



*INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS*

Atualizado em: Dezembro de 2024

# **MANUAL DE BENEFÍCIOS**

Nova Andradina/MS, 10 de janeiro de 2025

Versão 01.2025



<b>1. OBJETIVO DO MANUAL .....</b>	<b>3</b>
<b>2. FUNDAMENTOS LEGAIS.....</b>	<b>4</b>
<b>3. ATUALIZAÇÃO MANUTENÇÃO DO MANUAL.....</b>	<b>5</b>
<b>4. FORMULÁRIOS PADRONIZADOS.....</b>	<b>6</b>
<b>5. CONCEITOS .....</b>	<b>7</b>
<b>6. BENEFÍCIOS.....</b>	<b>9</b>
<b>6.1. APOSENTADORIA VOL. POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO .....</b>	<b>10</b>
<b>6.2. APOSENTADORIA POR INVALIDEZ .....</b>	<b>18</b>
<b>6.3. PENSÃO POR MORTE.....</b>	<b>32</b>
<b>7. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES .....</b>	<b>40</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>40</b>
<b>ASSINATURAS .....</b>	<b>40</b>



## **1. OBJETIVO DO MANUAL**

O presente Manual tem por finalidade uniformizar procedimentos relativos ao atendimento de solicitações apresentadas por beneficiários do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Nova Andradina – PREVINA para obter aposentadoria e pensão previdenciária, com os seguintes objetivos:

- a. padronizar procedimentos, rotinas e formulários da área de previdência social para os servidores concursados municipais de Nova Andradina;
- 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 municipais, 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, de deferimento de pensão



por morte e concessão de auxílio-invalidez, para aposentados por incapacidade permanente;

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 Previna;

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 PREVINA 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 servidores municipais de Nova Andradina.

A versão deste Manual ficará disponível para consulta e utilização, no endereço eletrônico <https://www.previna.ms.gov.br/>, pelos segurados,



pelos agentes públicos dos órgãos e entidades fiscalizadoras, operadores dos procedimentos, dos atos e ações para concessão de aposentadoria, reforma, pensão e demais benefícios atendidos e pagos com recursos do Previna.

## **2. FUNDAMENTOS LEGAIS**

- ✓ 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 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;
- ✓ Orientação Normativa SPS/MPS nº 02, de 31 de março de 2009;
- ✓ Resolução TCE-MS nº 54, de 16 de dezembro de 2016;
- ✓ Lei Municipal nº 993, de 01 de setembro de 2011 e suas atualizações subsequentes;

## **3. ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO MANUAL**



A manutenção deste Manual é confiada, diretamente, à Diretoria de Benefícios do PREVINA.

Todos os usuários deste Manual podem apresentar propostas e sugestões visando seu aperfeiçoamento ou revisão, que devem ser encaminhadas à presidência do PREVINA, através do endereço eletrônico <https://www.previna.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 Benefícios, providenciará a nova redação e a atualização do seu texto e divulgará no site do PREVINA.

Os agentes públicos dos órgãos e entidades municipais, 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 concessão de pensão por morte e de auxílio-invalidez serão recebidos pelo PREVINA, através dos formulários padronizados, que fazem parte deste Manual, e disponíveis no endereço eletrônico <https://www.previna.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, somente terão andamento nesta Autarquia quando as solicitações forem formuladas nos requerimentos padronizados.

No site do Previna, está disponível um link para o Protocolo Online ([https://previna.1doc.com.br/b.php?pg=o/central\\_servicos&tab=perfil&filter=01J8J4PEH6ESPWRSM6JMW469V9](https://previna.1doc.com.br/b.php?pg=o/central_servicos&tab=perfil&filter=01J8J4PEH6ESPWRSM6JMW469V9)), que oferece uma ampla gama de serviços, como:

- Aposentadoria voluntária por idade;
- Aposentadoria voluntária por tempo de contribuição;
- Aposentadoria por invalidez;
- Pensão por morte;
- Pedidos em geral.

A plataforma guia o servidor e/ou dependente por meio de um passo a passo simples e prático para a realização de suas solicitações.

