido para o serviço policial-militar em decorrência de acidente ou acontecimento que tenha nexos causal com o serviço;* ”

“Art. 86. O desligamento ou exclusão do serviço ativo da Polícia Militar é feito em consequência de:

I -; ”

II - *reforma;* ”

“Art. 94. A passagem do policial-militar à situação de inatividade mediante reforma, se efetua “ex officio”.”

“Art. 95. A reforma de que trata o artigo anterior será aplicada ao policial-militar que:

I -;

II - *for julgado incapaz, definitivamente, para o serviço da Polícia Militar;*”

“Art. 97. A incapacidade definitiva pode sobrevir em consequência de:

I - *ferimento recebido em serviço ou na manutenção da ordem pública, bem como enfermidade nessa situação ou que nela tenha sua causa ou efeito;*

II - *acidente de serviço;*

III - *doença, moléstia ou enfermidade adquirida, com relação de causa e efeito de condições inerentes ao serviço;*

§ 1º Os casos de que tratam os incisos I, II e III deste artigo serão provados por Atestado de Origem ou Inquérito Sanitário de Origem, sendo os termos do acidente, baixa hospitalar, papeletas de tratamento das enfermidades e hospitais, e os registros de baixa, utilizados como meios subsidiários para esclarecer a situação. ”

“Art. 98. O policial-militar da ativa, julgado incapaz, definitivamente, por um dos motivos estabelecidos nos incisos I, II e III do artigo 97, será reformado com qualquer tempo de serviço. ”

“Art. 99. O militar estadual da ativa que for julgado incapaz, definitivamente, pelos motivos constantes do inciso I do art. 97, será reformado com proventos calculados com base no subsídio de grau hierárquico imediatamente superior ao que possuía na ativa.

§ 1º Aplica-se o disposto neste artigo aos casos previstos nos incisos II e III do art. 97 quando verificada a incapacidade definitiva, for o militar considerado impossibilitado total e permanentemente para qualquer trabalho.

§ 2º Considera-se para efeito deste artigo, grau hierárquico imediato, os de:

I - Primeiro Tenente para Aspirante-a-Oficial e Subtenente;

II - Segundo Tenente para 1º, 2º e 3º Sargentos;

III - Segundo Sargento para Cabo e Soldado. ”

REQUISITOS	HOMEM		MULHER	
	ANOS	DIAS	ANOS	DIAS
Tempo de serviço militar	-	-	-	-
Tempo de contribuição	-	-	-	-
Idade	-		-	
Cálculo do benefício	Integral		Integral	
Reajuste	Anual, com paridade		Anual, com paridade	

6.6.5. Reforma por Incapacidade: (Quando não há relação entre a causa da invalidez e o serviço militar)

(Lei Complementar n. 53, de 30 de agosto de 1990)

“Art. 86. O desligamento ou exclusão do serviço ativo da Polícia Militar é feito em consequência de:

I -; ”

II - reforma; ”

“Art. 94. A passagem do policial-militar à situação de inatividade mediante reforma, se efetua “ex officio”. ”

“Art. 95. A reforma de que trata o artigo anterior será aplicada ao policial-militar que:

I -;

II - for julgado incapaz, definitivamente, para o serviço da Polícia Militar; ”

“Art. 97. A incapacidade definitiva pode sobrevir em consequência de:

I -;

II -;

III -;

IV - invalidez decorrente de moléstia incurável ou doença grave, bem como acidente ou moléstia que a medicina especializada indicar e que não tenham relação de causa e efeito com o serviço militar. ”

“Art. 100. O policial-militar da ativa, julgado incapaz definitivamente, por um dos motivos constantes do inciso IV do artigo 97, será reformado:

I -;

II - com proventos calculados com base no subsídio do posto ou da graduação desde que, com qualquer tempo de serviço seja considerado impossibilitado total e permanentemente para qualquer trabalho. ”

REQUISITOS	HOMEM		MULHER	
	ANOS	DIAS	ANOS	DIAS
Tempo de serviço militar	-	-	-	-
Tempo de contribuição	-	-	-	-
Idade	-		-	
Cálculo do benefício: quando o servidor não pode prover os meios	Integral		Integral	
Cálculo do benefício: quando o servidor pode prover os meios	Proporcional		Proporcional	
Reajuste	Anual, com paridade		Anual, com paridade	

6.7. PENSÃO POR MORTE

A pensão poderá ser requerida a qualquer tempo, sendo devida a contar da data:

I - do óbito, quando requerida até 30 dias depois deste;

II - do requerimento, quando solicitada após 30 dias do óbito;

III - da decisão judicial, no caso de morte presumida.

A pensão poderá ser requerida a qualquer tempo, prescrevendo tão somente as prestações exigíveis há mais de 05 (cinco) anos.

O cálculo de pensão é efetuado na seguinte forma:

- a) na hipótese de óbito de servidor aposentado: é feito sobre a totalidade dos proventos do servidor falecido, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social, acrescido de 70% da parcela excedente a este limite;
- b) na hipótese de servidor falecido em atividade: totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu o falecimento, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de previdência Social, acrescido de 70% da parcela excedente a este limite.

Contribuição previdenciária sobre a pensão por morte incide sobre os valores pagos a título de benefício, decorrente de determinação das disposições da Emenda Constitucional nº 41/2003. A alíquota é aplicada sobre o valor que ultrapassa o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral.

Ocorrendo habilitação de vários titulares à pensão, o seu valor será distribuído em partes iguais entre os beneficiários habilitados, que poderá perder a qualidade de beneficiário de pensão no caso de:

- a) falecimento;
- b) anulação do casamento, quando a decisão ocorrer após a concessão da pensão ao cônjuge;
- c) cessação da invalidez, em se tratando de beneficiário inválido, o afastamento da deficiência, quando beneficiário com deficiência, ou o levantamento da interdição, em se tratando de beneficiário com deficiência intelectual ou mental que o torne absoluta ou relativamente incapaz;
- d) implemento da idade de 21 anos, pelo filho ou irmão;
- e) renúncia expressa.

Quando da existência de mais de um pensionista, e ocorrendo a morte de um deles, ou a perda da qualidade de beneficiário, a respectiva cota reverterá para os beneficiários remanescentes.

O valor das pensões é atualizado na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do regime geral de previdência social, ressalvados os beneficiados pela garantia de paridade de revisão de proventos de aposentadoria e pensões, de acordo com a legislação vigente, segundo o artigo 15 da Lei Federal nº 10.887/2004.

Será concedida pensão temporária por morte presumida, nos seguintes casos:

- a) mediante Declaração de Ausência, pela autoridade judiciária competente;
- b) desaparecimento em desabamento, inundação, incêndio ou acidente não caracterizado como em serviço;
- c) desaparecimento no desempenho das atribuições do cargo ou em missão de segurança.

6.8. AUXÍLIO-INVALIDEZ

Ao segurado aposentado por invalidez que necessitar da assistência permanente de outra pessoa será paga uma parcela complementar de vinte e cinco por cento, após pronunciamento da perícia médica do MSPREV, em laudo médico confirmando que o inativo:

- I - está impossibilitado de realizar qualquer atividade;
- II - necessita de assistência e cuidados permanentes de enfermagem;
- III - necessita de internação em instituição para tratamento da sua saúde.

§ 1º Quando não for possível a internação hospitalar e houver prescrição médica, o segurado poderá receber o tratamento na própria residência, fazendo jus ao auxílio-invalidez.

§ 2º O auxílio será calculado sobre o valor do benefício, e devido independentemente de o provento ter atingido o limite máximo legal, cessando seu pagamento com a morte do aposentado, não sendo incorporável ao valor da pensão.

7. ORIENTAÇÃO JURÍDICA GERAL PGE RELACIONADA AO MSPREV

A Procuradoria-Geral do Estado, órgão competente para exercer a função de assessoramento jurídico, de coordenação e supervisão técnico-jurídica do Poder Executivo e da Administração Indireta, emitiu Orientações Jurídicas Gerais, a serem observadas por todos os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Direta e Indireta.

As Orientações formalizam cumprimento das obrigações dos servidores e dos setores de Recursos Humanos quanto aos procedimentos a serem adotados perante o Regime Próprio de Previdência Social de Mato Grosso do Sul – MSPREV.

7.1. ORIENTAÇÃO JURÍDICA GERAL PGE/MS/Nº 001/22019:

Diante das peculiaridades da Licença Prêmio/Especial, buscando uniformizar o entendimento e facilitar a aplicação das regras acerca da matéria pela Administração Pública Estadual, aplica-se a seguinte Orientação Jurídica quanto ao tempo averbado para fins de aposentadoria:

7.1.1. Formas de utilização do período de Licença Prêmio/Especial:

- a) gozo da licença pelo servidor em atividade;
- b) contagem em dobro para efeitos de aposentadoria para aqueles que averbaram antes da entrada em vigor da Emenda Constitucional n. 20/1998 (entrou em vigor em 16/12/1998), pois a partir de sua entrada em vigor (16/12/1998) ficou vedada a contagem de qualquer tempo de contribuição fictício para efeito de aposentadoria;
- c) conversão em pecúnia após a aposentadoria.

Observações:

- a) uma forma de utilização da licença prêmio/especial exclui as demais, ou seja, o servidor somente pode utilizar-se do benefício uma única vez.
- b) antes da aposentadoria é possível que o servidor requeira a desaverbação dos seus assentamentos funcionais do período da licença prêmio/especial que seria contado em dobro para fins de aposentadoria.
- c) não é possível que pensionista ou dependente de servidor falecido antes de se aposentar requeira a desaverbação do período por ele averbado em dobro para

fins de aposentadoria, ainda que tal período não tenha sido utilizado pelo próprio servidor.

7.1.2. Prazo para requerimento e prescrição:

- a);
- b) após se aposentar o servidor terá o prazo de 05 anos para requerer a conversão da licença prêmio/especial em pecúnia, contados a partir da data da concessão da sua aposentadoria;
- c) encerrado o vínculo funcional entre o servidor e a Administração, sem que tenha havido indeferimento do direito à licença, o servidor terá 05 anos para requerer a conversão da licença prêmio/especial em pecúnia, contados a partir da data em que rompeu o vínculo (exoneração ou demissão).
- d) a prescrição é a perda da ação atribuída a um direito, e de toda a sua capacidade defensiva, em consequência do não uso, durante um determinado espaço de tempo. No caso da licença prêmio o prazo prescricional de 5 anos terá início na:
 - a) data da aposentadoria;
 - b);
 - c)

7.2. ORIENTAÇÃO JURÍDICA GERAL PGE/MS/Nº 002/22019:

Diante das peculiaridades da Licença para Tratamento de Interesse Particular dos servidores regidos pela Lei Estadual n.º 1.102/90, buscando uniformizar o entendimento e padronização das regras acerca de tal matéria pela Administração Pública Estadual, aplica-se a seguinte Orientação Jurídica quanto a contribuição previdenciária ao MSPREV:

7.2.1. Contribuição previdenciária ao Regime Próprio de Previdência Social (AGEPREV) do servidor em Licença TIP:

- a) durante o período de Licença TIP o servidor beneficiado deverá fazer a contribuição previdenciária referente a sua cota mais a cota patronal, conforme art. 154, § 3.º da Lei Estadual n.º 1.102/1990 c.c art. 28, caput da Lei Estadual n.º 3.150/2005;
- b) o servidor licenciado que contribuir regularmente ao RPPS durante o período de Licença TIP terá referido período computado como tempo de contribuição, para fins de concessão de aposentadoria, dentre outros benefícios previdenciários, haja vista que na forma do art. 40, § 10 da CF/88 há a exigência de contribuição previdenciária monetária para tal mister;

- c) o não recolhimento da contribuição previdenciária por parte do servidor gera a revogação da Licença TIP se superior a três meses consecutivos ou seis meses intercalados de inadimplemento, nos termos do art. 28, §4º da Lei 3.150 de 22 de dezembro de 2005;
- d) o não recolhimento da contribuição previdenciária gera, ainda: i) o desconto do período sem contribuição, para fins de apuração dos requisitos para aposentadoria do servidor; ii) a suspensão da qualidade de segurado após três meses consecutivos ou seis meses intercalados de inadimplemento, não lhe assistindo, durante esse período, os benefícios do regime próprio de previdência

7.2.2. Efeitos no desenvolvimento funcional do servidor em licença TIP:

- a)
- b) ainda que o servidor licenciado tenha contribuído ao RPPS (AGEPREV), o período em que esteve afastado para Trato de Interesse Particular, sem percepção de vencimentos, não será computado para adimplemento dos requisitos de tempo de carreira, tempo de efetivo exercício no serviço público e tempo no cargo efetivo, constantes do art. 40, § 1º, III, CF, haja vista que não se enfeixa em nenhuma das hipóteses enunciadas no art. 178, da Lei (estadual) n. 1.102/1990, além de ser vedada a contagem de tempo ficto.

7.2.3. Orientações ao setor de Recursos Humanos:

- a) deve ser anexada a presente Orientação aos formulários de Licença TIP, de modo que possam servir de roteiro para o interessado da licença TIP saber com clareza as implicações de seu requerimento, principalmente no que concerne ao recolhimento obrigatório ao Fundo de Previdência do Estado de Mato Grosso do Sul – MSPREV, e que lhe caberá efetuar, mensalmente o recolhimento da contribuição nos termos estabelecidos no artigo 28 da Lei 3.150/2005;
- b) deve-se orientar o servidor para que após a data da publicação do ato de concessão da licença TIP deverá se apresentar imediatamente perante o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS (AGEPREV) para elaboração do cálculo do valor que o servidor terá que contribuir mensalmente, na forma por esta indicada.

7.3. ORIENTAÇÃO JURÍDICA GERAL PGE/MS/Nº 005/22019:

Diante das peculiaridades concernentes às contribuições previdenciárias (patronal/individual-servidor) dos servidores cedidos sem ônus, pelo Estado, ou, para o Estado, buscando uniformizar o entendimento e facilitar a aplicação das regras acerca da matéria pela

Administração Pública Estadual, aplica-se a seguinte Orientação Jurídica quanto ao vínculo previdenciário:

7.3.1. Contribuição Patronal e Individual de Servidores Cedidos para o Estado ou pelo Estado Sem Ônus para a Origem:

7.3.1.1. Manutenção do Vínculo Previdenciário:

- a) O servidor público, oriundo de outro poder ou de outro ente da federação, cedido para o Estado de Mato Grosso do Sul, não perde o vínculo com o Regime Próprio a que se vincula na origem.
- b) O servidor público filiado ao RPPS estadual - MS-PREV (Lei 3.150/2005) permanece vinculado a este mesmo regime quando cedido a órgão ou entidade de outro Poder ou unidade diversa da federação.

7.3.1.2. Responsabilidade pelos Recolhimentos Previdenciários:

No caso das cedências sem ônus para a origem (de servidores do Estado ou de órgãos e entidades de outros poderes ou entes da federação para o Estado), a legislação e a correlata regulamentação previdenciária impõem aos cessionários (aqueles que recebem o servidor) o dever de proceder aos recolhimentos, (junto ao órgão gestor do RPPS a que se vincula o cedido) tanto das parcelas de contribuição patronal quanto da quota individual de contribuição do servidor cedido, conforme os informes mensais dos órgãos cedentes que, por seu turno, devem explicitar tanto a base de cálculo (pautada na remuneração-de-contribuição do cargo efetivo na origem) quanto as alíquotas de contribuição patronal e do servidor estabelecidas pela Lei do RPPS de filiação.

7.3.2. Condutas a serem observadas pelos órgãos e entidades do Estado.

7.3.2.1. Na qualidade de cedente sem ônus para si, o órgão ou entidade deverá:

- a) Explicitar, nos atos de cedência, que os ônus pelo recolhimento previdenciário recairão sobre o cessionário nos termos da legislação que orienta o RPPS estadual (MS-PREV);
- b) Informar, mensalmente, ao ente cessionário, as bases e alíquotas contributivas (patronal/servidor) incidentes sobre a remuneração-de-contribuição do cargo efetivo do servidor no Estado e monitorar mensalmente os recolhimentos ao RPPS.

- c) Eventuais atrasos e/ou equívocos nos recolhimentos por parte do cessionário não poderão prejudicar o servidor estadual cedido. Nesse caso o órgão ou entidade estadual cedente deverá regularizar as contribuições devidas ao MS-PREV e buscar o ressarcimento perante o cessionário.

7.3.2.2. Na qualidade de cessionário sem ônus para o órgão ou entidade de origem do servidor, o órgão ou entidade deverá:

- a) Inteirar-se acerca da legislação referente ao Regime Próprio a que se filia na origem o servidor recebido, indicando o normativo em assentamentos próprios;
- b) Zelar para que o órgão cedente informe, mensalmente as bases e as alíquotas contributivas (patronal/servidor) incidentes sobre a remuneração-de-contribuição do cargo efetivo do servidor cedido do órgão ou entidade de origem para fins de recolhimento das contribuições;
- c) Promover mensalmente, de acordo com os informes do órgão de origem e sua respectiva legislação previdenciária, os recolhimentos das contribuições previdenciárias (patronal/servidor) diretamente na conta do órgão gestor do RPPS a que o servidor cedido se filia na origem, sob pena de expor o Estado a juros, correção monetária e eventuais penalidades pecuniárias decorrentes da mora.

7.3.3. Orientações aos setores de recursos humanos dos órgãos e entidades estaduais:

Aos setores de Recursos Humanos dos diversos órgãos e entidades orienta-se que adotem as seguintes medidas:

- a) proceder ao levantamento das cedências sem ônus tanto daquelas em que o Estado figura como cedente, quanto das que figura como cessionário; verificar em cada uma delas a regularidade das obrigações recíprocas concernentes aos recolhimentos das contribuições previdenciárias consoante as regras traçadas no item 3 e subitens;
- b) providenciar a regularização das contribuições nas hipóteses em que forem constatadas inadequações ou falta de recolhimentos nos termos legais e/ou regulamentares;
- c) os setores de Recursos Humanos devem se atentar para eventuais avanços/obrigações decorrentes de Termos de Cooperação Mútua ou Convênios celebrados entre os órgãos cedentes e cessionários.

8. SIGLAS UTILIZADAS

Constam e são utilizadas neste Manual, especialmente no texto das instruções de trabalho, as seguintes siglas:

AGEPREV: Agência de Previdência Social;

CLT: Consolidação das Leis do Trabalho;

CF: Constituição Federal;

CPF: Cadastro de Pessoa Física;

CTC: Certidão de Tempo de Contribuição;

DO-MS: Diário Oficial de Mato Grosso do Sul;

EC: Emenda Constitucional;

INSS: Instituto Nacional do Seguro Social;

MSPREV: Regime Próprio de Previdência Social de Mato Grosso do Sul;

RGPS: Regime Geral de Previdência Social;

RPPS: Regime Próprio de Previdência Social;

SAD: Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização;

TCE: Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul;

TCE-MS: Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul;

URH: Unidade de Recursos Humanos.

8. LISTA DE INSTRUÇÃO DE TRABALHO

Abrangência	Atividade	Procedimento	Rotina	Id. Rotina
PODER EXECUTIVO	Aposentadoria	Aposentadoria Voluntária	Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade	EX-01
		Revisão de Aposentadoria	Refixação de Proventos	EX-02
		Aposentadoria Compulsória	Declaração de Aposentadoria Compulsória	EX-03
		Aposentadoria por Invalidez	Concessão de Aposentadoria por Invalidez	EX-04
			Concessão de Auxílio-Invalidez	EX-05
			Avaliação de Aposentado por Invalidez	EX-06
	Pensão Previdenciária	Concessão de Pensão	Pensão por Morte	EX-07
			Pensão por Morte – Judicial	EX-08
		Refixação de Proventos	Revisão de Pensão por Morte	EX-09
		Auxílio-Reclusão	Concessão de Auxílio-Reclusão	EX-10
	Inatividade Militar	Reforma	Reforma por Idade	EX-11
			Reforma por Invalidez	EX-12
			Reforma Administrativa	EX-13
		Transferência Ex-offício para Reserva	Reserva Administrativa	EX-14
			Reserva por Idade e Tempo de Serviço	EX-15
			Reserva Voluntária	EX-16
OUTROS PODERES	Aposentadoria	Aposentadoria Voluntária	Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade	OU-01
		Aposentadoria Compulsória	Declaração de Aposentadoria Compulsória	OU-02
		Aposentadoria por Invalidez	Concessão de Aposentadoria por Invalidez	OU-03
PODER EXECUTIVO	Gestão Previdenciária	Tempo de Contribuição	Certidão de Tempo de Contribuição	GE-01
			Declaração de T. de Contribuição e T. de Contribuição Excedente	GE-02
		Contribuição de Afastados	Contribuição de Licenciados sem Remuneração	GE-03
			Contribuição de Cedidos sem Ônus para Origem	GE-04
		Dependentes Previdenciários	Inscrição e Exclusão de Dependentes	GE-05
			Pensão Alimentícia	GE-06
		Movimentação Financeira	Compensação Financeira entre o RPPS e o RGPS	GE-07
			Isenção de IR	GE-08
			Restituição de Contribuições	GE-09

Abrangência

PODER EXECUTIVO

Atividade

APOSENTADORIA

Procedimento

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

Rotina

APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE

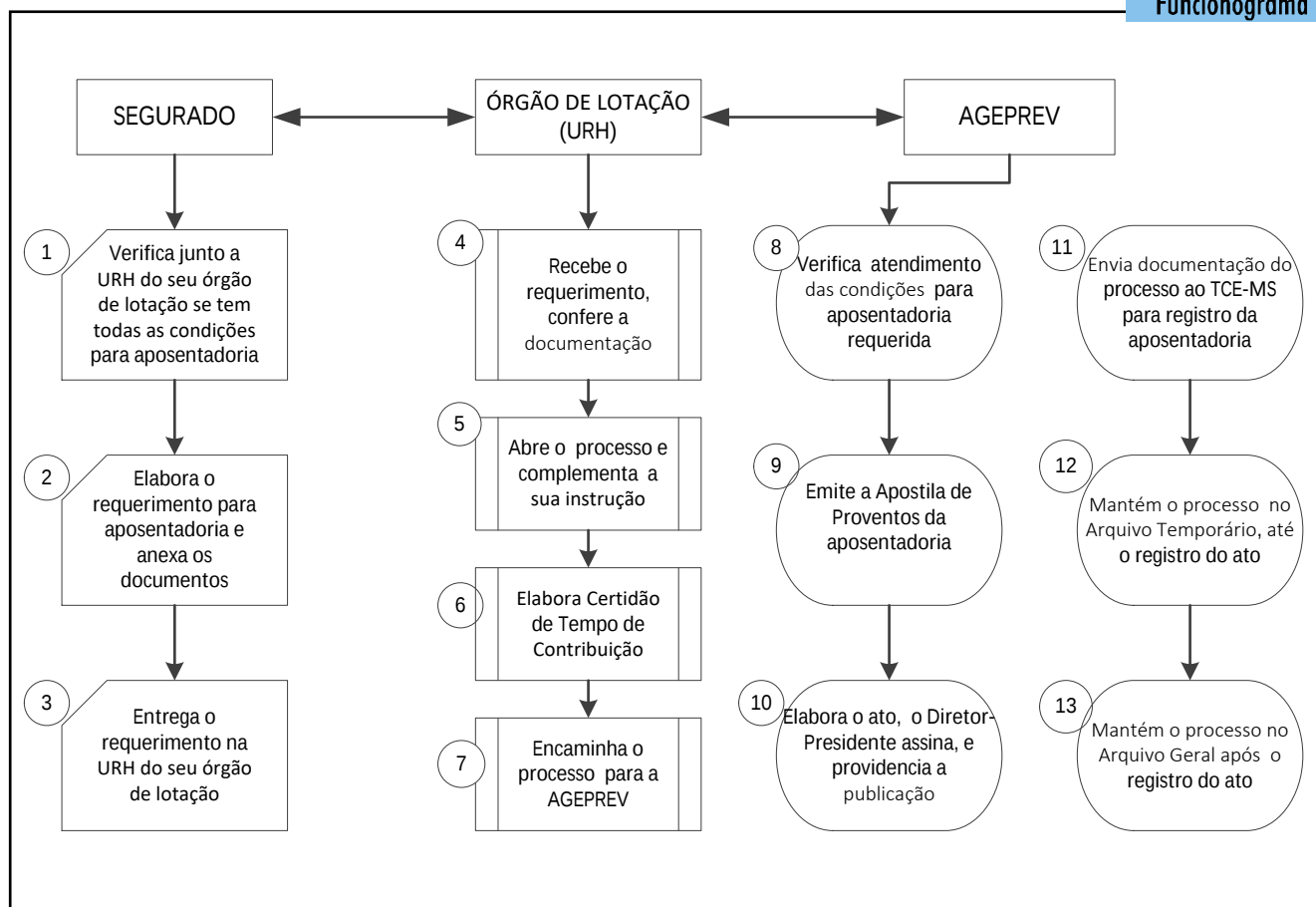
Finalidade

Conceder ao Segurado do MSPREV, que requerer sua passagem para a inatividade por ter completado tempo de contribuição e a idade, aposentadoria com proventos integrais ou proporcionais. Deverá comprovar, no mínimo, de contribuição: 30 anos para a mulher e 35 anos para o homem, e a idade: 55 para a mulher e 60 anos para o homem, sendo observada a redução desses parâmetros, nos casos de aposentadorias especiais.

Fundamento

- Constituição Federal: art. 40, § 1º, inciso III, alíneas 'a' e 'b';
- Emendas Constitucionais nº 20/1998, de 16/12/1998, nº 41/2003, de 31/12/2003, e nº 47/2005, de 31/12/2003.
- Lei Estadual nº 3.150, de 22.12.2005, arts. 41 a 43.

Funcionograma



Aprovação	Última Revisão	Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade	Página
Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.		1/5

 AGEPREV MS Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul	Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-01	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	2/5

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
Segurado	01.01	Verifica na Unidade de Recursos Humanos (URH) 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.ageprev.ms.gov.br/aposentadorias/ , sem emendas e rasuras, informando nos campos específicos: ●nome completo; ●Prontuário; ●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; ●Município de exercício; ●UF.	
	01.03	Anexa ao requerimento: ●cópia do RG; ●cópia da certidão de nascimento; ●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.	
	01.04	Entrega na URH do órgão/entidade de lotação, para abertura do processo de aposentadoria, o requerimento assinado e os documentos para sua instrução. Atenção: As cópias dos documentos poderão ser autenticadas pelo responsável da URH do órgão/entidade de lotação, mediante assinatura e carimbo “ <i>confere com o original</i> ”, devendo os documentos estar atualizados, com no máximo sessenta dias de antecedência da data de abertura do processo.	
URH do órgão/ entidade lotação	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.	
	02.02	Autua o requerimento de aposentadoria voluntária, instruindo com os documentos apresentados pelo Segurado.	
	02.03	Registra na capa do processo as informações padronizadas, de conformidade com o Sistema de Protocolo Integrado (SPI).	
	02.04	Confere no cadastro funcional se o Segurado tem, no mínimo, dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, bem como se possui, no mínimo, sessenta e cinco anos de idade, se homem, ou sessenta anos de idade, se mulher, observando as exigências específicas dos casos de aposentadoria por regra de transição.	
	02.05	Elabora o histórico funcional e financeiro do Segurado, correspondente aos últimos doze meses de exercício, quando a aposentadoria for com paridade ou, a partir de julho de 1994, quando for pela média. Atenção: Verificar, previamente, se os direitos funcionais e os benefícios financeiros percebidos estão de acordo com as leis e os regulamentos e providenciar, quando encontrar divergências, a correção ou regularização para permitir a concessão e prosseguimento do processo.	
	02.06	Ratifica se o Segurado atende todas as exigências para a concessão de aposentadoria por tempo de contribuição e idade, em especial: ● certificação da legalidade; ● data da admissão e do ingresso no cargo da aposentadoria; ●ocorrência de acumulação de cargo/função/provento; ● existência de interrupção(ões) nas contribuições previdenciárias, em virtude de cedências sem ônus ou licenças sem	

 AGEPREV MS Agência de Previdência Social do Mato Grosso do Sul	Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-01	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	3/5

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
URH do órgão/entidade lotação		remuneração e se existe recolhimento das contribuições nesse período; ● se o benefício será por paridade ou média; ● legalidade das averbações e contagem do tempo de contribuição Atenção: A instrução do processo deverá zelar para que o mesmo contenha todos os documentos previstos na Portaria nº 14/2015 AGEPREV e na Resolução TCE-MS nº 54/2016: Anexo V, item 2.1.3 ou 2.1.4 – B.	
	02.07	Emite a Certidão do Tempo de Contribuição (CTC), conforme modelo padrão para Regime Próprio de Previdência Social.	
	02.08	Registra o andamento no Sistema de Protocolo Integrado (SPI) e envia o processo para a Agência de Previdência Social (AGEPREV), através da Gerência de Registro e Arquivo (GERA), confirmando se a capa contém todas as informações padronizadas exigidas. Atenção: Quando o Segurado requerente não preencher todos os requisitos para conseguir a aposentadoria voluntária por tempo de contribuição e idade, o processo deverá ser arquivado com indeferimento do pedido pelo titular do órgão ou entidade.	
AGEPREV - GERA	03.01	Recebe o processo e verifica a instrução quanto aos documentos para tramitação do requerimento de aposentadoria voluntária, podendo devolvê-lo de plano, para correção pelo órgão/entidade de origem, sem recebimento pela AGEPREV.	
	03.02	Remete o processo para a Gerência de Certificação de Contribuição (GECERT) por meio do Sistema de Protocolo Integrado (SPI).	
AGEPREV - GECERT	04.01	Examina e manifesta-se sobre a Certidão de Tempo de Contribuição (CTC). Atenção: Quando houver inconsistência quanto aos elementos não lançados na Certidão do Tempo de Contribuição, em razão de contribuições feitas diretamente à AGEPREV ou pela falta dessas, consultar a Gerência de Arrecadação e Fiscalização (GEAF) se existe recolhimento, para providenciar a emissão de nova certidão.	
	04.02	Identificar externamente, na capa do processo, mediante oposição de carimbo ou etiqueta autoadesiva, que o processo tem certidão com tempo de contribuição ao INSS averbado e que deverá ser utilizado para compensação financeira.	
	04.03	Consultar a Gerência de Arrecadação e Fiscalização (GEAF) sobre contribuições avulsas e/ou temporárias feitas pelo Segurado, em virtude de afastamentos sem remuneração.	
	04.04	Devolve, através da GERA, o processo ao órgão/entidade de lotação do Segurado, quando houver irregularidade na CTC e a necessidade de correção a ser feita pelo emitente, informando sobre contribuições avulsas, se houver.	
	04.05	Encaminha o processo para a Gerência de Análise de Benefícios (GEAB), quando a instrução estiver de conformidade com as normas legais.	

 AGEPREV MS Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul	Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-01	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	4/5

Fluxo		
Executor	Evento	Processos de Trabalho
AGEPREV – GEAB	05.01	Pronuncia-se sobre os documentos que instruem o processo, especialmente se atendem a todas as exigências para a concessão da aposentadoria quanto a: • fundamentação legal; • data da admissão; • ocorrência de acumulação de cargo/função/provento; • cargo de em que a aposentadoria será concedida; • interrupções nas contribuições previdenciárias; • se o benefício será por paridade ou média; • legalidade das averbações de tempo de serviço e de contribuição; e • existência de averbação de tempo do INSS para fim de compensação financeira.
	05.02	Providencia, quando for necessário, assinalando as correções a serem feitas ou esclarecidas na documentação e contagem de tempo de contribuição e/ou serviço, o retorno do processo à URH do órgão/entidade de origem, em exigência, que deverá devolver o processo para a GEAB.
	05.03	Emite o parecer jurídico manifestando acerca do direito do Segurado ao deferimento da concessão da aposentadoria por tempo de contribuição e idade e sobre a validade das informações e dos documentos de instrução processual.
	05.04	Elabora a <u>Apostila de Proventos</u> e faz sua juntada ao processo. Atenção: Sendo o benefício calculado pela média aritmética, digitar os valores, mês a mês, desde julho de 1994, no sistema de informação, para gerar o valor do benefício e elaborar a apostila de proventos. Caso não seja possível apurar a média, em razão de tempo do RGPS averbado, realizar diligência junto ao INSS, com o CNIS para obter as informações, bem como se já existe benefício concedido.
	05.05	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB).
AGEPREV – DIRB	06.01	Confirma a instrução processual, em especial, quanto às assinaturas e validade dos documentos (certidões, declarações e apostila de proventos) e atendimento à Portaria AGEPREV nº 16/2015 e à Resolução TCE-MS nº 54/2016: Anexo V, item 2.1.3 ou 2.1.4 – B.
	06.02	Elabora o ato para concessão da aposentadoria voluntária por tempo de contribuição e idade ao Segurado.
	06.03	Encaminha o processo à Presidência da AGEPREV para assinatura do ato de aposentadoria pelo Diretor-Presidente.
AGEPREV – PRES	07.01	Diretor-Presidente da AGEPREV assina o ato de concessão da aposentadoria ao Segurado requerente da aposentadoria voluntária por tempo de contribuição e idade.
	07.02	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB), para providências de publicação.
AGEPREV – DIRB	08.01	Encaminha o ato de concessão da aposentadoria para publicação no DO-MS.
	08.02	Encaminha o processo para a Gerência de Registro e Arquivo (GERA).
AGEPREV – GERA	09.01	Digitaliza o processo, indexa e organiza os arquivos digitais em pastas para remessa ao TCE-MS, de acordo com a Resolução TCE nº 54/2016 - Anexo V, item 2.1.3 ou 2.1.4 – B.
	09.02	Encaminha ao Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul (TCE-MS), até quarenta e cinco dias da publicação do ato de concessão, as cópias digitalizadas dos documentos para registro da aposentadoria voluntária.

	Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-01	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	5/5

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
TCE-MS	10.01	Recebe os documentos do processo pelo protocolo eletrônico e emite comprovante de entrega e recepção.	
AGEPREV - GERA	11.01	Mantém o processo físico em arquivo temporário da AGEPREV, até o registro do ato.	
	11.02	Acompanha e controla o andamento do processo, por meio do número de protocolo e/ou processo, durante sua tramitação no TCE-MS, até a comunicação à AGEPREV do seu registro.	
	11.03	Lança no sistema de controle de processos o registro do ato de aposentadoria pelo TCE-MS.	
	11.04	Reorganiza, digitaliza e cataloga o processo, para fim de aderência ao padrão de organização e guarda de processo estabelecido pelo Poder Executivo de Mato Grosso do Sul.	
	11.05	Envia o processo à Gerência de Compensação Previdenciária (GECP), quando houver averbação de contribuições feitas ao INSS, para providências quanto à cobrança da compensação financeira junto ao Regime Geral de Previdência Social.	
	11.06	Prepara o processo e/ou agrupa-o em lote, para enviar ao Arquivo Geral da AGEPREV.	
	11.07	Mantém o processo no Arquivo Geral pelo prazo de sessenta anos, em conformidade com o estabelecido no subitem 3.3.4.6 do Anexo III do Decreto nº 14.670, de 23 de fevereiro de 2017.	

Abrangência

PODER EXECUTIVO

Atividade

APOSENTADORIA

Procedimento

REVISÃO DE APOSENTADORIA

Rotina

REFIXAÇÃO DE PROVENTO

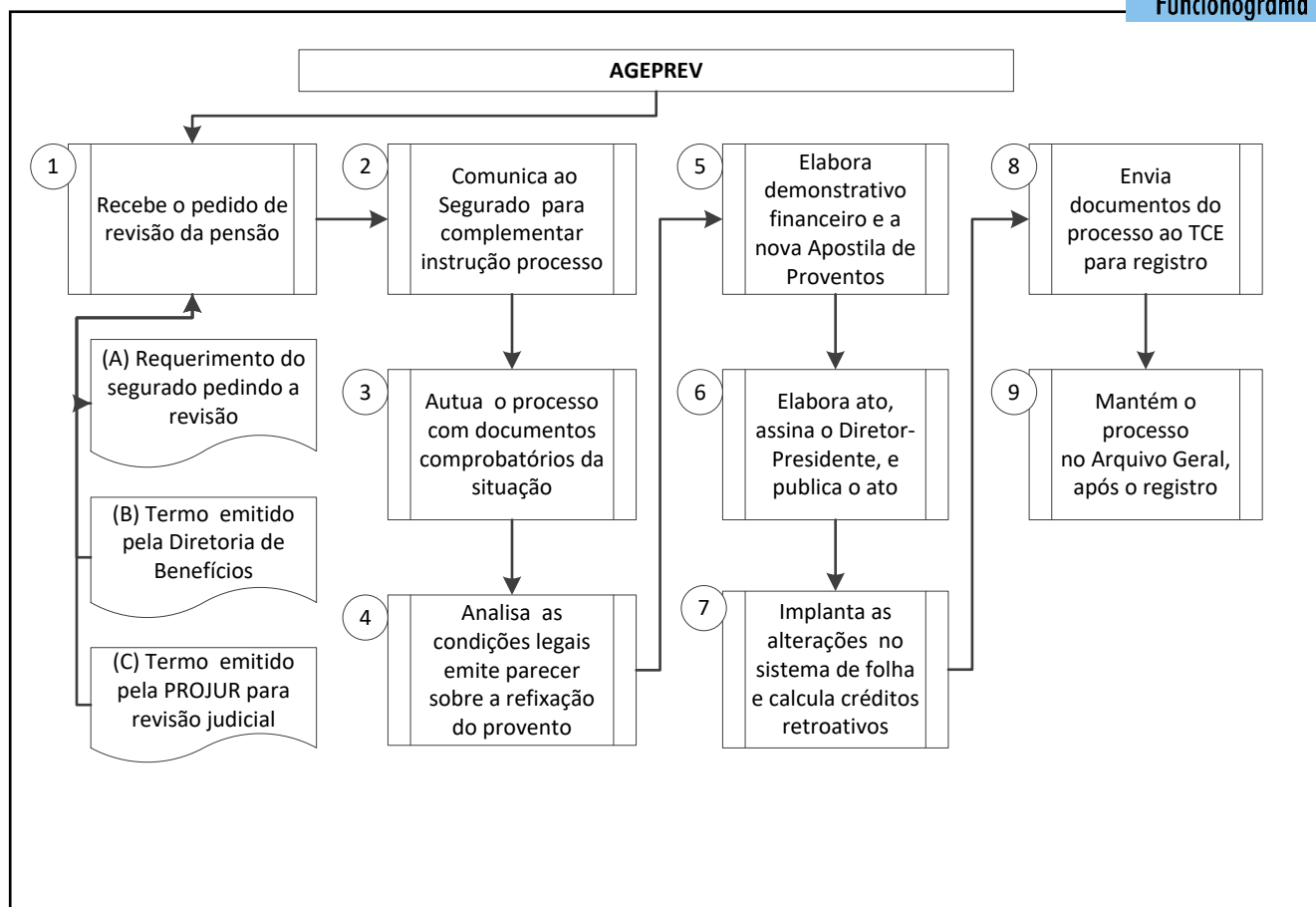
Finalidade

Promover a refixação do valor do provento de aposentadoria concedida à conta do MSPREV, em razão de pedido do Segurado, por iniciativa da AGEPREV ou decorrente de decisão judicial.

Fundamento

- Lei nº 3.150, de 22.12.2005, arts. 32, 34 e 92, § 1º.

Funcionograma



Aprovação	Última Revisão	Refixação de Proventos	Página
Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.		1/3

	Refixação de Proventos	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-02	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	2/3

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
SOLICITANTE	01.01	(A) próprio Segurado; (B) Diretoria de Benefícios da AGEPREV; (C) PROJUR, em virtude de decisão judicial.	
SOLICITANTE	01.01 (A)	Protocola requerimento de revisão da aposentadoria na Gerência de Registro e Arquivo (GERA) da Agência de Previdência Social (AGEPREV), Avenida Mato Grosso, nº 5.778, Bloco VI, CEP 79.031-001, Campo Grande – MS.	
	01.01 (B)	Elabora o Termo de Abertura de processo para realizar refixação do provento <i>ex officio</i> , em virtude de erro ou omissão.	
	01.01 (C)	Elabora o Termo de Abertura de processo para refixação do provento em virtude de decisão do Juiz determinando.	
	01.02	Preenche requerimento (A) ou o Termo de Abertura(B)/(C), no qual deverá constar: as informações: • nome completo; • prontuário; • RG; • CPF • endereço; • telefone; • e-mail; • cargo ocupado; • órgão/entidade de lotação; • número e data da publicação do ato de concessão da aposentadoria; • número do processo da concessão da aposentadoria.	
	01.03	Protocola, juntamente com os documentos necessários à instrução do processo na Gerência de Registro e Arquivo (GERA) da Agência de Previdência Social – Atenção: Quando o requerimento de revisão apresentado pelo Segurado não puder ser protocolado na AGEPREV, em Campo Grande, poderá ser enviado com documentos de instrução, para Agência de Previdência Social, Divisão de Registro e Arquivo, Avenida Mato Grosso, nº 5.778, Bloco VI, CEP 79.031-001, Campo Grande – MS, pelo Correio, de preferência, com AR. Quando o requerimento for feito através de representante legal, juntar cópias do RG, CPF e comprovante de residência, do mesmo.	
AGEPREV - GERA	02.01	Autua o requerimento ou o termo de abertura solicitando a revisão de aposentadoria no Sistema de Protocolo Integrado (SPI).	
	02.02	Localiza o processo de concessão da aposentadoria e faz sua apensação ao processo de refixação do provento.	
	02.03	Encaminha o processo para a Gerência de Pagamento de Benefícios (GEPAG)	
AGEPREV - DIRB	03.01	Verifica o objetivo do pedido de refixação do provento e confere se a instrução do processo está de acordo com as exigências para sua efetivação.	
	03.02	Providencia os documentos para complementação da instrução do processo, junto à Unidade de Recursos Humanos (URH) do órgão/entidade onde o Segurado teve lotação, em especial, a ficha financeira contendo a o desdobramento das parcelas salariais que compõe a remuneração.	
	03.03	Encaminha o processo, estando em conformidade com as normas, para a Gerência de Análise de Benefícios (GEAB).	
AGEPREV - GEAB	04.01	Consulta a Gerência de Arrecadação e Fiscalização (GEAF), no caso de inconsistência na contagem do tempo de contribuição e a necessidade de emissão de nova Certidão de Tempo de Contribuição.	
	04.02	Prepara o demonstrativo de pagamento dos proventos do mês imediatamente anterior à refixação, discriminando todas as parcelas pagas e as que estão servindo de base para a revisão dos proventos e a legislação que fundamenta o pagamento.	
	04.03	Elabora a <u>Apostila de Proventos</u> e faz sua juntada ao processo.	
	04.04	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB).	

	Refixação de Proventos	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-02	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	3/3

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
AGEPREV - DIRB	05.01	Confere a instrução processual quanto às assinaturas e validade dos documentos (certidões, declarações, apostila de proventos) e emite parecer jurídico.	
	05.02	Elabora o ato do Diretor-Presidente da AGEPREV revendo o ato de aposentadoria.	
AGEPREV - PRES	06.01	Diretor-Presidente assina o ato promovendo a revisão da aposentadoria.	
	06.02	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB), para publicação do ato de revisão da aposentadoria.	
AGEPREV - DIRB	07.01	Encaminha o ato de revisão da aposentadoria para publicação no Diário Oficial.	
	07.02	Encaminha o processo para a Gerência de Pagamento de Benefícios (GEPAG).	
AGEPREV - GEPAG	08.01	Implanta no sistema de folha de pagamento o novo valor do provento.	
	08.02	Calcula os valores retroativos e emite relatório para efetivação do pagamento.	
	08.03	Encaminha o processo a Gerência de Registro e Arquivo (GERA).	
AGEPREV - GERA	09.01	Digitaliza o processo, indexa e organiza os arquivos digitais em pastas e prepara a documentação para remessa ao TCE-MS, de acordo com a Resolução TCE nº 54/2016 - Anexo V, item 2.1.7 – B, quando a revisão tiver alterado as bases legais de concessão da aposentadoria.	
	09.02	Encaminha ao Tribunal de Contas (TCE-MS), até quarenta e cinco dias da publicação do ato, as cópias digitalizadas dos documentos para registro da refixação do provento de aposentadoria.	
TCE-MS	10.01	Recebe a documentação do processo pelo protocolo eletrônico e emite comprovante de entrega e recepção.	
AGEPREV – GERA	11.01	Mantém o processo físico em arquivo temporário da AGEPREV, até o registro do ato.	
	11.02	Acompanha e controla o andamento do processo aberto no TCE-MS, por meio do seu número ou do protocolo, até a comunicação à AGEPREV do seu registro.	
	11.03	Lança no sistema de controle de processos o registro do ato de refixação do provento de aposentadoria pelo TCE-MS.	
	11.04	Reorganiza, digitaliza e cataloga o processo, para fim de aderência ao padrão de organização e guarda de processo estabelecido pelo Poder Executivo de Mato Grosso do Sul.	
	11.05	Prepara o processo para enviar ao Arquivo Geral da AGEPREV.	
	11.06	Mantém o processo no Arquivo Geral pelo prazo de 60 (sessenta anos), em conformidade com o estabelecido no subitem 3.3.4.7 do Anexo III do Decreto nº 14.670, de 23 de fevereiro de 2017, a contar da data de concessão da aposentadoria que teve a refixação do provento.	

Abrangência

PODER EXECUTIVO

Atividade

APOSENTADORIA

Procedimento

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

Rotina

DECLARAÇÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

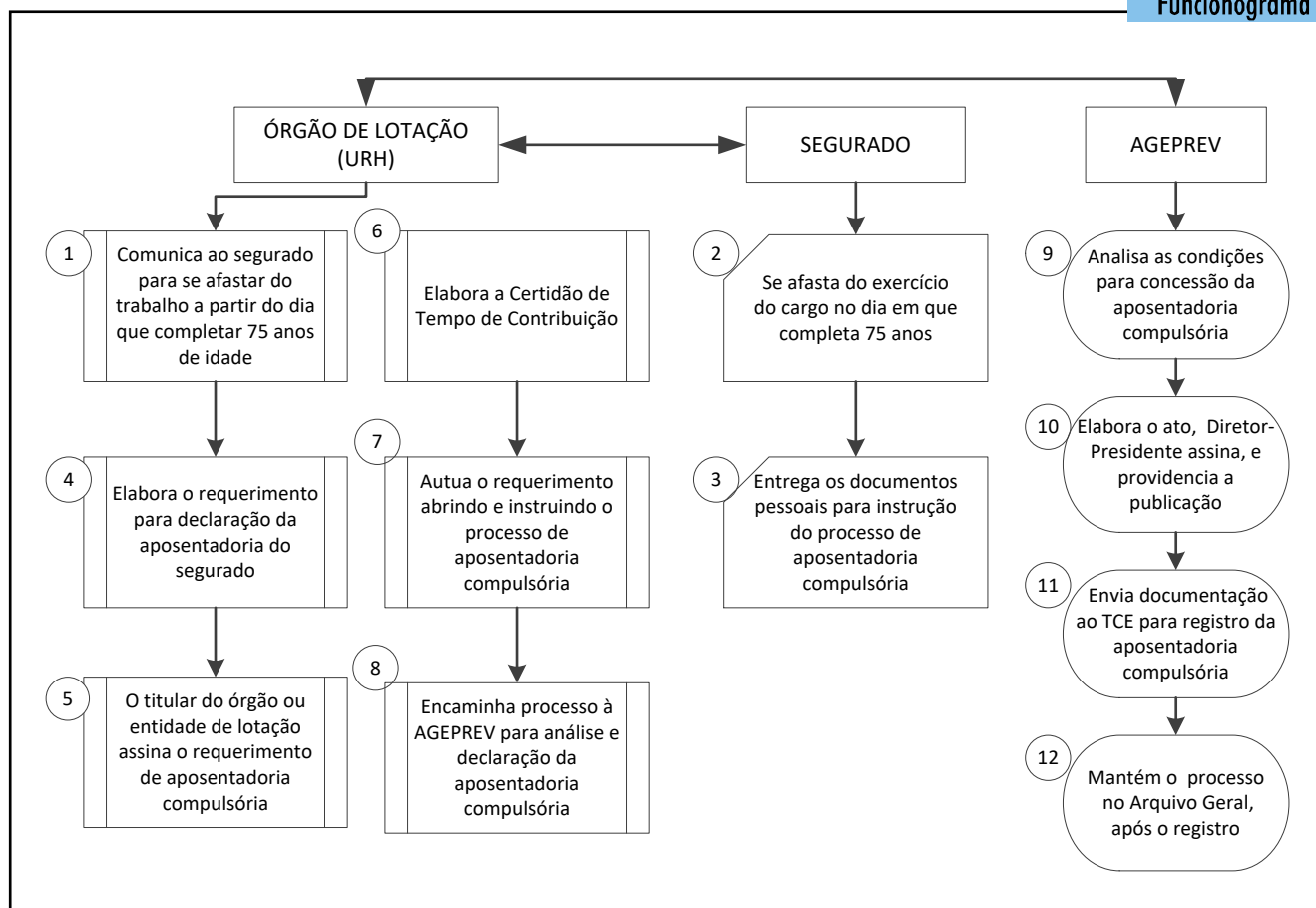
Finalidade

Afastar do serviço ativo, compulsoriamente, por imposição constitucional e legal, o segurado da previdência estadual que atinge 75 anos idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição e mantida a remuneração integral até a publicação do ato de declaração da aposentadoria.

Fundamento

- Constituição Federal: art. 40, § 1º, inciso II;
- Lei Estadual nº 3.150, de 22.12.2005, art. 40, com redação dada pela Lei nº 4.963, de 29 de dezembro de 2016.

Funcionograma



Aprovação	Última Revisão	Aposentadoria Compulsória	Página
Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.		1/4

	Aposentadoria Compulsória	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-03	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	2/4

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
URH do órgão/ entidade de lotação	01.01	Comunica ao Segurado que terá que deixar de exercer as atribuições do seu cargo a partir do dia em que completar 75 anos de idade. Atenção: Se o Segurado cumprir todos os requisitos para aposentadoria voluntária, deverá ser orientado a requerer a passagem para a inatividade nessa condição, antes da data de completar 75 anos de idade.	
Segurado	02.01	Entrega na Unidade de Recursos Humanos (URH) do órgão/entidade de lotação, para instrução do processo de aposentadoria compulsória: • cópia do RG; • cópia da certidão de nascimento; • cópia da certidão de casamento ou comprovante de união estável; • cópia do CPF; • cópia do comprovante de residência; • declaração de não acumulação de cargo, função ou provento de aposentadoria no âmbito da Administração Pública.	
Unidade de Recursos Humanos do órgão/ entidade de lotação	03.01	Elabora o Requerimento de Aposentadoria Compulsória , modelo padrão disponível em http://www.ageprev.ms.gov.br/aposentadorias/ , preenchendo, sem emendas e rasuras, nos campos específicos, as informações: • nome completo; • prontuário; • nº PIS/PASEP; • nº CPF; • data de nascimento; • nome da mãe; • endereço; • telefone; • e-mail; • cargo, • nível/classe; • quadro, • Poder ou Órgão de lotação; • unidade de exercício; • Município de exercício; • UF;	
	03.02	Encaminha o requerimento de aposentadoria para assinatura do titular do órgão/entidade de lotação para que seja formalizada a declaração de aposentadoria compulsória do Segurado. Atenção: O Segurado continuará a receber a remuneração da atividade até a data de publicação do ato de aposentadoria compulsória.	
	03.03	Autua o requerimento de aposentadoria no protocolo do respectivo órgão/entidade, instruindo-o com os documentos apresentados pelo Segurado.	
	03.04	Complementa a instrução do processo de aposentadoria com os demais documentos, juntando, em especial, o que atendem às exigências da Portaria AGEPREV nº 14/2015 e da Resolução TCE-MS nº 54/2016 - Anexo V, item 2.1.1 – B.	
	03.05	Registra na capa do processo as informações padronizadas, de conformidade com o Sistema de Protocolo Integrado (SPI).	
	03.06	Elabora o histórico funcional e financeiro do Segurado, a partir de julho de 1994. Atenção: Verificar, previamente, se os direitos funcionais e os benefícios financeiros percebidos estão de acordo com as leis e os regulamentos e providenciar, quando encontrar divergências, a correção ou regularização para permitir a concessão da aposentadoria.	
	03.07	Confirma se o Segurado atende as exigências para ter declarada a sua aposentadoria compulsória: • data de nascimento; • ocorrência de acumulação de cargo/função/provento; • cargo de aposentadoria; • interrupções nas contribuições previdenciárias, em virtude afastamentos sem remuneração e/ou; • recolhimento das contribuições nesse período; • conferência se os elementos para definição do valor do benefício; • a legalidade das averbações de tempo de contribuição; • a existência de tempo de contribuição ao RGPS para fim de compensação financeira.	
	03.08	Emite a Certidão do Tempo de Contribuição (CTC), conforme modelo padrão para RPPS.	

 AGEPREV MS Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul	Aposentadoria Compulsória	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-03	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	3/4

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
	03.09	Faz login no Sistema de Protocolo Integrado (SPI) e envia o processo para a Agência de Previdência Social (AGEPREV), para a Gerência de Registro e Arquivo (GERA), confirmando se a capa contém todas as informações padronizadas exigidas.	
AGEPREV - GERA	04.01	Recebe o processo e verifica a instrução quanto aos documentos para concessão da aposentadoria compulsória, podendo devolvê-lo de plano, para correção pelo órgão/entidade de origem, sem recebimento pela AGEPREV.	
	04.02	Remete o processo para a Gerência de Certificação de Contribuição (GECERT) da AGEPREV.	
	05.01	Examina e manifesta-se sobre a Certidão de Tempo de Contribuição (CTC). Atenção: Quando houver inconsistência quanto aos elementos não lançados na Certidão do Tempo de Contribuição, em razão de contribuições feitas diretamente à AGEPREV ou pela falta dessas, consultar a Gerência de Arrecadação e Fiscalização (GEAF) se existe recolhimento, para providenciar a emissão de nova certidão.	
	05.02	Identificar externamente, na capa do processo, mediante oposição de carimbo ou etiqueta autoadesiva, que o processo tem certidão com tempo de contribuição ao INSS averbado e que deverá ser utilizado para compensação financeira.	
AGEPREV - GECERT	05.03	Consulta a Gerência de Arrecadação e Fiscalização (GEAF) sobre contribuições avulsas e/ou temporárias feitas pelo Segurado, em virtude de afastamentos sem remuneração.	
	05.04	Devolve, através da GERA, o processo ao órgão/entidade de lotação do Segurado, quando houver irregularidade na CTC e a necessidade de correção a ser feita pelo emitente, informando sobre contribuições avulsas, se houver.	
	05.05	Encaminha o processo para a Gerência de Análise de Benefícios (GEAB), quando a instrução estiver de conformidade com as normas legais.	
	05.06	Encaminha o processo para a Gerência de Análise de Benefícios (GEAB).	
AGEPREV - GEAB	06.01	Verifica se a instrução do processo atende todas as exigências para a concessão da aposentadoria por invalidez: ● o BIM e o laudo médico, em envelope lacrado; ● certificação da legalidade; ● data da admissão; ● ocorrência de acumulação de cargo/função/provento; ● cargo ocupado; ● interrupções nas contribuições previdenciárias, em virtude de afastamentos sem remuneração e/ou; ● recolhimento das contribuições nesse período; ● conferência dos dados para cálculo do provento; ● verifica a legalidade das averbações de tempo de contribuição; e ● a existência de averbação de tempo do RGPS para fim de compensação financeira.	
	06.02	Providencia, assinalando as correções a serem feitas ou esclarecidas na contagem do tempo de contribuição, o retorno do processo à URH do órgão/entidade de origem, em exigência, que deverá devolver o processo para a GEAB.	
	06.03	Emite parecer manifestando-se acerca do direito do Segurado e sobre a validade da documentação de instrução, assim como o enquadramento na modalidade de aposentadoria compulsória.	

	Aposentadoria Compulsória	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-03	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	4/4

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
	06.04	Elabora a <u>Apostila de Proventos</u> e faz sua juntada ao processo. Atenção: Sendo o benefício calculado pela média aritmética: digitar os valores, mês a mês, desde julho de 1994, no sistema de informação, para gerar o valor da de média e elaborar a apostila de proventos. Caso não seja possível apurar a média, realizar diligência junto ao INSS, com o CNIS para obter as informações, bem como se já existe benefício concedido.	
	06.05	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB).	
AGEPREV - DIRB	07.01	Confere a instrução do processo, em especial, quanto às assinaturas e validade dos documentos (certidões, declarações e apostila de proventos) e atendimento da Portaria AGEPREV nº 14/2015 e da e da Resolução TCE-MS nº 54/2016 - Anexo V, item 2.1.2 – B.	
	07.02	Elabora o ato de aposentadoria compulsória.	
	07.03	Encaminha o processo para a Presidência da AGEPREV.	
AGEPREV - PRES	08.01	O Diretor-Presidente da AGEPREV assina o ato de declaração da aposentadoria compulsória.	
	08.02	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB), para publicação do ato declaratório.	
AGEPREV - DIRB	09.01	Providencia a publicação do ato de aposentadoria no Diário Oficial.	
	09.02	Encaminha o processo para a Gerência de Registro e Arquivo (GERA).	
AGEPREV - GERA	10.01	Digitaliza o processo, indexa e organiza os arquivos digitais em pastas para remessa ao TCE-MS, de acordo com a Resolução TCE nº 54/2016 - Anexo V, item 2.1.1 – B.	
	10.02	Encaminha ao Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul (TCE-MS), até quarenta e cinco dias da publicação do ato de concessão, as cópias digitalizadas dos documentos para registro da aposentadoria compulsória.	
TCE-MS	11.01	Recebe a documentação do processo pelo protocolo eletrônico e emite comprovante de entrega e recepção.	
AGEPREV - GERA	12.01	Mantém o processo físico em arquivo temporário da AGEPREV, até o registro do ato.	
	12.02	Acompanha e controla o andamento do processo aberto no TCE-MS, por meio do seu número ou do protocolo, até a comunicação à AGEPREV do seu registro.	
	12.03	Lança no sistema de controle de processos o registro do ato de aposentadoria pelo TCE-MS.	
	12.04	Reorganiza, digitaliza e cataloga o processo, para fim de aderência ao padrão de organização e guarda de processo estabelecido pelo Poder Executivo de Mato Grosso do Sul.	
	12.05	Envia o processo à Gerência de Compensação Previdenciária (GECP), quando houver averbação de contribuições feitas ao INSS, para providências quanto à cobrança da compensação financeira junto ao Regime Geral de Previdência Social.	
	12.06	Prepara o processo e/ou agrupa-o em lote, para enviar ao Arquivo Geral da AGEPREV.	
	12.07	Mantém o processo no Arquivo Geral pelo prazo de 60 (sessenta anos), em conformidade com o estabelecido no subitem 3.3.4.7 do Anexo III do Decreto nº 14.670, de 23 de fevereiro de 2017.	

Abrangência

PODER EXECUTIVO

Atividade

APOSENTADORIA

Procedimento

APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Rotina

CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

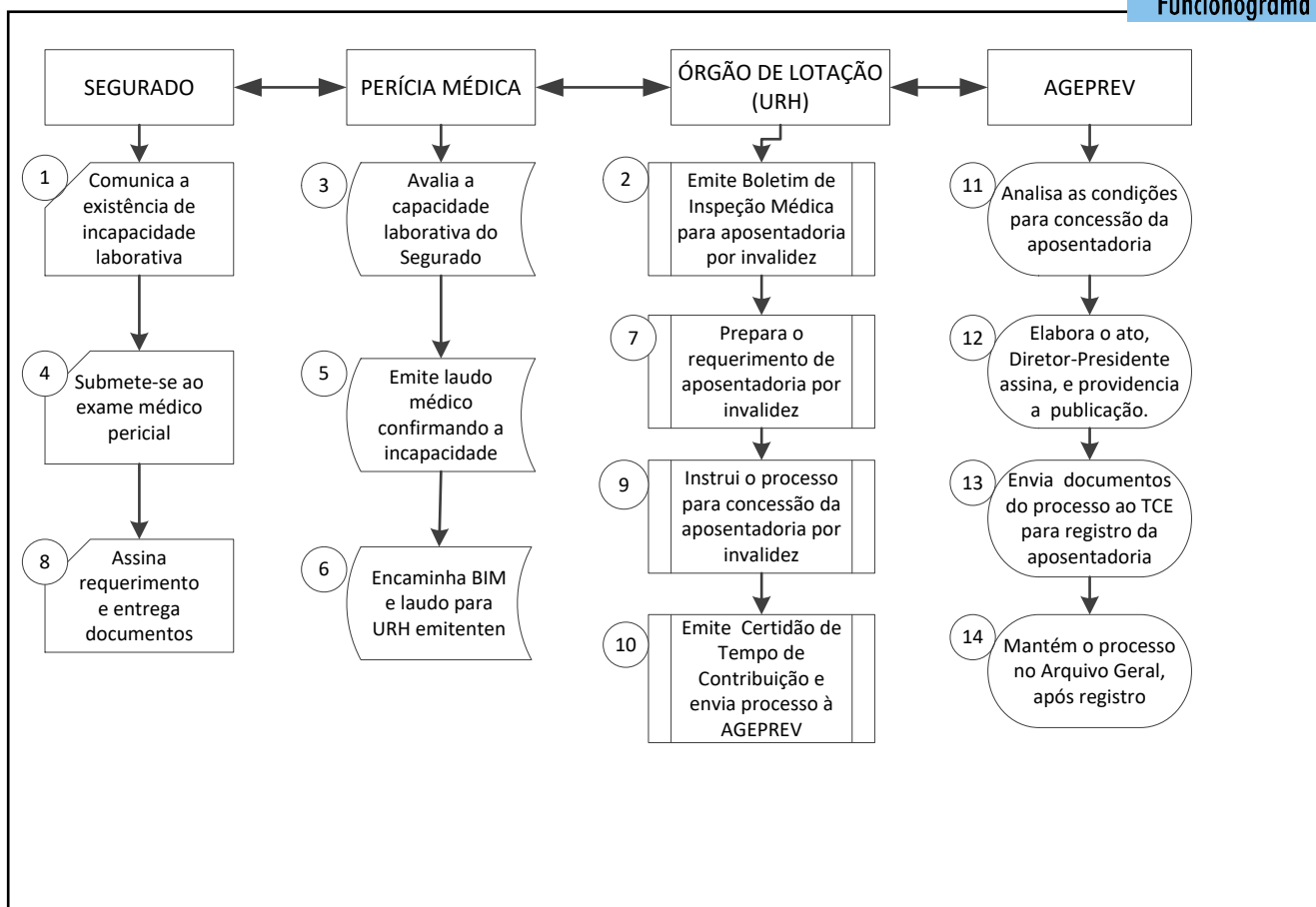
Finalidade

Formalizar a passagem do Segurado para a inatividade remunerada, com proventos integrais ou proporcionais ao tempo de contribuição, por ser julgado incapaz para exercício de cargo ou função no serviço público, de acordo com laudo perícia médica oficial, independentemente de estar na condição estável no serviço público.

Fundamento

- Constituição Federal: art. 40, § 1º, inciso I;
- Lei Estadual nº 3.150, de 22.12.2005, arts. 35 a 39;
- Decreto nº 12.823, de 24.09.2009 (perícia médica oficial).

Funcionograma



Aprovação	Última Revisão	Aposentadoria por Invalidez	Página
Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.		1/5

	Aposentadoria por Invalidez	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-04	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	2/5

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
Segurado	01.01	Comunica à Unidade de Recursos Humanos (URH) 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	Retira na Unidade de Recursos Humanos (URH) do órgão/entidade de lotação o BIM para comparecer na perícia médica oficial.	
	01.03	Comparece à perícia médica e submete-se 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.	
Perícia Médica	02.01	Realiza o exame médico pericial no Segurado, através da Comissão Especial de Saúde do Trabalhador (CESAT).	
	02.02	Emite laudo médico e lança resultado no BIM informações quanto à condição de invalidez permanente do Segurado.	
	02.03	Encaminha o BIM e o laudo médico, em envelope lacrado, à URH do órgão/entidade de lotação do Segurado.	
Segurado	03.01	Entrega na URH do órgão/entidade de lotação, para instrução do seu processo de aposentadoria por invalidez: ● cópia do RG; ● cópia da certidão de nascimento; ● cópia da certidão de casamento ou comprovante de união estável; ● cópia do CPF; ● cópia do comprovante de residência; ● declaração de não acumulação de cargo, função ou provento de aposentadoria no âmbito da Administração Pública. Atenção: Indicar se haverá tratamento do Segurado na condição de Curatela, apresentando o documento probatório e indicação do representante legal.	
URH do órgão ou entidade de lotação	04.01	Preenche o Requerimento de Aposentadoria por Invalidez , modelo padrão disponível em http://www.ageprev.ms.gov.br/aposentadorias/ , sem emendas e rasuras, informando nos campos específicos: ● nome completo; ● prontuário; ● 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; ● Município de exercício; e ● UF;	
	04.02	Obtém assinatura do Segurado no requerimento de concessão de aposentadoria por invalidez.	
	04.03	Autua o requerimento de aposentadoria, assinado pelo Segurado, no protocolo do respectivo órgão/entidade, instruindo-o com os documentos apresentados pelo Segurado.	
	04.04	Registra na capa do processo as informações padronizadas, de conformidade com o Sistema de Protocolo Integrado (SPI).	
	04.05	Complementa a instrução do processo de aposentadoria com os demais documentos, juntando, em especial, o que atendem às exigências da Portaria AGEPREV nº 14/2015 e da Resolução TCE-MS nº 54/2016 - Anexo V, item 2.1.1 – B.	
	04.06	Confirma se o Segurado atende a todas as exigências para a concessão de aposentadoria por invalidez, conferindo: ● os fundamentos do laudo médico pericial e do BIM; ● certificação da legalidade; ● data da admissão; ● cargo da aposentadoria; ● ocorrência de acumulação de cargo/função/provento; ● interrupções nas contribuições previdenciárias, em virtude de afastamentos sem remuneração e/ou a existência de recolhimento nesse período; ● ados e elementos para cálculo do provento; ● a legalidade das averbações de tempo de contribuição; ● a existência de tempo de contribuição ao RGPS, para fim de compensação financeira.	

	Aposentadoria por Invalidez	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-04	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	3/5

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
URH do órgão ou entidade de lotação	04.07	Elabora o histórico funcional e financeiro do Segurado, referente aos últimos doze meses, quando a aposentadoria for com paridade, ou a partir de julho de 1994, nos demais casos. Atenção: Verificar, previamente, se os direitos funcionais e os benefícios financeiros percebidos estão de acordo com as leis e os regulamentos e providenciar, quando encontrar divergências, a correção ou regularização para permitir a concessão. O servidor que ingressou até 19.12.2003 será beneficiado pelas regras da Emenda Constitucional nº 70, de 29.03.2012.	
	04.08	Emite a Certidão do Tempo de Contribuição (CTC), conforme modelo padrão para RPPS.	
	04.09	Registra o andamento do processo no Sistema de Protocolo Integrado (SPI) e envia o para da Agência de Previdência Social (AGEPREV), através da Gerência de Registro e Arquivo (GERA), verificando se a capa contém todas as informações padronizadas exigidas.	
AGEPREV - GERA	05.01	Recebe o processo e verifica a instrução quanto aos documentos para concessão da aposentadoria por invalidez, podendo devolvê-lo de plano, para correção pelo órgão/entidade de origem, sem recebimento pela AGEPREV.	
	05.02	Remete o processo para a Gerência de Certificação de Contribuição (GECERT) por meio do Sistema de Protocolo Integrado (SPI).	
AGEPREV - GECERT	06.01	Examina e manifesta-se sobre a Certidão de Tempo de Contribuição (CTC). Atenção: Quando houver inconsistência quanto aos elementos não lançados na Certidão do Tempo de Contribuição, em razão de contribuições feitas diretamente à AGEPREV ou pela falta dessas, consultar a Gerência de Arrecadação e Fiscalização (GEAF) se existe recolhimento, para providenciar a emissão de nova certidão.	
	06.02	Identificar externamente, na capa do processo, mediante oposição de carimbo ou etiqueta autoadesiva, que o processo tem certidão com tempo de contribuição ao INSS averbado e que deverá ser utilizado para compensação financeira.	
	06.03	Consulta a Gerência de Arrecadação e Fiscalização (GEAF) sobre contribuições avulsas e/ou temporárias feitas pelo Segurado, em virtude de afastamentos sem remuneração.	
	06.04	Devolve, através da GERA, o processo ao órgão/entidade de lotação do Segurado, quando houver irregularidade na CTC e a necessidade de correção a ser feita pelo emitente, informando sobre contribuições avulsas, se houver.	
	06.05	Encaminha o processo para a Gerência de Análise de Benefícios (GEAB), quando a instrução estiver de conformidade com as normas legais.	
AGEPREV - GEAB	07.01	Verifica se a instrução do processo atende todas as exigências para a concessão da aposentadoria por invalidez: ● o BIM e o laudo médico, em envelope lacrado; ● certificação da legalidade; ● data da admissão; ● ocorrência de acumulação de cargo/função/provento; ● cargo ocupado; ● interrupções nas contribuições previdenciárias, em virtude de afastamentos sem remuneração e/ou; ● recolhimento das contribuições nesse período; ● conferência dos dados para cálculo do provento; ● verifica a legalidade das averbações de tempo de contribuição; e ● a existência de averbação de tempo do RGPS para fim de compensação financeira.	

	Aposentadoria por Invalidez	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-04	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	4/5

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
AGEPREV - GEAB	07.02	Providencia, assinalando as correções a serem feitas ou esclarecidas na contagem do tempo de contribuição, o retorno do processo à URH do órgão/entidade de origem, em exigência, que deverá devolver o processo para a GEAB.	
	07.03	Emite parecer acerca do direito do Segurado e sobre a validade da documentação de instrução, assim como o enquadramento do pedido na modalidade da aposentadoria por invalidez.	
	07.04	Elabora a <u>Apostila de Proventos</u> e faz sua juntada ao processo. Atenção: Sendo o benefício calculado pela média aritmética: digitar os valores, mês a mês, desde julho de 1994, no sistema de informação, para gerar o valor da de média e elaborar a apostila de proventos. Caso não seja possível apurar a média, realizar diligência junto ao INSS, com o CNIS para obter as informações, bem como se já existe benefício concedido.	
	07.05	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB).	
AGEPREV - DIRB	08.01	Confere a instrução do processo, em especial, quanto às assinaturas e validade dos documentos (certidões, declarações e apostila de proventos) e atendimento da Portaria AGEPREV nº 14/2015 e da e da Resolução TCE-MS nº 54/2016 - Anexo V, item 2.1.1 – B.	
	08.02	Elabora o ato de aposentadoria por invalidez.	
	08.03	Encaminha o processo para a Presidência da AGEPREV.	
AGEPREV - PRES	09.01	Diretor-Presidente da AGEPREV assina o ato de concessão de aposentadoria por invalidez.	
	09.02	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB), para publicação do ato de aposentadoria por invalidez.	
AGEPREV - DIRB	10.01	Providencia a publicação do ato de aposentadoria no Diário Oficial - MS	
	10.02	Encaminha o processo para a Gerência de Registro e Arquivo (GERA).	
AGEPREV - GERA	11.01	Digitaliza o processo, indexa e organiza os arquivos digitais em pastas para remessa ao TCE-MS, de acordo com a Resolução TCE nº 54/2016 - Anexo V, item 2.1.1 – B.	
	11.02	Encaminha ao Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul (TCE-MS), até quarenta e cinco dias da publicação do ato de concessão, as cópias digitalizadas dos documentos para registro da aposentadoria por invalidez.	
TCE-MS	12.01	Recebe os documentos do processo pelo protocolo eletrônico e emite comprovante de entrega e recepção.	
AGEPREV – GERA	13.01	Mantém o processo físico em arquivo temporário da AGEPREV, até o registro do ato.	
	13.02	Acompanha e controla o andamento do processo, por meio do número de protocolo e/ou processo, durante sua tramitação no TCE-MS, até a comunicação à AGEPREV do seu registro.	
	13.03	Lança no sistema de controle de processos o registro do ato de aposentadoria pelo TCE-MS.	

	Aposentadoria por Invalidez	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-04	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	5/5

			Fluxo
Executor	Evento	Processos de Trabalho	
AGEPREV – GERA	13.04	Reorganiza, digitaliza e cataloga o processo, para fim de aderência ao padrão de organização e guarda de processo estabelecido pelo Poder Executivo de Mato Grosso do Sul.	
	13.05	Envia o processo à Gerência de Compensação Previdenciária (GECp), quando houver averbação de contribuições feitas ao INSS, para providências quanto à cobrança da compensação financeira junto ao Regime Geral de Previdência Social.	
	13.06	Prepara o processo e/ou agrupa-o em lote, para enviar ao Arquivo Geral da AGEPREV.	
	13.07	Mantém o processo no Arquivo Geral pelo prazo de 60 (sessenta anos), em conformidade com o estabelecido no subitem 3.3.4.7 do Anexo III do Decreto nº 14.670, de 23 de fevereiro de 2017.	

Abrangência

PODER EXECUTIVO

Atividade

APOSENTADORIA

Procedimento

APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Rotina

CONCESSÃO DE AUXÍLIO-INVALIDEZ

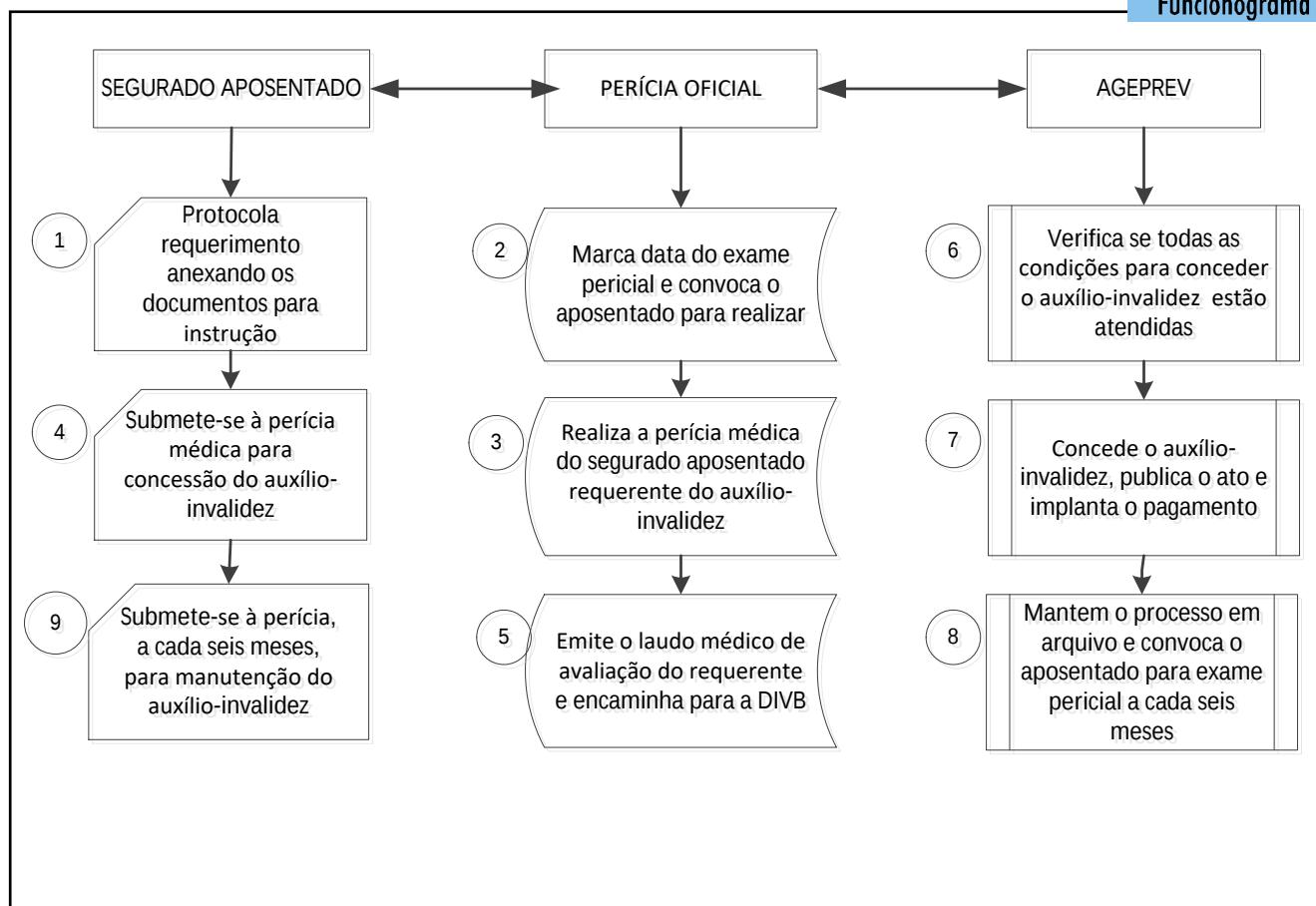
Finalidade

Pagamento de auxílio complementar ao Segurado aposentado por invalidez que depende de acompanhamento direto e continuado de outra pessoa.

Fundamento

- Lei nº 3.150, de 22.12.2005, art. 39.

Funcionograma



Aprovação	Última Revisão	Auxílio Invalidez	Página
Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.		1/3

	Auxílio Invalidez	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-05	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	2/3

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
SEGURADO	01.01	Solicita o auxílio-invalidez, mediante preenchimento de requerimento, em formulário padrão, informando, <u>sem emendas e rasuras</u> : • Nome completo; • Prontuário; • Endereço; • Telefone; • E-mail; • Cargo; • Nível/Classe; • Quadro; • Órgão/Entidade de Origem; • Município de exercício; • Número e data do ato de aposentadoria.	
	01.02	Anexa ao formulário a cópia do Laudo Médico e do Boletim de Inspeção Médica que originou a aposentadoria. • Cópia do RG; • Cópia do CPF; • cópia do comprovante de residência; • cópia do ato de aposentadoria. Atenção: As cópias dos documentos poderão ser autenticadas por servidor da AGEPREV, mediante assinatura e carimbo “ <i>confere com o original</i> ”, ou em cartório, devendo estar atualizados, com no máximo 30 dias de antecedência da data de abertura do processo, se for o caso.	
	01.03	Protocola o requerimento de auxílio-invalidez, com as cópias dos documentos anexos, na Gerência de Registro e Arquivo (GERA), da Agência de Previdência Social (AGEPREV), Avenida Mato Grosso, nº 5.778, Bloco VI, CEP 79.031-001, Campo Grande – MS.	
AGEPREV - GERA	02.01	Recebe e confere os documentos para concessão do auxílio-invalidez e verifica se atendem às exigências para pagamento.	
	02.02	Abre o processo de requerimento de auxílio-invalidez no Sistema de Protocolo Integrado (SPI).	
	02.03	Encaminha o processo para a Gerência de Pagamento de Benefícios (GEPAG)	
AGEPREV - DIRB	03.01	Confere se a instrução do processo está de acordo com as exigências para as providências de concessão do auxílio-invalidez.	
	03.02	Providencia documentos ou atos para complementação da instrução processual, diretamente com o Segurado ou na Unidade de Recursos Humanos do órgão/entidade que foi de lotação do segurado.	
	03.03	Anexa ao processo o demonstrativo financeiro atualizado do segurado.	
	03.04	Encaminha o processo para a Perícia Oficial para realizar a avaliação médica do Segurado solicitando a avaliação pericial na Junta Médica Oficial.	
PERÍCIA MÉDICA	04.01	Recebe o processo requerendo o auxílio-invalidez e marca a data da avaliação com Segurado solicitante.	
	04.02	Realiza o exame pericial do Segurado e emite o Laudo Médico.	
	04.03	Envia o processo com o Laudo Médico para a Gerência de Pagamento de Benefícios (GEPAG) da AGEPREV.	
AGEPREV - DIRB	05.01	Recebe o processo de solicitação de auxílio-invalidez com o Laudo Médico.	
	05.02	Encaminha o processo, estando em conformidade, para a Gerência de Análise de Benefícios (GEAB).	

	Auxílio Invalidez	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-05	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	3/3

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
AGEPREV - GEAB	06.01	Verifica se a documentação juntada atende todos os requisitos, em especial, as assinaturas, as datas de validade e as cópias dos documentos exigidos.	
	06.02	Elabora manifestação deferindo o requerimento, se o Laudo Médico comprovar que a patologia se enquadra em condicionantes do art. 39 da Lei 3.105/2005.	
	06.03	Elabora manifestação indeferindo o requerimento, se o Laudo Médico confirmar que a patologia da invalidez do Segurado não se enquadra em condicionantes do art. 39 da Lei 3.105/2005.	
	06.04	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB)	
AGEPREV - DIRB	07.01	Confere a instrução processual e elabora os despachos decisórios.	
	07.02	Encaminha o processo para o Gabinete do Diretor-Presidente da AGEPREV para deferir ou indeferir a concessão do auxílio-invalidez.	
AGEPREV - GAB	08.01	Diretor-Presidente assina despacho de indeferimento ou de deferimento do pagamento do auxílio-invalidez.	
	08.02	Envia o processo para a Gerência de Registro e Arquivo (GERA) para arquivamento, em caso de indeferimento, ou para Diretoria de Benefícios (DIRB), em caso de deferimento.	
AGEPREV - GERA	09.01	Arquiva o processo, se o requerimento foi indeferido.	
AGEPREV - DIRB	09.01	Realiza os procedimentos para implantação do auxílio-invalidez a favor do Segurado requerente.	
	09.02	Encaminha o processo para a Gerência de Pagamento de Benefícios (GEPAG).	
AGEPREV - GEPAG	10.01	Confere as bases financeiras para pagamento do auxílio-invalidez, apurando as diferenças e promovendo a implantação para pagamento.	
	10.02	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB), para sua manutenção em arquivo temporário.	
AGEPREV - DIRB	11.01	Mantém o processo no arquivo da DIRB enquanto o auxílio-invalidez estiver sendo pago ao Segurado.	
	11.02	Convoca, a cada seis meses, o Segurado beneficiário do auxílio-invalidez para passar por nova perícia médica, para confirmar se as condições que justificaram o pagamento do auxílio-invalidez estão persistindo.	
AGEPREV - GERA	12.05	Prepara o processo, agrupando-o em lote, e envia para o Arquivo Geral da AGEPREV.	
	12.04	Mantém o processo no Arquivo Geral pelo prazo de 10 (dez) anos, em conformidade com o estabelecido no subitem 3.3.4.22 do Anexo III do Decreto nº 14.670, de 23 de fevereiro de 2017.	

Abrangência

PODER EXECUTIVO

Atividade

APOSENTADORIA

Procedimento

APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Rotina

AValiação de APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

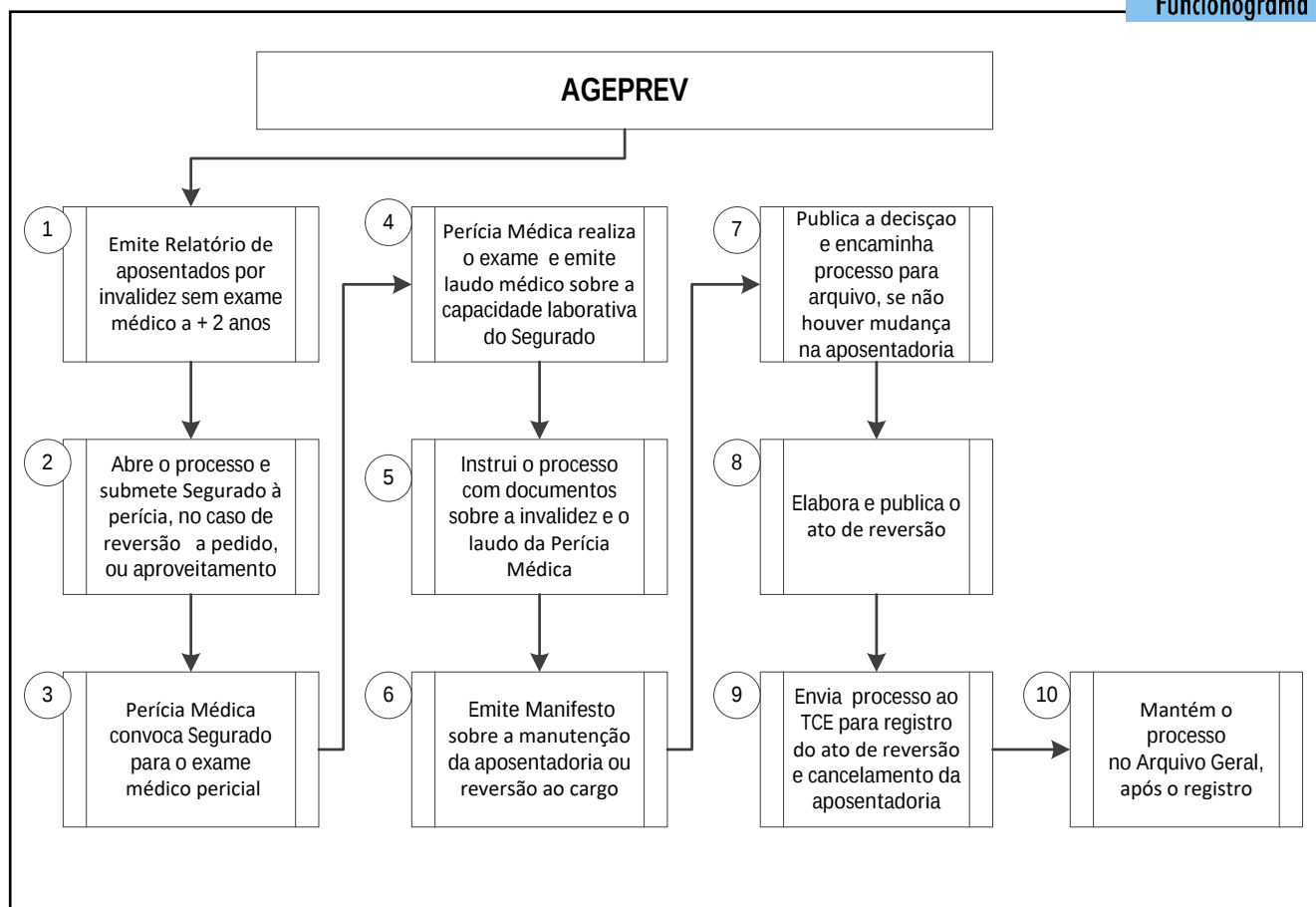
Finalidade

Verificar se o segurado aposentado por invalidez continua incapaz, definitivamente, para o trabalho, mediante exame médico pericial periódico ou se recuperou a capacidade laborativa para reverter ao cargo que ocupava.

Fundamento

- Lei nº 3.150, de 22.12.2005, art. 38.

Funcionograma



Aprovação	Última Revisão	Avaliação de Aposentado por Invalidez	Página
Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.		1/4

	Avaliação de Aposentado por Invalidez	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-06	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	2/4

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
AGEPREV - GEAB	01.01	Solicita, mensalmente, à Diretoria de Gestão da Informática (DIGIN) um relatório contendo relação dos Segurados aposentados por invalidez, cuja última avaliação médica tenha sido realizada a mais de 2 (dois) anos. Atenção: Quando o Segurado aposentado requerer a reversão, se aposentado, ou o aproveitamento, se em disponibilidade, utilizar na tramitação do processo os procedimentos e etapas descritas neste fluxo, sendo necessário que o servidor faça o requerimento, manifestando sua vontade, nos termos da lei estatutária.	
	01.02	Verifica se já houve reversão, falecimento ou está com pagamento bloqueado no Sistema.	
	01.03	Solicita, quando for necessário e estiver guardado no Arquivo Geral, o desarquivamento do processo de aposentadoria por invalidez e faz a abertura do processo de Reavaliação de Aposentadoria por Invalidez. Atenção: Elabora, para relativamente ao Segurado avaliado pela primeira vez, o formulário <i>Reavaliação de Aposentadoria por Invalidez</i>, modelo padrão, preenchendo, sem emendas e rasuras, nos campos específicos, as informações: • Nome completo; • Prontuário; • Endereço; • Telefone; • E-mail; • Cargo; • Nível/Classe; • Quadro; • Órgão/Entidade de Origem; • Município de exercício; • Número e data do ato de aposentadoria.	
	01.04	Anexa ao formulário a cópia do Laudo Médico e do Boletim de Inspeção Médica que originou a aposentadoria.	
	01.05	Emite relatório do cadastro funcional e do demonstrativo financeiro de pagamento do benefício ao Segurado.	
	01.06	Encaminha o processo para a Perícia Oficial para realizar a avaliação médica do Segurado.	
PERÍCIA MÉDICA	04.01	Registra a entrada do processo para realização de perícia médica.	
	04.02	Agenda data de avaliação com o Segurado, definindo hora e data para comparecimento à perícia.	
	04.03	Executa a reavaliação pericial do Segurado, emitindo o Laudo Médico, o qual deverá ser assinado por três Peritos. Atenção: Não sendo possível a realização do exame médico, por ausência do Segurado convocado, a Perícia Médica oficia a AGEPREV, informando a data do novo agendamento.	
	04.04	Retorna o processo à AGEPREV – GERA, com o Laudo Médico e, se for o caso, informando a ausência do Segurado no dia da avaliação.	
AGEPREV - GERA	05.01	Registra no SPI a entrada do processo na AGEPREV.	
	05.02	Tramita o processo para a Gerência de Análise de Benefícios (GEAB).	