As unidades de gestão de recursos humanos do município de Nova Andradina são responsáveis por orientar os segurados vinculados quanto à emissão e ao correto preenchimento dos formulários de requerimentos padronizados, de uso obrigatório para a efetivação das instruções de trabalho descritas neste manual. Além disso, o Previna mantém seu compromisso de sempre disponibilizar pessoal capacitado para auxiliar servidores e/ou seus dependentes, garantindo o suporte necessário ao cumprimento das orientações.



## **5. CONCEITOS**

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

**Aposentadoria:** direito assegurado ao segurado da previdência social que completar os requisitos estabelecidos no art. 40 da CF e em EC's que trata da matéria;

**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;

**Aposentadoria por Incapacidade Permanente:** 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;

**Aposentadoria Voluntária:** modalidade de aposentadoria concedida ao servidor que requerer sua passagem para a inatividade por atender os requisitos mínimos estabelecidos na Constituição Federal;

**Cargo de provimento efetivo:** cargo público para investidura, em caráter efetivo, mediante nomeação, após aprovação em concurso público;

**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;





**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;

**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;

**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;

**Histórico da Vida Funcional:** documento utilizado para instrução do processo de aposentadoria;

**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.

**Pensão:** benefício de natureza continuada para garantir ao (s) dependente (s), um meio de subsistência, em substituição à remuneração mensal de segurado falecido;

**Proventos:** designação técnica dos valores pecuniários pagos aos aposentados, reformados ou pensionistas;



**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;

## **6. BENEFÍCIOS DO PREVINA**

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 POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

#### **6.1.1. Artigo 48 da Lei n. 993/2011 – Aposentadoria por idade e tempo de contribuição**



Art. 48. O segurado fará jus à aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição, com proventos calculados na forma prevista no art. 76, desde que preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos:

<b>APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA</b>				
<b>REQUISITOS</b>	<b>HOMEM</b>		<b>MULHER</b>	
	<b>ANOS</b>	<b>DIAS</b>	<b>ANOS</b>	<b>DIAS</b>
Idade	60 anos		55 anos	
Tempo de Contribuição	35	12.783	30	10.957
Tempo de serviço público	10	3.650	10	3.650
Tempo de serviço no cargo	5	1.825	5	1.825
Cálculo do benefício	Será considerada a média aritmética simples das maiores remunerações que serviram de base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência aos quais esteve vinculado, correspondendo a 80% de todo o período contributivo. Ressalta-se que o valor resultante dessa média não poderá ser inferior ao salário mínimo.			
Reajuste	Anual			

§ 1º Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em cinco anos em relação ao disposto no inciso III, para o servidor que



comprove exclusivamente o tempo de efetivo exercício nas funções de magistério.

I - para efeito desta lei, são consideradas funções de magistério as exercidas por professores no desempenho de atividades educativas, quando exercidas em estabelecimento de educação básica em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além do exercício da docência, as de direção de unidade escolar e as de coordenação e assessoramento pedagógico.

§ 2º O servidor aguardará em exercício a análise do requerimento da sua aposentadoria, passando para a inatividade a partir da data da publicação do ato de concessão do benefício.

### **6.1.2. Artigo 49 da Lei n. 993/2011 – Aposentadoria por idade**

Art. 49. O segurado fará jus à aposentadoria por idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, desde que preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos:

<b>APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA</b>				
<b>REQUISITOS</b>	<b>HOMEM</b>		<b>MULHER</b>	
	<b>ANOS</b>	<b>DIAS</b>	<b>ANOS</b>	<b>DIAS</b>
Idade	65 anos		60 anos	
Tempo de serviço público	10	3.650	10	3.650
Tempo de serviço no	5	1.825	5	1.825



cargo				
Cálculo do benefício	Será considerada a média aritmética simples das maiores remunerações que serviram de base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência aos quais esteve vinculado, correspondendo a 80% de todo o período contributivo. Ressalta-se que o valor resultante dessa média não poderá ser inferior ao salário mínimo.			
Reajuste	Anual			

### **6.1.3. Manualização referente ao mapa Aposentadoria voluntária por idade e tempo de serviço (Anexo I)**

#### **1. Início do Processo**

O servidor solicita a aposentadoria voluntária por meio do site oficial do PREVINA, acessando a aba "Protocolo On-line" em <https://www.previna.ms.gov.br/>. O servidor escolhe a opção que melhor atende sua situação e realiza o pedido, observando todos os requisitos e documentos exigidos.