	Avaliação de Aposentado por Invalidez	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-06	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	3/4

Fluxo		
Executor	Evento	Processos de Trabalho
AGEPREV - GEAB	06.01	Verifica o resultado do exame médico pericial. Atenção: No caso de não comparecimento, deverá ser feita 2 (duas) tentativas de oficiar o segurado, com AR, sobre a nova data do exame médico pericial. Não havendo sucesso deverá ser feita 3 (três) publicações diárias e consecutivas do Edital de Convocação e aguardar o comparecimento na data do agendamento. Ainda assim, confirmado o não comparecimento do segurado deverá ser solicitado ao Diretor-Presidente da AGEPREV autorização para suspensão do pagamento líquido por 60 (sessenta) dias e posterior bloqueio do benefício. O reestabelecimento é feito imediatamente após manifestação do segurado.
	06.02	Elabora o Manifesto, de acordo com o resultado apresentado no Laudo Médico Pericial, pela permanência da aposentadoria ou pelo retorno do Segurado ao exercício do cargo/função. Atenção: Deverá ser elaborado o Manifesto sugerindo: • a manutenção da aposentadoria por invalidez, no caso do Laudo Médico confirmar que o Segurado mantém a patologia que originou a aposentadoria; ou • o retorno do Segurado ao exercício do cargo/função, caso o Laudo Médico demonstre que ficou provado que o avaliado não possui mais a patologia que originou a sua aposentadoria e que recuperou sua capacidade laborativa.
	06.03	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB) ou, no caso de reimplantação do Segurado bloqueado na folha de pagamento, para a Gerência de Pagamento de Benefícios (GEPAG).
AGEPREV - DIRB	07.01	Realiza conferência do processo, quanto à sua instrução.
	07.02	Devolve o processo à Gerência de Análise de Benefícios (GEAB), caso o processo não esteja em conformidade, para correções necessárias.
	07.03	Assina o Manifesto, caso o processo esteja em conformidade com as exigências para sua conclusão.
	07.04	Encaminha para Gerência de Pagamento de Benefícios (GEPAG) para elaborar ato, no caso de processo com suspensão de pagamento.
AGEPREV - GEPAG	08.01	Reimplanta o Segurado na folha e, em seguida, envia o processo para a Gerência de Certificação de Contribuição (GECERT).
AGEPREV - GECERT	09.01	Elabora o ato e devolve o processo a Diretoria de Benefícios (DIRB).
AGEPREV - DIRB	10.01	Encaminha o processo para o Diretor-Presidente da AGEPREV, no caso de reversão ou desbloqueio de pagamento.
	10.02	Emite despacho de não conformidade do processo e tramita para a DIRB providenciar as correções.
AGEPREV - GAB	11.01	Colhe assinatura do Diretor-Presidente da AGEPREV no despacho de encaminhamento do processo à SAD.
	11.02	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB).

	Avaliação de Aposentado por Invalidez	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-06	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	4/4

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
AGEPREV - DIRB	12.01	Providencia a publicação do ato de reversão no Diário Oficial.	
	12.02	Encaminha o processo para a Gerência de Registro e Arquivo (GERA).	
AGEPREV - GERA	13.01	Recebe o processo encaminhado pela Diretoria de Benefícios (DIRB) para arquivamento.	
	13.01	Recebe processo da SAD para registro da reversão e desconstituição do registro da aposentadoria no TCE-MS.	
	13.02	Confere se o processo contém todos os documentos para registro pelo TCE-MS, conforme Resolução nº 54/2016, item 2.1.5, letra B, e prepara seu encaminhamento para registro do ato de reversão do Segurado.	
	13.03	Faz entrega do processo ao TCE-MS, até 45 (quarenta e cinco) dias da publicação do ato de reversão.	
TCE-MS	14.01	Recebe os processos no Protocolo Geral e emite comprovante de entrega.	
AGEPREV - GERA	15.01	Acompanha e controla o andamento do processo, por meio dos números de Protocolo, durante sua tramitação no TCE-MS, até o respectivo registro.	
	15.02	Recebe o processo vindo do TCE, reorganiza, digitaliza e cataloga, visando aderência ao padrão de organização e guarda de processo estabelecido pelo Poder Executivo de Mato Grosso do Sul.	
	15.03	Recebe o processo e providencia sua guarda no Arquivo Geral, quando não houver emissão de ato do Governador ou após retorno do TCE-MS.	
	15.04	Prepara o processo, agrupando-o em lote, e envia para o Arquivo Geral da AGEPREV.	
	15.05	Mantém o processo no Arquivo Geral pelo prazo de 60 (sessenta anos), em conformidade com o estabelecido no subitem 3.3.4.7 do Anexo III do Decreto nº 14.670, de 23 de fevereiro de 2017.	

Abrangência

PODER EXECUTIVO

Atividade

PENSÃO PREVIDENCIÁRIA

Procedimento

CONCESSÃO DA PENSÃO

Rotina

PENSÃO POR MORTE

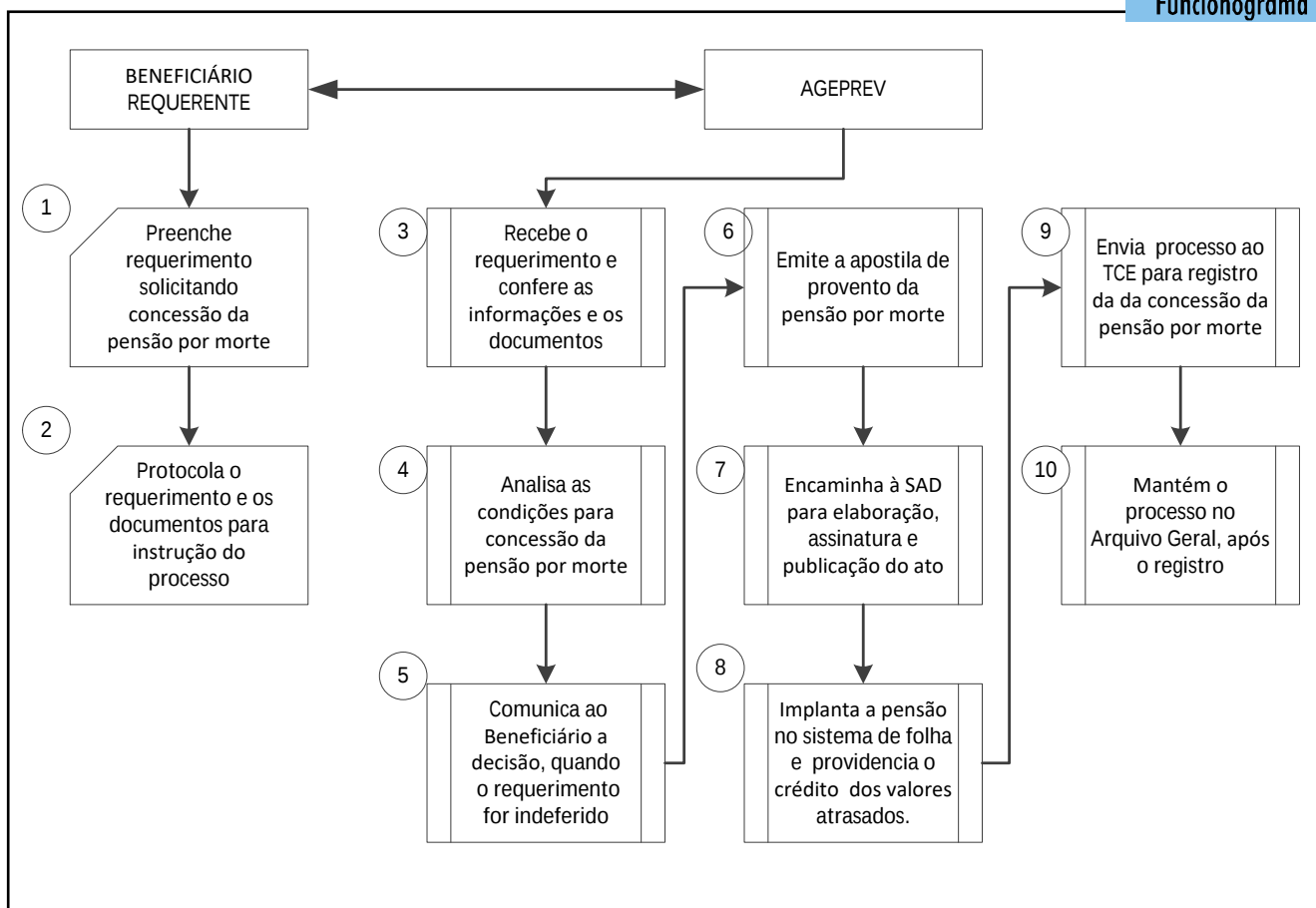
Finalidade

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

Fundamento

- Constituição Federal: art. 40, § 7º;
- Lei nº 3.150, de 22.12.2005, arts. 44 a 50.

Funcionograma



Aprovação	Última Revisão	Penso por Morte	Página
Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.		1/5

	Penso por Morte	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-07	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	2/5

			Fluxo
Executor	Evento	Processos de Trabalho	
BENEFICIÁRIO REQUERENTE	01.01	Emite o Requerimento de Pensão por Morte, modelo padrão disponível em http://www.ageprev.ms.gov.br/pensao-por-morte, preenchendo, sem emendas e rasuras, nos campos específicos, as informações: a) identificação do beneficiário requerente: ● nome completo; ● estado civil; ● número do RG; ● número do CPF; ● nº PIS/PASEP; ● sexo; ● vínculo de dependência; ● endereço completo; ● telefones, ● e-mail; b) identificação do segurado falecido: ● nome completo; ● prontuário; ● número do RG; ● número do CPF; ● número do PIS/PASEP; ● estado civil; ● cargo que ocupava; ● órgão de origem; ● Município de exercício; ● data do óbito; ● situação funcional na data do óbito; c) outros beneficiários da pensão: ● nome completo; ● estado civil; ● vínculo com o segurado falecido; ● se maior, condição de invalidez ou incapacidade; ● data de nascimento; ● comprovação de dependência. Atenção: O conjunto completo dos documentos obrigatórios para companheira, com ou sem cadastro, com filho menor e/ou filho maior inválido ou incapaz, em http://www.ageprev.ms.gov.br/pensao-por-morte/	
	01.02	Junta ao requerimento, em original ou cópia autenticada: a) do requerente e do segurado falecido: ● RG; ● CPF; ● inscrição PIS/PASEP; ● certidão de casamento ou de união estável; ● comprovante de residência; b) do segurado falecido: ● certidão de óbito com averbação, se segurado falecido; ● holerite do mês anterior ao óbito; c) dos beneficiários da pensão: ● certidão de nascimento; ● RG; ● CPF; ● comprovante de dependência; ● comprovante de residência; ● atestado médico-pericial, no caso de invalidez ou incapacidade. d) procuração por instrumento público ou termo de representação legal, se for o caso, com documento de identificação legal e CPF do representante. Atenção: As cópias dos documentos poderão ser autenticadas pelo responsável pela URH do órgão/entidade de lotação ou por servidor da AGEPREV, mediante assinatura e carimbo “<i>confere com o original</i>”, devendo os documentos estar atualizados, com no máximo 90 dias de antecedência da data de protocolo do requerimento de pensão por morte.	
	01.03	Manifestação: ● adesão ou não pela assistência à saúde prestada pela CASSEMS; ● existência de conta corrente do Banco do Brasil no nome de cada beneficiário, informando o número e a agência; se não tiver conta(s) pegar formulário para abertura. Atenção: Quando constar no holerite desconto de pensão de alimentos em favor de beneficiário, deverá ser apresentado a última sentença completa proferida ou inteiro teor dos autos da ação de alimentos, com a última alteração ocorrida até a data do óbito.	

 AGEPREV MS Agência de Previdência Social do Mato Grosso do Sul	Penso por Morte	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-07	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	3/5

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
BENEFICIÁRIO REQUERENTE	01.04	Protocola o requerimento de pensão por morte, juntando todos os documentos, de acordo com a respectiva condição de beneficiário, na Gerência de Registro e Arquivo (GERA) da Agência de Previdência Social (AGEPREV). Atenção: Quando não puder ser feito o protocolo do pedido de pensão, em Campo Grande, poderá ser enviado o Requerimento, preenchido e assinado, e os documentos exigidos, com todas as cópias autenticadas em Cartório, para a Gerência de Registro e Arquivo (GERA), Agência de Previdência Social, Avenida Mato Grosso, nº 5.778, Bloco VI, CEP 79.031-001, Campo Grande – MS, pelo Correio, preferencialmente, com AR.	
	02.01	Recebe o processo e examina sua instrução e verifica se os documentos atendem a todas às exigências estabelecidas nas normas da AGEPREV. Atenção: Caso tenha documento(s) sem conformidade com as exigências da AGEPREV, entrar em contato com o Beneficiário Requerente solicitando substituição e/ou apresentação de novos documentos para prosseguimento do processo. Dar andamento do processo somente após a regularização.	
AGEPREV - GERA	02.02	Encaminha o processo, quando estiver em conformidade com as exigências da legislação e da AGEPREV, para a Gerência de Análise de Benefícios (GEAB).	
	03.01	Verifica a instrução do processo, se a documentação juntada atende a todas as exigências formais para a concessão da pensão e atendimento da Portaria AGEPREV nº 16/2015, da Portaria AGEPREV nº 14/2015 e da Resolução TCE-MS nº 54/2016: Anexo V, item 2.4 – B.	
AGEPREV - GEAB	03.02	Confere: ● ocorrência de acumulação de pensão paga por cofre público; ● existência de beneficiário com incapacidade, para fins de enquadramento no disposto no § 21 do art. 40 da Constituição Federal; ● prazo de validade dos documentos e se a vigência é anterior a 90 dias do protocolo; ● data de início e, quando couber, data final do benefício; ● os nomes de cada pensionista e identificação dos seus vínculos com o Segurado falecido; ● o valor limite da pensão; a incidência de contribuição complementar.	
	03.03	Elabora demonstrativo financeiro, conforme a remuneração base de cálculo.	
	03.04	Emite parecer manifestando-se sobre o direito do(s) dependente(s) e as bases legais para seu deferimento ao(s) beneficiário(s) que se habilitam à pensão e quanto a validade da documentação que instrui o processo para fundamentar a concessão do benefício continuado.	
	03.05	No caso de indeferimento da pensão, obtém assinatura do Diretor-Presidente no despacho e comunica ao Beneficiário Requerente.	
	03.06	Elabora a Apostila de Proventos e faz sua juntada ao processo.	
	03.07	Confirma com o órgão ou entidade de lotação do segurado falecido em atividade sobre a quitação final dos direitos financeiros desse, para dar andamento no processo.	
	03.08	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB).	

	Penso por Morte	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-07	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	4/5

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
AGEPREV - DIRB	04.01	Confere a instrução processual, em especial, quanto às assinaturas e validade dos documentos (certidões, declarações, apostila de proventos e manifestação jurídica, etc)	
	04.02	Encaminha o processo para homologação dos procedimentos pelo Diretor-Presidente da AGEPREV.	
	04.03	Envia uma via da apostila de proventos para a Gerência de Pagamento de Benefícios (GEPAG).	
AGEPREV - GAB	05.01	Diretor-Presidente da AGEPREV assina a declaração de homologação dos procedimentos para efetivação da concessão da pensão.	
	05.02	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB), para providências e publicação do ato de concessão da pensão.	
AGEPREV- DIRB	06.01	Faz a publicação do ato de concessão da pensão por morte no Diário Oficial.	
	06.02	Envia o processo para a Gerência de Pagamento de Benefícios (GEPAG).	
AGEPREV - GEPAG	07.01	Implanta os proventos dos pensionistas no sistema de folha de pagamento.	
	07.02	Calcula os valores retroativos e emite relatório.	
	07.03	Envia ofício ao Banco do Brasil solicitando informações sobre saldo em nome do Segurado, considerando a data de óbito do Segurado, solicitando estorno.	
	07.04	Havendo saldo o valor é estornado à AGEPREV e pago ao Requerente/Beneficiário. Não havendo saldo os valores retroativos não são pagos.	
	07.05	Envia o processo para o Diretor-Presidente.	
AGEPREV - GAB	08.01	Diretor-Presidente autoriza o pagamento, após a conferência, dos valores retroativos.	
	08.01	Envia o processo para a Gerência de Pagamento de Benefícios (GEPAG).	
AGEPREV - GEPAG	09.01	Implanta o pagamento dos valores retroativos da pensão.	
	09.02	Encaminha o processo a Gerência de Registro e Arquivo (GERA).	
AGEPREV - GERA	10.01	Digitaliza o processo, indexa e organiza os arquivos digitais em pastas no servidor de arquivos da AGEPREV.	
	10.02	Elabora ofício de encaminhamento do processo ao Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul (TCE-MS) para registro da pensão. Atenção: O processo poderá ficar aguardando outros da mesma natureza, observado o prazo de até 45 dias da data de publicação do ato, para formar lotes e ser entregue no TCE-MS, com protocolo individualizado.	
	10.03	Faz entrega do processo no TCE-MS, até 45 (quarenta e cinco) dias da publicação do ato de concessão da pensão.	
TCE-MS	11.01	Recebe os processos no Protocolo Geral e emite comprovante de entrega.	

	Penso por Morte	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-07	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	5/5

			Fluxo
Executor	Evento	Processos de Trabalho	
AGEPREV – GERA	12.01	Acompanha e controla o andamento do processo, por meio do número de Protocolo, durante sua tramitação no TCE-MS, até o registro do ato.	
	12.02	Recebe o processo vindo do TCE, reorganiza, digitaliza e cataloga, visando aderência ao padrão de organização e guarda de processo estabelecido pelo Poder Executivo de Mato Grosso do Sul.	
	12.03	Prepara o processo, agrupando-o em lote, e envia para o Arquivo Geral da AGEPREV.	
	12.04	Mantém o processo no Arquivo Geral pelo prazo de 60 (sessenta anos), em conformidade com o estabelecido no subitem 3.3.4.8 do Anexo III do Decreto nº 14.670, de 23 de fevereiro de 2017.	

Abrangência

PODER EXECUTIVO

Atividade

PENSÃO PREVIDENCIÁRIA

Procedimento

CONCESSÃO DE PENSÃO

Rotina

PENSÃO POR MORTE - JUDICIAL

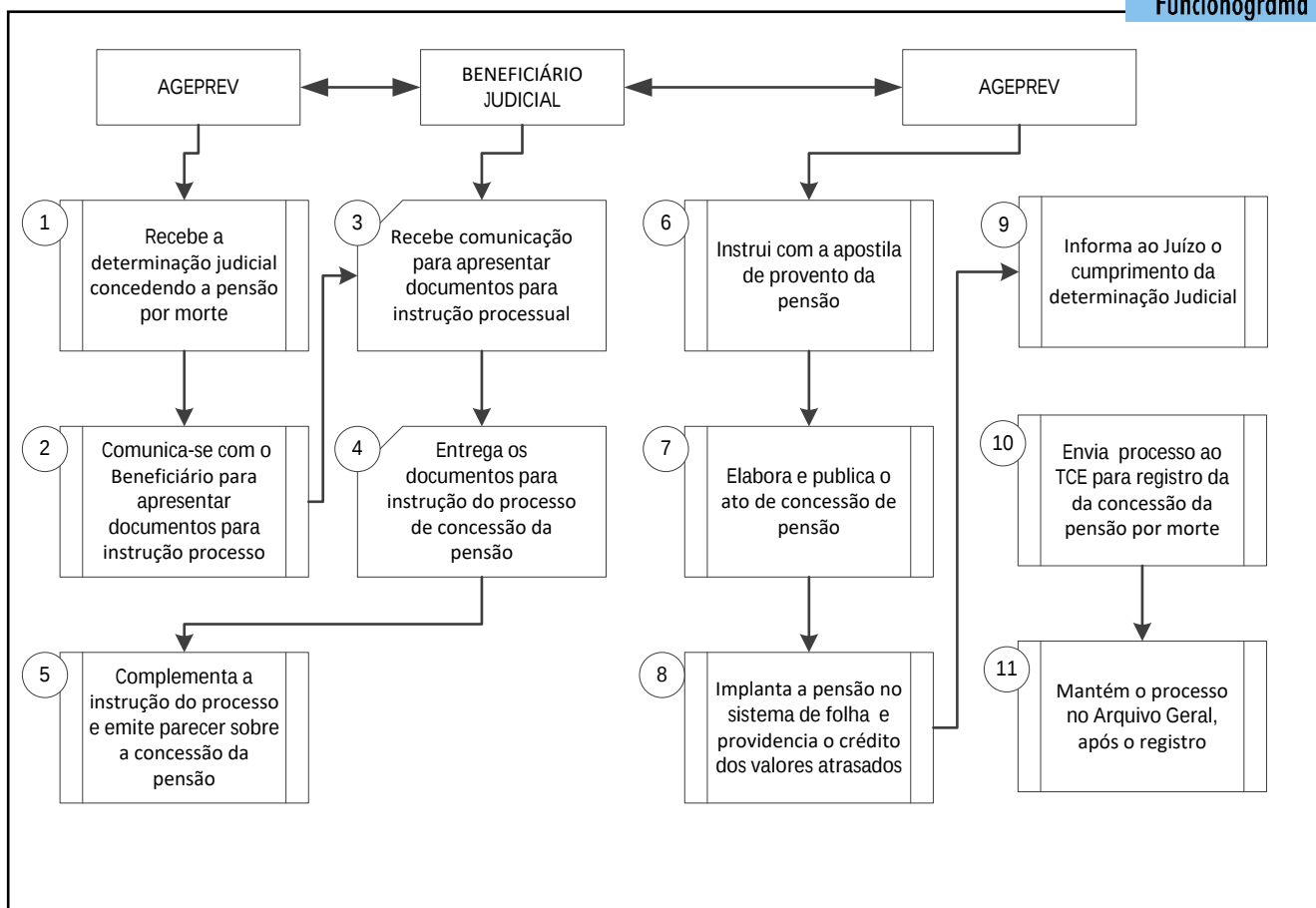
Finalidade

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.

Fundamento

- Constituição Federal: art. 40, § 7º;
- Lei nº 3.150, de 22.12.2005, arts. 44 a 50.

Funcionograma



Aprovação	Última Revisão	Pensão por Morte - Judicial	Página
Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.		1/4

	Pensão por Morte - Judicial	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-08	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	2/4

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
AGEPREV – PROJUR	01.01	Recebe o ofício do Juiz comunicando a decisão de deferimento da pensão por morte, cujo direito do dependente fora reconhecido judicialmente.	
	01.02	Elabora o parecer quanto à obrigação de conceder a pensão por morte a beneficiário em razão de decisão judicial, informando se decisão definitiva ou se haverá recurso ao Judiciário.	
	01.04	Elabora CI solicitando cumprimento da Decisão Judicial.	
	01.05	Junta, <u>obrigatoriamente</u> , cópia da DECISÃO JUDICIAL e envia para a Gerência de Registro e Arquivo (GERA), para inserção no Sistema de Protocolo Integrado (SPI).	
AGEPREV - GERA	02.01	Autua toda a documentação encaminhada pela PROJUR como processo “Pensão por Morte - Judicial”.	
	02.02	Envia o processo para a Gerência de Análise de Benefícios (GEAB), para as providências de concessão da pensão por morte, em cumprimento à decisão judicial.	
AGEPREV - GEAB	03.01	Recebe o processo e examina a Decisão Judicial.	
	03.02	Comunica-se com o beneficiário para apresentar documentação necessária à formalização, na via administrativa, da concessão da Pensão por Morte – Judicial, a fim de atender a todas às exigências formais para a concessão da Pensão por Morte, conforme a Portaria AGEPREV nº 16/2015, e a Resolução TCE-MS nº 54/2016: Anexo V, item 2.4 – B. Atenção: O Beneficiário deverá apresentar, em original ou cópia autenticada: a) do beneficiário e do segurado falecido: ● RG; ● CPF; ● inscrição PIS/PASEP; ● certidão de casamento ou de união estável; ● comprovante de residência; b) do segurado falecido: ● certidão de óbito com averbação, se segurado falecido; ● holerite do mês anterior ao óbito; b) do beneficiário: o atestado médico-pericial, no caso de invalidez ou incapacidade. O prazo de validade dos documentos é de vigência com até 90 dias do protocolo.	
	03.03	Complementa a documentação para instrução do processo, juntando: ● declaração que não acumulará pensão com outra paga pela previdência pública; ● adesão ou não pela assistência à saúde prestada pela CASSEMS; ● a existência de conta corrente do Banco do Brasil no nome do beneficiário judicial, informando o número e a agência; ● a existência de pensão de alimentos paga pelo segurado falecido;	
	03.04	Manifesta sobre a data de início e, quando couber, data final do benefício, o valor limite da pensão e a incidência de contribuição complementar.	
	03.05	Elabora demonstrativo financeiro, conforme a remuneração base de cálculo.	
	03.06	Elabora a <u>Apostila de Proventos</u> da pensão e faz sua juntada ao processo.	
	03.07	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB).	

	Pensão por Morte - Judicial	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-08	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	3/4

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
AGEPREV - DIRB	04.01	Confere a instrução processual, em especial, quanto às assinaturas e validade dos documentos (certidões, declarações, apostila de proventos e manifestação jurídica, etc.).	
	04.02	Encaminha o processo para homologação dos procedimentos pelo Diretor-Presidente da AGEPREV.	
	04.03	Envia uma via da apostila de proventos para a Gerência de Pagamento de Benefícios (GEPAG).	
AGEPREV - GAB	05.01	Diretor-Presidente da AGEPREV assina a declaração de homologação dos procedimentos para efetivação da concessão da pensão.	
	05.02	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB), para providências de implantação do pagamento e publicação do ato de concessão da Pensão por Morte - Judicial.	
AGEPREV - DIRB	06.01	Providencia a publicação do ato de concessão da Pensão por Morte - Judicial no Diário Oficial.	
	06.02	Envia o processo para a Gerência de Pagamento de Benefícios (GEPAG).	
AGEPREV - GEPAG	07.01	Implanta os proventos do(s) beneficiário(s) no sistema de folha de pagamento.	
	07.02	Implanta o pagamento dos valores retroativos da pensão, quando houver indicação na Decisão Judicial.	
	07.03	Encaminha Comunicação Interna para a PROJUR informando do cumprimento da Decisão Judicial, a fim de que o Juízo seja informado do cumprimento.	
	07.04	Encaminha o processo a Diretoria de Benefícios (DIRB).	
AGEPREV - DIRB	08.01	Junta ao Processo a publicação do ato em Diário Oficial.	
	08.02	Envia o processo para Gerência de Registro e Arquivo (GERA).	
AGEPREV - GERA	09.01	Digitaliza o processo, indexa e organiza os arquivos digitais em pastas no servidor de arquivos da AGEPREV.	
	09.02	Elabora ofício de encaminhamento do processo ao Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul (TCE-MS) para registro da pensão. Atenção: O processo poderá ficar aguardando outros da mesma natureza, observado o prazo de até 45 dias da data de publicação do ato, para formar lotes e ser entregue no TCE-MS, com protocolo individualizado.	
	09.03	Faz entrega do processo no TCE-MS, até 45 (quarenta e cinco) dias da publicação do ato de concessão da pensão por morte.	
TCE-MS	10.01	Recebe os processos no Protocolo Geral e emite comprovante de entrega.	

	Pensão por Morte - Judicial	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-08	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	4/4

			Fluxo
Executor	Evento	Processos de Trabalho	
AGEPREV – GERA	11.01	Acompanha e controla o andamento do processo, por meio do número de Protocolo, durante sua tramitação no TCE-MS, até o registro do ato.	
	11.02	Recebe o processo vindo do TCE, reorganiza, digitaliza e cataloga, visando aderência ao padrão de organização e guarda de processo estabelecido pelo Poder Executivo de Mato Grosso do Sul.	
	11.03	Prepara o processo, agrupando-o em lote, e envia para o Arquivo Geral da AGEPREV.	
	11.04	Mantém o processo no Arquivo Geral pelo prazo de 60 (sessenta anos), em conformidade com o estabelecido no subitem 3.3.4.8 do Anexo III do Decreto nº 14.670, de 23 de fevereiro de 2017.	

Abrangência

PODER EXECUTIVO

Atividade

PENSÃO PREVIDENCIÁRIA

Procedimento

REFIXAÇÃO DE PROVENTOS

Rotina

REVISÃO DE PENSÃO POR MORTE

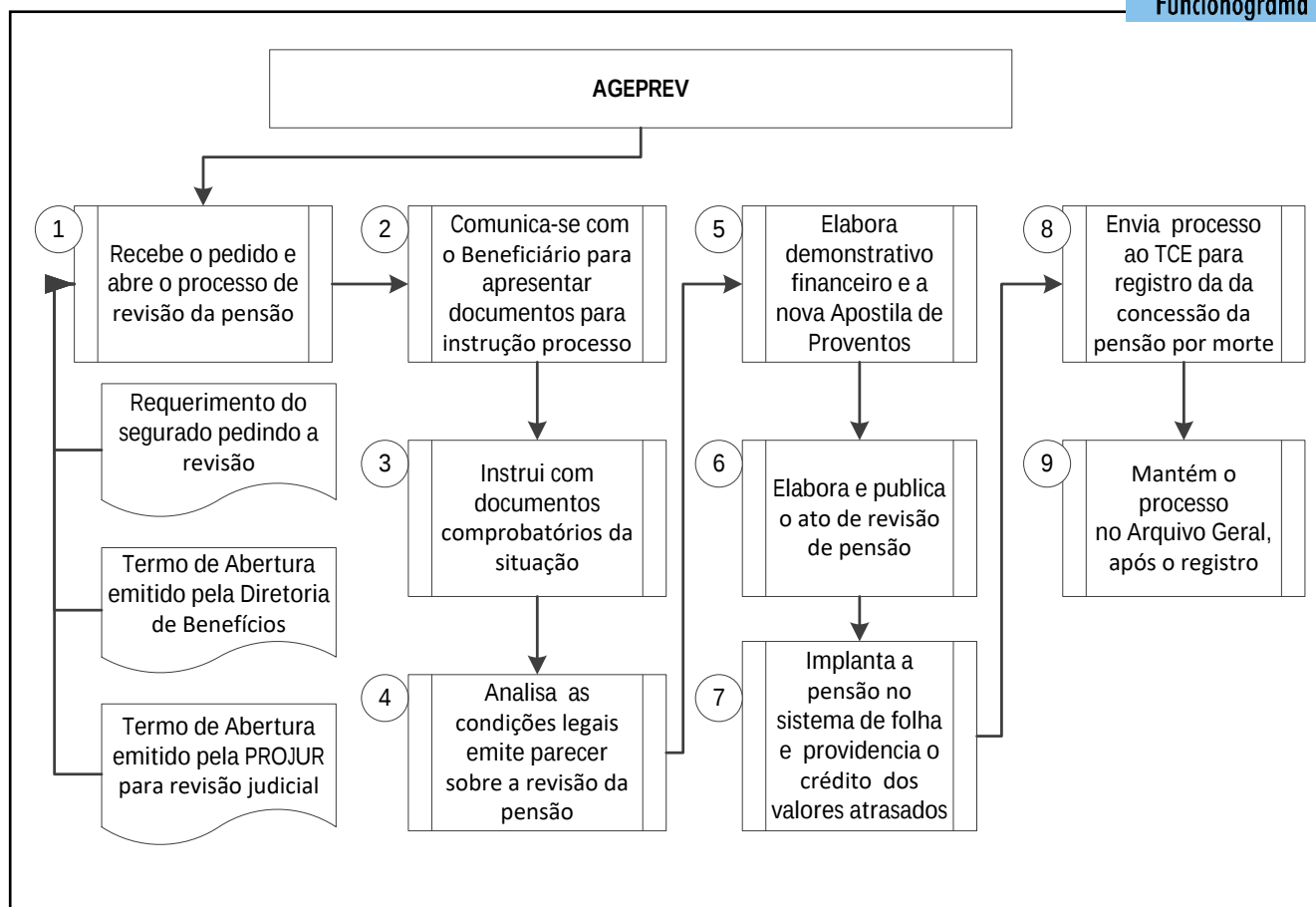
Finalidade

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

Fundamento

- Lei nº 3.150, de 22.12.2005, arts. 44 a 50.

Funcionograma



Aprovação	Última Revisão	Revisão de Pensão por Morte	Página
Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.		1/4

	Revisão de Pensão por Morte	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-09	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	2/4

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
SOLICITANTES	01.00	(A) próprio Beneficiário; (B) Diretoria de Benefícios da AGEPREV; (C) PROJUR/AGEPREV, em virtude de decisão judicial.	
SEGURADO	01.01	(A) Protocola requerimento de revisão do provento de pensão na Gerência de Registro e Arquivo (GERA) da Agência de Previdência Social (AGEPREV), Avenida Mato Grosso, nº 5.778, Bloco VI, CEP 79.031-001, Campo Grande – MS.	
AGEPREV - DIRB	01.02	(B) Elabora o Termo de Abertura de processo para realizar revisão <i>ex officio</i> de provento de pensão concedida.	
PROJUR- AGEPREV	01.03	(C) Recebe a decisão do Juiz determinando a revisão do valor do provento de pensão concedida e elabora o Termo de Abertura de processo.	
SOLICITANTE	01.04	Faz constar do requerimento (A) ou do Termo de Abertura (B) ou (C), as informações: a) identificação do beneficiário requerente: • nome completo; • número do RG; • número do CPF; • número PIS/PASEP; • vínculo de dependência; • endereço completo; • telefones, • e-mail; b) identificação do Beneficiário: • nome completo; • cargo que ocupava; • situação funcional na data do óbito.	
	01.05	Anexa ao requerimento ou Termo: • Cópia do RG; • Cópia do CPF; • Cópia do comprovante de residência; • ficha financeira contendo a remuneração da atividade, emitida pelo órgão ou entidade de lotação do segurado; • no caso de requerimento, através de representante legal, juntar as cópias do RG e do CPF e comprovante de residência. Atenção: Quando pedido de revisão não puder ser feito no protocolo da AGEPREV em Campo Grande, poderá ser enviado o Requerimento e os documentos de instrução do processo, com todas as cópias autenticadas em Cartório, para a Gerência de Registro e Arquivo (GERA), Agência de Previdência Social, Avenida Mato Grosso, nº 5.778, Bloco VI, CEP 79.031-001, Campo Grande – MS, pelo Correio, preferencialmente, com AR.	
	01.06	Entrega o requerimento ou Termo de Abertura, juntamente com os documentos anexos e/ou apresentados pelo Beneficiário, na Gerência de Registro e Arquivo (GERA).	
AGEPREV - GERA	02.01	Recebe e confere os documentos para de revisão da pensão e verifica se atendem às exigências para revisão.	
	02.02	Abre o processo de revisão no Sistema de Protocolo Integrado (SPI).	
	02.03	Encaminha o processo para a Gerência de Pagamento de Benefícios (GEPAG)	
AGEPREV - DIRB	03.01	Verifica o objetivo do pedido de revisão e confere se a instrução do processo está de acordo com as exigências para sua efetivação.	
	03.02	Providencia documentos ou atos para complementação da instrução processual, diretamente com o Beneficiário ou na Unidade de Recursos Humanos do órgão/entidade que foi de lotação do segurado.	
	03.03	Encaminha o processo, estando em conformidade, para a Gerência de Análise de Benefícios (GEAB).	

	Revisão de Pensão por Morte	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-09	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	3/4

Fluxo

Executor	Evento	Processos de Trabalho
AGEPREV - GEAB	04.01	Consulta, se for necessário, a Gerência de Arrecadação e Fiscalização (GEAF), no caso de inconsistência quanto ao tempo de contribuição.
	04.02	Emitir parecer manifestando-se acerca do direito da revisão da pensão e sobre a validade da documentação de instrução processual, exceto a revisão determinada por decisão judicial com o parecer jurídico.
	04.03	Prepara o demonstrativo de pagamento dos proventos do mês imediatamente anterior à refixação, discriminando todas as parcelas pagas e as que estão servindo de base para a revisão dos proventos e, quando for o caso, a legislação que fundamenta o pagamento.
	04.04	Elabora a <u>Apostila de Proventos</u> e faz sua juntada ao processo.
	04.05	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB) para as providências necessárias à efetivação da revisão da pensão.
AGEPREV - DIRB	05.01	Confere a instrução processual quanto às assinaturas e validade dos documentos (certidões, declarações, apostila de proventos e manifestação jurídica) e atendimento da Portaria AGEPREV nº 16/2015, quando for o caso.
	05.02	Em caso de diminuição de valores notifica o beneficiário dando prazo de 15 dias para defesa. Atenção: Envia ofício, com AR, fazendo duas tentativas de entrega. Persistindo, deve ser feita publicação em Diário Oficial por 3 (três) dias consecutivos. Caso ainda não haja sucesso de notificação, solicitar ao Diretor-Presidente autorização para bloqueio do pagamento líquido por 60 dias, após suspensão total da pensão, até manifestação do beneficiário.
	05.03	Instrui o processo para autorização do Diretor-Presidente da AGEPREV, quando houver alteração no ato de publicação deverá ser enviada nova publicação para assinatura do Diretor-Presidente.
AGEPREV - GAB	06.01	Diretor-Presidente da AGEPREV autoriza a efetivação da revisão da pensão.
	06.02	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB).
AGEPREV - DIRB	07.01	Faz a publicação do ato de revisão da pensão no Diário Oficial ou adota os procedimentos necessários para bloqueio do pagamento líquido e posterior suspensão do pagamento.
	07.02	Envia o processo para a Gerência de Pagamento de Benefícios (GEPAG) para o preparar o pagamento de atrasados
AGEPREV - GEPAG	08.01	Implanta os proventos do pensionista no sistema de folha de pagamento.
	08.02	Calcula os valores retroativos e emite relatório.
	08.03	Envia o processo para o Diretor-Presidente.
AGEPREV - GAB	09.01	Diretor-Presidente autoriza o pagamento, após a conferência, dos valores retroativos.
	09.01	Envia o processo para a Gerência de Pagamento de Benefícios (GEPAG) .

	Revisão de Pensão por Morte	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-09	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	4/4

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
AGEPREV - GEPAG	10.01	Implanta o pagamento dos valores retroativos da pensão.	
	10.02	Encaminha o processo a Gerência de Registro e Arquivo (GERA).	
	10.03	Faz a comunicação ao Beneficiário da revisão da pensão.	
AGEPREV - GERA	11.01	Digitaliza o processo, indexa e organiza os arquivos digitais em pastas no servidor da AGEPREV.	
	11.03	Prepara o processo, agrupando-o em lote, e envia para o Arquivo Geral da AGEPREV.	
	11.04	Mantém o processo no Arquivo Geral pelo prazo de 60 (sessenta) anos, em conformidade com o estabelecido no subitem 3.3.4.7 do Anexo III do Decreto nº 14.670, de 23 de fevereiro de 2017.	

Abrangência

PODER EXECUTIVO

Atividade

PENSÃO PREVIDENCIÁRIA

Procedimento

AUXÍLIO-RECLUSÃO

Rotina

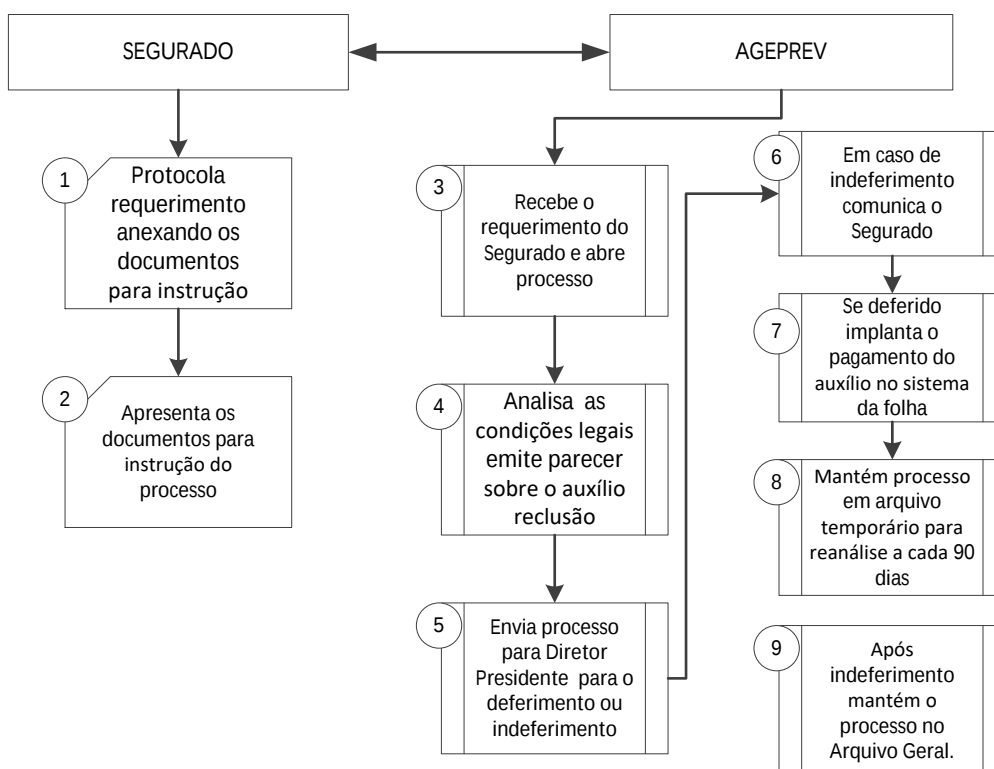
CONCESSÃO DE AUXÍLIO-RECLUSÃO

Finalidade

Pagamento de auxílio ao Segurado em condição de encarceramento.

Fundamento

Funcionograma



Aprovação

Última Revisão

Portaria nº. _____.

Portaria nº. _____.

Concessão de Auxílio-Reclusão

Página

1/3

 AGEPREV MS Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul	Concessão de Auxílio Reclusão	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-10	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	2/3

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
SEGURADO	01.01	Solicita o auxílio-reclusão, mediante preenchimento de requerimento, em formulário padrão, informando, <u>sem emendas e rasuras</u> : • Nome completo; • Prontuário; • Endereço; • Telefone; • E-mail; • Cargo; • Nível/Classe; • Quadro; • Órgão/Entidade de Origem; • Município de exercício; • Número e data do ato de aposentadoria.	
	01.02	Anexa ao formulário: • Certidão emitida pela autoridade competente sobre o efetivo recolhimento do segurado à prisão e o respectivo regime de cumprimento da pena, sendo tal documento renovado trimestralmente (Atestado de permanência carcerária); • Documento que certifique o não pagamento do subsídio ou da remuneração ao segurado pelos cofres públicos, em razão da prisão, expedido pelo Órgão de lotação do Servidor; • Comprovante de dependência (certidão de casamento e/ou nascimento dos filhos) • Cópia do RG; • Cópia do CPF; • cópia do comprovante de residência. Atenção: As cópias dos documentos poderão ser autenticadas por servidor da AGEPREV, mediante assinatura e carimbo “ <i>confere com o original</i> ”, ou em cartório, devendo estar atualizados, com no máximo 30 dias de antecedência da data de abertura do processo, se for o caso.	
	01.03	Protocola o requerimento de auxílio-reclusão, com as cópias dos documentos anexos, na Gerência de Registro e Arquivo (GERA), da Agência de Previdência Social (AGEPREV), Avenida Mato Grosso, nº 5.778, Bloco VI, CEP 79.031-001, Campo Grande – MS.	
AGEPREV - GERA	02.01	Recebe e confere os documentos para concessão do auxílio-reclusão e verifica se atendem às exigências para pagamento.	
	02.02	Abre o processo de requerimento de auxílio-reclusão no Sistema de Protocolo Integrado (SPI).	
	02.03	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB)	
AGEPREV - DIRB	03.01	Confere se a instrução do processo está de acordo com as exigências para as providências de concessão do auxílio-reclusão.	
	03.02	Providencia documentos ou atos para complementação da instrução processual, diretamente com o Segurado ou na Unidade de Recursos Humanos do órgão/entidade que foi de lotação do segurado.	
	03.03	Encaminha o processo para o Gabinete do Diretor-Presidente da AGEPREV para deferir ou indeferir a concessão do auxílio-reclusão.	
AGEPREV - GAB	04.01	Diretor-Presidente assina despacho de indeferimento ou de deferimento do pagamento do auxílio-reclusão.	
	04.02	Envia o processo para a Gerência de Registro e Arquivo (GERA) para arquivamento, em caso de indeferimento, ou para Diretoria de Benefícios (DIRB), em caso de deferimento.	
AGEPREV - GERA	05.01	Arquiva o processo, se o requerimento foi indeferido.	

	Concessão de Auxílio Reclusão	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-10	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	3/3

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
AGEPREV - DIRB	05.01	Realiza os procedimentos para implantação do auxílio-reclusão a favor do Segurado requerente.	
	09.02	Encaminha o processo para a Gerência de Pagamento de Benefícios (GEPAG).	
AGEPREV - GEPAG	10.01	Confere as bases financeiras para pagamento do auxílio-reclusão, apurando as diferenças e promovendo a implantação para pagamento.	
	10.02	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB), para sua manutenção em arquivo temporário.	
AGEPREV - DIRB	11.01	Mantém o processo no arquivo da DIRB enquanto o auxílio-reclusão estiver sendo pago ao Segurado.	
	11.02	Convoca, a cada três meses, o Segurado beneficiário do auxílio-reclusão para apresentar o Atestado de Permanência Carcerária, para confirmar o pagamento do auxílio-reclusão.	
AGEPREV - GERA	12.05	Prepara o processo, agrupando-o em lote, e envia para o Arquivo Geral da AGEPREV.	
	12.04	Mantém o processo no Arquivo Geral pelo prazo de 10 (dez) anos, em conformidade com o estabelecido no subitem 3.3.4.22 do Anexo III do Decreto nº 14.670, de 23 de fevereiro de 2017.	

Abrangência

PODER EXECUTIVO

Atividade

INATIVIDADE DE MILITAR

Procedimento

REFORMA

Rotina

REFORMA POR IDADE

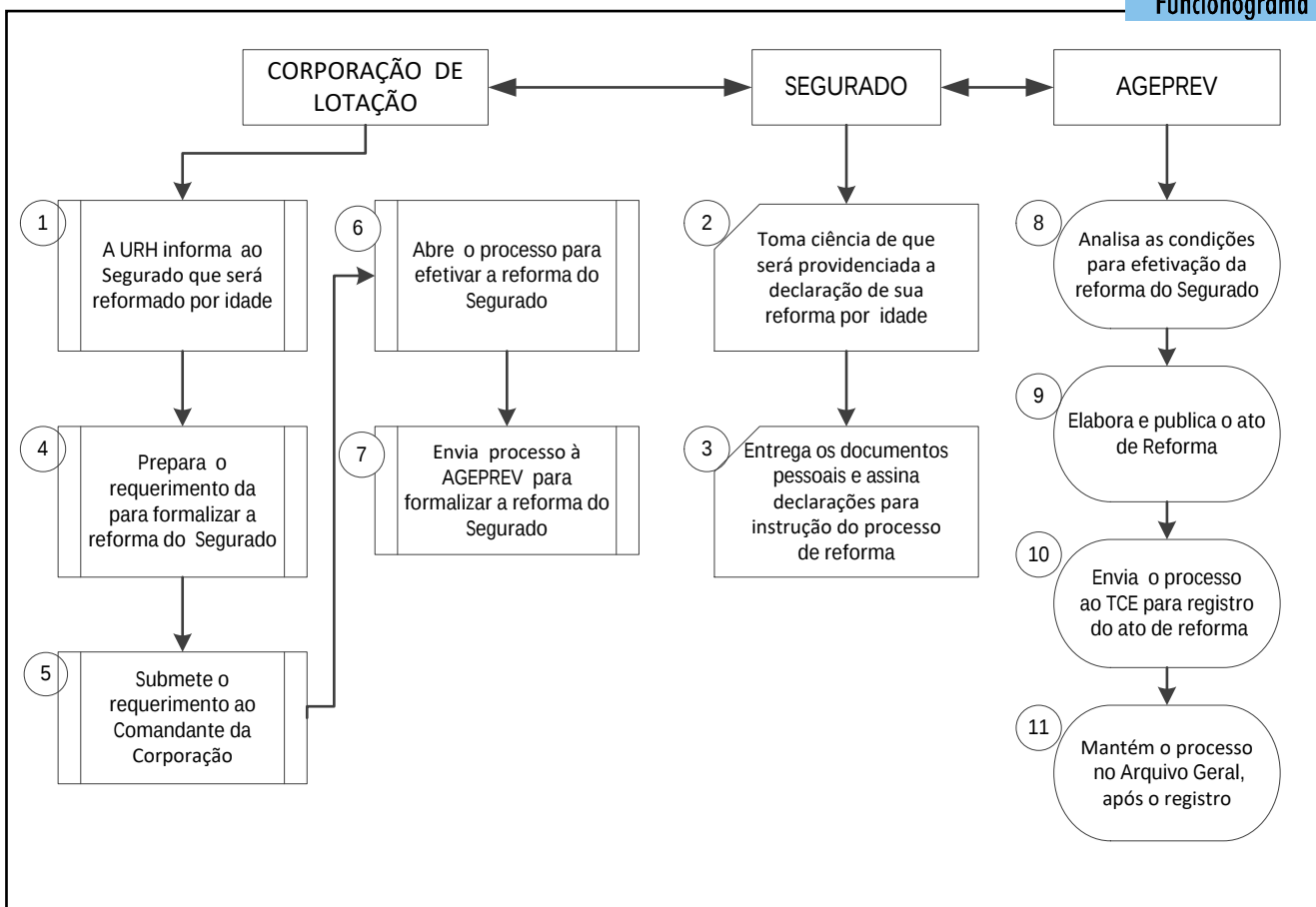
Finalidade

Passagem para a inatividade de Policial ou Bombeiro Militar que atingiu a idade limite de permanência na reserva remunerada e no serviço ativo.

Fundamento

- Lei Complementar nº 53, de 30.08.1990, inciso I do art. 95;
- Lei nº 3.150, de 22.12.2005, art. 42.

Funcionograma



Aprovação	Última Revisão	Reforma por Idade	Página
Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.		1/4

	Reforma por Idade	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-11	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	2/4

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
CORPORAÇÃO DE LOTAÇÃO DO SEGURADO	01.01	A URH informa ao Segurado das providências para formalização da sua reforma, em razão de estar atingindo a idade limite para permanecer na reserva e no serviço ativo.	
	01.02	A URH prepara o requerimento para iniciar os procedimentos de reforma do Segurado, constando, sem emendas ou rasuras, as informações: • Nome completo; • Prontuário; • Posto/Graduação; • Corporação de Lotação; • Unidade; • Município de exercício. • Endereço, • Telefone; • E-mail.	
	01.03	O Comandante assina a solicitação que irá formalizar a reforma do Segurado, em razão da idade para permanecer na reserva ou no serviço ativo.	
SEGURADO	02.01	Entrega na URH da Corporação: • Cópia do RG; • Cópia do CPF; • Cópia da certidão de nascimento; • Cópia da certidão de casamento ou comprovante de união estável; • Cópia do comprovante de residência; • Declaração de não Acumulação de cargo, função ou provento de inatividade no âmbito da Administração Pública.	
URH DA CORPORAÇÃO DE LOTAÇÃO	03.01	Verifica se o requerimento contém todas as informações exigidas e se o Segurado apresentou todas as cópias dos documentos para instrução processual.	
	03.02	Elabora histórico financeiro informando a parcelas remuneratórias do Segurado.	
	03.03	Protocola o requerimento com os documentos entregues pelo Segurado e os outros emitidos para instrução do processo, no Sistema de Protocolo Integrado (SPI).	
	03.04	Encaminha o processo para a Gerência de Registro e Arquivo (GERA) da Agência de Previdência Social (AGEPREV), através do SPI.	
AGEPREV - GERA	04.01	Recebe o processo e confere se ele está instruído com os documentos necessários à análise das condições do Segurado para ser reformado. Atenção: Caso o processo não esteja instruído corretamente, devolvê-lo à Corporação de lotação do Segurado, informando os motivos da recusa, a fim de que seja promovida a devida correção, sendo vedado manter o processo em arquivo temporário na AGEPREV.	
	04.02	Encaminha o processo para a Gerência de Certificação de Certidões (GECERT).	
AGEPREV - GECERT	05.01	Verifica se a Certidão de Tempo de Contribuição e se a Declaração de Tempo de Serviço atendem às exigências para deferimento do pedido. Atenção: Caso a CTC precise ser retificada/remitida devolvê-la para a URH da Corporação do Segurado para emissão correta e/ou enviar o processo de averbação de tempo certificado pelo INSS.	
	05.02	Encaminha o processo, estando em conformidade, para a Gerência de Análise de Benefícios (GEAB).	

	Reforma por Idade	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-11	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	3/4

			Fluxo
Executor	Evento	Processos de Trabalho	
AGEPREV - GEAB	06.01	Verifica se o processo e os documentos atendem a todas as exigências para o deferimento: • certificação da legalidade; • data da admissão; • ocorrência de acumulação de cargo, função e/ou provento; • graduação ou posto de enquadramento; • interrupções nas contribuições previdenciárias, em virtude de afastamentos sem ônus ou licenças sem remuneração e/ou recolhimento das contribuições; • verifica a legalidade das averbações de tempo de contribuição; • a existência de tempo do RGPS.	
	06.02	Consulta a Gerência de Arrecadação e Fiscalização (GEAF), no caso de inconsistências quanto ao tempo de contribuição, sobre a existência de contribuições avulsas e/ou temporárias em virtude de afastamentos sem remuneração.	
	06.03	Providencia, assinalando as correções a serem feitas ou esclarecidas na contagem do tempo de contribuição, promovendo o retorno do processo à URH da Corporação de origem.	
	06.04	Emita manifestação jurídica quanto a fundamentação legal para efetivação da reforma do Segurado e se estão atendidas as condições para sua efetivação.	
	06.05	Elabora a Apostila de Proventos e faz sua juntada ao processo. Atenção: Utilizar para definição do índice para o cálculo do valor do provento o tempo de contribuição averbado pela origem referente a outro regime de previdência pública ou pelo INSS.	
	06.06	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB).	
AGEPREV - DIRB	07.01	Confere a instrução processual, em especial, quanto às assinaturas e validade dos documentos (certidões, declarações, apostila de proventos e manifestação jurídica) e atendimento da Portaria AGEPREV nº 16/2015 e a Resolução TCE-MS nº 54/2016, Anexo V, item 2.2 - B.	
	07.02	Encaminha o processo para homologação dos procedimentos pelo Diretor-Presidente da AGEPREV.	
	07.03	Envia uma via da apostila de proventos para a Gerência de Pagamento de Benefícios (GEPAG).	
AGEPREV - GAB	08.01	Diretor-Presidente da AGEPREV assina a declaração de homologação dos procedimentos para efetivação da reforma do Segurado.	
	08.02	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB), para providências de publicação.	
SAD-MS	09.01	Providencia a publicação do ato de reforma do Segurado no Diário Oficial.	
	09.02	Encaminha o processo para a Gerência de Registro e Arquivo (GERA) da AGEPREV para as providências de encaminhamento ao TCE-MS e, posteriormente, de arquivamento do processo.	
AGEPREV - GERA	10.01	Digitaliza o processo, indexa e organiza os arquivos digitais em pastas. Atenção: O processo poderá ficar aguardando outros da mesma natureza, observado o prazo de até 45 dias, para formar lotes e ser entregue no TCE-MS, com protocolo individualizado.	

	Reforma por Idade	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-11	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	4/4

			Fluxo
Executor	Evento	Processos de Trabalho	
AGEPREV – GERA	10.02	Elabora ofício de encaminhamento do processo ao Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul (TCE-MS) para registro da reforma do Segurado.	
	10.03	Faz entrega do processo no TCE-MS, até 45 (quarenta e cinco) dias da publicação do ato de reforma do Segurado.	
TCE-MS	15.01	Recebe os processos no Protocolo Geral e emite comprovante de entrega.	
AGEPREV - GERA	16.01	Acompanha e controla o andamento do processo, por meio do número de Protocolo, durante sua tramitação no TCE-MS, até o respectivo registro.	
	16.02	Recebe o processo vindo do TCE, reorganiza, digitaliza e cataloga, visando aderência ao padrão de organização e guarda de processo estabelecido pelo Poder Executivo de Mato Grosso do Sul.	
	16.03	Prepara o processo, agrupando-o em lote, e envia para o Arquivo Geral da AGEPREV.	
	16.04	Mantém o processo no Arquivo Geral pelo prazo de 60 (sessenta) anos, em conformidade com o estabelecido no subitem 3.3.4.14 do Anexo III do Decreto nº 14.670, de 23 de fevereiro de 2017.	

Abrangência

PODER EXECUTIVO

Atividade

INATIVIDADE DE MILITAR

Procedimento

REFORMA

Rotina

REFORMA POR INVALIDEZ

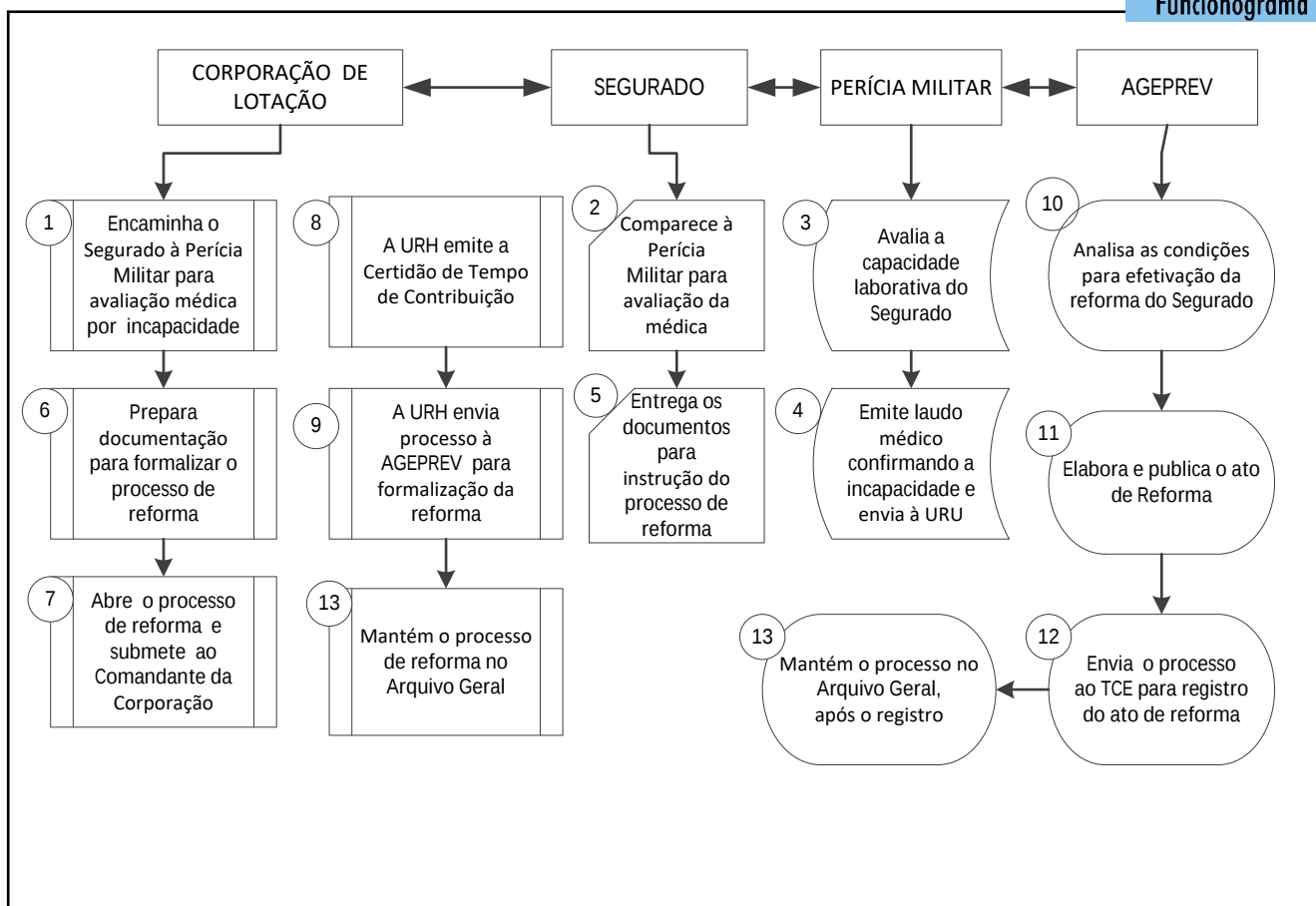
Finalidade

Passagem para a inatividade de Policial Militar ou Bombeiro Militar que foi julgado com incapacidade laborativa permanente, para permanecer para o serviço ativo.

Fundamento

- Lei Complementar nº 53, de 30.08.1990, incisos II e III do art. 95;
- Lei nº 3.150, de 22.12.2005, art. 42.

Funcionograma



Aprovação	Última Revisão	Reforma por Invalidez	Página
Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.		1/4

	Reforma por Invalidez	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-12	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	2/4

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
CORPORAÇÃO DE LOTAÇÃO DO SEGURADO	01.01	A URH encaminha o Segurado para realizar exame médico pericial, para emissão do Atestado de Origem, ou para submeter-se a Inquérito Sanitário de Origem para avaliação da sua incapacidade laborativa.	
	01.02	A URH providencia preenchimento do requerimento que formaliza a reforma ex officio do Segurado, constando, sem emendas ou rasuras, as informações: • Nome completo; • Prontuário; • Posto/Graduação; • Corporação de Lotação; • Unidade de Exercício; • Município de exercício. • Endereço, • Telefone; • E-mail.	
	01.03	O Comandante assina a solicitação do exame pela Perícia Militar visando a reforma do Segurado em tratamento de saúde e/ou sem condições para permanecer no serviço ativo por incapacidade laborativa.	
SEGURADO	02.01	Submete-se à perícia médica para avaliação da sua capacidade laborativa e condições para permanecer no serviço ativo.	
	02.02	Entrega na URH da Corporação: • Cópia do RG; • Cópia do CPF; • Cópia da certidão de nascimento; • Cópia da certidão de casamento ou comprovante de união estável; • Cópia do comprovante de residência; • Declaração de não Acumulação de cargo, função ou provento de inatividade no âmbito da Administração Pública.	
URH DA CORPORAÇÃO DE LOTAÇÃO	03.01	Verifica se o requerimento contém todas as informações e se o Segurado apresentou todas as cópias dos documentos para instrução processual.	
	03.01	Elabora o histórico funcional e emite declaração de tempo de serviço.	
	03.02	Elabora histórico financeiro informando a parcelas remuneratórias do Segurado.	
	03.03	Emite Certidão de Tempo de Contribuição (CTC).	
	03.04	Protocola o requerimento com os documentos entregues pelo Segurado e os outros emitidos para instrução do processo, no Sistema de Protocolo Integrado (SPI).	
	03.05	Encaminha o processo para a Gerência de Registro e Arquivo (GERA) da Agência de Previdência Social (AGEPREV), através do SPI.	
AGEPREV - GERA	04.01	Recebe o processo e confere se ele está instruído com os documentos necessários a análise das condições do Segurado para ser reformado. Atenção: Caso o processo não esteja instruído corretamente, devolvê-lo à Corporação de lotação do Segurado, informando os motivos da recusa, a fim de que seja promovida a devida correção, sendo vedado manter o processo em arquivo temporário na AGEPREV.	
	04.02	Encaminha o processo para a Gerência de Certificação de Certidões (GECERT).	
AGEPREV - GECERT	05.01	Verifica se a Certidão de Tempo de Contribuição e se a Declaração de Tempo de Serviço atendem às exigências para deferimento do pedido. Atenção: Caso a CTC precise ser retificada/reemitida devolvê-la para a URH da Corporação do Segurado para emissão correta e/ou enviar o processo de averbação de tempo certificado pelo INSS.	
	05.02	Encaminha o processo, estando em conformidade, para a Gerência de Análise de Benefícios (GEAB).	

	Reforma por Invalidez	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-12	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	3/4

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
AGEPREV - GEAB	06.01	Verifica se o processo e os documentos atendem a todas as exigências para o deferimento: • certificação da legalidade; • data da admissão; • ocorrência de acumulação de cargo, função e/ou provento; • graduação ou posto de enquadramento; • interrupções nas contribuições previdenciárias, em virtude de afastamentos sem ônus ou licenças sem remuneração e/ou recolhimento das contribuições; • verifica a legalidade das averbações de tempo de contribuição; • a existência de tempo do RGPS.	
	06.02	Consulta a Gerência de Arrecadação e Fiscalização (GEAF), no caso de inconsistências quanto ao tempo de contribuição, sobre a existência de contribuições avulsas e/ou temporárias em virtude de afastamentos sem remuneração.	
	06.03	Providencia, assinalando as correções a serem feitas ou esclarecidas na contagem do tempo de contribuição, promovendo o retorno do processo à URH da Corporação de origem.	
	06.04	Emite manifestação jurídica quanto a fundamentação legal para efetivação da reforma do Segurado e se estão atendidas as condições para sua efetivação.	
	06.05	Elabora a <u>Apostila de Proventos</u> e faz sua juntada ao processo. Atenção: Utilizar para definição do índice para o cálculo do valor do provento o tempo de contribuição averbado pela origem referente a outro regime de previdência pública ou pelo INSS.	
	06.06	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB).	
AGEPREV - DIRB	07.01	Confere a instrução processual, em especial, quanto às assinaturas e validade dos documentos (certidões, declarações, apostila de proventos e manifestação jurídica) e atendimento da Portaria AGEPREV nº 16/2015 e a Resolução TCE-MS nº 54/2016, Anexo V, item 2.2 - B.	
	07.02	Encaminha o processo para homologação dos procedimentos pelo Diretor-Presidente da AGEPREV.	
	07.03	Envia uma via da apostila de proventos para a Gerência de Pagamento de Benefícios (GEPAG).	
AGEPREV - GAB	08.01	Diretor-Presidente da AGEPREV assina a declaração de homologação dos procedimentos para efetivação da reforma do Segurado.	
	08.02	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB), para providências de publicação.	
AGEPREV - DIRB	09.01	Providencia a publicação do ato de reforma do Segurado no Diário Oficial.	
	09.02	Encaminha o processo para a Gerência de Registro e Arquivo (GERA) para as providências de encaminhamento ao TCE-MS e, posteriormente, de arquivamento do processo.	

	Reforma por Invalidez	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-12	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	4/4

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
AGEPREV - GERA	10.01	Digitaliza o processo, indexa e organiza os arquivos digitais em pastas. Atenção: O processo poderá ficar aguardando outros da mesma natureza, observado o prazo de até 45 dias, para formar lotes e ser entregue no TCE-MS, com protocolo individualizado.	
	10.02	Elabora ofício de encaminhamento do processo ao Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul (TCE-MS) para registro da reforma do Segurado.	
	10.03	Faz entrega do processo no TCE-MS, até 45 (quarenta e cinco) dias da publicação do ato de reforma do Segurado.	
TCE-MS	11.01	Recebe os processos no Protocolo Geral e emite comprovante de entrega.	
AGEPREV - GERA	12.01	Acompanha e controla o andamento do processo, por meio do número de Protocolo, durante sua tramitação no TCE-MS, até o respectivo registro.	
	12.02	Recebe o processo vindo do TCE, reorganiza, digitaliza e cataloga, visando aderência ao padrão de organização e guarda de processo estabelecido pelo Poder Executivo de Mato Grosso do Sul.	
	12.03	Prepara o processo, agrupando-o em lote, e envia para o Arquivo Geral da AGEPREV.	
	12.04	Mantém o processo no Arquivo Geral pelo prazo de 60 (sessenta anos), em conformidade com o estabelecido no subitem 3.3.4.14 do Anexo III do Decreto nº 14.670, de 23 de fevereiro de 2017.	

Abrangência

PODER EXECUTIVO

Atividade

INATIVIDADE DE MILITAR

Procedimento

REFORMA

Rotina

REFORMA ADMINISTRATIVA

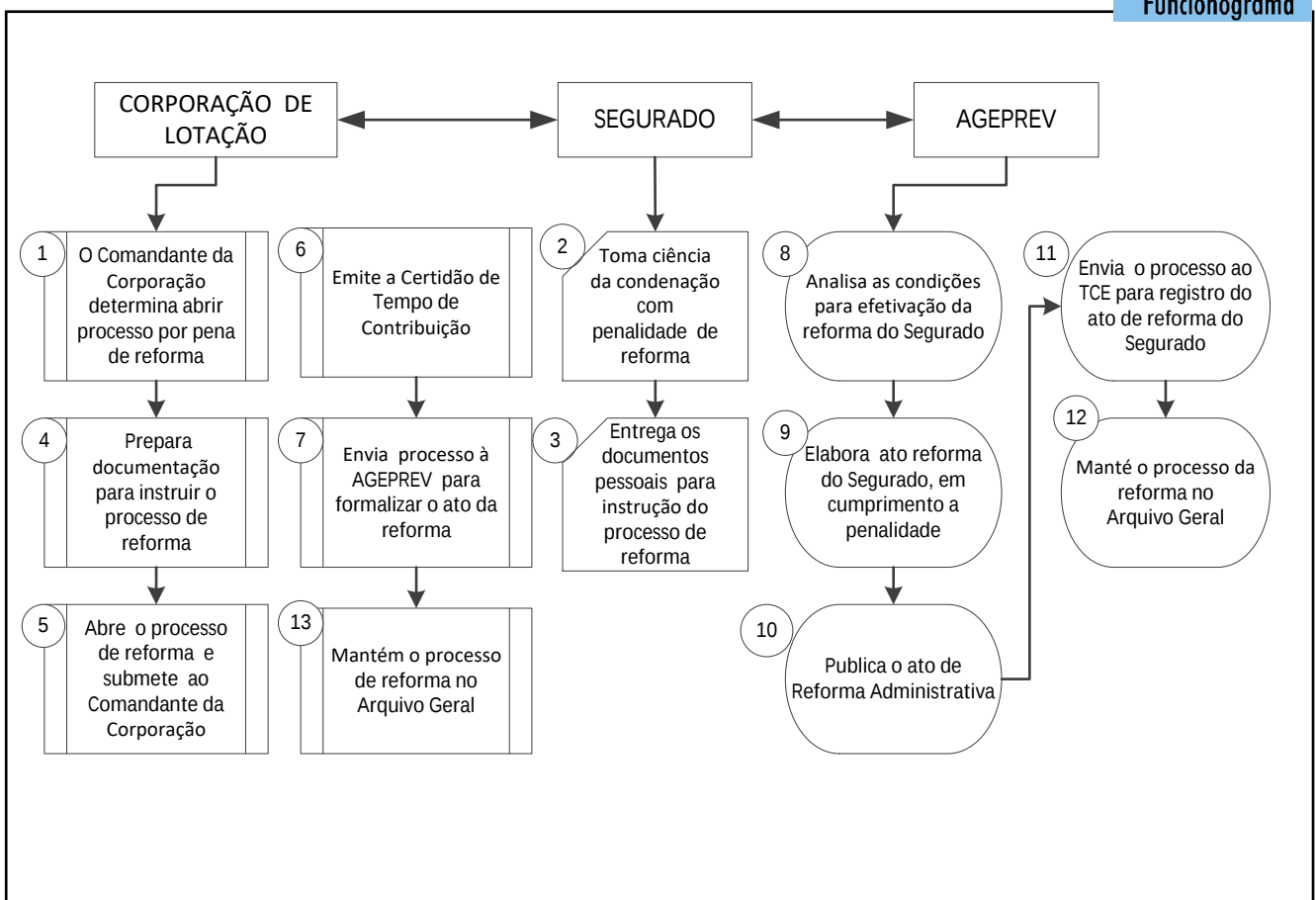
Finalidade

Passagem para a inatividade remunerada de Policial Militar ou Bombeiro Militar condenado à pena de reforma, nos termos do Estatuto da respectiva Corporação e da Justiça Militar.

Fundamento

- Lei Complementar nº 53, de 30.08.1990, incisos IV, V e VI do art. 95;
- Lei nº 3.150, de 22.12.2005, art. 42

Funcionograma



Aprovação

Última Revisão

Portaria nº. _____.

Portaria nº. _____.

Reforma Administrativa

Página

1/4

	Reforma Administrativa	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-13	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	2/4

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
CORPORAÇÃO DE LOTAÇÃO DO SEGURADO	01.01	A URH informa ao Segurado o início das providências para sua reforma, em cumprimento a condenação no âmbito da Justiça Militar e solicita a apresentação de documentos pessoais e declarações funcionais.	
	01.02	A URH prepara o requerimento que inicia os procedimentos para formalizar a reforma do Segurado, constando, sem emendas ou rasuras, as informações: • Nome completo; • Prontuário; • Posto/Graduação; • Corporação de Lotação; • Unidade de Exercício; • Município de exercício. • Endereço, • Telefone; • E-mail.	
	01.03	O Comandante assina o pedido de formalização da reforma do Segurado, em cumprimento à penalidade aplicada, conforme normas estatutárias.	
SEGURADO	02.01	Entrega na URH da Corporação: • Cópia do RG; • Cópia do CPF; • Cópia da certidão de nascimento; • Cópia da certidão de casamento ou comprovante de união estável; • Cópia do comprovante de residência; • Declaração de não Acumulação de cargo, função ou provento de inatividade no âmbito da Administração Pública.	
URH DA CORPORAÇÃO DE LOTAÇÃO	03.01	Verifica se o requerimento contém todas as informações exigidas e se o Segurado apresentou todas as cópias dos documentos para instrução processual.	
	03.02	Elabora o histórico funcional e emite declaração de tempo de serviço.	
	03.03	Elabora histórico financeiro informando a parcelas remuneratórias do Segurado.	
	03.04	Emitte Certidão de Tempo de Contribuição (CTC).	
	03.05	Protocola o requerimento com os documentos entregues pelo Segurado e os outros emitidos para instrução do processo, no Sistema de Protocolo Integrado (SPI).	
	03.06	Encaminha o processo para a Gerência de Registro e Arquivo (GERA) da Agência de Previdência Social (AGEPREV), através do SPI.	
AGEPREV - GERA	04.01	Recebe o processo e confere se ele está instruído com os documentos necessários à análise das condições do Segurado para ser reformado. Atenção: Caso o processo não esteja instruído corretamente, devolvê-lo à Corporação de lotação do Segurado, informando os motivos da recusa, a fim de que seja promovida a devida correção, sendo vedado manter o processo em arquivo temporário na AGEPREV.	
	04.02	Encaminha o processo para a Gerência de Certificação de Certidões (GECERT).	
AGEPREV - GECERT	05.01	Verifica se a Certidão de Tempo de Contribuição e se a Declaração de Tempo de Serviço atendem às exigências para deferimento do pedido. Atenção: Caso a CTC precise ser retificada/reemitida devolvê-la para a URH da Corporação do Segurado para emissão correta e/ou enviar o processo de averbação de tempo certificado pelo INSS.	
	05.02	Encaminha o processo, estando em conformidade, para a Gerência de Análise de Benefícios (GEAB).	

	Reforma Administrativa	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-13	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	3/4

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
AGEPREV - GEPAG	06.01	Verifica se o processo e os documentos atendem a todas as exigências para o deferimento: • certificação da legalidade; • data da admissão; • ocorrência de acumulação de cargo, função e/ou provento; • graduação ou posto de enquadramento; • interrupções nas contribuições previdenciárias, em virtude de afastamentos sem ônus ou licenças sem remuneração e/ou recolhimento das contribuições; • verifica a legalidade das averbações de tempo de contribuição; • a existência de tempo do RGPS.	
	06.02	Consulta a Gerência de Arrecadação e Fiscalização (GEAF), no caso de inconsistências quanto ao tempo de contribuição, sobre a existência de contribuições avulsas e/ou temporárias em virtude de afastamentos sem remuneração.	
	06.03	Providencia, assinalando as correções a serem feitas ou esclarecidas na contagem do tempo de contribuição, promovendo o retorno do processo à URH da Corporação de origem.	
	06.04	Emite manifestação jurídica quanto a fundamentação legal para efetivação da reforma do Segurado e se estão atendidas as condições para sua efetivação.	
	06.05	Elabora a Apostila de Proventos e faz sua juntada ao processo. Atenção: Utilizar para definição do índice para o cálculo do valor do provento o tempo de contribuição averbado pela origem referente a outro regime de previdência pública ou pelo INSS.	
	06.06	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB).	
AGEPREV - DIRB	07.01	Confere a instrução processual, em especial, quanto às assinaturas e validade dos documentos (certidões, declarações, apostila de proventos e manifestação jurídica) e atendimento da Portaria nº 16/2015 AGEPREV e a Resolução TCE-MS nº 54/2016, Anexo V, item 2.2 - B.	
	07.02	Encaminha o processo para homologação dos procedimentos pelo Diretor-Presidente da AGEPREV.	
	07.03	Envia uma via da apostila de proventos para a Gerência de Pagamento de Benefícios (GEPAG).	
AGEPREV - GAB	08.01	Diretor-Presidente da AGEPREV assina a declaração de homologação dos procedimentos para efetivação da reforma do Segurado.	
	08.02	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB), para providências de publicação.	
	12.02	Faz encaminhamento do processo para a SAD.	
AGEPREV - DIRB	13.01	Providencia a publicação do ato de reforma do Segurado no Diário Oficial.	
	13.02	Encaminha o processo para a Gerência de Registro e Arquivo (GERA)	

	Reforma Administrativa	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-13	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	4/4

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
AGEPREV - GERA	14.01	Digitaliza o processo, indexa e organiza os arquivos digitais em pastas. Atenção: O processo poderá ficar aguardando outros da mesma natureza, observado o prazo de até 45 dias, para formar lotes e ser entregue no TCE-MS, com protocolo individualizado.	
	14.02	Elabora ofício de encaminhamento do processo ao Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul (TCE-MS) para registro da reforma do Segurado.	
	14.03	Faz entrega do processo no TCE-MS, até 45 (quarenta e cinco) dias da publicação do ato de reforma do Segurado.	
TCE-MS	15.01	Recebe os processos no Protocolo Geral e emite comprovante de entrega.	
AGEPREV - GERA	16.01	Acompanha e controla o andamento do processo, por meio do número de Protocolo, durante sua tramitação no TCE-MS, até o respectivo registro.	
	16.02	Recebe o processo vindo do TCE, reorganiza, digitaliza e cataloga, visando aderência ao padrão de organização e guarda de processo estabelecido pelo Poder Executivo de Mato Grosso do Sul.	
	16.03	Prepara o processo, agrupando-o em lote, e envia para o Arquivo Geral da AGEPREV.	
	16.04	Mantém o processo no Arquivo Geral pelo prazo de 60 (sessenta anos), em conformidade com o estabelecido no subitem 3.3.4.14 do Anexo III do Decreto nº 14.670, de 23 de fevereiro de 2017.	

Abrangência

PODER EXECUTIVO

Atividade

INATIVIDADE DE MILITAR

Procedimento

TRANSFERÊNCIA EX OFFICIO PARA RESERVA REMUNERADA

Rotina

RESERVA ADMINISTRATIVA

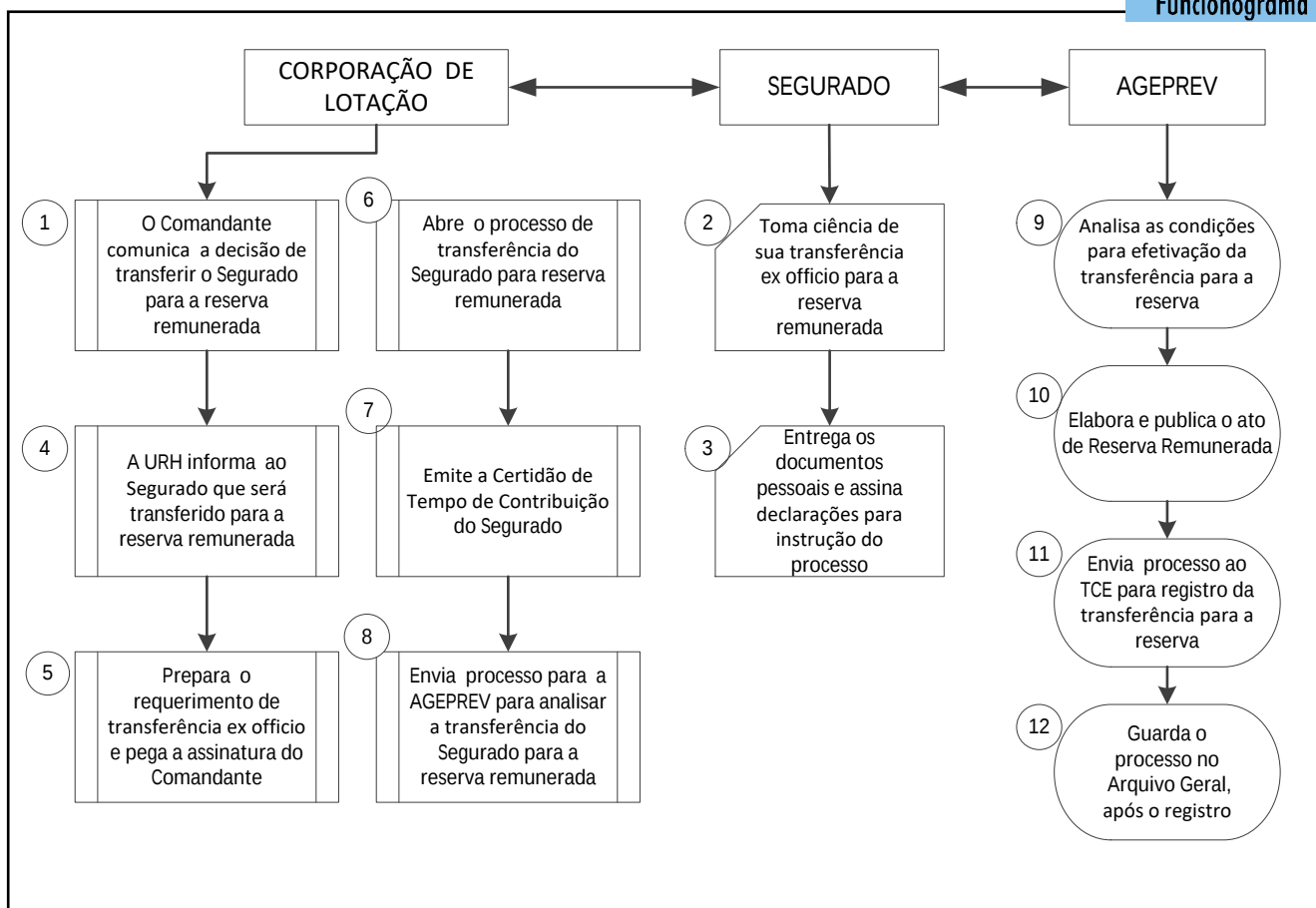
Finalidade

Passagem para a inatividade, *ex officio*, de Policial Militar ou Bombeiro Militar que se manteve afastado do serviço ativo por mais de dois anos por interesses particulares ou por exclusão do quadro de acesso na carreira.

Fundamento

- Lei Complementar nº 53, de 30.08.1990, incisos III, IV, V, VI, VII e VIII do art. 91;
- Lei nº 3.150, de 22.12.2005, art. 42;

Funcionograma



Aprovação	Última Revisão	Reserva Administrativa	Página
Portaria nº. _____	Portaria nº. _____		1/4

 AGEPREV MS Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul	Reserva Administrativa	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-14	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	2/4

			Fluxo
Executor	Evento	Processos de Trabalho	
CORPORAÇÃO DE LOTAÇÃO	01.01	O Comandante solicita a abertura do processo para efetivar a transferência <i>ex officio</i> para a reserva, em razão do Segurado: • ter atingido dois anos ou mais de afastamento do serviço ativo; ou • sendo oficial, ter sido considerado não habilitado ao acesso na carreira.	
	01.02	A Unidade de Recursos Humanos providencia preenchimento do requerimento de transferência do Segurado para a reserva remunerada, constando, sem emendas ou rasuras, as informações: • Nome completo; • Prontuário; • Posto/Graduação; • Corporação de Lotação; • Unidade de Exercício; • Município de exercício. • Endereço; • Telefone; • E-mail.	
SEGURADO	02.01	Toma ciência da decisão da transferência <i>ex officio</i> para a reserva remunerada;	
	02.02	Entrega na URH da Corporação: • Cópia do RG; • Cópia do CPF; • Cópia da certidão de nascimento; • Cópia da certidão de casamento ou comprovante de união estável; • Cópia do comprovante de residência; • Declaração de não Acumulação de cargo, função ou provento de inatividade no âmbito da Administração Pública.	
URH DA CORPORAÇÃO DE LOTAÇÃO	03.01	Verifica se o requerimento contém todas as informações e se o Segurado apresentou todas as cópias dos documentos pessoais para instrução processual.	
	03.02	Elabora o histórico funcional e emite declaração de tempo de serviço.	
	03.03	Elabora histórico financeiro informando a parcelas remuneratórias do Segurado	
	03.04	Emite Certidão de Tempo de Contribuição (CTC).	
	03.05	Protocola o requerimento com os documentos entregues pelo Segurado e os outros emitidos para instrução do processo, no Sistema de Protocolo Integrado (SPI).	
	03.06	Encaminha o processo para a Gerência de Registro e Arquivo (GERA) da Agência de Previdência Social (AGEPREV), através do SPI.	
AGEPREV - GERA	04.01	Recebe o processo e confere se ele está instruído com os documentos necessários a análise das condições do Segurado passar para a reserva. Atenção: Caso o processo não esteja instruído corretamente, devolvê-lo à Corporação de lotação do Segurado, informando os motivos da recusa, a fim de que seja promovida a devida correção, sendo vedado manter o processo em arquivo temporário na AGEPREV.	
	04.02	Encaminha o processo para a Divisão de Certificação de Certidões (DICC).	
AGEPREV - GECERT	05.01	Verifica se a Certidão de Tempo de Contribuição e se a Declaração de Tempo de Serviço atendem às exigências para deferimento do pedido. Atenção: Caso a CTC precise ser retificada/reemitida devolvê-la para a URH da Corporação do Segurado para emissão correta e/ou enviar o processo de averbação de tempo certificado pelo INSS.	
	05.02	Encaminha o processo, estando em conformidade, para a Gerência de Análise de Benefícios (GEAB).	

	Reserva Administrativa	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-14	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	3/4

			Fluxo
Executor	Evento	Processos de Trabalho	
AGEPREV - GEAB	06.01	Verifica se o processo e os documentos atendem a todas as exigências para o deferimento: • certificação da legalidade; • data da admissão; • ocorrência de acumulação de cargo, função e/ou provento; • graduação ou posto de enquadramento; • interrupções nas contribuições previdenciárias, em virtude de afastamentos sem ônus ou licenças sem remuneração e/ou recolhimento das contribuições; • verifica a legalidade das averbações de tempo de contribuição; • a existência de tempo do RGPS.	
	06.02	Consulta a Gerência de Arrecadação e Fiscalização (GEAF), no caso de inconsistências quanto ao tempo de contribuição, sobre a existência de contribuições avulsas e/ou temporárias em virtude de afastamentos sem remuneração.	
	06.03	Providencia, assinalando as correções a serem feitas ou esclarecidas na contagem do tempo de contribuição, promovendo o retorno do processo à URH da Corporação de origem.	
	06.04	Emite manifestação jurídica quanto ao a fundamentação legal para a transferência para a reserva e as se atendidas as condições para sua efetivação	
	06.01	Elabora a <u>Apostila de Proventos</u> e faz sua juntada ao processo. Atenção: Utilizar para definição do índice para o cálculo do valor do provento o tempo de contribuição averbado pela origem referente a outro regime de previdência pública ou pelo INSS.	
	06.02	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB).	
AGEPREV - DIRB	07.01	Confere a instrução processual, em especial, quanto às assinaturas e validade dos documentos (certidões, declarações, apostila de proventos e manifestação jurídica) e atendimento da Portaria AGEPREV nº 16/2015.	
	07.02	Encaminha o processo para homologação dos procedimentos pelo Diretor-Presidente da AGEPREV.	
	07.03	Envia uma via da apostila de proventos para a Gerência de Pagamento de Benefícios (GEPAG).	
AGEPREV - GAB	08.01	Diretor-Presidente da AGEPREV assina a declaração de homologação dos procedimentos para efetivação da transferência do Segurado para a reserva.	
	08.02	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB), para providências de publicação.	
AGEPREV - DIRB	09.01	Providencia a publicação do ato de transferência para a reserva remunerada no Diário Oficial.	
	09.02	Encaminha o processo para a Gerência de Registro e Arquivo (GERA).	

	Reserva Administrativa	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-14	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	4/4

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
AGEPREV - GERA	13.03	Digitaliza o processo, indexa e organiza os arquivos digitais em pastas. Atenção: O processo poderá ficar aguardando outros da mesma natureza, observado o prazo de até 45 dias, para formar lotes e ser entregue no TCE-MS, com protocolo individualizado.	
	13.04	Elabora ofício de encaminhamento do processo ao Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul (TCE-MS) para registro da transferência do Segurado para a reserva remunerada.	
	13.05	Faz entrega do processo no TCE-MS, até 45 (quarenta e cinco) dias da publicação do ato de transferência para a reserva.	
TCE-MS	14.01	Recebe o processo no Protocolo Geral e emite comprovante de entrega.	
AGEPREV - GERA	15.01	Acompanha e controla o andamento do processo, por meio dos números de Protocolo, durante sua tramitação no TCE-MS, até o respectivo registro.	
	15.02	Recebe o processo vindo do TCE, reorganiza, digitaliza e cataloga, visando aderência ao padrão de organização e guarda de processo estabelecido pelo Poder Executivo de Mato Grosso do Sul.	
	15.03	Prepara o processo, agrupando-o em lote, e envia para o Arquivo Geral da AGEPREV.	
	15.04	Mantém o processo no Arquivo Geral pelo prazo de 60 (sessenta anos), em conformidade com o estabelecido no subitem 3.3.4.14 do Anexo III do Decreto nº 14.670, de 23 de fevereiro de 2017.	