#### **2. Acolhimento e Análise do Requerimento**

A Diretoria de Benefícios recebe o pedido e analisa a documentação enviada. Nessa etapa, é verificado se todos os documentos obrigatórios foram apresentados, garantindo que o processo siga de forma eficiente e sem atrasos.



### **3. Solicitação de Documentação Adicional**

Caso alguma documentação esteja ausente ou incompleta, como histórico funcional ou certidões de contribuição, a solicitação de complementação é encaminhada ao setor de Recursos Humanos. O servidor será formalmente notificado e orientado sobre os documentos que precisam ser apresentados.

### **4. Acolhimento de Documentação Pertinente**

O setor de Recursos Humanos entrega os documentos adicionais solicitados. A Diretoria de Benefícios realiza uma nova análise para verificar se a documentação agora está completa e atende aos requisitos legais.

### **5. Verificação de Dados**

A Diretoria de Benefícios revisa todos os documentos recebidos, confirmando a validade e a consistência das informações. Essa análise abrange dados pessoais, funcionais e financeiros do servidor.

### **6. Levantamento de Dados Incorretos e/ou Faltantes**

Se forem identificadas inconsistências ou faltas de dados, a Diretoria de Benefícios elabora um relatório detalhado com as correções necessárias. O servidor será notificado para corrigir ou complementar as informações.

### **7. Solicitação de Parecer Jurídico**



Com os dados corrigidos e completos, o processo é encaminhado à Assessoria Jurídica, que elaborará um parecer técnico para garantir que o pedido de aposentadoria esteja em conformidade com a legislação.

#### **8. Análise das Informações pela Assessoria Jurídica**

A Assessoria Jurídica avalia se todos os requisitos legais para a concessão da aposentadoria foram cumpridos. Caso haja necessidade de complementação de documentos ou informações, o processo será reencaminhado para a Diretoria de Benefícios.

#### **9. Solicitação de Informações Pendentes**

Se o parecer jurídico identificar pendências, a Diretoria de Benefícios receberá uma solicitação formal para a complementação das informações faltantes ou inconsistentes.

#### **10. Avaliação das Ressalvas do Parecer Jurídico**

A Diretoria de Benefícios avalia as pendências levantadas no parecer jurídico e decide se é possível dar continuidade ao processo ou se serão necessários ajustes adicionais.

#### **11. Elaboração do Parecer Jurídico pela Assessoria Jurídica**

A Assessoria Jurídica emite um parecer técnico final, considerando as correções feitas e as informações apresentadas pelo servidor.

#### **12. Parecer de Indeferimento**



Se o parecer jurídico recomendar o indeferimento da solicitação, o processo é enviado à Diretoria de Benefícios com os motivos detalhados para o indeferimento.

### **13. Análise do Parecer Jurídico Indeferido**

A Diretoria de Benefícios analisa o parecer de indeferimento e verifica se há possibilidade de reconsideração ou de prosseguir com o processo de outra forma.

### **14. Solicitação dos Dados Pendentes**

Se possível, a Diretoria de Benefícios solicita os documentos ou informações faltantes, visando sanar as pendências e continuar o processo.

### **15. Notificação Formal ao Servidor ou Dependente**

Caso não seja possível dar continuidade ao processo, a Diretoria de Benefícios envia uma notificação formal ao servidor ou dependente, esclarecendo os motivos do indeferimento e finalizando o andamento do processo.

### **16. Parecer Deferido**

Se o processo for aprovado, o parecer jurídico é favorável, e o processo segue para a elaboração da portaria de aposentadoria.

### **17. Elaboração da Portaria de Aposentadoria**

A Diretoria de Benefícios elabora a portaria que oficializa a concessão do benefício de aposentadoria, assegurando os direitos do servidor.