Abrangência

PODER EXECUTIVO

Atividade

INATIVIDADE DE MILITAR

Procedimento

TRANSFERÊNCIA EX OFFICIO PARA RESERVA REMUNERADA

Rotina

RESERVA POR IDADE E TEMPO DE SERVIÇO

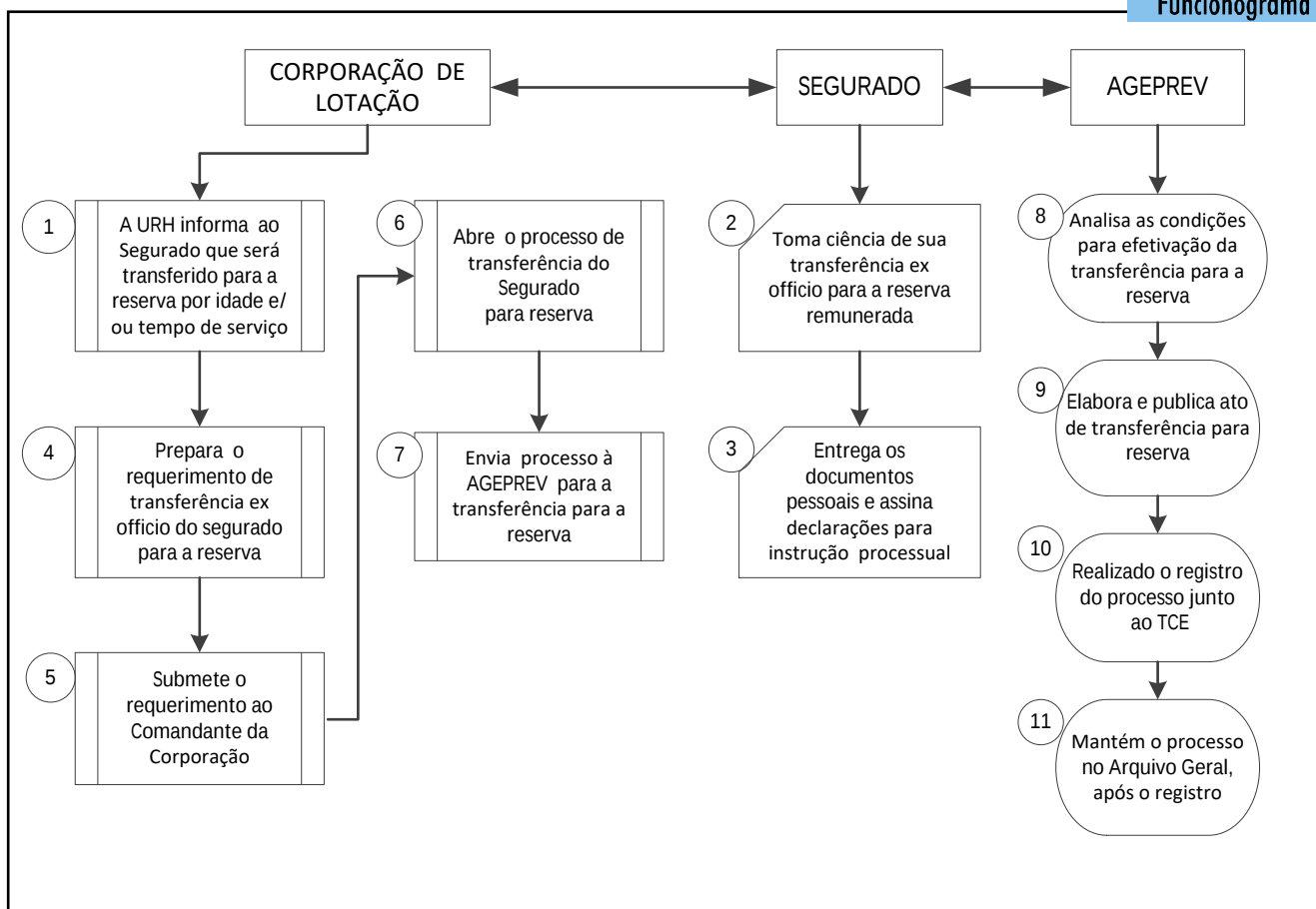
Finalidade

Passagem para a inatividade, *ex officio*, de Policial Militar ou Bombeiro Militar que atingiu a idade limite ou completou tempo de serviço para permanência no serviço ativo.

Fundamento

- Lei Complementar nº 53, de 30.08.1990, incisos I e II do art. 91;
- Lei nº 3.150, de 22.12.2005, art. 42.

Funcionograma



Aprovação	Última Revisão	Reforma por Idade e Tempo de Serviço	Página
Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.		1/4

	Reserva por Idade e Tempo de Serviço	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-15	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	2/4

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
CORPORAÇÃO DE LOTAÇÃO	01.01	A Unidade de Recursos Humanos da Corporação providencia preenchimento do requerimento de transferência do Segurado para a reserva remunerada por ter atingido a idade limite ou ter ultrapassado o tempo de serviço limite, constando, sem emendas ou rasuras, as informações: • Nome completo; • Prontuário; • Posto/Graduação; • Corporação de Lotação; • Unidade de Exercício; • Município de exercício. • Endereço, • Telefone; • E-mail.	
	01.02	O Comandante assina o requerimento para abertura do processo para efetivar a transferência <i>ex officio</i> do Segurado para a reserva remunerada.	
SEGURADO	02.01	Toma ciência da decisão da transferência <i>ex officio</i> para a reserva remunerada;	
	02.02	Entrega na URH da Corporação: •Cópia do RG; •Cópia do CPF; •Cópia da certidão de nascimento; •Cópia da certidão de casamento ou comprovante de união estável; •Cópia do comprovante de residência; •Declaração de não Acumulação de cargo, função ou provento de inatividade no âmbito da Administração Pública.	
URH DA CORPORAÇÃO DE LOTAÇÃO	03.01	Verifica se o requerimento contém todas as informações e se o Segurado apresentou todas as cópias dos documentos pessoais para instrução processual.	
	03.02	Elabora o histórico funcional e emite declaração de tempo de serviço.	
	03.03	Elabora histórico financeiro informando a parcelas remuneratórias do Segurado	
	03.04	Emite Certidão de Tempo de Contribuição (CTC).	
	03.05	Protocola o requerimento com os documentos entregues pelo Segurado e os outros emitidos para instrução do processo, no Sistema de Protocolo Integrado (SPI).	
	03.06	Encaminha o processo para a Gerência de Registro e Arquivo (GERA) da Agência de Previdência Social (AGEPREV), através do SPI.	
AGEPREV - GERA	04.01	Recebe o processo e confere se ele está instruído com os documentos necessários a análise das condições do Segurado passar para a reserva. Atenção: Caso o processo não esteja instruído corretamente, devolvê-lo à Corporação de lotação do Segurado, informando os motivos da recusa, a fim de que seja promovida a devida correção, sendo vedado manter o processo em arquivo temporário na AGEPREV.	
	04.02	Encaminha o processo para a Gerência de Certificação de Certidões (GECERT).	
AGEPREV - GECERT	05.01	Verifica se a Certidão de Tempo de Contribuição e se a Declaração de Tempo de Serviço atendem às exigências para deferimento do pedido. Atenção: Caso a CTC precise ser retificada/reemitida devolvê-la para a URH da Corporação do Segurado para emissão correta e/ou enviar o processo de averbação de tempo certificado pelo INSS.	
	05.02	Encaminha o processo, estando em conformidade, para a Gerência de Análise de Benefícios (GEAB).	

	Reserva por Idade e Tempo de Serviço	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-15	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	3/4

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
AGEPREV - GEAB	06.01	Verifica se o processo e os documentos atendem a todas as exigências para o deferimento: • certificação da legalidade; • data da admissão; • ocorrência de acumulação de cargo, função e/ou provento; • graduação ou posto de enquadramento; • interrupções nas contribuições previdenciárias, em virtude de afastamentos sem ônus ou licenças sem remuneração e/ou recolhimento das contribuições; • verifica a legalidade das averbações de tempo de contribuição; • a existência de tempo do RGPS.	
	06.02	Consulta a Gerência de Arrecadação e Fiscalização (GEAF), no caso de inconsistências quanto ao tempo de contribuição, sobre a existência de contribuições avulsas e/ou temporárias em virtude de afastamentos sem remuneração.	
	06.03	Providencia, assinalando as correções a serem feitas ou esclarecidas na contagem do tempo de contribuição, promovendo o retorno do processo à URH da Corporação de origem.	
	06.04	Emite manifestação jurídica quanto ao a fundamentação legal para a transferência para a reserva e as se atendidas as condições para sua efetivação	
	06.05	Elabora a <u>Apostila de Proventos</u> e faz sua juntada ao processo. Atenção: Utilizar para definição do índice para o cálculo do valor do provento o tempo de contribuição averbado pela origem referente a outro regime de previdência pública ou pelo INSS.	
	06.06	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB).	
AGEPREV - DIRB	07.01	Confere a instrução processual, em especial, quanto às assinaturas e validade dos documentos (certidões, declarações, apostila de proventos e manifestação jurídica) e atendimento da Portaria AGEPREV nº 16/2015.	
	07.02	Encaminha o processo para homologação dos procedimentos pelo Diretor-Presidente da AGEPREV.	
	07.03	Envia uma via da apostila de proventos para a Gerência de Pagamento de Benefícios (GEPAG).	
AGEPREV - GAB	08.01	Diretor-Presidente da AGEPREV assina a declaração de homologação dos procedimentos para efetivação da transferência do Segurado para a reserva.	
	08.02	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB), para providências de publicação.	
AGEPREV - DIRB	09.01	Providencia a publicação do ato de transferência para a reserva remunerada no Diário Oficial.	
	09.02	Encaminha o processo para a Gerência de Registro e Arquivo (GERA).	

	Reserva por Idade e Tempo de Serviço	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-15	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	4/4

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
AGEPREV - GERA	10.03	Digitaliza o processo, indexa e organiza os arquivos digitais em pastas. Atenção: O processo poderá ficar aguardando outros da mesma natureza, observado o prazo de até 45 dias, para formar lotes e ser entregue no TCE-MS, com protocolo individualizado.	
	10.04	Elabora ofício de encaminhamento do processo ao Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul (TCE-MS) para registro da transferência do Segurado para a reserva remunerada.	
	10.05	Faz entrega do processo no TCE-MS, até 45 (quarenta e cinco) dias da publicação do ato de transferência para a reserva remunerada.	
TCE-MS	11.01	Recebe os processos no Protocolo Geral e emite comprovante de entrega.	
AGEPREV - GERA	12.01	Acompanha e controla o andamento do processo, por meio do número de Protocolo, durante sua tramitação no TCE-MS, até o respectivo registro.	
	12.02	Recebe o processo vindo do TCE, reorganiza, digitaliza e cataloga, visando aderência ao padrão de organização e guarda de processo estabelecido pelo Poder Executivo de Mato Grosso do Sul.	
	12.03	Prepara o processo, agrupando-o em lote, e envia para o Arquivo Geral da AGEPREV.	
	12.04	Mantém o processo no Arquivo Geral pelo prazo de 60 (sessenta anos), em conformidade com o estabelecido no subitem 3.3.4.14 do Anexo III do Decreto nº 14.670, de 23 de fevereiro de 2017..	

Abrangência

PODER EXECUTIVO

Atividade

INATIVIDADE DE MILITAR

Procedimento

TRANSFERÊNCIA EX OFFICIO PARA RESERVA REMUNERADA

Rotina

RESERVA VOLUNTÁRIA

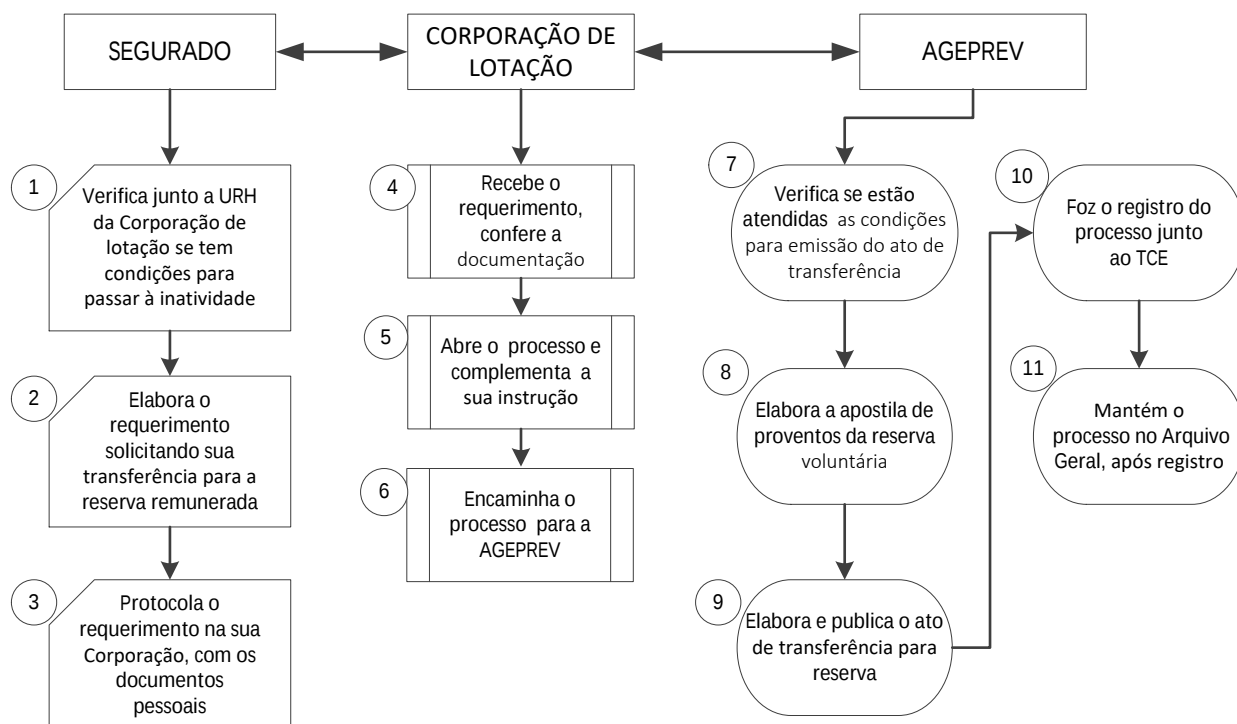
Finalidade

Passagem para a inatividade, voluntariamente, de Policial Militar ou Bombeiro Militar que atingiu a idade limite para permanência no serviço ativo.

Fundamento

- Lei Complementar nº 53, de 30.08.1990, incisos IV, V e VI do art. 91;
- Lei nº 3.150, de 22.12.2005, art. 42.

Funcionograma



Aprovação	Última Revisão	Reserva Voluntária	Página
Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.		1/4

	Reserva Voluntária	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-16	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	2/4

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
SEGURADO	01.01	Protocola o requerimento solicitando a passagem para a reserva remunerada, constando, sem emendas ou rasuras, as informações: ●Nome completo; ●Prontuário; ●Posto/Graduação; ●Corporação de Lotação; ●Unidade de Exercício; ●Município de exercício. ●Endereço, ●Telefone; ●E-mail.	
	01.02	Anexa ao requerimento: ●Cópia do RG; ●Cópia do CPF; ●Cópia da certidão de nascimento; ●Cópia da certidão de casamento ou comprovante de união estável; ●Cópia do comprovante de residência; ●Declaração de não Acumulação de cargo, função ou provento de inatividade no âmbito da Administração Pública.	
URH DA CORPORACÃO DE LOTAÇÃO	02.01	Verifica se o requerimento contém todas as informações necessárias à identificação do Segurado e todas as cópias dos documentos para instrução processual.	
	02.02	Encaminha o requerente à Perícia Militar para realizar exame médico.	
PERICIA MILITAR	03.01	Realiza o exame médico pericial para avaliação do Segurado.	
	03.02	Emita laudo médico quanto às condições do Segurado poder passar para a reserva remunerada.	
	03.03	Encaminha o laudo para o RH da Corporação do Segurado.	
URH DA CORPORACÃO DE LOTAÇÃO	04.01	Elabora o histórico funcional e emite declaração de tempo de serviço.	
	04.02	Elabora histórico financeiro informando a parcelas remuneratórias do Segurado	
	04.03	Emita Certidão de Tempo de Contribuição (CTC).	
	04.04	Protocola o requerimento com os documentos entregues pelo Segurado e os outros emitidos para instrução do processo, no Sistema de Protocolo Integrado (SPI).	
	04.05	Encaminha o processo para a Gerência de Registro e Arquivo (GERA) da Agência de Previdência Social (AGEPREV), através do SPI.	
AGEPREV - GERA	05.01	Recebe o processo e confere se ele está instruído com os documentos necessários a análise das condições do Segurado passar para a reserva. Atenção: Caso o processo não esteja instruído corretamente, devolvê-lo à Corporação de lotação do Segurado, informando os motivos da recusa, a fim de que seja promovida a devida correção, sendo vedado manter o processo em arquivo temporário na AGEPREV.	
	05.02	Encaminha o processo para a Gerência de Certificação de Certidões (GECERT).	
AGEPREV - GECERT	06.01	Verifica se a Certidão de Tempo de Contribuição e se a Declaração de Tempo de Serviço atendem às exigências para deferimento do pedido. Atenção: Caso a CTC precise ser retificada/reemitida devolvê-la para a URH da Corporação do Segurado para emissão correta.	
	06.02	Encaminha o processo, estando em conformidade, para a Gerência de Análise de Benefícios (GEAB).	

	Reserva Voluntária	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-16	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	3/4

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
AGEPREV - GEAB	07.01	Verifica se o processo e os documentos atendem a todas as exigências para o deferimento: • certificação da legalidade; • data da admissão; • ocorrência de acumulação de cargo, função e/ou provento; • graduação ou posto de enquadramento; • interrupções nas contribuições previdenciárias, em virtude de afastamentos sem ônus ou licenças sem remuneração e/ou recolhimento das contribuições; • verifica a legalidade das averbações de tempo de contribuição; • a existência de tempo do RGPS.	
	07.02	Consulta a Gerência de Arrecadação e Fiscalização (GEAF), no caso de inconsistências quanto ao tempo de contribuição, sobre a existência de contribuições avulsas e/ou temporárias em virtude de afastamentos sem remuneração.	
	07.03	Providencia, assinalando as correções a serem feitas ou esclarecidas na contagem do tempo de contribuição, promovendo o retorno do processo à URH da Corporação de origem.	
	07.04	Emite manifestação jurídica quanto ao reconhecimento do direito à transferência do Segurado para a reserva remunerada e as bases legais para seu deferimento.	
	07.05	Elabora a <u>Apostila de Proventos</u> e faz sua juntada ao processo de transferência para a reserva. Atenção: Utilizar para definição do índice para o cálculo do valor do provento o tempo de contribuição averbado pela origem referente a outro regime de previdência pública ou pelo INSS.	
	07.06	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB).	
AGEPREV - DIRB	08.01	Confere a instrução processual, em especial, quanto às assinaturas e validade dos documentos (certidões, declarações, apostila de proventos e manifestação jurídica) e atendimento da Portaria AGEPREV nº 16/2015.	
	08.02	Encaminha o processo para homologação dos procedimentos pelo Diretor-Presidente da AGEPREV.	
	08.03	Envia uma via da apostila de proventos para a Gerência de Pagamento de Benefícios (GEPAG).	
AGEPREV - GAB	09.01	Diretor-Presidente da AGEPREV assina a declaração de homologação dos procedimentos para efetivação da à transferência do Segurado para a reserva remunerada.	
	09.02	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB), para providências de publicação.	
AGEPREV - DIRB	10.01	Providencia a publicação do ato de transferência para a reserva remunerada no Diário Oficial.	
	10.02	Encaminha o processo para a Gerência de Registro e Arquivo (GERA).	

	Reserva Voluntária	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-16	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	4/4

			Fluxo
Executor	Evento	Processos de Trabalho	
AGEPREV - GERA	11.03	Digitaliza o processo, indexa e organiza os arquivos digitais em pastas. Atenção: O processo poderá ficar aguardando outros da mesma natureza, observado o prazo de até 45 dias, para formar lotes e ser entregue no TCE-MS, com protocolo individualizado.	
	11.04	Elabora ofício de encaminhamento do processo ao Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul (TCE-MS) para registro da transferência do Segurado para a reserva remunerada.	
	11.05	Faz entrega do processo no TCE-MS, até 45 (quarenta e cinco) dias da publicação do ato de transferência para a reserva.	
TCE-MS	12.01	Recebe os processos no Protocolo Geral e emite comprovante de entrega.	
AGEPREV - GERA	13.01	Acompanha e controla o andamento do processo, por meio dos números de Protocolo, durante sua tramitação no TCE-MS, até o respectivo registro.	
	13.02	Recebe o processo vindo do TCE, reorganiza, digitaliza e cataloga, visando aderência ao padrão de organização e guarda de processo estabelecido pelo Poder Executivo de Mato Grosso do Sul.	
	13.03	Prepara o processo, agrupando-o em lote, e envia para o Arquivo Geral da AGEPREV.	
	13.04	Mantém o processo no Arquivo Geral pelo prazo de 60 (sessenta) anos, em conformidade com o estabelecido no subitem 3.3.4.14 do Anexo III do Decreto nº 14.670, de 23 de fevereiro de 2017.	

Abrangência

PODE JUDICIÁRIO, PODER LEGISLATIVO, MINISTÉRIO PÚBLICO,
TRIBUNAL DE CONTAS E DEFENSORIA PÚBLICA

Atividade

APOSENTADORIA

Procedimento

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

Rotina

APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE

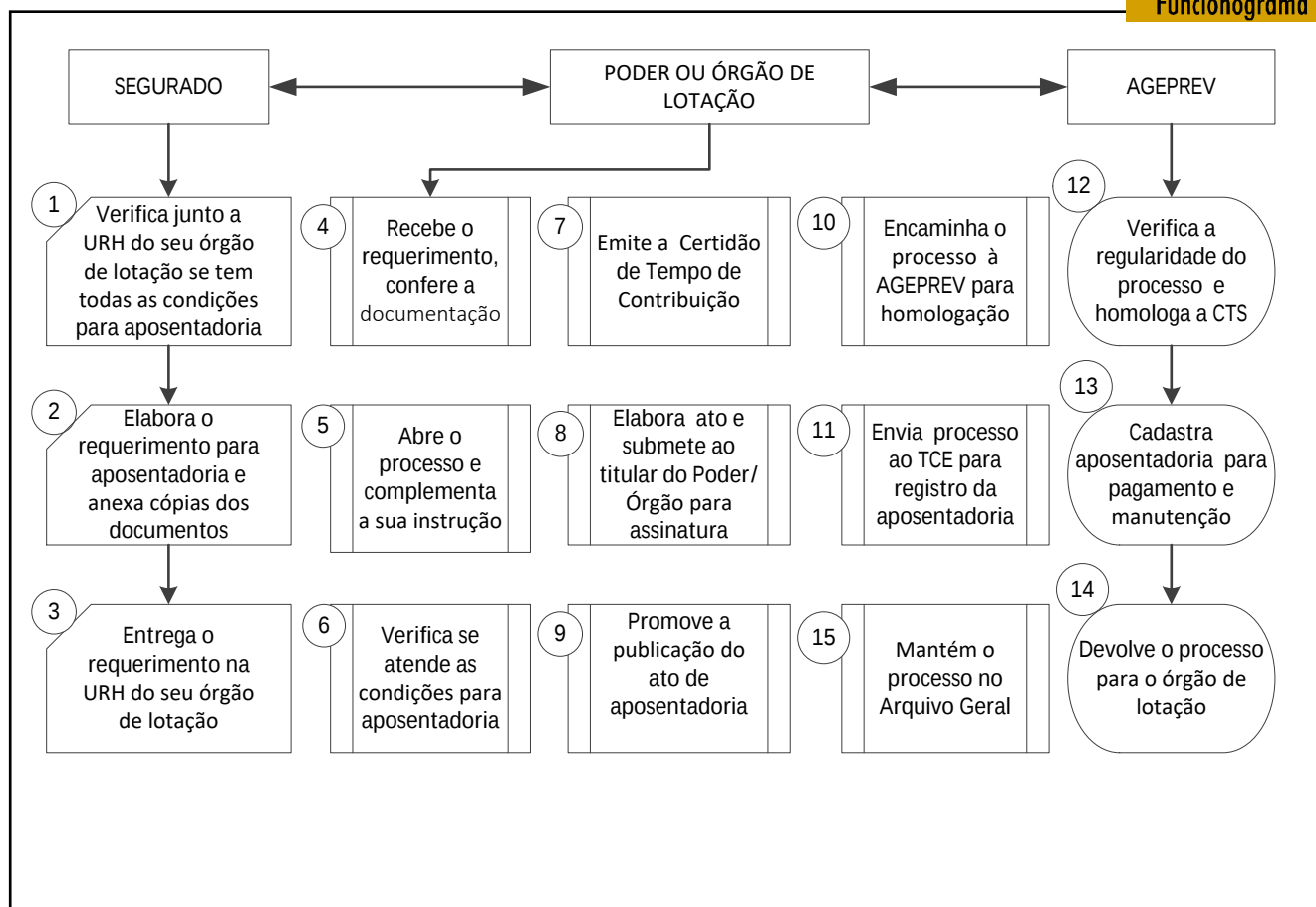
Finalidade

Conceder aposentadoria, com proventos integrais ou proporcionais, ao segurado que requerer a passagem para a inatividade por ter completado tempo de contribuição e idade para aposentadoria voluntária e atender aos demais requisitos constitucionais.

Fundamento

- Constituição Federal: art. 40, § 1º, inciso III, 'a', e as Emendas Constitucionais nº 20/1998, de 16/12/1998, nº 41/2003, de 31/12/2003, e nº 47/2005, de 31/12/2003;
- Lei nº 3.150, de 22.12.2005, arts. 35 a 39;

Funcionograma



Aprovação	Última Revisão	Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade	Página
Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.		1/4

 AGEPREV MS Agência de Previdência Social do Mato Grosso do Sul	Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		OU-01	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	2/4

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
SEGURADO	01.01	Verifica na Unidade de Recursos Humanos (URH) do Poder ou Órgão de lotação se já atende todas as exigências legais para pedir aposentadoria por tempo de contribuição e idade.	
	01.02	Elabora o Requerimento de Aposentadoria Voluntária , modelo padrão disponível em http://www.ageprev.ms.gov.br/aposentadorias/ , preenchendo, sem emendas e rasuras, nos campos específicos, as informações: ●Nome completo; ●Prontuário; ●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; ●Município de exercício; ●UF.	
	01.03	Anexa ao requerimento: ● Cópia do RG; ● Cópia da certidão de nascimento; ● Cópia da certidão de casamento ou comprovante de união estável; ● Cópia do CPF; ● Cópia do comprovante de residência; ● Declaração de não acumulação de cargo, função ou provento de aposentadoria no âmbito da Administração Pública. Atenção: As cópias dos documentos poderão ser autenticadas pelo responsável pela URH do Poder ou Órgão de lotação, mediante assinatura e carimbo “ <i>confere com o original</i> ”, devendo os documentos estar atualizados, com no máximo 30 dias de antecedência da data de abertura do processo da aposentadoria..	
	01.04	Entrega na URH do Poder ou Órgão de lotação, para abertura e instrução do processo de aposentadoria, o requerimento assinado e os documentos para concessão.	
URH do Poder ou Órgão de lotação do Segurado	02.01	Recebe o requerimento, confere o preenchimento das informações lançadas e a documentação, para instrução de processo de aposentadoria.	
	02.02	Autua o requerimento de aposentadoria preenchido, juntamente com os documentos apresentados pelo Segurado.	
	02.03	Confere no cadastro funcional se o segurado tem, no mínimo, dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, bem como se possui, no mínimo, sessenta e cinco anos de idade, se homem, ou sessenta anos de idade, se mulher.	
	02.04	Protocola o requerimento de aposentadoria, abrindo o processo administrativo, juntamente com todos os documentos apresentados pelo Segurado.	
	02.05	Instrui o processo de aposentadoria, complementando com os demais documentos, observando as exigências constantes da Portaria nº 16/2015 AGEPREV e da Resolução TCE-MS nº 54/2016: Anexo V, item 2.1.1 – B.	
	02.06	Elabora o histórico funcional e financeiro do Segurado, referente aos últimos doze meses, quando a aposentadoria for com paridade, ou a partir de julho de 1994, nos demais casos. Atenção: Verificar, previamente, se os direitos funcionais e os benefícios financeiros percebidos estão de acordo com as leis e os regulamentos e providenciar, quando encontrar divergências, a correção ou regularização para permitir a concessão.	
	02.07	Verifica se o Segurado atende a todas as exigências para a concessão de aposentadoria por tempo de contribuição e idade, conferindo: ●certificação da legalidade; ●data da admissão; ●ocorrência de acumulação de cargo/função/provento; ●cargo de aposentadoria; ●interrupções nas contribuições previdenciárias, em virtude de cedências sem ônus ou licenças sem remuneração e/ou; ●recolhimento das contribuições nesse período; ●conferência se o benefício será por paridade ou média; ● a legalidade das averbações de tempo de contribuição; ●a existência de tempo de contribuição ao RGPS para fim de compensação financeira.	

	Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		OU-01	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	3/4

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
URH do Poder ou Órgão de lotação do Segurado	02.08	Consulta à AGEPREV, através da Gerência de Arrecadação e Fiscalização (GEAF), quando houver registro de períodos de afastamentos do Segurado sem remuneração e/ou não considerados de efetivo exercício, se houve recolhimentos diretos de contribuições avulsas/temporárias ao MSPREV.	
	02.09	Emite a Certidão do Tempo de Contribuição (CTC), conforme modelo padrão para RPPS.	
	02.10	Solicita à unidade organizacional competente (ASSEJUR) do respectivo Poder ou Órgão manifestação jurídica quanto ao reconhecimento do direito do Segurado à aposentadoria por tempo de contribuição e idade e das bases legais para seu deferimento.	
ASSEJUR	03.01	Emite parecer jurídico manifestando-se acerca do direito do Segurado, da documentação que instrui o processo e quanto ao enquadramento do pedido na modalidade da aposentadoria por tempo de contribuição e idade.	
URH do Poder ou Órgão de lotação do Segurado	04.01	Elabora a <u>Apostila de Proventos</u> , juntando-a ao processo. Atenção: Sendo o benefício calculado pela média aritmética: digitar os valores, mês a mês, desde julho de 1994, no sistema de informação, para gerar o valor da de média e elaborar a apostila de proventos. Caso não seja possível apurar a média, realizar diligência junto ao INSS, com o CNIS para obter as informações, e se já existe benefício concedido/não.	
	04.02	Elabora o ato de concessão da aposentadoria por tempo de contribuição do Segurado.	
	04.03	Submete o ato à autoridade competente do respectivo Poder ou Órgão para conceder a aposentadoria do Segurado.	
Autoridade do Poder ou Órgão	05.01	Assina o ato de concessão da aposentadoria por tempo de contribuição e por idade.	
URH do Poder ou Órgão de lotação do Segurado	06.01	Providencia a publicação do ato de aposentadoria na imprensa oficial.	
	06.02	Encaminha o processo à AGEPREV para aprovação do pagamento e manutenção do benefício, visando dar atendimento ao disposto no subitem 12, letra 'B', do item 2.1.1 do Anexo V da Resolução TCE-MS nº 54/2016.	
AGEPREV - GERA	07.01	Recebe e autua o processo de aposentadoria encaminhado pelo Poder Judiciário, Poder Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas ou Defensoria Pública para aprovação do pagamento e manutenção do benefício.	
	07.02	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB) para verificação dos elementos constantes da Apostila de Proventos e da Certidão de Tempo de Contribuição	
AGEPREV - DIRB	08.01	Examina a Apostila de Proventos e a Certidão de Tempo de Contribuição que servem de base para a concessão da aposentadoria a ser homologada, manifestando-se sobre sua aprovação ou, se for o caso, propondo revisão.	
	08.02	Faz cópia da Certidão de Tempo de Contribuição que instrui o processo, se contiver tempo averbado do INSS, e quando o pagamento e a manutenção do benefício pela previdência estadual tiver aprovação da AGEPREV.	
	08.03	Encaminha a cópia da Certidão de Tempo de Contribuição para a Gerência de Compensação Previdenciária (GECp).	
	08.04	Encaminha o processo para a Gerência de Registro e Arquivo (GERA).	
AGEPREV - GERA	09.01	Faz a devolução do processo ao Poder ou Órgão de origem.	

	Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		OU-01	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	4/4

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
URH do Poder ou Órgão de lotação do Segurado	10.01	Aguarda devolução do processo pela AGEPREV, com a homologação da concessão da aposentadoria. Atenção: Deverá ser feito o monitoramento da tramitação do processo junto à AGEPREV, com o objetivo de dar cumprimento ao prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da data da publicação do ato de aposentadoria, para remessa do processo ao TCE-MS, na forma do disposto na letra 'A', do item 2.1.1 do Anexo V da Resolução TCE-MS nº 54/2016, sob pena de multa por intempestividade.	
	10.02	Protocola o processo no TCE-MS, até 45 (quarenta e cinco) dias da publicação do ato, para o registro da aposentadoria.	
TCE-MS	11.01	Recebe o processo no Protocolo Geral e emite comprovante de entrega.	
URH do Poder ou Órgão de lotação do Segurado	12.01	Acompanha, até a publicação da decisão de registro, por meio do número de Protocolo, a tramitação do processo no TCE-MS.	
	12.02	Recebe o processo, após publicação da decisão de registro do ato de aposentadoria pelo TCE-MS.	
	12.03	Envia o processo, com o ato registrado pelo TCE-MS, para o Arquivo Geral. Atenção: Atenção: O Poder ou Órgão de lotação do Segurado falecido deverá manter o processo de concessão da aposentadoria no Arquivo Geral por 60 (sessenta) anos, em conformidade com o estabelecido no subitem 3.3.4.7 do Anexo III do Decreto nº 14.670, de 23 de fevereiro de 2017.	

Abrangência

PODE JUDICIÁRIO, PODER LEGISLATIVO, MINISTÉRIO PÚBLICO,
 TRIBUNAL DE CONTAS E DEFENSORIA PÚBLICA

Atividade

APOSENTADORIA

Procedimento

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

Rotina

DECLARAÇÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

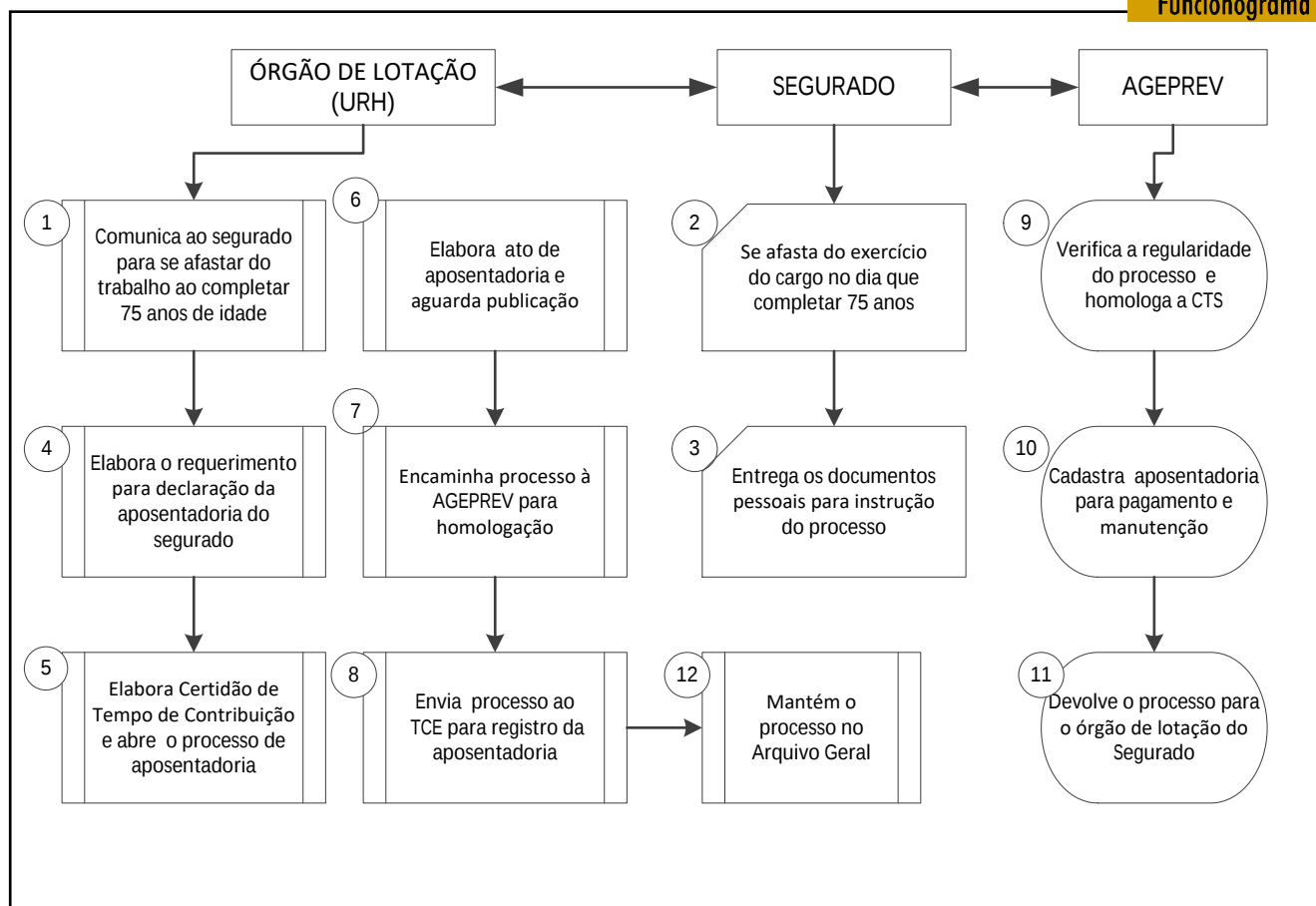
Finalidade

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

Fundamento

- Constituição Federal: art. 40, § 1º, inciso II;
- Lei nº 3.150, de 22.12.2005, art. 40.

Funcionograma



Aprovação	Última Revisão	Declaração de Aposentadoria Compulsória	Página
Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.		1/4

	Declaração de Aposentadoria Compulsória	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		OU-02	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	2/4

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
URH do Poder ou Órgão de lotação	01.01	Comunica ao Segurado que terá que deixar de exercer as atribuições do seu cargo a partir do dia em que completar 75 anos de idade. Atenção: Se o Segurado cumprir os requisitos para aposentadoria voluntária, deve ser orientado a requerer a passagem para a inatividade nessa condição.	
SEGURADO	02.01	Entrega na URH do Poder ou Órgão de lotação, para instrução do processo de aposentadoria compulsória: ●Cópia do RG; ●Cópia da Certidão de Nascimento; ●Cópia da certidão de casamento ou comprovante de união estável; ●Cópia do CPF; ●Cópia do comprovante de residência; ●Declaração de não Acumulação de cargo, função ou provento de aposentadoria no âmbito da Administração Pública.	
URH do Poder ou Órgão de lotação	03.01	Elabora o Requerimento de Aposentadoria Compulsória , modelo padrão disponível em http://www.ageprev.ms.gov.br/aposentadorias/ , preenchendo, sem emendas e rasuras, nos campos específicos, as informações: ●Nome completo; ●Prontuário; ●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; ●Município de exercício; ●UF;	
	03.02	Encaminha o requerimento para assinatura do titular do Poder ou Órgão solicitar a declaração de aposentadoria compulsória do Segurado. Atenção: O Segurado continua recebendo a remuneração da atividade até a data de publicação do ato de aposentadoria.	
	03.03	Instrui o processo de aposentadoria, os documentos apresentados pelo Segurado, complementando com os demais documentos, observando as exigências da Portaria AGEPREV nº 14/2015 e da Resolução TCE-MS nº 54/2016: Anexo V, item 2.1.1 – B.	
	03.04	Verifica, se o Segurado atende a todas as exigências para a concessão de aposentadoria compulsória, conferindo: ● data de nascimento; ● ocorrência de acumulação de cargo/função/provento; ● cargo de aposentadoria; ● interrupções nas contribuições previdenciárias, em virtude de cedências sem ônus ou licenças sem remuneração e/ou; ● recolhimento das contribuições nesse período; ● conferência se o benefício será por paridade ou média; ● a legalidade das averbações de tempo de contribuição; ● a existência de tempo de contribuição ao RGPS para fim de compensação financeira. Atenção: Verificar, previamente, se os direitos funcionais e os benefícios financeiros percebidos estão de acordo com as leis e os regulamentos e providenciar, quando encontrar divergências, a correção ou regularização para permitir a concessão.	
	03.05	Consulta à AGEPREV, através da Gerência de Arrecadação e Fiscalização (GEAF), quando houver registro de afastamentos do Segurado sem remuneração e/ou não considerados de efetivo exercício, se houve recolhimentos diretos de contribuições avulsas e/ou temporárias ao MSPREV.	

	Declaração de Aposentadoria Compulsória	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		OU-02	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	3/4

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
URH do Poder ou Órgão de lotação	03.06	Emite a Certidão do Tempo de Contribuição (CTC), conforme modelo padrão para RPPS.	
	06.07	Solicita à unidade organizacional competente (ASSEJUR) do respectivo Poder ou Órgão manifestação jurídica quanto ao reconhecimento do direito do Segurado à aposentadoria compulsória e das bases legais para seu deferimento.	
ASSEJUR	07.01	Emite parecer jurídico manifestando-se acerca do direito do Segurado, da documentação que instrui o processo e quanto ao enquadramento do pedido na modalidade da aposentadoria compulsória.	
URH do Poder ou Órgão de lotação	08.01	Elabora a Apostila de Proventos, juntando-a ao processo. Atenção: Sendo o benefício calculado pela média aritmética: digitar os valores, mês a mês, desde julho de 1994, no sistema de informação, para gerar o valor da de média e elaborar a apostila de proventos. Caso não seja possível apurar a média, realizar diligência junto ao INSS, com o CNIS para obter as informações, e se já existe benefício concedido ou não.	
	08.02	Elabora o ato de concessão da aposentadoria compulsória do Segurado.	
	08.03	Submete o ato à autoridade competente do respectivo Poder ou Órgão para conceder a aposentadoria compulsória do Segurado.	
Autoridade do Poder ou Órgão	09.01	Assina o ato de concessão de aposentadoria compulsória.	
URH do Poder ou Órgão de lotação	10.01	Providencia a publicação do ato de aposentadoria na imprensa oficial.	
	10.02	Encaminha o processo à AGEPREV para aprovação do pagamento e manutenção do benefício, para poder dar atendimento ao disposto no subitem 12, letra 'B', do item 2.1.1 do Anexo V da Resolução TCE-MS nº 54/2016.	
AGEPREV - GERA	11.01	Recebe e autua o processo de aposentadoria encaminhado pelo Poder Judiciário, Poder Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas ou Defensoria Pública para aprovação do pagamento e manutenção do benefício.	
	11.02	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB) para verificação dos elementos constantes da Apostila de Proventos e da Certidão de Tempo de Contribuição.	
AGEPREV - DIRB	12.01	Examina a Apostila de Proventos e a Certidão de Tempo de Contribuição que servem de base para a concessão da aposentadoria a ser homologada, manifestando-se sobre sua aprovação ou, se for o caso, propondo revisão.	
	12.02	Faz cópia da Certidão de Tempo de Contribuição que instrui o processo, se contiver tempo averbado do INSS, quando o pagamento e a manutenção do benefício pela previdência estadual forem aprovados pela AGEPREV.	
	12.03	Encaminha a cópia da Certidão de Tempo de Contribuição para a Gerência de Compensação Previdenciária (GECp).	
	12.04	Encaminha o processo para a Gerência de Registro e Arquivo (GERA).	

	Declaração de Aposentadoria Compulsória	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		OU-02	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	4/4

Fluxo		
Executor	Evento	Processos de Trabalho
AGEPREV - GERA	13.01	Faz a devolução do processo ao Poder ou Órgão de origem.
URH do Poder ou Órgão de lotação	14.01	Aguarda devolução do processo pela AGEPREV, com a homologação da concessão da aposentadoria. Atenção: Deverá ser feito o monitoramento da tramitação do processo junto à AGEPREV, com o objetivo de dar cumprimento ao prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da data da publicação do ato de aposentadoria, para remessa do processo ao TCE-MS, na forma da letra 'A', do item 2.1.1 do Anexo V da Resolução TCE-MS nº 54/2016, sob pena de multa por intempestividade.
	14.02	Protocola o processo no TCE-MS, até 45 (quarenta e cinco) dias da publicação do ato, para o registro da aposentadoria.
TCE-MS	15.01	Recebe o processo no Protocolo Geral e emite comprovante de entrega.
Unidade de Recursos Humanos do Poder ou Órgão de lotação	16.01	Acompanha, até a publicação da decisão de registro, por meio do número de Protocolo, a tramitação do processo no TCE-MS.
	16.02	Recebe o processo, após publicação da decisão de registro do ato de aposentadoria pelo TCE-MS.
	16.03	Envia o processo, com o ato registrado pelo TCE-MS, para o Arquivo Geral. Atenção: Atenção: O Poder ou Órgão de lotação do Segurado falecido deverá manter o processo de concessão da pensão por morte no Arquivo Geral por 60 (sessenta) anos, em conformidade com o estabelecido no subitem 3.3.4.7 do Anexo III do Decreto nº 14.670. de 23.02.2017.

Abrangência

PODE JUDICIÁRIO, PODER LEGISLATIVO, MINISTÉRIO PÚBLICO,
TRIBUNAL DE CONTAS E DEFENSORIA PÚBLICA

Atividade

APOSENTADORIA

Procedimento

APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Rotina

CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

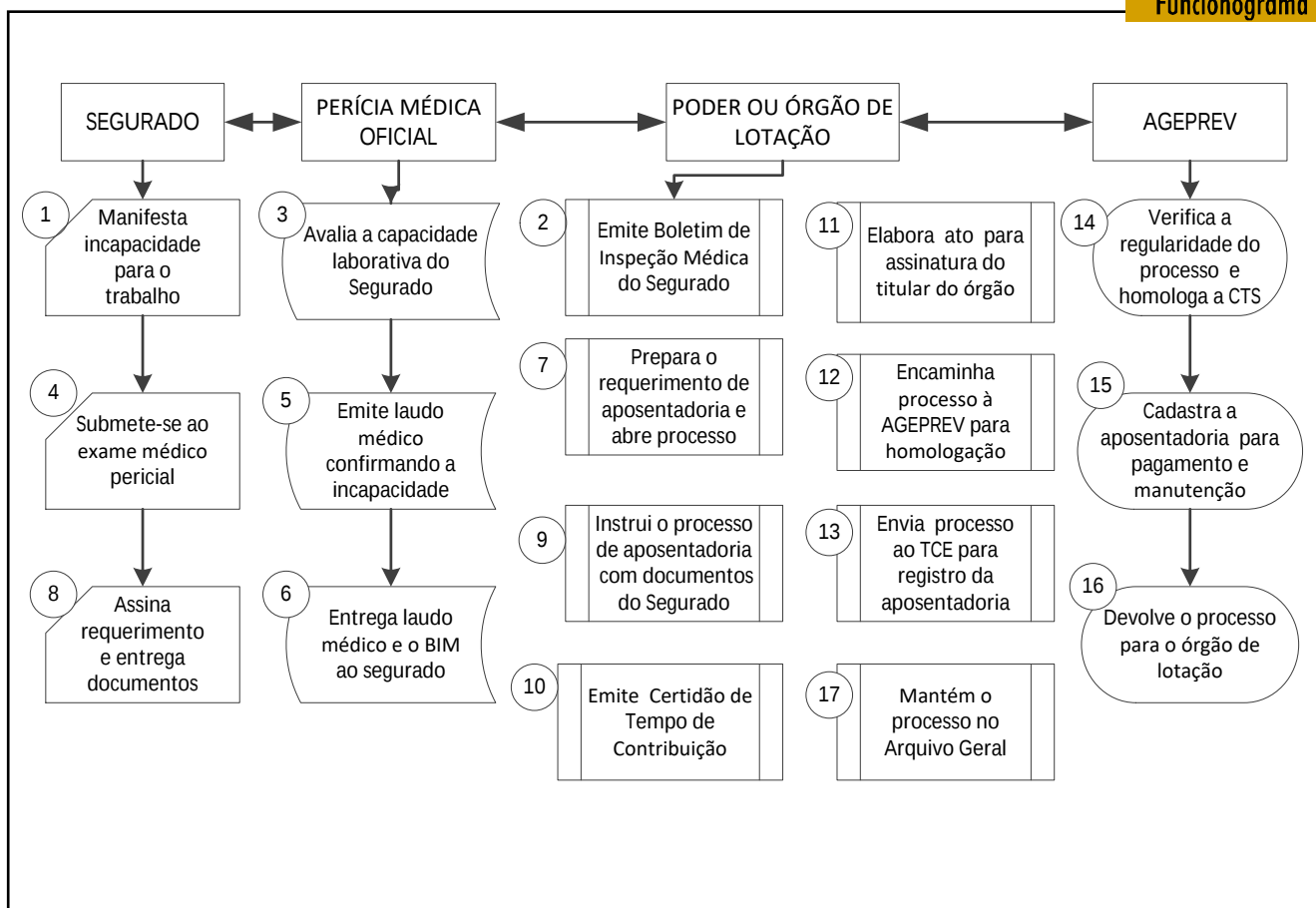
Finalidade

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.

Fundamento

- Constituição Federal: art. 40, § 1º, inciso I;
- Lei nº 3.150, de 22.12.2005, arts. 35 a 39;
- Decreto nº 12.823, de 24.09.2009.

Funcionograma



Aprovação	Última Revisão	Concessão de Aposentadoria por Invalidez	Página
Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.		1/4

	Concessão de Aposentadoria por Invalidez	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		OU-03	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	2/4

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
Segurado	01.01	Solicita, com encaminhamento médico a realização de Exame Médico Pericial.	
	01.02	Comparece à CEPEM para submeter-se ao exame médico pericial.	
CEPEM	02.01	Realiza o exame médico pericial, diretamente ou através de Comissão Especial de Saúde do Trabalhador (CESAT).	
	02.02	Emite laudo médico e lança no BIM informações sobre a condição de invalidez permanente do segurado.	
	02.03	Restitui ao Segurado o BIM preenchido e o laudo médico, em envelope lacrado, para apresentar à URH do Poder ou Órgão de lotação.	
Segurado	03.01	Entrega na URH do Poder ou Órgão de lotação, para instrução do processo de aposentadoria por invalidez: • BIM e o laudo médico, no envelope lacrado; • Cópia do RG; • Cópia da Certidão de Nascimento; • Cópia da certidão de casamento ou comprovante de união estável; • Cópia do CPF; • Cópia do comprovante de residência; • Declaração de não acumulação de cargo, função ou provento de aposentadoria no âmbito da Administração Pública. Atenção: Indicar se haverá tratamento na condição de Curatela, apresentando o documento probatório.	
URH do Poder ou Órgão de lotação do Segurado	04.01	Elabora o Requerimento de Aposentadoria por Invalidez , modelo padrão disponível em http://www.ageprev.ms.gov.br/aposentadorias/ , preenchendo, sem emendas e rasuras, nos campos específicos, as informações: • Nome completo; • Prontuário; • 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; • Município de exercício; • UF;	
	04.02	Obtém assinatura do Segurado no requerimento de concessão de aposentadoria por invalidez.	
	04.03	Protocola o requerimento de aposentadoria por invalidez, abrindo o processo administrativo, juntamente com todos os documentos apresentados pelo Segurado.	
	04.04	Instrui o processo de aposentadoria, complementando com os demais documentos, observando as exigências constantes da Portaria AGEPREV nº 14/2015 e da Resolução TCE-MS nº 54/2016: Anexo V, item 2.1.1 – B.	
	04.05	Elabora o histórico funcional e financeiro do Segurado, referente aos últimos doze meses, quando a aposentadoria for com paridade, ou a partir de julho de 1994, nos demais casos. Atenção: Verificar, previamente, se os direitos funcionais e os benefícios financeiros percebidos estão de acordo com as leis e os regulamentos e providenciar, quando encontrar divergências, a correção ou regularização para permitir a concessão. O servidor que ingressou até 19.12.2003 será beneficiado pelas regras da EConstitucional nº 70. de 29.03.2012.	

	Concessão de Aposentadoria por Invalidez	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		OU-03	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	3/4

			Fluxo
Executor	Evento	Processos de Trabalho	
URH do Poder ou Órgão de lotação do Segurado	04.06	Verifica se o Segurado atende a todas as exigências para a concessão de aposentadoria por invalidez, conferindo: ●certificação da legalidade; ●data da admissão; ●ocorrência de acumulação de cargo/função/provento; ●cargo de aposentadoria; ●interrupções nas contribuições previdenciárias, em virtude de cedências sem ônus ou licenças sem remuneração e/ou; ●recolhimento das contribuições nesse período; ●conferência se o benefício será por paridade ou média; ● analisa os fundamentos do laudo médico e do BIM; ●a legalidade das averbações de tempo de contribuição; ●a existência de tempo de contribuição ao RGPS para fim de compensação financeira.	
	04.07	Consulta à AGEPREV, através da Gerência de Arrecadação e Fiscalização (GEAF), quando houver registro de afastamentos do Segurado sem remuneração e/ou não considerados de efetivo exercício, se houve recolhimentos diretos de contribuições avulsas e/ou temporárias ao MSPREV.	
	04.08	Emite a Certidão do Tempo de Contribuição (CTC), conforme modelo padrão para RPPS.	
	04.09	Solicita à unidade organizacional competente (ASSEJUR) do respectivo Poder ou Órgão manifestação jurídica quanto ao reconhecimento do direito do Segurado à aposentadoria por invalidez e das bases legais para seu deferimento.	
ASSEJUR	05.01	Emite parecer jurídico manifestando-se acerca do direito do Segurado, da documentação que instrui o processo e quanto ao enquadramento do pedido na modalidade da aposentadoria por invalidez.	
URH do Poder ou Órgão de lotação do Segurado	06.01	Elabora a <u>Apostila de Proventos</u> , juntando-a ao processo. Atenção: Sendo o benefício calculado pela média aritmética: digitar os valores, mês a mês, desde julho de 1994, no sistema de informação, para gerar o valor da média e elaborar a apostila de proventos. Caso não seja possível apurar a média, realizar diligência junto ao INSS, com o CNIS para obter as informações, e se já existe benefício concedido.	
	06.02	Elabora o ato de concessão da aposentadoria por invalidez do Segurado.	
	06.03	Submete o ato à autoridade competente do respectivo Poder ou Órgão para conceder a aposentadoria por invalidez do Segurado.	
Autoridade do Poder ou Órgão	07.01	Assina o ato de concessão de aposentadoria por invalidez.	
URH do Poder ou Órgão de lotação do Segurado	08.02	Providencia a publicação do ato de aposentadoria na imprensa oficial.	
	08.02	Encaminha o processo à AGEPREV para aprovação do pagamento e manutenção do benefício, para poder dar atendimento ao disposto no subitem 12, letra 'B', do item 2.1.1 do Anexo V da Resolução TCE-MS nº 54/2016.	
AGEPREV - GERA	09.01	Recebe e autua o processo de aposentadoria encaminhado pelo Poder Judiciário, Poder Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas ou Defensoria Pública para aprovação do pagamento e manutenção do benefício.	
	09.02	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB) para verificação dos elementos constantes da Apostila de Proventos e da Certidão de Tempo de Contribuição.	

	Concessão de Aposentadoria por Invalidez	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		OU-03	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	4/4

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
AGEPREV - DIRB	10.01	Examina a Apostila de Proventos e a Certidão de Tempo de Contribuição que servem de base para a concessão da aposentadoria a ser homologada, manifestando-se sobre sua aprovação ou, se for o caso, propondo revisão.	
	10.02	Faz cópia da Certidão de Tempo de Contribuição que instrui o processo, se contiver tempo averbado do INSS, e quando o pagamento e a manutenção do benefício pela previdência estadual tiver aprovação da AGEPREV.	
	10.03	Encaminha a cópia da Certidão de Tempo de Contribuição para a Gerência de Compensação Previdenciária (GECp).	
	10.04	Encaminha o processo para a Gerência de Registro e Arquivo (GERA).	
AGEPREV - GERA	11.01	Faz a devolução do processo ao Poder ou Órgão de origem.	
URH do Poder ou Órgão de lotação do Segurado	12.02	Aguarda devolução do processo pela AGEPREV, com a homologação da concessão da aposentadoria. Atenção: Deverá ser feito o monitoramento da tramitação do processo junto à AGEPREV, com o objetivo de dar cumprimento ao prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da data da publicação do ato de aposentadoria, para remessa do processo ao TCE-MS, na forma do disposto na letra 'A', do item 2.1.1 do Anexo V da Resolução TCE-MS nº 54/2016, sob pena de multa por intempestividade.	
	12.03	Protocola o processo no TCE-MS, até 45 (quarenta e cinco) dias da publicação do ato, para o registro da aposentadoria.	
TCE-MS	13.01	Recebe o processo no Protocolo Geral e emite comprovante de entrega.	
URH do Poder ou Órgão de lotação do Segurado	14.01	Acompanha, até a publicação da decisão de registro, por meio do número de Protocolo, a tramitação do processo no TCE-MS.	
	14.02	Recebe o processo, após publicação da decisão de registro do ato de aposentadoria pelo TCE-MS.	
	14.03	Envia o processo, com o ato registrado pelo TCE-MS, para o Arquivo Geral. Atenção: O Poder ou Órgão deverá manter o processo de concessão da aposentadoria no Arquivo Geral por 60 (sessenta) anos, em conformidade com o subitem 3.3.4.6 do Anexo III do Decreto nº 14.670, de 23.02. 2017.	

Abrangência

PODER EXECUTIVO

Atividade

GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

Procedimento

TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Rotina

CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

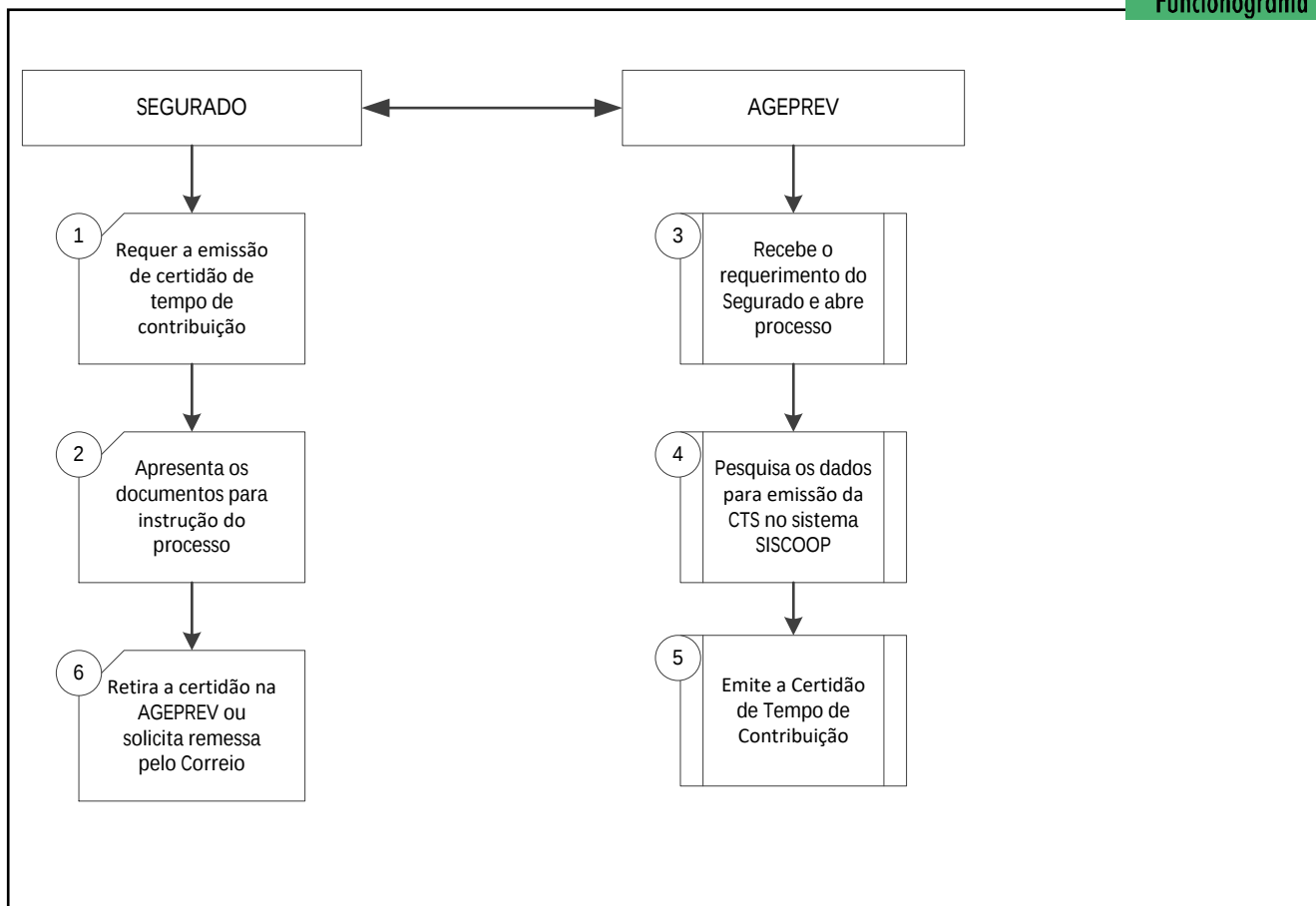
Finalidade

Emissão do documento que comprova o tempo em que o Segurado contribuiu para o Regime Próprio de Previdência Social de Mato Grosso do Sul.

Fundamento

- Constituição Federal, art. 40, § 9º;
- Lei nº 3.150, de 22 de dezembro de 2005, arts. 82 e 83.

Funcionograma



Aprovação	Última Revisão	Certidão de Tempo de Contribuição	Página
Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.		1/2

	Certidão de Tempo de Contribuição	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		GE-01	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	2/2

Fluxo		
Executor	Evento	Processos de Trabalho
SEGURADO	01.01	Elabora o requerimento Certidão de Tempo de Contribuição , disponível em www.ageprev.ms.gov.br/declaracao-e-certidao-tempo-de-contribuicao , preenchendo, sem emendas e rasuras, nos campos específicos, as informações: ●Nome completo; ●Prontuário; ●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 Estado de MS. Atenção: A solicitação de segunda via será aceita com cópia do boletim de ocorrência da perda da primeira via. Na solicitação de atualização da Declaração de Tempo de Contribuição e Tempo Excedente deverá ser apresentada a que foi emitida anteriormente, em original.
	01.03	Protocola o requerimento e seus anexos na Gerência de Registro e Arquivo (GERA) da Agência de Previdência Social (AGEPREV), Avenida Mato Grosso, nº 5.778, Bloco VI, CEP 79.031-001, Campo Grande – MS.
AGEPREV - GERA	02.01	Autua o processo, com o requerimento e anexos, no Sistema de Protocolo Integrado (SPI).
	02.01	Envia o processo para a Gerência de Certificação de Contribuição (GECERT), por meio do Sistema de Protocolo Integrado (SPI).
AGEPREV - GECERT	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 da AGEPREV-MS, para contagem do tempo.
	03.03	Realiza consulta no SISTCOOP (Sistema de Certidões) da AGEPREV, para verificar a emissão anterior de certidão do tempo solicitado.
	03.04	Encaminha para a Diretoria de Benefícios (DIRB) para assinatura da Certidão, em caso de deferimento.
AGEPREV - DIRB	04.01	Confere e assina a Certidão de Tempo de Contribuição.
	04.02	Tramita a certidão para a DICC.
AGEPREV - GECERT	05.01	Digitaliza a certidão e insere no SISTCOOP, para validação da chave de segurança.
	05.02	Entrega a Certidão ao requerente, se o Segurado for residente na Capital.
	05.03	Envia a Certidão ao Segurado, por carta registrada, para o endereço cadastrado no processo, quando este for residente fora da Capital.
	05.04	Informa o Segurado do resultado, quando não puder ser emitida a Certidão.

Abrangência

PODER EXECUTIVO

Atividade

GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

Procedimento

TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Rotina

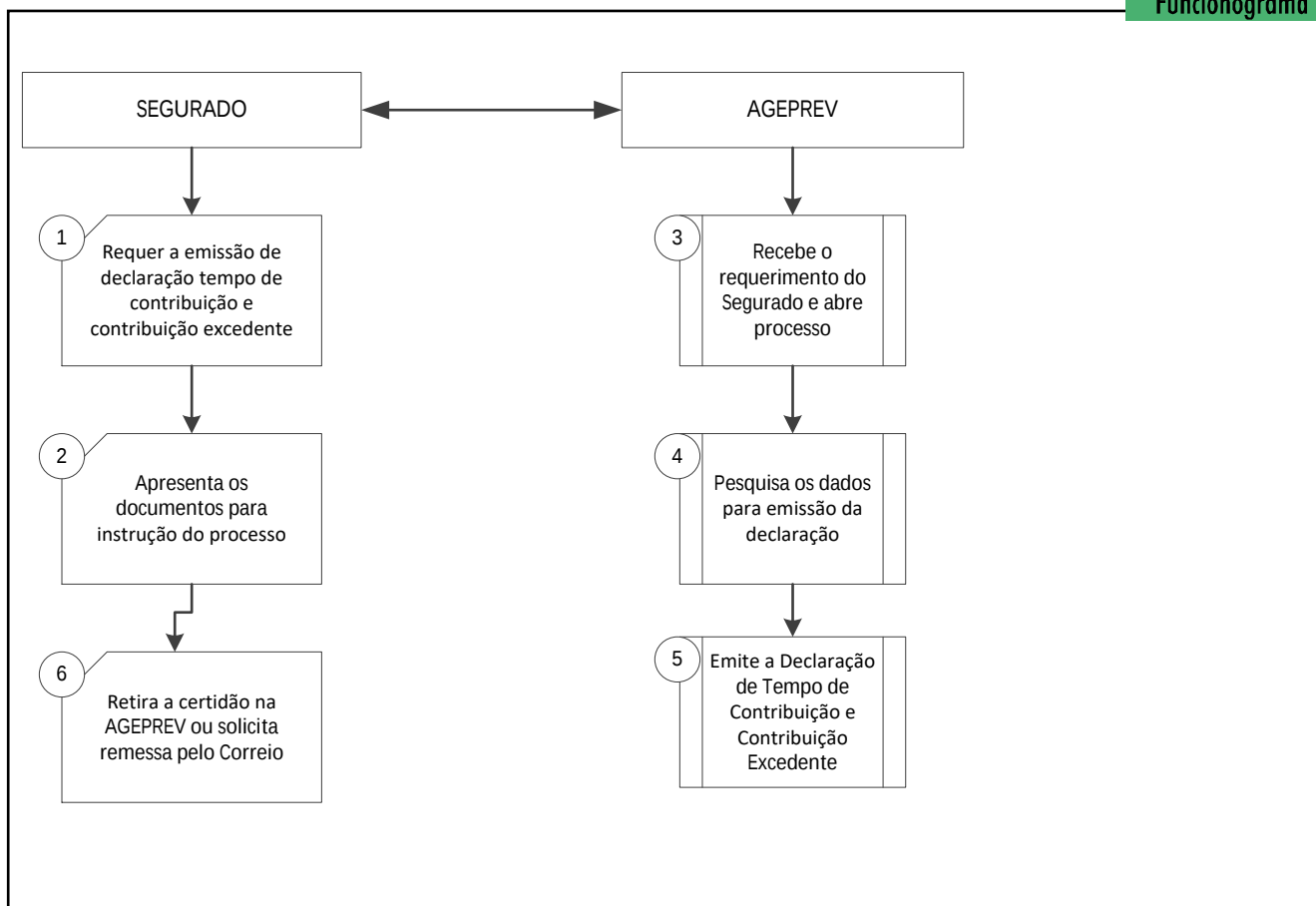
DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E TEMPO EXCEDENTE

Finalidade

Emissão de Declaração que comprova o tempo de contribuição e o tempo de contribuição excedente em nome do Segurado para o Regime Próprio de Previdência Social de Mato Grosso do Sul.

Fundamento

Funcionograma



Aprovação	Última Revisão	Declaração de Tempo de Contribuição e Tempo Excedente	Página
Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.		1/2

	Declaração de Tempo de Contribuição e Tempo Excedente	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		GE-02	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	2/2

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
SEGURADO	01.01	Elabora o requerimento Declaração de Tempo de Contribuição e Tempo de Contribuição Excedente , disponível em www.ageprev.ms.gov.br/declaracao-e-certidao-tempo-de-contribuicao , preenchendo, sem emendas e rasuras, nos campos específicos, as informações: ●Nome completo; ●Prontuário; ●CPF; ●Endereço; ●Telefone; ●E-mail.	
	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 Estado de MS. Atenção: Para solicitação de atualização da Declaração de Tempo de Contribuição e Tempo Excedente deverá ser apresentada a que foi emitida anteriormente, em original.	
	01.03	Protocola o requerimento e seus anexos na Gerência de Registro e Arquivo (GERA) da Agência de Previdência Social (AGEPREV), Avenida Mato Grosso, nº 5.778, Bloco VI, CEP 79.031-001, Campo Grande – MS.	
AGEPREV - GERA	02.01	Autua o processo, com o requerimento e anexos, no Sistema de Protocolo Integrado (SPI).	
	02.01	Envia o processo para a Gerência de Certificação de Contribuição (GECERT), por meio do Sistema de Protocolo Integrado (SPI).	
AGEPREV - GECERT	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 da AGEPREV-MS, para contagem do tempo.	
	03.03	Encaminha para a Diretoria de Benefícios (DIRB) para assinatura da Certidão, em caso de deferimento.	
AGEPREV - DIRB	04.01	Confere e assina a Declaração de Tempo de Contribuição e Tempo de Contribuição Excedente.	
	04.02	Tramita a certidão para a GECERT.	
AGEPREV - GECERT	05.01	Entrega a Declaração ao requerente, se o Segurado for residente na Capital.	
	05.02	Envia a Declaração ao Segurado, por carta registrada, para o endereço cadastrado no processo, quando este for residente fora da Capital.	
	05.03	Informa o Segurado do resultado, quando não puder ser emitida a Declaração.	

Abrangência

PODER EXECUTIVO

Atividade

GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

Procedimento

CONTRIBUIÇÃO DE AFASTADOS

Rotina

CONTRIBUIÇÃO DE LICENCIADOS SEM REMUNERAÇÃO

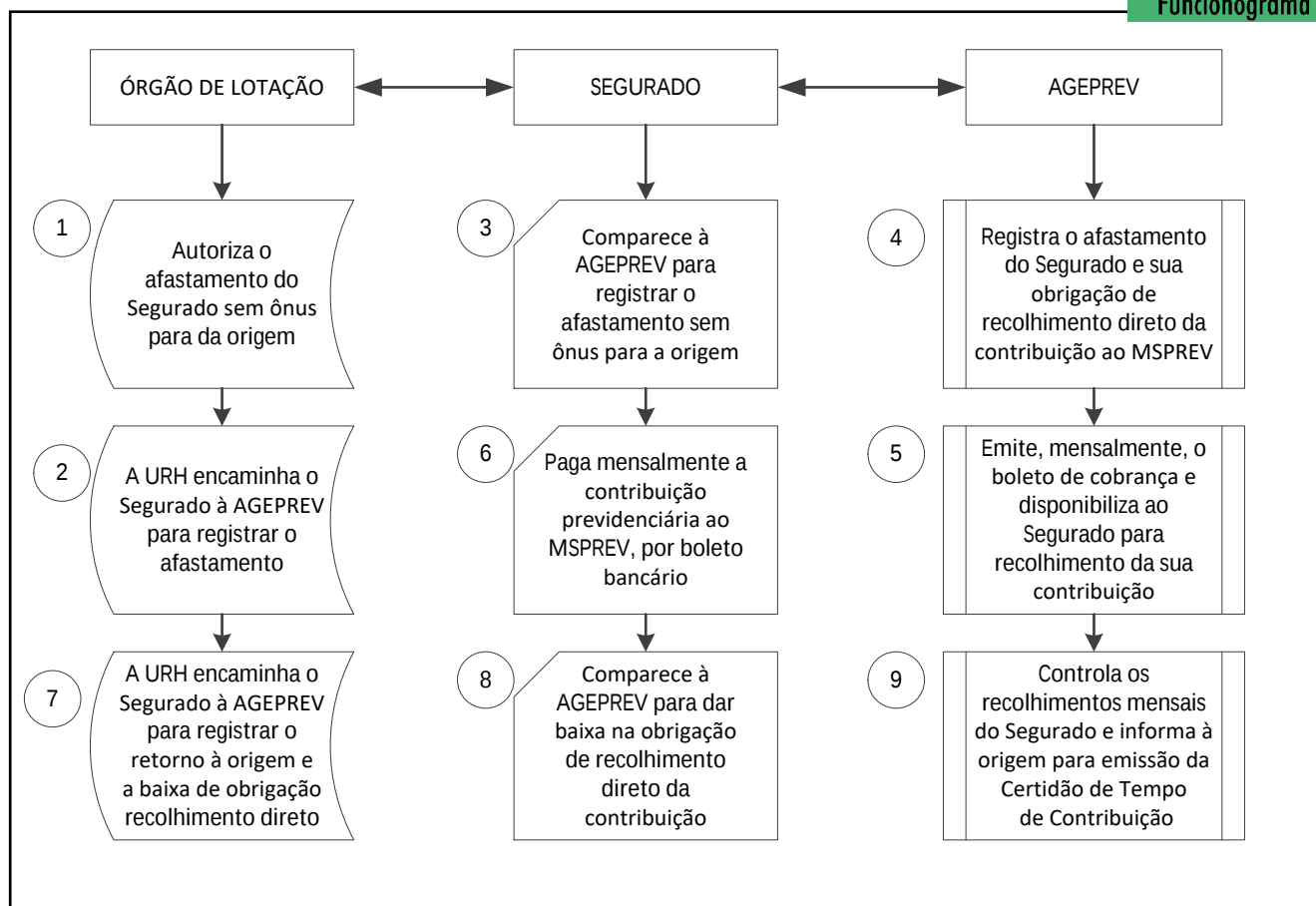
Finalidade

Manutenção da contribuição ao Regime Próprio de Previdência Social de Mato Grosso do Sul (MSPREV), para fim de contagem de tempo de contribuição para aposentadoria, pelo Segurado que se licencia, voluntariamente, sem remuneração.

Fundamento

- Constituição Federal, art. 40, caput;
- Lei Federal nº 8.213, de 24.07.1991, art. 12;
- Lei nº 3.150, de 22.12.2005, arts. 6º, 27 e 28, § 3º.
- Orientação Jurídica Geral PGE/MS/Nº 002/2019

Funcionograma



Aprovação	Última Revisão	Contribuição de Licenciados sem Remuneração	Página
Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.		1/3

 AGEPREV MS Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul	Contribuição de Licenciados sem Remuneração	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		GE-03	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	2/3

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
SEGURADO	01.01	Solicita licença sem vencimentos (por exemplo: <i>acompanhar pessoa da família doente, tratar de interesses particulares, acompanhar o cônjuge, para estudo, para atividade política ou para prestação de serviço militar</i>) protocolando o requerimento na Unidade de Recursos Humanos do respectivo órgão/entidade de lotação.	
	01.02	Informa no requerimento: nome completo; •prontuário; •cargo; •RG; •CPF; •endereço; •telefone; •e-mail; •órgão de lotação; •motivo da licença; •período previsto da licença, em meses.	
	01.03	Junta ao requerimento: •cópia documento de identidade; • cópia do CPF; •cópia comprovante de endereço residencial; •cópia do holerite do último mês; •cópia da publicação do ato de licença; •declaração do órgão/entidade de lotação da data de início e término do afastamento do Segurado; • termo de responsabilidade pelo pagamento das contribuições.	
	01.04	Protocola o requerimento na Gerência de Registro e Arquivo (GERA) da AGEPREV, pessoalmente ou por encaminhamento da Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação.	
URH do Órgão de Lotação	02.01	Emite declaração de licença do Segurado requerente, informando o motivo da licença e data de início e do término. Atenção: No caso licença para atividade política, para exercício de mandato eletivo, o Segurado deve obter na Unidade de Recursos Humanos dos Poderes Legislativo ou Executivo (federal, estadual ou municipal) a declaração que será responsável pelo desconto da contribuição no subsídio devido pelo Segurado e que pagará a parte patronal, porque o eleito não poderá ser vinculado e contribuir para o RGPS/INSS. Nesse caso, para efetivar as contribuições mensais, deverá ser observada a rotina de "Contribuição de Cedidos sem Ônus para a Origem".	
	02.02	Abre processo, se o Segurado der entrada no órgão de lotação, protocolando o requerimento e conferindo a documentação de instrução. Atenção: A Unidade de Recursos Humanos do órgão de lotação do Segurado licenciado deverá esclarecê-lo de que a falta de recolhimento das contribuições, durante o período da licença, resultara na redução, obrigatória, na mesma proporção, da contagem do tempo de contribuição para sua aposentadoria. No caso do Segurado optar em não fazer a contribuição durante seu afastamento, deverá apresentar declaração junto à na Gerência de Certificação de Contribuição (GECERT) da AGEPREV, para assinar o termo de responsabilidade.	
	02.03	Encaminha o processo, caso tenha sido aberto no órgão de lotação, para a na Gerência de Registro e Arquivo (GERA) da AGEPREV.	
AGEPREV - GERA	03.01	Protocola o requerimento no Sistema de Protocolo Integrado (SPI) e abre processo, no caso de não ter sido encaminhado pelo órgão de lotação.	
	03.02	Encaminha o processo para a Gerência de Análise Financeira (GEAF).	

	Contribuição de Licenciados sem Remuneração	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		GE-03	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	3/3

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
AGEPREV - GEAF	04.01	Registra o Segurado licenciado e, caso falte alguma informação ou documento, em especial, o Termo de Responsabilidade, faça contato com a Unidade de Recursos Humanos do órgão de lotação, para manter a regularidade dos recolhimentos, e cadastra no sistema SGIFASO para controle.	
	04.02	Encaminha o processo com os dados cadastrados para a Gerência de Execução Financeira (GEEFI).	
AGEPREV - GEEFI	05.01	Emite, mensalmente, os relatórios de acompanhamento e controle das contribuições pagas e das inadimplências.	
	05.02	Envia os relatórios para Gerência de Execução Financeira para providenciar as cobranças.	
AGEPREV - GEAF	06.01	Emite os boletos para pagamento e gera a remessa bancária.	
	06.02	Envia aviso de emissão do boleto ao Segurado licenciado, via e-mail.	
SEGURADO	07.01	Recolhe a contribuição previdenciária, mensalmente, até o dia 10 do mês seguinte ao de referência da remuneração.	
AGEPREV - GEAF	08.01	Identifica os pagamentos recebidos.	
	08.02	Envia relatório à Gerência de Execução Financeira (GEEFI) informando os nomes dos segurados que efetivaram seus recolhimentos.	
	08.03	Encaminha, mensalmente, à Gerência de Certificação de Contribuição (GECERT) relatório contendo o nome dos Segurados que fizeram o recolhimento das contribuições previdenciárias efetivadas.	
RH do órgão cedente	09.01	Comunica à Gerência de Execução Financeira (GEEAF) da AGEPREV a prorrogação da licença ou o retorno do Segurado ao exercício do cargo.	
	09.02	Envia à GEAF cópia da publicação do ato de prorrogação da licença.	
AGEPREV - GEAF	10.01	Emite relatório, ao final da licença do Segurado, informando a movimentação financeira dos pagamentos.	
	10.02	Envia relatório de todos os recolhimentos efetivados durante o período da cedência à Gerência de Certificação de Contribuição (GECERT).	
	09.03	Envia o processo para arquivo do órgão de origem, quando o processo foi aberto pela Unidade de Recursos Humanos desse órgão, ou para a Gerência de Registro e Arquivo (GERA)	

Abrangência

PODER EXECUTIVO

Atividade

GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

Procedimento

CONTRIBUIÇÃO DE AFASTADOS

Rotina

CONTRIBUIÇÃO DE CEDIDOS SEM ÔNUS PARA A ORIGEM

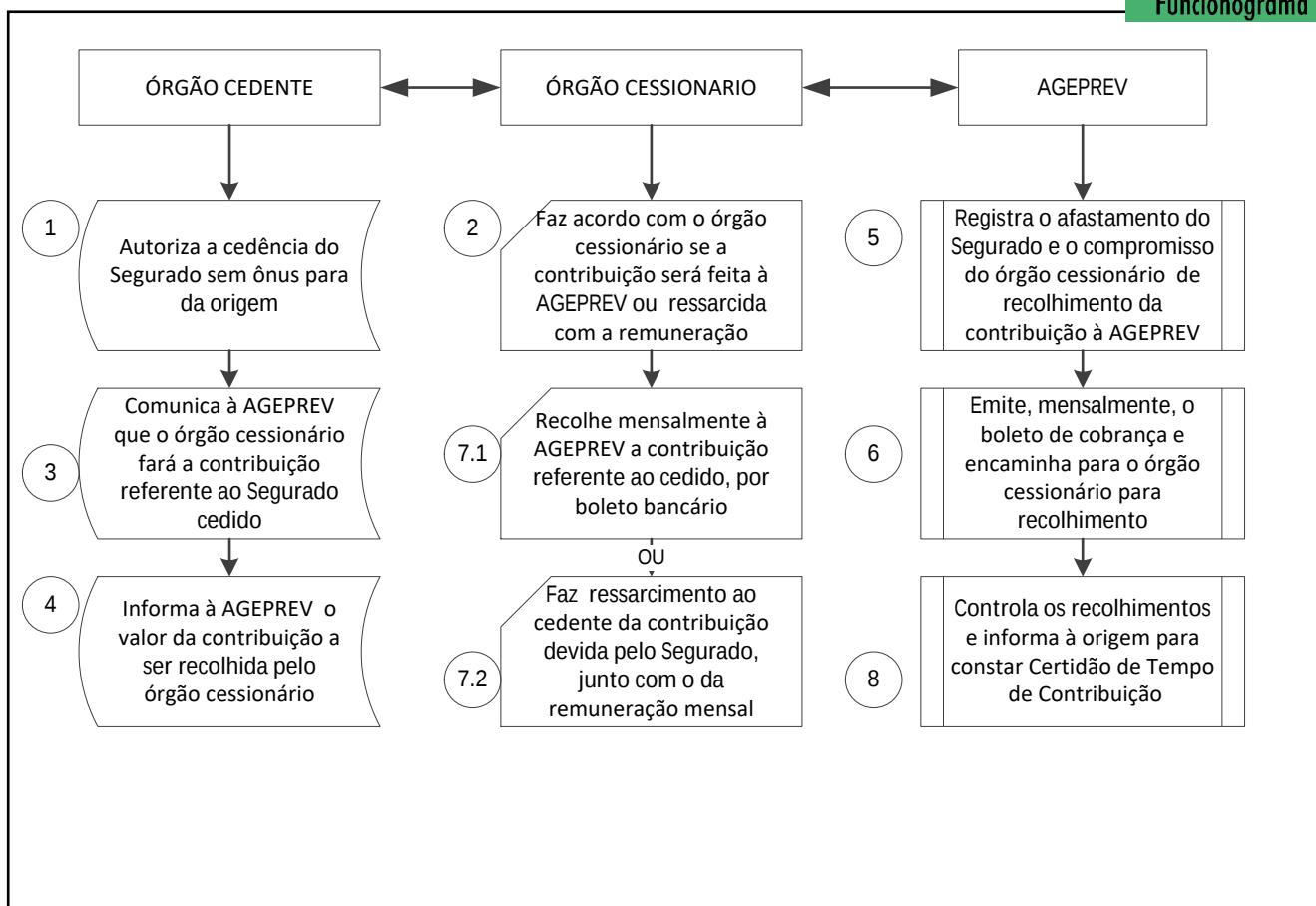
Finalidade

Obrigação de recolhimento da contribuição ao Regime Próprio de Previdência Social de Mato Grosso do Sul (MSPREV), para fim de contagem de tempo de contribuição para aposentadoria, de Segurado cedido sem remuneração paga pelo órgão de origem.

Fundamento

- Constituição Federal, art. 40, caput;
- Lei Federal nº 8.213, de 24.07.1991, art. 12, § 2º;
- Lei nº 3.150, de 22.12.2005, arts. 6º, 27 e 28, § 3º.
- Orientação Jurídica Geral PGE/MS/Nº 002/2019

Funcionograma



Aprovação	Última Revisão	Contribuição de Cedidos sem Ônus para a Origem	Página
Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.		1/3

	Contribuição de Cedidos sem Ônus para a Origem	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		GE-04	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	2/3

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
Órgão de lotação Cedente	Atenção: Na cedência sem ônus, quer dizer sem custo para o órgão cedente, o órgão cessionário que recebe o Segurado deverá fazer a contribuição ao MSPREV, utilizando uma das seguintes hipóteses: (1) recolhimento pelo cessionário, todo o mês, da contribuição previdenciária no valor correspondente à soma da contribuição patronal e a do Segurado, esta descontada da remuneração que pagar ao servidor cedido; (2) retenção pelo cedente da contribuição previdenciária que é descontada da remuneração paga ao servidor cedido, quando o cessionário fizer o ressarcimento ao cedente das despesas com esse servidor cedido.		
	01.01	Autoriza, através de ato publicado na imprensa oficial, a cedência do Segurado para outro órgão ou entidade, sem ônus para a origem.	
	01.02	Faz acordo com o órgão cessionário sobre a forma de recolhimento da contribuição previdenciária referente ao servidor cedido, se ressarcimento ou pagamento direto à AGEPREV.	
	01.03	Comunica à Agência de Previdência Social (AGEPREV), quando o recolhimento for feito diretamente pelo órgão cessionário: ●nome do Segurado cedido; ●prontuário; ●cargo; ●RG; ●CPF; ●órgão de lotação; ● denominação do órgão cessionário; ●CNPJ; ●endereço completo com CEP; ●telefone; ●e-mail; ●responsável pelo pagamento da contribuição; ●data de início e término da cedência.	
AGEPREV - GERA	02.01	Recebe a comunicação do órgão cedente do afastamento do servidor, acompanhada de: ● cópia dos documentos do Segurado e respectivo ● holerite; e o ● termo ou declaração firmado pelo cessionário se responsabiliza pelo recolhimento mensal das contribuições do cedido.	
	02.02	Registra a comunicação no Sistema de Protocolo Integrado (SPI), autua o processo e encaminha para a Gerência de Análise Financeira (GEAF).	
AGEPREV - GEAF	03.01	Registra o Segurado cedido e o órgão cessionário e, caso falte alguma informação, faça contato com a Unidade de Recursos Humanos (URH) do órgão de cedente, para manter a regularidade dos recolhimentos, e cadastra no sistema OLHINHO para controle.	
	03.02	Encaminha o processo com os dados cadastrados para a Gerência de Execução Financeira (GEEFI).	
AGEPREV - GEEFI	04.01	Emite, mensalmente, os relatórios de acompanhamento e controle das contribuições pagas e das inadimplências.	
	04.02	Envia os relatórios para Gerência de Execução Financeira para providenciar as cobranças.	
AGEPREV - GEAF	05.01	Emite boletos para pagamento e gera a remessa bancária.	
	05.02	Envia aviso de emissão do boleto ao órgão cessionário, via e-mail.	
ÓRGÃO CESSIONÁRIO	06.01	Recolhe a contribuição previdenciária referente ao servidor cedido, mensalmente, até o dia 10 do mês seguinte ao de referência da remuneração paga ao Segurado cedido.	

	Contribuição de Cedidos sem Ônus para a Origem	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		GE-04	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	3/3

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
AGEPREV - GEAF	07.01	Identifica os pagamentos recebidos.	
	07.02	Envia relatório à Gerência de Execução Financeira (GEEFI) informando os nomes dos segurados que tiveram seus recolhimentos efetivados.	
	07.03	Encaminha, mensalmente, à Gerência de Certificação de Contribuição (GECERT) relatório contendo o nome dos Segurados cedidos que tiveram o recolhimento das contribuições previdenciárias efetivadas.	
RH do órgão cedente	08.01	Comunica à Gerência de Execução Financeira (GEEFI) da AGEPREV a prorrogação da cedência ou o retorno do Segurado ao órgão de origem.	
	08.02	Envia à GEAF cópia da publicação do ato de prorrogação da cedência.	
AGEPREV - GEAF	09.01	Emite relatório, ao final da cedência do Segurado, informando a movimentação financeira dos pagamentos e envia à Gerência de Execução Financeira (GEEFI) de Certificação de Contribuição (GECERT). Arquiva o processo	

Abrangência

PODER EXECUTIVO

Atividade

GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

Procedimento

DEPENDENTES PREVIDENCIÁRIOS

Rotina

INSCRIÇÃO E EXCLUSÃO DE DEPENDENTES

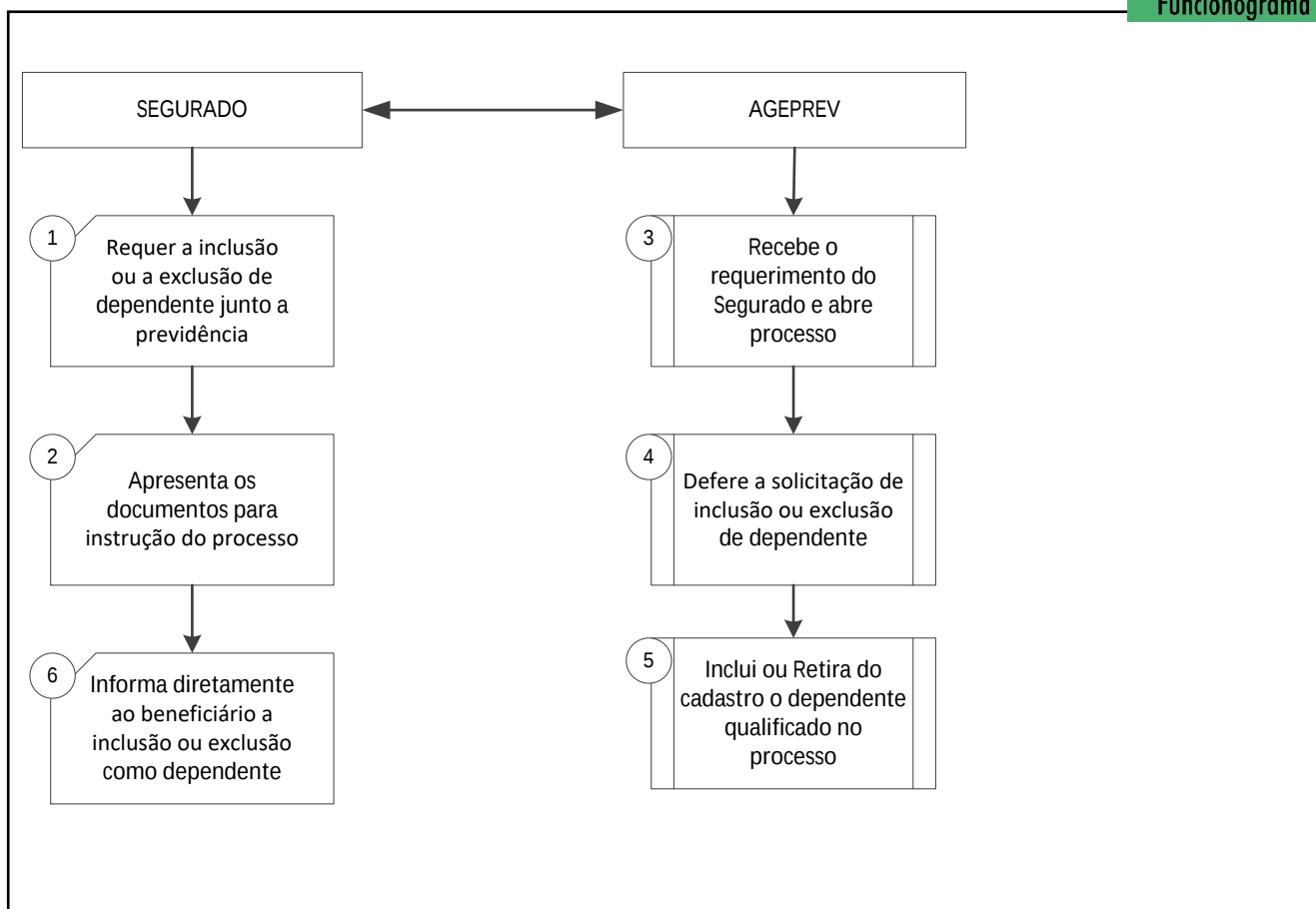
Finalidade

Cadastrar dependentes de Segurados do Regime Próprio de Previdência Social (MSPREV) que se constituem potenciais favorecidos de benefícios previdenciários

Fundamento

- Constituição Federal: art. 40, § 7º;
- Lei nº 3.150, de 22.12.2005, arts. 44 a 50.

Funcionograma



Aprovação	Última Revisão	Inscrição e Exclusão de Dependentes	Página
Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.		1/2

	Inscrição e Exclusão de Dependentes	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		GE-05	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	2/2

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
SEGURADO	01.01	Elabora o Requerimento de Inclusão de Dependentes ou o Requerimento de Exclusão de Dependentes, modelos padrão disponíveis no site http://www.ageprev.ms.gov.br/dependentes , preenchendo, sem emendas e rasuras, nos campos específicos, as informações sobre: a) o requerente: ● Nome completo; ● Prontuário; ● nº CPF; ● Estado civil; ● Nome do Cônjuge; ● Endereço; ● CEP; ● Telefone; ● E-mail; ● Cargo, ● Nível/Classe; ● Poder ou Órgão de lotação; ● Unidade de Exercício; ● Município de exercício; ● UF; b) do(s) dependente(s) para inclusão: ● Nome completo; ● Sexo; ● Data de Nascimento; ● Tipo de Dependência; ● Escolaridade; finalidade da inclusão; ● nº CPF; ● Estado civil; c) o(s) dependente(s) para exclusão: ● Nome completo; ● Sexo; ● Data de Nascimento; ● Tipo de Dependência.	
	01.02	Anexa ao requerimento: a) do requerente: ● Cópia do RG; ● Cópia da certidão de casamento ou comprovante de união estável; ● Cópia do CPF; ● Cópia do comprovante de residência; cópia do holerite; b) do(s) dependente(s): ● Cópia do RG; ● Cópia da certidão de nascimento; ● Cópia da certidão de casamento; ● Cópia do CPF; ● Cópia do comprovante de residência. Atenção: As cópias dos documentos poderão ser autenticadas pelo responsável pela URH do órgão/entidade de lotação ou por servidor da AGEPREV, mediante assinatura e carimbo “<i>confere com o original</i>”, devendo os documentos estar atualizados, com no máximo 30 dias de antecedência da data de abertura do processo da aposentadoria.	
	01.03	Protocola o requerimento na Gerência de Registro e Arquivo (GERA) da AGEPREV, pessoalmente ou por encaminhamento da Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação.	
AGEPREV - GERA	02.01	Recebe o requerimento e, no caso não ter sido aberto o processo no órgão de origem, faz a autuação, conferindo antecipadamente se a documentação atende às exigências para inscrição do(s) dependente(s).	
	02.02	Encaminha o processo para a Gerência de Análise de Benefícios (GEAB).	
AGEPREV - GEAB	03.01	Verifica a instrução do processo de inclusão, para fim de imposto de renda e/ou previdência, ou exclusão de dependente.	
	03.02	Elabora manifestação quanto à finalidade do pedido, fundamentando de acordo com o requerimento.	
AGEPREV - DIRB	04.01	Elabora a minuta do ato, conforme o caso, deferindo ou indeferindo a inscrição ou exclusão do(s) dependente(s), se o processo está em conformidade com as normas.	
	04.02	Envia o processo para o Gabinete de Presidência.	
AGEPREV – GAB	05.01	Assina o ato de inclusão ou de exclusão de dependente e manda para a publicação.	
	05.02	Encaminha para a Diretora de Benefícios (DIRB) para aguardar a publicação do ato.	
AGEPREV - DIRB	06.01	Encaminha o processo para a Gerência de Atendimento ao Segurado (GEAS).	
AGEPREV - GEAS	07.01	Promove a inclusão ou a exclusão do dependente no sistema.	
	07.02	Envia o processo para a Gerência de Registro e Arquivo (GERA)	
AGEPREV - GERA	15.04	Digitaliza e cataloga, visando aderência ao padrão de organização e guarda de processo estabelecido pelo Poder Executivo de Mato Grosso do Sul.	
	15.05	Envia para o Arquivo Geral da AGEPREV.	

Abrangência

PODER EXECUTIVO

Atividade

GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

Procedimento

DEPENDENTES PREVIDENCIÁRIOS

Rotina

PENSÃO ALIMENTÍCIA

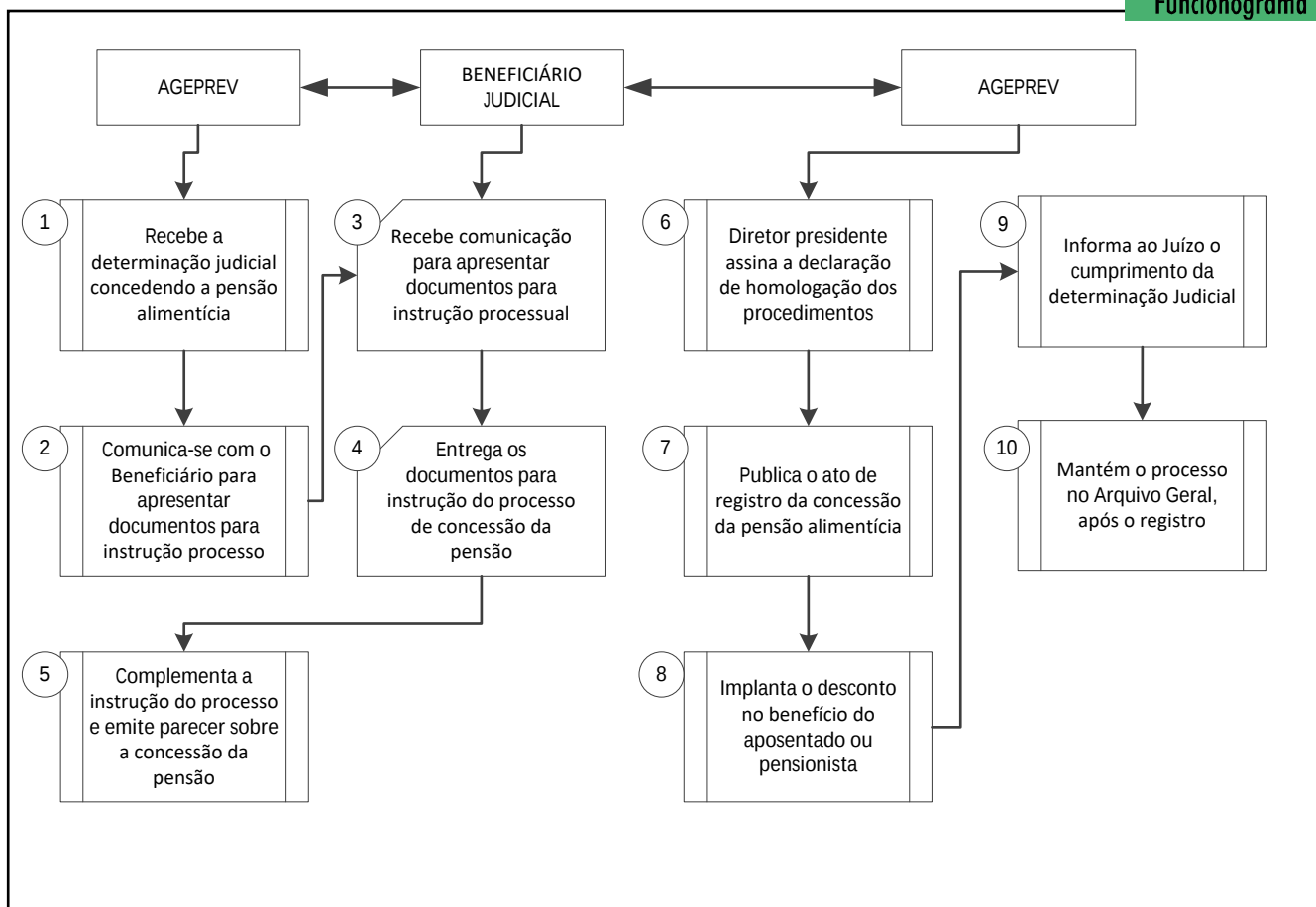
Finalidade

Assegurar o desconto no benefício previdenciário pago a aposentado ou pensionista da obrigação, decorrente de decisão judicial ou manifestação pessoal voluntária, para crédito a parente com vínculo conjugal, de filiação ou convivencial, de quantia para prover o seu sustento.

Fundamento

- Código Civil art. 1.695, c.c. art. 1º, inciso III (*princípio da preservação da dignidade da pessoa humana*) e art. 3º (*princípio da solidariedade social e familiar*), e art. 79 da Lei Estadual nº 1.102, de 10 de outubro de 1990.

Funcionograma



Aprovação	Última Revisão	Pensão Alimentícia	Página
Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.		1/3

	Pensão Alimentícia	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		GE-06	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	2/3

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
AGEPREV – PROJUR	01.01	Recebe o ofício do Juiz comunicando a decisão de deferimento da pensão alimentícia, cujo direito do dependente fora reconhecido judicialmente.	
	01.02	Elabora manifestação quanto à obrigação de descontar a pensão alimentícia do benefício previdenciário, em razão de decisão judicial, informando se a medida é definitiva ou se haverá recurso ao Judiciário.	
	01.03	Elabora CI solicitando cumprimento da decisão judicial.	
	01.04	Junta cópia da <u>decisão judicial</u> e envia para a Gerência de Registro e Arquivo (GERA), para inserção no Sistema de Protocolo Integrado (SPI).	
AGEPREV - GERA	02.01	Autua toda a documentação encaminhada pela PROJUR para inserção de desconto da pensão alimentícia no benefício.	
	02.02	Autua requerimento do aposentado ou pensionista que solicita, voluntariamente, seja averbado desconto de pensão alimentícia no seu benefício.	
	02.03	Envia o processo à Gerência de Análise de Benefícios (GEAB) para as providências de lançamento do desconto da pensão alimentícia concedida por decisão judicial ou de solicitação voluntária do próprio no benefício do aposentado ou pensionista.	
AGEPREV - GEAB	03.01	Recebe o processo e examina os termos da decisão judicial ou da solicitação voluntária de desconto.	
	03.02	Comunica-se com o beneficiário da pensão para apresentar documentação necessária à formalização da concessão da pensão alimentícia e providenciar comprovantes para registro como beneficiário desse tipo de pensão e abertura de conta bancária para o crédito da pensão alimentícia.	
	03.03	Conclui a instrução do processo juntando a documentação apresentada pelo beneficiário, verifica a existência de outro(s) beneficiário(s) de pensão de alimentos, e se existe conta corrente do Banco do Brasil no nome do beneficiário da pensão alimentícia, registrando o fato no processo, informando o número e a agência. Atenção: O Beneficiário deverá apresentar, em original ou cópia autenticada: ●RG; ●cartão CPF; ●inscrição PIS/PASEP; ●comprovante de residência. O prazo de validade dos documentos é de vigência com até 90 dias do protocolo.	
	03.04	Manifesta sobre a data de início e, quando couber, data final do benefício, o valor limite da pensão.	
	03.05	Elabora demonstrativo financeiro, conforme a remuneração base de cálculo.	
	03.06	Elabora a <u>Apostila de Proventos</u> da pensão e faz sua juntada ao processo.	
	03.07	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB).	

	Pensão Alimentícia	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		GE-06	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	3/3

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
AGEPREV - DIRB	04.01	Confere a instrução processual, em especial, quanto às assinaturas e validade dos documentos (certidões, declarações, apostila de proventos e manifestação jurídica, etc.).	
	04.02	Encaminha o processo para homologação dos procedimentos pelo Diretor-Presidente da AGEPREV.	
	04.03	Envia uma via da apostila de proventos para a Gerência de Pagamento de Benefícios (GEPAG).	
AGEPREV - GAB	05.01	Diretor-Presidente da AGEPREV assina a declaração de homologação dos procedimentos para efetivação da concessão da pensão.	
	05.02	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB), para providências de publicação do ato de concessão da pensão alimentícia e implantação do desconto para o pagamento regular.	
AGEPREV - DIRB	06.01	Providencia a publicação do ato do registro da concessão da pensão alimentícia no Diário Oficial.	
	06.02	Envia o processo para a Gerência de Pagamento de Benefícios (GEPAG).	
	06.03	Junta ao processo a publicação no Diário Oficial do ato de concessão da pensão alimentícia.	
AGEPREV - GEPAG	07.01	Implanta o desconto no benefício do aposentado ou pensionista instituidor da pensão alimentícia no sistema de folha de pagamento.	
	07.02	Calcula e providencia o pagamento dos valores retroativos da pensão, quando for o caso.	
	07.03	Encaminha, se for decisão judicial, Comunicação Interna à PROJUR informando o cumprimento da determinação do Juiz de pagamento da pensão alimentícia, para as providências cabíveis.	
	07.04	Encaminha o processo para a Gerência de Registro e Arquivo (GERA).	
AGEPREV – GERA	08.01	Prepara o processo, agrupando-o em lote, e envia para o Arquivo Geral da AGEPREV.	
	08.02	Mantém o processo no Arquivo Geral pelo prazo de 5 (cinco) anos, em conformidade com o estabelecido no subitem 3.5.1.16 do Anexo III do Decreto nº 14.670, de 23 de fevereiro de 2017.	

Abrangência

PODER EXECUTIVO

Atividade

GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

Procedimento

TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Rotina

COMPENSAÇÃO FINANCEIRA ENTRE O RPPS E O RGPS

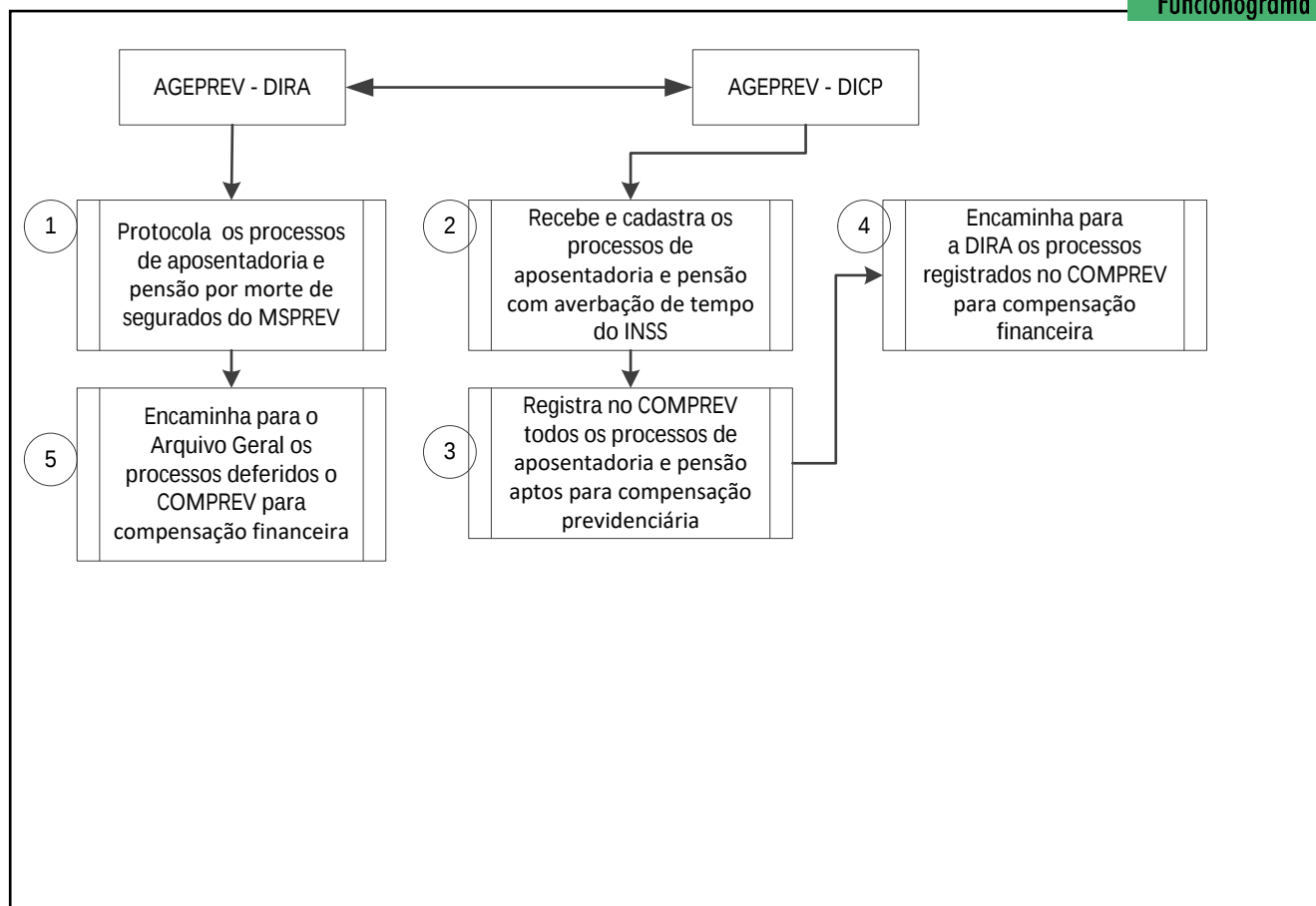
Finalidade

Acerto de Contas entre o Regime Geral de Previdência Social (RGPS/INSS) e o Regime Próprio de Previdência Social para compensação financeira por contribuições recebidas pelo RGPS pelo período contado para a concessão da aposentadoria pelo MSPREV

Fundamento

- Constituição Federal, art. 201, § 9º;
- Lei Federal nº 9.796, de 05.05.1999; Portaria MPAS nº 6.209, de 16.12.1999;
- Lei nº 3.150, de 22.12.2005, arts. 79 a 81.

Funcionograma



Aprovação	Última Revisão	Compensação Financeira entre o RPPS e o RGPS	Página
Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.		1/3

	Compensação Financeira entre o RPPS e o RGPS	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		GE-07	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	2/3

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
AGEPREV - GERA	01.01	Envia cópia da Certidão de Tempo de Contribuição contendo averbação de tempo do INSS, que instrui processo de aposentadoria ou de pensão por morte dela decorrente para a Gerência de Compensação Previdenciária (GECp) da Diretoria Financeira, paralelamente ao encaminhamento do processo ao TCE-MS.	
	01.02	Faz cópia de toda a Certidão de Tempo de Contribuição que contém tempo certificado pelo INSS para fim de aposentadoria ou de pensão por morte dela decorrente e instrui processo encaminhado pelos Poderes Judiciário e Legislativo, pelo Ministério Público, pelo Tribunal de Contas e pela Defensoria Pública remetido à AGEPREV para homologação do pagamento e manutenção do benefício.	
	01.03	Recebe os processos devolvidos pelo TCE-MS, após registro da aposentadoria ou da pensão dela decorrente, e encaminha à Gerência de Compensação Previdenciária (GECp) todos aqueles que contém Certidão de Tempo de Contribuição com averbação de tempo certificado pelo INSS.	
	01.04	Encaminha os processos de aposentadoria e de pensão por morte recebidos do TCE-MS, para instrução de pedido de compensação financeira, à Gerência de Compensação Previdenciária (GECp).	
AGEPREV – GECp	02.01	Mantém o cadastro de todas as Certidões de Tempo de Contribuição utilizadas na concessão de aposentadorias e pensões delas decorrentes que contém averbação de tempo certificado pelo INSS.	
	02.03	Solicita, mensalmente, às Unidades de Recursos Humanos (URH) dos Poderes Judiciário e Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas e Defensoria Pública a remessa de Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo INSS utilizada para averbação para fim de aposentadoria.	
	02.04	Confirma, mediante consulta ao Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, se o tempo certificado pelo Regime Geral de Previdência Social está sendo utilizada na concessão de benefício de aposentadoria por outro regime de previdência.	
	02.05	Prepara os requerimentos de compensação previdenciária referente a cada benefício concedido com computo de tempo de contribuição para o RGPS, com registro no COMPREV para a compensação previdenciária, quando atendidas todas as condicionantes da regulamentação específica	
	02.06	Analisa os documentos obrigatórios para o lançamento no Sistema de Compensação Previdenciária entre o Regime Geral da Previdência Social (RGPS) e os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) - COMPREV, e aguarda deferimento ou indeferimento.	
	02.07	Verifica se a renda mensal inicial e a data de início do benefício existem e estão legíveis; se o percentual do tempo de serviço total do segurado, correspondente ao tempo de contribuição no âmbito daquele regime de origem. Atenção: Caso falte algum documento ou esteja ilegível, entra em contato com o Segurado ou com o INSS, para solicitar os documentos. No caso dos documentos exigidos não forem recebidos a compensação não irá ocorrer.	

	Compensação Financeira entre o RPPS e o RGPS	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		GE-07	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	3/3

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
AGEPREV - GECF	02.08	Faz login no sistema COMPREV e lança os processos que estão em conformidade com a legislação, e solicita análise dos processos de compensação e aguarda a notificação via sistema COMPREV. Atenção: Para os documentos que não estão digitalizados, deverá ser feita a digitalização individual para serem anexados ao encaminhado sistema COMPREV, conforme normas vigentes.	
	02.09	Analisa a justificativa do indeferimento e verifica se há possibilidade de solução para regularizar a remessa, caso não resolva, envie para arquivo.	
	02.10	Encaminha o processo para Gerência de Registro e Arquivo (geRA) providenciar o arquivamento, após inscrição no sistema de compensação previdenciária.	
AGEPREV - GERA	03.01	Guarda o processo no Arquivo Geral pelo prazo de 60 (sessenta anos), em conformidade com o estabelecido no subitem 3.3.4.7 do Anexo III do Decreto nº 14.670, de 23 de fevereiro de 2017.	

Abrangência

PODER EXECUTIVO

Atividade

GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

Procedimento

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Rotina

ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

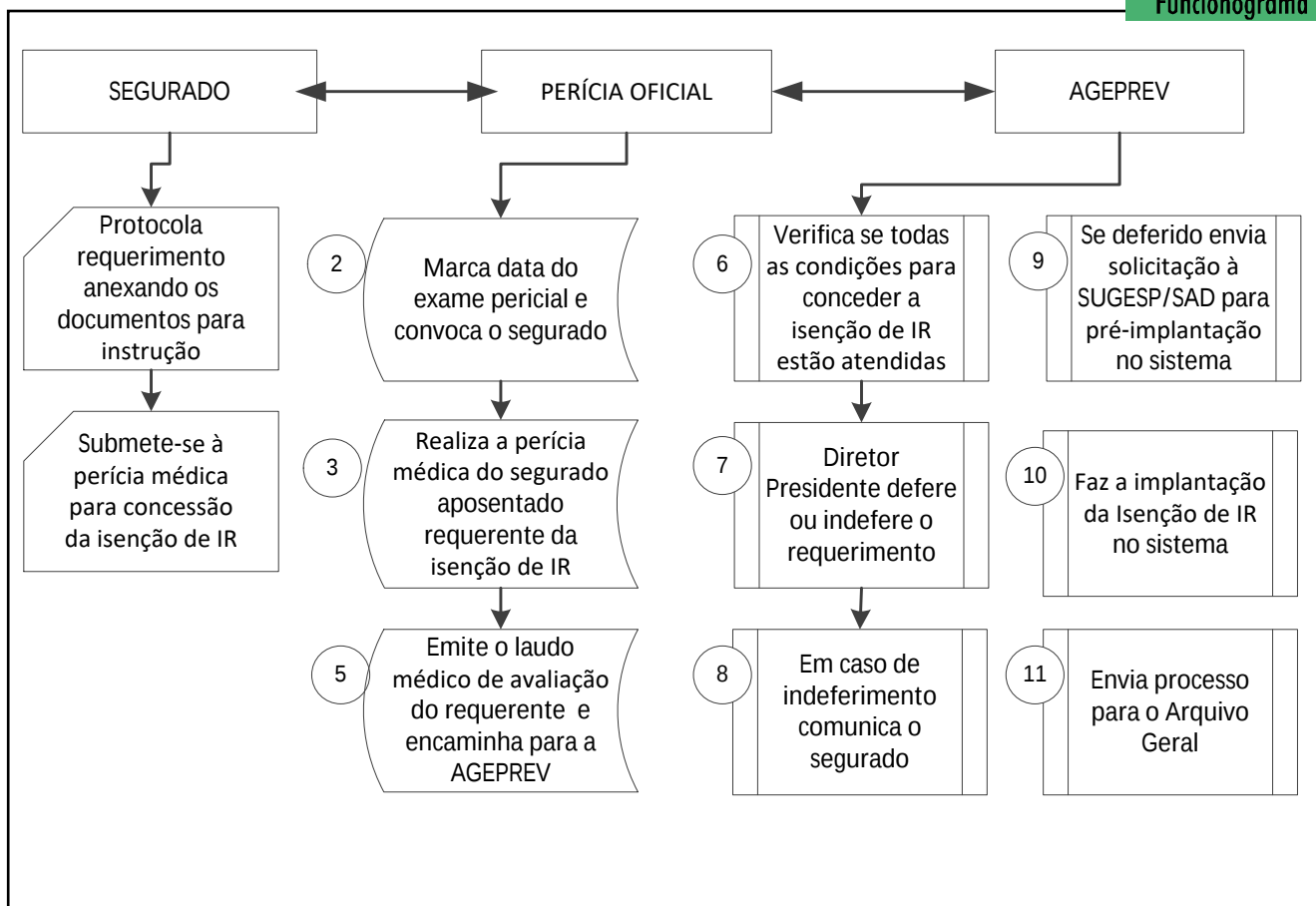
Finalidade

Isenção do Imposto de Renda sobre os proventos de aposentadoria ou reforma motivada por acidente em serviço e os percebidos pelos portadores de doenças graves.

Fundamento

- Lei Federal nº 7.713, de 22.12.198 alterada pela Lei Federal nº 11.052, de 29/12/2004;
- Lei Federal nº 8.541, de 23.12.1992;
- Decreto Federal nº 9.580, de 22/11/2018;

Funcionograma



Aprovação	Última Revisão	Isenção de Imposto de Renda	Página
Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.		1/4

	Isenção de Imposto de Renda	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		GE-08	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	2/4

Fluxo		
Executor	Evento	Processos de Trabalho
SEGURADO	01.01	Elabora o requerimento Isenção de Imposto de Renda , disponível em www.ageprev.ms.gov.br , preenchendo, sem emendas e rasuras, nos campos específicos, as informações: ●Nome completo; ●Prontuário; ●CPF; ●Endereço; ●Telefone; ●E-mail.
	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; ● laudo do médico atestando a patologia do(a) servidor(a); atestado médico; ●exames; ●ato de aposentadoria, reforma ou pensão; ●demonstrativos financeiros atualizados. Atenção: No caso do Ato de Aposentadoria, verificar a data da aposentadoria e imprimir o ato, e imprimir os demonstrativos financeiros, e em casos que não existir publicação do ato emitir demonstrativos financeiros da data do início do benefício.
	01.03	Protocola o requerimento e seus anexos na Gerência de Registro e Arquivo (GERA) da Agência de Previdência Social (AGEPREV), Avenida Mato Grosso, nº 5.778, Bloco VI, CEP 79.031-001, Campo Grande – MS.
AGEPREV - GERA	02.01	Recebe e confere os documentos para concessão da Isenção de IR e verifica se atendem às exigências para pagamento.
	02.02	Abre o processo de requerimento de isenção de IR no Sistema de Protocolo Integrado (SPI).
	02.03	Encaminha o processo para a Gerência de Pagamento de Benefícios (GEPAG)
AGEPREV - DIRB	03.01	Confere se a instrução do processo está de acordo com as exigências para as providências de isenção de IR.
	03.02	Providencia documentos ou atos para complementação da instrução processual, diretamente com o Segurado ou na Unidade de Recursos Humanos do órgão/entidade que foi de lotação do segurado.
	03.03	Anexa ao processo o demonstrativo financeiro atualizado do segurado.
	03.04	Encaminha o processo para a Perícia Oficial para realizar a avaliação médica do Segurado solicitando a avaliação pericial na Junta Médica Oficial.
PERÍCIA MÉDICA	04.01	Recebe o processo requerendo o auxílio-invalidez e marca a data da avaliação com Segurado solicitante.
	04.02	Realiza o exame pericial do Segurado e emite o Laudo Médico.
	04.03	Envia o Laudo Médico para a Diretoria de Benefícios (DIRB) da AGEPREV.
AGEPREV - DIRB	05.01	Recebe o Laudo Médico e faz sua juntada ao processo de isenção de IR.
	05.02	Encaminha o processo, estando em conformidade, para a Gerência de Análise de Benefícios (GEAB).

	Isenção de Imposto de Renda	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		GE-08	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	3/4

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
AGEPREV - GEAB	06.01	Verifica se a documentação juntada atende todos os requisitos, em especial, as assinaturas, as datas de validade e as cópias dos documentos exigidos.	
	06.02	Elabora manifestação deferindo o requerimento, se o Laudo Médico comprovar que a patologia se enquadra em condicionantes do art. 39 da Lei 3.105/2005.	
	06.03	Elabora manifestação indeferindo o requerimento, se o Laudo Médico confirmar que a patologia do Segurado não se enquadra em condicionantes do art. 39 da Lei 3.105/2005.	
	06.04	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB)	
AGEPREV - DIRB	07.01	Confere a instrução processual e elabora os despachos decisórios.	
	07.02	Encaminha o processo para o Gabinete do Diretor-Presidente da AGEPREV para deferir ou indeferir a concessão da isenção de IR.	
AGEPREV - GAB	08.01	Diretor-Presidente assina despacho de indeferimento ou de deferimento da isenção de IR.	
	08.02	Envia o processo para a Gerência de Registro e Arquivo (GERA) para arquivamento, em caso de indeferimento, ou para Diretoria de Benefícios (DIRB), em caso de deferimento.	
AGEPREV - GERA	09.01	Arquiva o processo, se o requerimento foi indeferido.	
AGEPREV - DIRB	09.01	Realiza os procedimentos para publicação do ato de isenção de IR a favor do Segurado requerente.	
	09.02	Encaminha o processo para a Gerência de Certificação de Certidões (GECERT).	
AGEPREV - GECERT	10.01	Elabora ofício para a Superintendência de Gestão de Pessoas (SUGESP) da Secretaria de Administração e Desburocratização (SAD), solicitando parametrização da isenção para retirada do desconto na Folha de Pagamento.	
SUGESP/SAD	11.01	Recebe a comunicação e implanta a isenção de IR na Folha de Pagamento	
	11.02	Elabora ofício informando da implantação e encaminha para para a Gerência de Certificação de Certidões (GECERT)	
AGEPREV - GECERT	12.01	Junta ao processo a comunicação da SUGESP/SAD e encaminha o processo para a Gerência de Pagamento de Benefícios (GEPAG)	
AGEPREV - GEPAG	13.01	Finaliza a implantação da isenção de IR na folha do segurado. Atenção: No sistema de Folha de Pagamento, Entrar em Ato, diversos e depois ato de redução de contribuição previdenciária (999998); > Colocar o número da pessoa física do servidor ou pensionista > Depois clicar em cima da matrícula que vai ser implantado a redução > Colocar o número do processo > Colocar a data da concessão > Colocar a doença > Órgão autorizador > Município do órgão > Ato publicado, como diário oficial, pagina e data > Colocar o documento e a data > Nome do responsável > Digitar o texto do documento > Salvar e Gravar > Aguarda o Processamento da Folha > Confere a implantação.	
	13.02	Encaminha o Processo para a Gerência de Registro e Arquivo (GERA).	

	Isenção de Imposto de Renda	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		GE-08	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	4/4

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
AGEPREV - GERA	12.05	Prepara o processo, agrupando-o em lote, e envia para o Arquivo Geral da AGEPREV.	
	12.04	Mantém o processo no Arquivo Geral pelo prazo de 10 (dez) anos, em conformidade com o estabelecido no subitem 3.3.4.22 do Anexo III do Decreto nº 14.670, de 23 de fevereiro de 2017.	

Abrangência

PODER EXECUTIVO

Atividade

GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

Procedimento

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Rotina

RESTITUIÇÃO DE CONTRIBUIÇÕES

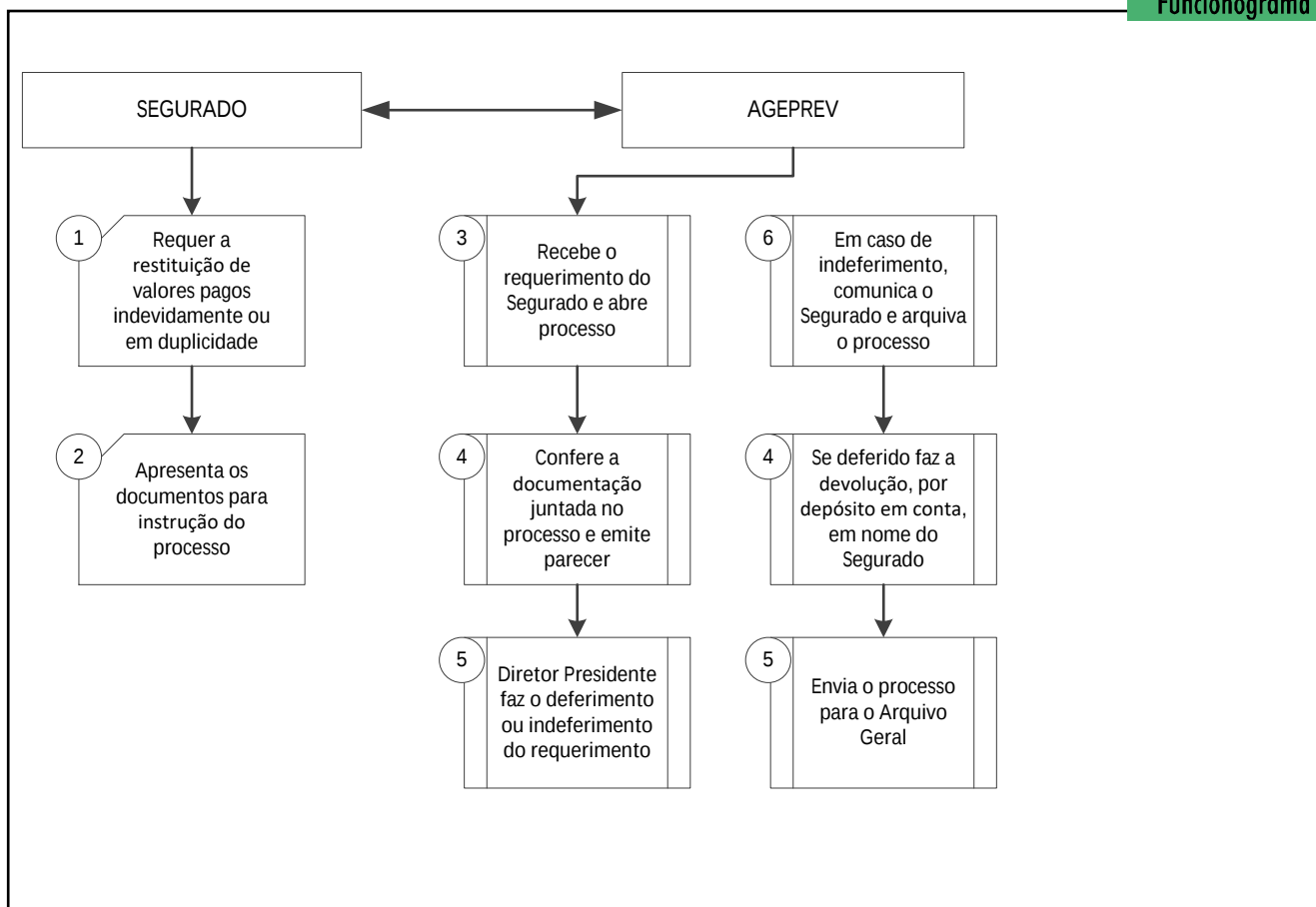
Finalidade

Restituição de valores descontados em folha de pagamento dos inativos que estão em desconformidade com a legislação.

Fundamento

Lei Estadual nº 3.150, de 22.12.2005;
Constituição Federal/1988, art. 157;
Decreto Federal nº 9.580, de 22.11.2018;
Orientação Normativa SPS/MPS nº 02, de 31.03.2009;

Funcionograma



Aprovação	Última Revisão	Restituição de Contribuições	Página
Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.		1/2

	Restituição de Contribuições	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		GE-09	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	2/2

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
SEGURADO	01.01	Elabora o requerimento Devolução de Contribuições , disponível em www.ageprev.ms.gov.br , preenchendo, sem emendas e rasuras, nos campos específicos, as informações: ●Nome completo; ●Prontuário; ●CPF; ●Endereço; ●Telefone; ●E-mail.	
	01.02	Anexa ao requerimento as cópias: ●Cópia dos comprovantes dos pagamentos indevidos, ●Cópia do cartão do banco que será realizada a possível restituição; ●Justificativa do motivo da devolução.	
	01.03	Protocola o requerimento e seus anexos na Gerência de Registro e Arquivo (GERA) da Agência de Previdência Social (AGEPREV), Avenida Mato Grosso, nº 5.778, Bloco VI, CEP 79.031-001, Campo Grande – MS.	
AGEPREV – GERA	02.01	Autua o processo, com o requerimento e anexos, no Sistema de Protocolo Integrado (SPI).	
	02.01	Envia o processo para a Gerência de Execução Financeira (GEAF), por meio do Sistema de Protocolo Integrado (SPI).	
AGEPREV – GEAF	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 da AGEPREV-MS, para confirmação dos pagamentos indevidos.	
	03.03	Elabora parecer técnico sobre a solicitação do segurado sugerindo o indeferimento ou deferimento do pedido.	
	03.04	Encaminha o processo para o Gabinete do Diretor-Presidente da AGEPREV para deferir ou indeferir a devolução dos valores.	
AGEPREV - GAB	04.01	Diretor-Presidente assina despacho de indeferimento ou de deferimento do pagamento.	
	04.02	Envia o processo para a Gerência de Execução Financeira (GEAF).	
AGEPREV – GEAF	05.01	Comunica o segurado caso a solicitação tenha sido indeferida e encaminha o processo para Gerência de Registro de Arquivo (GERA)	
	05.01	Encaminha o processo para a Gerência de Execução Financeira (GEAF), em caso de deferimento para providenciar a restituição dos valores.	
AGEPREV – GEAF	06.01	Faz o depósito dos valores em favor do segurado na conta indicada.	
	06.02	Encaminha o processo para a Gerência de Registro de Arquivo (GERA) para arquivar.	
AGEPREV - GERA	07.01	Prepara o processo, agrupando-o em lote, e envia para o Arquivo Geral da AGEPREV.	
	07.01	Mantém o processo no Arquivo Geral pelo prazo de 10 (dez) anos, em conformidade com o estabelecido no subitem 3.3.4.22 do Anexo III do Decreto nº 14.670, de 23 de fevereiro de 2017.	

9. LISTA DE REQUERIMENTOS

REQUERIMENTOS	IDENTIFICAÇÃO
Requerimento de Aposentadoria Compulsória	01
Requerimento de Aposentadoria por Invalidez	02
Requerimento de Aposentadoria Voluntária	03
Requerimento de Aposentadoria Voluntária Especial	04
Requerimento de Auxílio-Invalidez	05
Requerimento de Auxílio-Reclusão	06
Requerimento de Certidão de Tempo de Contribuição e de Serviço	07
Declaração de Acumulação de Cargo, Função ou de Proventos de Aposentadoria	09
Requerimento de Exclusão de Dependente	10
Requerimento de inclusão de Dependentes	11
Requerimento de Isenção de Imposto de Renda e de Redução da Contribuição Previdenciária	12
Requerimento de Revisão de Pensão Previdenciária	13
Requerimento de Pensão Previdenciária	14
Requerimento de Reforma Militar	15
Relação das Remunerações de Contribuições	16
Requerimento de Reserva Remunerada	17
Requerimento de Revisão de Aposentadoria ou Reforma	18
Termo de Opção de Contribuição Previdenciária	19

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE MATO GROSSO DO SUL - MSPREV

Av. Mato Grosso, 5.778, CEP 79031-001 – Parque dos Poderes – Campo Grande

CNPJ 10.306.292/0001-49

Entre em contato: www.ageprev.ms.gov.br**AGEPREV MS**Agência de Previdência
Social de Mato Grosso do Sul**REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA****ÓRGÃO/ENTIDADE DE LOTAÇÃO****IDENTIFICAÇÃO DO SEGURADO**

NOME DO SEGURADO			PRONTUÁRIO/MATRÍCULA
NIT/PIS/PASEP	SEXO ☐ FEMININO ☐ MASCULINO	DATA DE NASCIMENTO ____/____/____	CPF
NOME DA MÃE			RG (Nº E EMISSOR)
ENDEREÇO RESIDENCIAL			
BAIRRO	CEP	MUNICÍPIO	
EMAIL			TELEFONE(S)
CARGO			NÍVEL/CLASSE/REFERÊNCIA
FUNÇÃO		QUADRO DE PESSOAL	
UNIDADE DE EXERCÍCIO		MUNICÍPIO DE EXERCÍCIO	

REQUERIMENTO

O Segurado acima qualificado, tendo atingido em ____ de ____ de ____, a idade limite de setenta e cinco anos para permanência em atividade, impõe que sejam efetivadas as providências para declaração da sua aposentadoria compulsória, com fundamento no inciso II do § 1º do art. 40 da Constituição Federal, conforme as disposições do art. 40 da Lei nº 3.150, de 22 de dezembro de 2005, com redação dada pela Lei nº 4.963, de 29 de dezembro de 2016.

UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS EM, ____/____/____ ASSINATURA DO RESPONSÁVEL	TITULAR DO ÓRGÃO/ENTIDADE EM, ____/____/____ ASSINATURA E CARIMBO
--	---

DOCUMENTOS (assinale ☒ aqueles que estão sendo recebidos)

ORIGINAL: ☐ Declaração de não acumulação de cargo, função ou provento de aposentadoria no âmbito da Administração Pública; **CÓPIA:** ☐ do RG; ☐ do CPF; ☐ certidão de nascimento; ☐ certidão de casamento ou comprovante de união estável; ☐ comprovante de residência; ☐ último holerite.

ATENÇÃO: Somente serão aceitas cópias de documentos com veracidade atestada por servidor da AGEPREV ou do órgão/entidade de lotação, identificado por carimbo contendo a expressão 'confere com o original' e nome completo, cargo e matrícula do agente que atestar.

AGEPREV 01

REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

ÓRGÃO/ENTIDADE DE LOTAÇÃO DO SEGURADO

IDENTIFICAÇÃO DO SEGURADO

NOME DO SEGURADO			PRONTUÁRIO/MATRÍCULA
NIT/PIS/PASEP	SEXO ☐ FEMININO ☐ MASCULINO	DATA DE NASCIMENTO ____/____/____	CPF
NOME DA MÃE			RG (Nº E EMISSOR)
ENDEREÇO RESIDENCIAL			
BAIRRO	CEP	CIDADE	
EMAIL		TELEFONE	
CARGO			NÍVEL/CLASSE
FUNÇÃO		QUADRO	
UNIDADE DE EXERCÍCIO		MUNICÍPIO DE EXERCÍCIO	

REQUERIMENTO

O segurado acima qualificado, tendo em vista o parecer constante do laudo da perícia médica previdenciária, em anexo, que reconhece sua incapacidade definitiva para o trabalho, requer as providências para concessão de sua aposentadoria por invalidez, com fundamento no inciso I do § 1º do art. 40 da Constituição Federal, tendo em vista as disposições do art. 35 da Lei nº 3.150, de 22 de dezembro de 2005.

SEGURADO EM, ____/____/____ ASSINATURA	UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO/ENTIDADE EM, ____/____/____ ASSINATURA E CARIMBO
--	---

DOCUMENTOS (assinale ☒ aqueles que estão sendo recebidos)

ORIGINAL: ☐ Boletim de Inspeção Médica e laudo da perícia médica previdenciária; ☐ declaração de não acumulação de cargo, função ou provento de aposentadoria no âmbito da Administração Pública; **CÓPIA:** ☐ do RG; ☐ do CPF; ☐ certidão de nascimento; ☐ certidão de casamento ou comprovante de união estável; ☐ comprovante de residência; ☐ último holerite.

ATENÇÃO: Somente serão aceitas documentos com a veracidade das cópias atestadas por servidor da AGEPREV ou do órgão/entidade de lotação, identificado por carimbo contendo a expressão 'confere com o original' e nome completo, cargo e matrícula do agente que atestar.

REGIME PROPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE MATO GROSSO DO SUL - MSPREV

Av. Mato Grosso, 5.778, CEP 79031-001 – Parque dos Poderes – Campo Grande

CNPJ 10.306.292/0001-49

Entre em contato: www.ageprev.ms.gov.br**REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE****ÓRGÃO/ENTIDADE DE LOTAÇÃO****IDENTIFICAÇÃO DO SEGURADO**

NOME COMPLETO			PRONTUÁRIO/MATRÍCULA
NIT/PIS/PASEP	SEXO ☐ FEMININO ☐ MASCULINO	DATA DE NASCIMENTO ____/____/____	CPF
NOME DA MÃE			RG (Nº E EMISSOR)
ENDEREÇO RESIDENCIAL			
BAIRRO	CIDADE		CEP
EMAIL			TELEFONE
CARGO			NÍVEL/CLASSE/REFERÊNCIA
FUNÇÃO		QUADRO DE PESSOAL	
UNIDADE DE EXERCÍCIO		MUNICÍPIO DE EXERCÍCIO	

REQUERIMENTO

O Segurado acima qualificado, por cumprir todos os requisitos e condições para aposentadoria voluntária por tempo de contribuição e/ou idade, requer sua concessão, tendo em vista as disposições da Lei n. 3.150, de 22 de dezembro de 2005, e com fundamento no:

- ☐ Art. 40, §1º, inciso III, alínea “a” da Constituição.
☐ Art. 2º da Emenda Constitucional nº 41, de 2003.
☐ Art. 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 2003.
☐ Art. 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 2005.

- ☐ Art. 40, § 1º, inciso III, alínea “b” da Constituição.
☐ Art. 3º da Emenda Constitucional nº 41, de 2003.
☐ Art. 6º-A da Emenda Constitucional nº 41, de 2003.
☐ Combinando com § 5º do art. 40 da CF.

SEGURADO
_____, ____/____/____RESPONSÁVEL PELA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS
_____, ____/____/____

ASSINATURA DO SERVIDOR

ASSINATURA E CARIMBO

DOCUMENTOS (assinale ☒ aqueles que estão sendo recebidos)

ORIGINAL: ☐ Declaração de não acumulação de cargo, função ou provento de aposentadoria no âmbito da Administração Pública; **CÓPIA:** ☐ do RG; ☐ do CPF; ☐ certidão de nascimento; ☐ certidão de casamento ou comprovante de união estável; ☐ comprovante de residência; ☐ último holerite.

ATENÇÃO: Somente serão aceitas cópias de documentos com veracidade atestada por servidor público da AGEPREV ou do órgão/entidade de lotação, identificado por carimbo contendo a expressão ‘confere com o original’ e nome completo, cargo e matrícula do agente que atestar.

AGEPREV 03

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE MATO GROSSO DO SUL - MSPREV

Av. Mato Grosso, 5.778, CEP 79031-001 – Parque dos Poderes – Campo Grande

CNPJ 10.306.292/0001-49

Entre em contato: www.ageprev.ms.gov.br**REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA ESPECIAL****ÓRGÃO/ENTIDADE DE LOTAÇÃO****IDENTIFICAÇÃO DO SEGURADO**

NOME COMPLETO			PRONTUÁRIO/MATRÍCULA
NIT/PIS/PASEP	SEXO ☐ FEMININO ☐ MASCULINO	DATA DE NASCIMENTO ____/____/____	CPF
NOME DA MÃE			RG (Nº E EMISSOR)
ENDEREÇO RESIDENCIAL			
BAIRRO	CIDADE		CEP
EMAIL		TELEFONE	
CARGO		NÍVEL/CLASSE/REFERÊNCIA	
FUNÇÃO		QUADRO DE PESSOAL	
UNIDADE DE EXERCÍCIO		MUNICÍPIO DE EXERCÍCIO	

REQUERIMENTO

O Segurado acima qualificado, por cumprir todos os requisitos e condições para aposentadoria voluntária, em razão de condição diferenciada de exercício de suas atividades, requer sua concessão em caráter especial, tendo em vista as disposições da Lei nº 3.150, de 22 de dezembro de 2005, e com fundamento no:

- ☐ Art. 40, §4º, inciso I, da Constituição, c.c. disposições da Lei Complementar Federal nº 142, de 08.05.2013.
- ☐ Art. 40, §4º, inciso II, da Constituição, c.c. disposições da Lei Complementar Federal nº 144, de 15.06.2014.
- ☐ Art. 40, §4º, inciso III, da Constituição, conforme Súmula Vinculante do STF nº 33, de 09.04.2014.

SEGURADO _____, ____/____/____	RESPONSÁVEL PELA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS _____, ____/____/____
ASSINATURA DO SERVIDOR	ASSINATURA E CARIMBO

DOCUMENTOS (assinale ☒ aqueles que estão sendo recebidos)

ORIGINAL: ☐ Declaração de exercício das atividades em condições especiais; ☐ Declaração de não acumulação de cargo, função ou provento de aposentadoria no âmbito da Administração Pública; **CÓPIA:** ☐ do RG; ☐ do CPF; ☐ certidão de nascimento; ☐ certidão de casamento ou comprovante de união estável; ☐ comprovante de residência; ☐ último holerite.

ATENÇÃO: Somente serão aceitas cópias de documentos com veracidade atestada por servidor da AGEPREV ou do órgão/entidade de lotação, identificado por carimbo contendo a expressão 'confere com o original' e nome completo, cargo e matrícula do agente que assinar a atestação.

AGEPREV 04

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE MATO GROSSO DO SUL - MSPREV

Av. Mato Grosso, 5.778, CEP 79031-001 – Parque dos Poderes – Campo Grande

CNPJ 10.306.292/0001-49

Entre em contato: www.ageprev.ms.gov.br**REQUERIMENTO DE AUXÍLIO-INVALIDEZ****IDENTIFICAÇÃO DO SEGURADO**

NOME COMPLETO

PRONTUÁRIO/MATRÍCULA

RG (Nº E EMISSOR)

CPF

PIS/PASEP

ATO DE CONCESSÃO DA APOSENTADORIA

DATA DA PUBLICAÇÃO

PROCESSO DA APOSENTADORIA (Nº)

ÓRGÃO DE ORIGEM DA CONCESSÃO DA APOSENTADORIA OU REFORMA

ENDEREÇO RESIDENCIAL

MUNICÍPIO DE RESIDÊNCIA

ESTADO

CEP

EMAIL

TELEFONE(S)

REPRESENTANTE LEGAL

NOME COMPLETO

RG (Nº E EMISSOR)

CPF

EMAIL

ENDEREÇO RESIDENCIAL

MUNICÍPIO

ESTADO

TELEFONE(S)

REQUERIMENTO

O Segurado acima identificado requer a concessão e o pagamento de auxílio-invalidez, tendo em vista o parecer perícia médica previdenciária, constante do laudo anexo, com fundamento:

☐ **SERVIDOR CIVIL:** art. 39 da Lei nº 3.150/2005 - Ao segurado aposentado por invalidez que necessitar da assistência permanente de outra pessoa será paga uma parcela complementar de vinte e cinco por cento, após pronunciamento da perícia médica do MSPREV.

☐ **MILITAR:** art. 22 da Lei Complementar nº 127/2008 - O militar estadual da ativa que foi ou que venha a ser reformado por incapacidade definitiva e considerado inválido, impossibilitado total e permanentemente para qualquer trabalho, que não possa prover os meios de subsistência, fará jus ao benefício previdenciário no valor de vinte por cento do subsídio inicial do posto ou da graduação ocupado.

_____, ____ DE _____ DE _____

ASSINATURA REQUERENTE ou REPRESENTANTE LEGAL

DOCUMENTOS (assinale ☒ aqueles que estão sendo recebidos)

ORIGINAL: ☐ Laudo médico atualizado e Boletim de Inspeção Médica, com identificação do CID específico;
CÓPIA: ☐ do RG do Segurado; ☐ do CPF do Segurado; ☐ do RG e CPF do representante legal, quando for o caso; ☐ publicação do ato de aposentadoria no Diário Oficial; ☐ último holerite do pagamento em atividade ou do pagamento do benefício; ☐ comprovante de residência.

ATENÇÃO: Só serão aceitas cópias de documentos com veracidade atestada por servidor da AGEPREV ou do órgão/entidade de lotação, identificado por carimbo contendo a expressão 'confere com o original' e nome completo, cargo e matrícula do agente que atestar.

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE MATO GROSSO DO SUL - MSPREV

Av. Mato Grosso, 5.778, CEP 79031-001 – Parque dos Poderes – Campo Grande

CNPJ 10.306.292/0001-49

Entre em contato: www.ageprev.ms.gov.br**REQUERIMENTO DE AUXÍLIO-RECLUSÃO****IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE**

NOME COMPLETO

RG

CPF

ESTADO CIVIL

DATA NASCIMENTO

ENDEREÇO RESIDENCIAL

CIDADE

ESTADO

CEP

E-MAIL

TELEFONE (S)

RELAÇÃO DO REQUERENTE COM O SEGURADO:

☐ CÔNJUGE☐ COMPANHEIRA(O)☐ FILHO(A)/EQUIPARADO☐ PAI/MÃE☐ IRMÃO☐ OUTRA**OUTROS DEPENDENTES BENEFICIÁRIOS (menores e não emancipados)**

NOME COMPLETO

VÍNCULO DE
DEPENDÊNCIADATA DE
NASCIMENTORELAÇÃO COM O
REQUERENTE

RELAÇÃO DO REQUERENTE COM O(S) DEPENDENTE(S): [1] PAI [2] MÃE [3] TUTOR [4] CURADOR [5] GUARDA

IDENTIFICAÇÃO DO SEGURADO

NOME COMPLETO

DATA DO ÓBITO

PRONTUÁRIO/MATRICULA

RG (Nº E EMISSOR)

CPF

ESTADO CIVIL

CARGO OCUPADO

NÍVEL/CLASSE/REFERÊNCIA

SITUAÇÃO DO SEGURADO NA DATA DA PRISÃO

☐ Em atividade☐ Ausente

ÓRGÃO/ENTIDADE DE LOTAÇÃO

REQUERIMENTO

O dependente, aqui qualificado, requer a concessão do auxílio-reclusão, referente ao segurado do MSPREV, acima identificado, de conformidade com as disposições dos artigos 60, 61 e 62 da Lei nº 3.150/2005, informando que o crédito do benefício deve ser efetivado:

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

_____, ____ DE _____ DE _____

ASSINATURA DO REQUERENTE

DOCUMENTOS (assinale ☒ aqueles que estão sendo recebidos)

ORIGINAL: ☐ sentença judicial da prisão; ☐ comprovante conta bancária; **CÓPIA:** ☐ certidão de casamento ou declaração de união estável; ☐ certidão de nascimento e CPF dos dependentes menores; ☐ RG do requerente e do segurado; ☐ CPF do requerente e do segurado; ☐ sentença de separação judicial com percepção de pensão alimentícia, se for o caso; ☐ RG ou certidão de nascimento outros dependentes; ☐ comprovante de residência.

ATENÇÃO: Somente serão aceitas cópias de documentos com veracidade atestada por servidor da AGEPREV ou do órgão/entidade de lotação, identificado por carimbo contendo a expressão 'confere com o original' e nome completo, cargo e matrícula do agente que atestar.

AGEPREV 06

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE MATO GROSSO DO SUL - MSPREV

Av. Mato Grosso, 5.778, CEP 79031-001 – Parque dos Poderes – Campo Grande

CNPJ 10.306.292/0001-49

Entre em contato: www.ageprev.ms.gov.br**REQUERIMENTO DE CERTIDÃO
DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E DE SERVIÇO****ÓRGÃO/ENTIDADE LOTAÇÃO****SEGURADO REQUERENTE**

NOME COMPLETO			PRONTUÁRIO/MATRÍCULA
NIT (Nº PIS/PASEP)	SEXO ☐ FEMININO ☐ MASCULINO	DATA DE NASCIMENTO ____/____/____	CPF
CARGO OCUPADO			CLASSE/NÍVEL/REFERÊNCIA
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO		NOME DA MÃE	
ENDEREÇO RESIDENCIAL			
CIDADE		ESTADO	CEP
EMAIL			TELEFONE(S)

REQUERIMENTO

O Segurado acima qualificado requer, com o objetivo de obter benefício junto à previdência social:

- ☐ Certidão de Tempo de Contribuição e de Tempo de Serviço, para instrução do seu processo de aposentadoria pelo Regime Próprio de Previdência Social de Mato Grosso do Sul (MSPREV), quando a aposentadoria, quando for para averbar em outro Poder ou Órgão independente;
- ☐ Certidão de Tempo de Contribuição, para fim de averbação junto ao INSS/RGPS;
- ☐ Certidão de Tempo de Contribuição e Tempo de Serviço, para fim de averbação perante a RPPS da:
☐ União Federal; ☐ do Distrito Federal; ☐ do Estado de _____
☐ do Município de _____;
- ☐ Segunda via da Certidão de Tempo de Contribuição e Tempo de Serviço e ☐ cancelamento ☐ revisão da Certidão nº ____/____, emitida anteriormente, em virtude de: ☐ fracionamento do tempo de contribuição; ☐ não utilização no RPPS indicado; ☐ por perda/extravio da via anterior.

OBSERVAÇÕES (no caso de cancelamento e/ou revisão, apresentar esclarecimento, sucintamente, neste campo):

_____, ____ de _____ de _____

ASSINATURA DO REQUERENTE

DOCUMENTOS (assinale ☒ aqueles que estão sendo recebidos)

ORIGINAL: ☐ Certidão anterior, no caso de revisão da certidão emitida; ☐ Declaração do órgão gestor do RPPS destinatário da certidão anterior, de que a mesma não foi utilizada; **CÓPIA:** ☐ do RG; ☐ do CPF; ☐ da inscrição no PIS/PASEP; ☐ comprovante de residência; ☐ boletim de ocorrência policial, no caso de emissão da 2ª via da certidão perdida.

ATENÇÃO: Só serão aceitas cópias de documentos com veracidade atestada por servidor da AGEPREV ou do órgão/entidade de lotação, identificado por carimbo contendo a expressão confere com o original e nome completo, cargo e matrícula do agente que atestar.

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO, FUNÇÃO OU DE PROVENTOS DE APOSENTADORIA

ÓRGÃO/ENTIDADE DE LOTAÇÃO

NOME DO SEGURADO

PRONTUÁRIO/MATRÍCULA

RG (Nº E EMISSOR)

CPF

CARGO OCUPADO

QUADRO DE PESSOAL

MUNICÍPIO DE EXERCÍCIO

ENDEREÇO RESIDENCIAL

CIDADE

ESTADO

CEP

EMAIL

TELEFONE(S)

DECLARAÇÃO

O Segurado, acima qualificado, declara que:

Permanecerá exercendo, em órgão/entidade integrante da estrutura: ☐ do Poder Executivo Federal; ☐ do Poder Legislativo Federal; ☐ do Poder Judiciário Federal; ☐ do Distrito Federal; ☐ do Estado de _____,
1 ☐ do Município de _____,
 o cargo/função de _____,
 quadro de pessoal do _____, matrícula _____,
 em virtude do mesmo ser acumulável com o cargo em que está se aposentando.

2 ☐ Não ocupa cargo/função ou posto/graduação em órgão/entidade da Administração Pública da União, do Estado, de Município ou de outro Estado, tendo exercido somente o que está se aposentando.

3 ☐ Não percebe provento de aposentadoria, reforma ou reserva por ter ocupado cargo/função exercido em órgão/entidade da Administração Pública da União, do Estado, do Distrito Federal, de Município ou de outro Estado, pago por Regime Próprio ou pelo Regime Geral de Previdência Social.

4 ☐ Percebe provento de aposentadoria, reforma ou reserva por ter ocupado cargo/função em órgão/entidade da Administração Pública da União, do Estado, do Distrito Federal, de Município ou de outro Estado, cujo exercício é constitucionalmente acumulável com o cargo/função que estou sendo aposentado.

Por ser verdade, assinalei o item [_____] acima, e confirmo que estou ciente que a inexistência, omissão, falsidade ou qualquer outro vício, na presente declaração, estarei sujeito aos procedimentos e cominações legais cabíveis à espécie.

_____, ____/____/____

ASSINATURA DO SERVIDOR

ATENÇÃO: A declaração tem que ser feita na apresentação em original e assinada na data da sua emissão.

REQUERIMENTO DE EXCLUSÃO DE DEPENDENTE

ÓRGÃO/ENTIDADE DE LOTAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO SEGURADO

NOME COMPLETO			
PRONTUÁRIO/MATRICULA	RG (Nº E EMISSOR)	CPF	SEXO
UNIDADE DE EXERCÍCIO		MUNICÍPIO	
ENDEREÇO RESIDENCIAL			
CIDADE	ESTADO	CEP	
EMAIL		TELEFONE (S)	

REQUER EXCLUSÃO DO DEPENDENTE

NOME COMPLETO	CPF	MOTIVO
1.		
2.		
3.		
ASSINALAR O MOTIVO DA EXCLUSÃO:		
[1] separação judicial ou divórcio, sem alimentos	[2] anulação do casamento	
[3] cessação da união estável	[4] por completar vinte e um anos de idade	
[5] emancipação	[6] colação de grau em curso de ensino superior	
[7] casamento do dependente	[8] falecimento	
[9] Cessou a dependência econômica	[10] outros	

REQUERIMENTO

O Segurado, aqui qualificado, requer a exclusão do(s) dependente(s) acima identificado(s), em virtude do mesmo ter perdido a condição de dependência familiar e econômica.

_____, ____/____/____	ASSINATURA DO REQUERENTE
-----------------------	--------------------------

DOCUMENTOS (assinale ☒ aqueles que estão sendo recebidos)

CÓPIA: ☐ RG requerente e do(s) dependente(s) inscrito(s); ☐ CPF do requerente e do(s) dependente(s) inscrito(s); ☐ certidão de divórcio, separação judicial ou equivalente; ☐ certidão de casamento do dependente; ☐ certidão de falecimento do dependente; ☐ comprovante de residência do requerente.

ATENÇÃO: Somente serão aceitas cópias de documentos com veracidade atestada por servidor da AGEPREV ou do órgão/entidade de lotação, identificado por carimbo contendo a expressão confere com o original e nome completo, cargo e matrícula do agente que atestar.

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE MATO GROSSO DO SUL - MSPREV

Av. Mato Grosso, 5.778, CEP 79031-001 – Parque dos Poderes – Campo Grande

CNPJ 10.306.292/0001-49

Entre em contato: www.ageprev.ms.gov.br**REQUERIMENTO DE INCLUSÃO DE DEPENDENTE****ÓRGÃO ENTIDADE DE AUTUAÇÃO****IDENTIFICAÇÃO DO SEGURADO**

NOME COMPLETO

PRONTUÁRIO/MATRICULA

RG (Nº E EMISSOR)

CPF

SEXO

UNIDADE DE EXERCÍCIO

MUNICÍPIO

ENDEREÇO RESIDENCIAL

CIDADE

ESTADO

CEP

EMAIL

TELEFONE CONTATO

NOME DO CÔNJUGE/COMPANHHEIRO SEGURADO DO MSPREV

PRONTUÁRIO/MATRICULA

DEPENDENTE(S) PARA INCLUSÃO

1. NOME COMPLETO

CPF

DATA NASCIMENTO

DEPENDÊNCIA

ESCOLARIDADE

SEXO

IMP. RENDA?

____/____/____

[1] [2] [3] [4] [5] [6]

[1] [2] [3] [4] [5]

[1] [2]

[1] [2]

2. NOME COMPLETO

CPF

DATA NASCIMENTO

DEPENDÊNCIA

ESCOLARIDADE

SEXO

IMP. RENDA?

____/____/____

[1] [2] [3] [4] [5] [6]

[1] [2] [3] [4] [5]

[1] [2]

[1] [2]

CÓDIGOS: PARA CADA DEPENDENTE, ASSINALE PELO NÚMERO CONFORME SITUAÇÃO SEGUINTE:

Dependência: [1] cônjuge ou companheira(o);
[2] filho(a) menor de 21 anos ou inválido; [3] pais
[4] irmão(a); [5] menor de 21 anos ou inválido;
[6] ex-cônjuge com pensão alimentícia.

Escolaridade: [1] ensino fundamental;
[2] ensino médio; [3] cursando ensino
superior; [4] nível superior completo;
[5] sem escolaridade.

Sexo: [1] feminino
[2] masculino

Imposto de Renda:
[1] sim [2] não

REQUERIMENTO

O Segurado acima qualificado requer, com fundamento no art. 13 da Lei nº 3.150, de 22 de dezembro 2005, a inclusão em seus assentamentos do(s) dependente(s) acima identificado(s).

_____, ____/____/____

ASSINATURA

DOCUMENTOS (assinale ☒ aqueles que estão sendo recebidos)

CÓPIA: ☐ RG do requerente; ☐ CPF do requerente; ☐ CPF do (s) dependente(s); ☐ certidão de casamento ou comprovante de união estável; ☐ certidão de nascimento do(s) dependente(s); ☐ comprovante tutela, quando for o caso; ☐ comprovante de residência.

ATENÇÃO: Somente serão aceitas cópias de documentos com veracidade atestada por servidor da AGEPREV ou do órgão/entidade de lotação, identificado por carimbo contendo a expressão 'confere com o original' e nome completo, cargo e matrícula do agente que atestar.

Usar outro formulário, quando tiver mais de dois dependentes.

AGEPREV 11

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE MATO GROSSO DO SUL - MSPREV

Av. Mato Grosso, 5.778, CEP 79031-001 – Parque dos Poderes – Campo Grande/MS

CNPJ 10.306.292/0001-49

Entre em contato: www.ageprev.ms.gov.br**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA E DE REDUÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA****ÓRGÃO/ENTIDADE DE LOTAÇÃO****BENEFICIÁRIO REQUERENTE**

NOME COMPLETO

PRONTUÁRIO/MATRÍCULA

RG (Nº E EMISSOR)

CPF

ENDEREÇO RESIDENCIAL

EMAIL

TELEFONE(S)

CIDADE

ESTADO

CEP

REPRESENTANTE LEGAL

NOME COMPLETO

RG (Nº E EMISSOR)

CPF

EMAIL

ENDEREÇO RESIDENCIAL

MUNICÍPIO

ESTADO

TELEFONE(S)

REQUERIMENTO

O Requerente, acima qualificado, pede isenção do Imposto de Renda, com fundamento art. 6º, inciso XIV, da Lei Federal nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988, e a redução da base de cálculo da contribuição previdenciária, com fundamento no art.20, inciso V, da Lei nº 3.150, de 22 de dezembro de 2005, por ter condição de saúde que admite a medida requerida, conforme o laudo da perícia médica oficial, em anexo.

_____, ____ de _____ de _____

ASSINATURA DO REQUERENTE OU REPRESENTANTE

Isenção sobre os proventos de aposentadoria ou reforma motivada por acidente em serviço e os percebidos pelos portadores de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome da imunodeficiência adquirida, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída depois da aposentadoria ou reforma.

ORIGINAL: ☐ laudo do médico do segurado e exames de saúde; ☐ laudo médico da perícia médica previdenciária; **CÓPIA:** ☐ RG do requerente e representante legal; ☐ CPF do segurado e do representante legal; ☐ holerite do último mês de recebimento do provento; ☐ publicação do ato de aposentadoria ou reforma no Diário Oficial; ☐ comprovante de residência.

ATENÇÃO: Somente serão aceitas cópias de documentos com veracidade atestada por servidor da AGEPREV ou do órgão/entidade de lotação, identificado por carimbo contendo a expressão 'confere com o original' e nome completo, cargo e matrícula do agente que atestar.

AGEPREV 12

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE MATO GROSSO DO SUL - MSPREV

Av. Mato Grosso, 5.778, CEP 79031-001 – Parque dos Poderes – Campo Grande

CNPJ 10.306.292/0001-49

Entre em contato: www.ageprev.ms.gov.br**REQUERIMENTO DE REVISÃO DE PENSÃO PREVIDENCIÁRIA****ÓRGÃO/ENTIDADE CONCEDENTE****IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO REQUERENTE**

NOME COMPLETO

RG

CPF

RELAÇÃO DE DEPENDÊNCIA COM O EX-SEGURADO

ENDEREÇO RESIDENCIAL

CIDADE

ESTADO

CEP

E-MAIL

TELEFONE

INFORMAÇÕES SOBRE ORIGEM DO BENEFÍCIO

NOME COMPLETO DO EX-SEGURADO

PRONTUÁRIO/MATRICULA

RG (emissor e número)

CPF

DATA DO ÓBITO

SITUAÇÃO NA DATA DO ÓBITO

☐ ATIVO ☐ APOSENTADO

ATO DE CONCESSÃO (tipo, número e data)

DATA DA PUBLICAÇÃO

_____, nº _____, de ____/____/____

D.O. de ____/____/____, página _____

Nº PROCESSO CONCESSÃO DO BENEFÍCIO

MÊS DO HOLERITE JUNTADO ANEXO

_____ DE _____

REQUERIMENTO

O Requerente, aqui qualificado, requer a revisão da pensão por morte do ex-segurado, acima identificado, com fundamento em disposições da Lei nº 3.150, de /2005, em razão do valor fixado não ter considerado:

☐ a inclusão na remuneração que o ex-segurado percebia, para cálculo da pensão, da gratificação ou do adicional de _____.

☐ a pensão foi calculada sobre valor da inferior ao da remuneração que o ex-segurado estava percebendo por ocasião do falecimento

☐ não foi incluído na definição das cotas o dependente do segurado:

NOME COMPLETO

DEPENDÊNCIA

NASCIMENTO

RELAÇÃO

RELAÇÃO DO DEPENDENTE COM O REQUERENTE: [1] PAI [2] MÃE [3] TUTOR [4] CURADOR [5] GUARDA

_____, ____ DE _____ DE _____

ASSINATURA DO REQUERENTE

DOCUMENTOS (assinale ☒ aqueles que estão sendo recebidos)

CÓPIAS: ☐ RG do requerente e dependentes menores; ☐ CPF do falecido, do requerente e dos dependentes menores; ☐ comprovante de residência.

ATENÇÃO: Somente serão aceitas cópias de documentos com veracidade atestada por servidor da AGEPREV ou do órgão/entidade de lotação, identificado por carimbo contendo a expressão confere com o original e nome completo, cargo e matrícula do agente que atestar.

AGEPREV 13

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE MATO GROSSO DO SUL - MSPREV

Av. Mato Grosso, 5.778, CEP 79031-001 – Parque dos Poderes – Campo Grande

CNPJ 10.306.292/0001-49

Entre em contato: www.ageprev.ms.gov.br**REQUERIMENTO DE PENSÃO PREVIDENCIÁRIA****ÓRGÃO/ENTIDADE DA AUTUAÇÃO****IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE**

NOME COMPLETO

RG

CPF

ESTADO CIVIL

DATA NASCIMENTO

ENDEREÇO RESIDENCIAL

CIDADE

ESTADO

CEP

E-MAIL

TELEFONE(S)

RELAÇÃO DO REQUERENTE COM O EX-SEGURADO

☐ CÔNJUGE☐ COMPANHEIRA(O)☐ FILHO(A)/EQUIPARADO☐ PAI/MÃE☐ IRMÃO☐ OUTRA**OUTROS DEPENDENTES BENEFICIÁRIOS MENORES E NÃO EMANCIPADOS**

NOME COMPLETO

DEPENDÊNCIA

NASCIMENTO

RELAÇÃO

RELAÇÃO DO DEPENDENTE COM O EX-SEGURADO: [1] PAI [2] MÃE [3] TUTOR [4] CURADOR [5] GUARDA

IDENTIFICAÇÃO DO EX-SEGURADO

NOME COMPLETO

PRONTUÁRIO/MATRICULA

RG

CPF

ESTADO CIVIL

CARGO QUE OCUPAVA

NÍVEL/CLASSE/REFERÊNCIA

DATA DO ÓBITO

SITUAÇÃO DO SEGURADO NA DATA DO ÓBITO

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO

☐ ATIVO ☐ INATIVO**REQUERIMENTO**

O Beneficiário, aqui qualificado, requer a concessão da pensão por morte do ex-segurado, acima identificado, com fundamento no art. 44 da Lei nº 3.150, de 22.12.2005, informando que ☐ adere ao plano de saúde patrocinado pelo Estado ☐ não adere a esse plano de saúde, e indica para crédito do benefício a seguinte conta:

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

_____, ____ DE _____ DE _____

ASSINATURA DO REQUERENTE

DOCUMENTOS (assinale ☒ aqueles que estão sendo recebidos)

ORIGINAL: ☐ declaração de não acumulação de pensão; ☐ comprovante conta bancária para depósito da pensão;
CÓPIAS: ☐ certidão de óbito do segurado; ☐ certidão de casamento ou declaração de união estável; ☐ RG do ex-segurado, do requerente e dos dependentes menores; ☐ CPF do ex-segurado, do requerente e dos dependentes menores; ☐ certidão de nascimento dos dependentes menores; ☐ sentença de separação judicial com percepção de pensão alimentícia, se for o caso; ☐ comprovantes de residência; ☐ último holerite.

ATENÇÃO: Somente serão aceitas cópias de documentos com veracidade atestada por servidor da AGEPREV ou do órgão/entidade de lotação, identificado por carimbo contendo a expressão confere com o original e nome completo, cargo e matrícula do agente que atestar.

REQUERIMENTO DE REFORMA MILITAR

CORPORAÇÃO DE LOTAÇÃO DO SEGURADO

IDENTIFICAÇÃO DO MILITAR SEGURADO

NOME MILITAR			PRONTUÁRIO
mNIT/PIS/PASEP	SEXO ☐ FEMININO ☐ MASCULINO	DATA DE NASCIMENTO ____/____/____	CPF
NOME DA MÃE			RG (Nº E EMISSOR)
ENDEREÇO RESIDENCIAL			
BAIRRO	CEP	CIDADE	
EMAIL			TELEFONE
CARGO			NÍVEL/CLASSE
FUNÇÃO		QUADRO	
UNIDADE DE EXERCÍCIO		MUNICÍPIO DE EXERCÍCIO	

REQUERIMENTO

É requerida a reforma do Militar, acima qualificado, nos termos do art. 95, c.c. art.97, da Lei Complementar nº 53/1990, combinado com o art. 42 da Lei nº 3.150, de 22 de dezembro de 2005, na seguinte condição:

☐ ter atingido a idade limite para permanência na reserva remunerada	☐ ter sido julgado incapaz, definitivamente, por motivo de doença ou moléstia grave
☐ ter sido julgado incapaz, definitivamente, por motivo de acidente em serviço	☐ estar agregado por mais de dois anos e ter sido julgado inca paz, temporariamente
☐ ter sido julgado pelo Conselho de Justificação	☐ ter reconhecimento da sua incapacidade, para permanecer no serviço ativo, em Atestado de Origem
☐ ter sido condenado à pena de reforma, conforme o Código Penal Militar	☐ ter sido julgado pelo Conselho de Disciplina, sendo Aspirante a Oficial ou Praça
COMANDANTE DA CORPORAÇÃO EM, ____/____/____ ASSINATURA E CARIMBO	SEGURADO MILITAR EM, ____/____/____ ASSINATURA

DOCUMENTOS (assinale ☒ aqueles que estão sendo recebidos)

ORIGINAL: ☐ Atestado de Origem da perícia militar; ☐ declaração de não acumulação de cargo, função ou provento de aposentadoria no âmbito da Administração Pública; **CÓPIA:** ☐ do RG; ☐ do CPF; ☐ certidão de nascimento; ☐ certidão de casamento ou comprovante de união estável; ☐ endereço; ☐ último holerite.

ATENÇÃO: Somente serão aceitas documentos com a veracidade das cópias atestada por servidor da AGEPREV ou do órgão/entidade de lotação, identificado por carimbo contendo a expressão 'confere com o original' e nome completo, cargo e matrícula do agente que atestar.

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE MATO GROSSO DO SUL - MSPREV

Av. Mato Grosso, 5.778, CEP 79031-001 – Parque dos Poderes – Campo Grande/MS

CNPJ 10.306.292/0001-49

Entre em contato: www.ageprev.ms.gov.br**RELAÇÃO DAS REMUNERAÇÕES DE CONTRIBUIÇÕES**

ÓRGÃO/ENTIDADE EMITENTE		REFERENTE À CTC
DENOMINAÇÃO		Nº _____ DE
ENDEREÇO	Nº CNPJ	____/____/____

SEGURADO			
NOME COMPLETO			PRONTUÁRIO/MATRÍCULA
NOME DA MÃE			DATA DE NASCIMENTO ____/____/____
DATA DE INÍCIO DA CONTRIBUIÇÃO ____/____/____	DATA DO DESLIGAMENTO ____/____/____	NIT (Nº PIS/PASEP)	CPF

	VALORES MENSAIS DA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO PARA CÁLCULO DO PROVENTO						
ANO →							
JANEIRO							
FEVEREIRO							
MARÇO							
ABRIL							
MAIO							
JUNHO							
JUNHO							
JULHO							
AGOSTO							
SETEMBRO							
OUTUBRO							
NOVEMBRO							
DEZEMBRO							

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO

_____, ____/____/____

NOME E CARIMBO DO EMITENTE

AGÊNCIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - AGEPREV

Homologo a presente Relação e declaro que este documento não contém emendas ou rasuras e que as informações nele constantes correspondem com a verdade.

_____, ____/____/____

NOME E CARIMBO

NÚMERO DA FOLHA/QUANTIDADE DE FOLHAS

_____/____

ATENÇÃO: Emitir tantas folhas quanto forem necessárias para demonstrar os valores correspondentes aos anos constantes da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) a que se refere esta Relação de Remunerações de Contribuição.

REGIME PROPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE MATO GROSSO DO SUL
Av. Mato Grosso, 5.778, CEP 79031-001 – Parque dos Poderes - Campo Grande
CNPJ 10.306.292/0001-49
Entre em contato: www.ageprev.ms.gov.br



REQUERIMENTO RESERVA REMUNERADA

CORPORAÇÃO DE LOTAÇÃO DO SEGURADO

IDENTIFICAÇÃO DO MILITAR SEGURADO

NOME MILITAR			PRONTUÁRIO
mNIT/PIS/PASEP	SEXO ☐ FEMININO ☐ MASCULINO	DATA DE NASCIMENTO ____/____/____	CPF
NOME DA MÃE			RG (Nº E EMISSOR)
ENDEREÇO RESIDENCIAL			
BAIRRO	CEP	CIDADE	
EMAIL		TELEFONE	
CARGO			NÍVEL/CLASSE
FUNÇÃO		QUADRO	
UNIDADE DE EXERCÍCIO		MUNICÍPIO DE EXERCÍCIO	

REQUERIMENTO

É requerida a passagem para a reserva remunerada do Militar, acima qualificado, nos termos do art. 91 da Lei Complementar nº 53/1990, combinado com o art. 42 da Lei nº 3.150, de 22 de dezembro de 2005, na seguinte condição:

- | | |
|--|---|
| ☐ ter atingido a idade limite para permanência no serviço ativo | ☐ ter sido considerado não habilitado, em caráter definitivo, para o acesso à carreira |
| ☐ ter ultrapassado dois anos contínuos de licença para tratamento de saúde de pessoas da família | ☐ ultrapassar dois anos contínuos de licença para tratar de interesse particular |
| ☐ ser empossado em cargo público permanente | ☐ ter sido diplomado em cargo eletivo |
| ☐ ter ultrapassado dois anos de afastamento, num mesmo posto ou graduação, contínuos ou não, agregado em virtude de ter sido empossado em cargo civil | |

COMANDANTE DA CORPORAÇÃO EM, ____/____/____ ASSINATURA E CARIMBO	MILITAR SEGURADO EM, ____/____/____ ASSINATURA
--	--

DOCUMENTOS (assinale ☒ aqueles que estão sendo recebidos)

ORIGINAL: ☐ Atestado de Origem da perícia militar; ☐ declaração de não acumulação de cargo, função ou provento de aposentadoria no âmbito da Administração Pública; **CÓPIA:** ☐ do RG; ☐ do CPF; ☐ certidão de nascimento; ☐ certidão de casamento ou comprovante de união estável; ☐ comprovante de residência; ☐ último holerite.

ATENÇÃO: Somente serão aceitas documentos com a veracidade das cópias atestada por servidor da AGEPREV ou do órgão/entidade de lotação, identificado por carimbo contendo a expressão 'confere com o original' e nome completo, cargo e matrícula do agente que atestar.

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE MATO GROSSO DO SUL - MSPREV

Av. Mato Grosso, 5.778, CEP 79031-001 – Parque dos Poderes – Campo Grande

CNPJ 10.306.292/0001-49

Entre em contato: www.ageprev.ms.gov.br**REQUERIMENTO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA OU REFORMA****ÓRGÃO/ENTIDADE QUE CONCEDEU O BENEFÍCIO****IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO**

NOME COMPLETO		PRONTUÁRIO/MATRÍCULA
NIT/PIS/PASEP	RG (Nº E EMISSOR)	CPF
ENDEREÇO RESIDENCIAL		
BAIRRO	CIDADE	CEP
EMAIL		TELEFONE

INFORMAÇÕES SOBRE ORIGEM DO BENEFÍCIO

CARGO/FUNÇÃO/POSTO OU GRADUAÇÃO	CLASSE/NÍVEL/REFERÊNCIA
ATO DE CONCESSÃO (tipo, número e data) _____, nº _____, de ____/____/____	DATA DA PUBLICAÇÃO D.O. de ____/____/____, página _____
Nº PROCESSO CONCESSÃO DO BENEFÍCIO	MÊS DO HOLERITE JUNTADO AO PROCESSO _____ DE _____

REQUERIMENTO

O Beneficiário, acima qualificado, tendo em vista disposições da Lei n. 3.150, de 22 de dezembro de 2005, requer a revisão do seu ato de concessão de ☐ aposentadoria ☐ reforma, em virtude do valor do provento não estar sendo calculado considerando:

- ☐ o seu tempo de contribuição para a previdência social, que deve ser de _____ dias
- ☐ o seu tempo de serviço público, anterior a 16 de dezembro de 1998, que deve ser _____ dias
- ☐ o valor da gratificação/adicional de _____
que deve corresponder a R\$ _____
- ☐ a não inclusão na base de cálculo da(o) _____

OBSERVAÇÕES

SEGURADO

_____, ____/____/____

ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO

DOCUMENTOS (assinale ☒ aqueles que estão sendo recebidos)CÓPIA: ☐ do RG; ☐ do CPF; ☐ comprovante de residência; ☐ último holerite; ☐ Contestação.

ATENÇÃO: Somente serão aceitas cópias de documentos com veracidade atestada por servidor público da AGEPREV ou do órgão/entidade de lotação, identificado por carimbo contendo a expressão 'confere com o original' e nome completo, cargo e matrícula do agente que atestar.

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE MATO GROSSO DO SUL - MSPREV

Av. Mato Grosso, 5.778, CEP 79031-001 – Parque dos Poderes – Campo Grande

CNPJ 10.306.292/0001-49

Entre em contato: www.ageprev.ms.gov.br**TERMO DE OPÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA**

SEGURADO		
NOME COMPLETO		
PRONTUÁRIO/MATRÍCULA	RG (Nº E EMISSOR)	CPF
ENDEREÇO RESIDENCIAL		
BAIRRO	MUNICÍPIO	CEP
CARGO/FUNÇÃO		
ÓRGÃO/ENTIDADE DE EXERCÍCIO		
EMAIL		TELEFONE(S)

MOTIVO DO AFASTAMENTO (sem remuneração)		
☐ licença por interesse particular ☐ licença para acompanhar o cônjuge ☐ licença para estudo		
☐ cedência sem ônus para a origem ☐ outro motivo de afastamento		
PERÍODO DO AFASTAMENTO DE ____/____/____ ATÉ ____/____/____		Nº DO PROCESSO
ATO DE CONCESSÃO (TIPO E Nº)	DATA DA PUBLICAÇÃO	MÊS DO ÚLTIMO HOLERITE ____/____
VALOR BASE DA CONTRIBUIÇÃO (R\$)	CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR (%)	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL (%)

DECLARAÇÃO
Declaro que faço opção pela manutenção da contribuição como segurado do MSPREV, durante o período de meu afastamento do exercício do cargo efetivo que ocupo, sem remuneração, sob pena de perda da minha condição de segurado, conforme as disposições do art. 28 da Lei nº 3.150/2005. Afirmo que estou ciente da obrigação de recolhimento das contribuições previdenciárias, mensalmente, correspondente à minha cota pessoal e da cota patronal, até o décimo dia útil do mês subsequente ao da competência, sob pena de incidência de juros, multa e correção, em caso de atraso, bem como me responsabilizo por esse pagamento, todo o mês, através de guia de recolhimento ou boleto bancário disponibilizado pela AGEPREV, no site www.ageprev.ms.gov.br. _____, ____ de _____ de _____ ASSINATURA DO REQUERENTE

DOCUMENTOS (assinale ☒ aqueles que estão sendo recebidos)
CÓPIA: ☐ RG do requerente; ☐ CPF do requerente; ☐ publicação do ato de licença ou afastamento no Diário Oficial; ☐ holerite do último mês de recebimento da remuneração; ☐ comprovante de residência.

ATENÇÃO: Somente serão aceitas cópias de documentos com veracidade atestada por servidor da AGEPREV ou do órgão/entidade de lotação, identificado por carimbo contendo a expressão 'confere com o original' e nome completo, cargo e matrícula do agente que atestar.

Constituição Federal, art. 40, § 1º, inciso I e art. 157;
Lei Federal nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988, alterada pela
Lei Federal nº 11.052, de 29 de dezembro de 2004;
Lei Federal nº 9.796, de 05 de maio de 1999;
Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, art. 1.965; Lei
Complementar Federal nº 152, de 03 de dezembro de 2015
Decreto Federal nº 9.580, de 22 de novembro de 2018;
Portaria MPAS nº 6.209, de 16 de dezembro de 1999;
Emenda Constitucional nº 41, de 09 de dezembro de 2003;
Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005;
Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012;
Orientação Normativa SPS/MPS nº 02, de 31 de março de 2009;
Lei Estadual nº 1.102, de 10 de outubro de 1990;
Lei Estadual nº 3.150, de 22 de dezembro de 2005; Lei
Estadual nº 4.963, de 29 de dezembro de 2016; Lei
Estadual nº 5.101, de 01 de dezembro de 2017; Lei
Complementar nº 53, de 30 de agosto de 1990; Decreto
Estadual nº 12.823, de 02 de setembro de 2009; Decreto
Estadual nº 14.670, de 23 de fevereiro de 2017; Portaria
AGEPREV nº 16, de 14 de dezembro de 2015;
Resolução PGE/MS nº 254, de 21 de janeiro de 2019;
Resolução TCE-MS nº 54, de 16 de dezembro de 2016.