## **18 e 19. Assinatura da Portaria pela Diretoria de Benefícios e Presidência**

A portaria é assinada pela Diretoria de Benefícios e pela Presidência, garantindo sua validade institucional.

## **20. Publicação no Diário Oficial**

A portaria é publicada no Diário Oficial do Município, tornando a decisão pública e garantindo transparência no processo.

## **21. Elaboração da Apostila de Proventos**

A apostila de proventos é elaborada, documentando o valor dos proventos de inatividade do servidor.

## **22. Envio do Informe de Aposentadoria**

O informe de aposentadoria é enviado ao setor de Recursos Humanos para os devidos trâmites administrativos.

## **23. Acolhimento do Informe de Aposentadoria pelo RH**

O setor de Recursos Humanos anexa o informe de aposentadoria à ficha cadastral do servidor, atualizando as informações necessárias sobre o fim do vínculo.

## **24. Envio de Dados para Pagamento**

Os dados do servidor aposentado são encaminhados à Diretoria Financeira para inclusão na folha de pagamento.

## **25. Inclusão na Folha de Pagamento e Demais Tratativas**



A Diretoria Financeira realiza os ajustes necessários, garantindo que os proventos do servidor sejam pagos corretamente.

#### **26. Envio do Informe de Aposentadoria ao Servidor**

O servidor é informado oficialmente sobre a conclusão do processo e as condições de seu benefício. O processo também é encaminhado ao Conselho Fiscal do PREVINA e ao Tribunal de Contas para auditoria e transparência.

#### **27. Análise pelo Conselho Fiscal e Tribunal de Contas / MS**

O Conselho Fiscal e o Tribunal de Contas recebem e analisam o processo de concessão da aposentadoria.

#### **28. Envio de Questionamentos**

Caso o Conselho Fiscal identifique pendências ou inconsistências, ele envia um questionamento à Diretoria de Benefícios, solicitando esclarecimentos ou documentos adicionais.

#### **29. Análise do Questionamento do Conselho Fiscal**

A Diretoria de Benefícios responde ao questionamento do Conselho Fiscal, preparando uma nota técnica explicativa e, se necessário, juntando documentos pertinentes.

#### **30. Envio de Parecer Favorável ao Conselho Fiscal**

Se o Conselho Fiscal aprovar o processo, ele é arquivado e aguarda a homologação final pelo Tribunal de Contas.

#### **31. Arquivo Digital do Processo**



O processo é arquivado em uma plataforma digital contratada, o que facilita a pesquisa futura e assegura a transparência. Vale ressaltar que, a partir desse momento, o benefício será monitorado de acordo com a legislação vigente, que exige a realização periódica de procedimentos como prova de vida entre outros requisitos estabelecidos.

### **32. Questionamentos pelo Tribunal de Contas / MS**

Se o Tribunal de Contas considerar necessário, ele envia um questionamento formal à Diretoria de Benefícios, que realizará as correções ou complementações necessárias.

### **33. Envio de Deferimento pelo Tribunal de Contas / MS**

Caso não haja questionamentos, o Tribunal de Contas encaminha a homologação do benefício para o PREVINA, e o processo é arquivado.

### **34. Benefício Apto para Compensação Previdenciária**

Após a homologação do Tribunal de Contas, caso haja possibilidade de compensação previdenciária, o PREVINA tomará as medidas necessárias para realizar as compensações.

## **6.2. APOSENTADORIA POR INVALIDEZ**

Art. 42. A aposentadoria por invalidez será devida ao segurado que estando ou não em gozo de auxílio-doença, for considerado incapaz de readaptação para o exercício de seu cargo ou outro de atribuições e atividades compatíveis com a limitação que tenha sofrido, respeitada a habilitação exigida.



§ 1º A aposentadoria por invalidez será precedida de período de licença para tratamento de saúde por período não inferior a dois anos, exceto quando o quadro de saúde do servidor, desde a primeira perícia, for irreversível.

§ 2º Os proventos da aposentadoria por invalidez serão proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente 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. I - em caso de benefício proporcional o valor deste não poderá ser inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor apurado.

### **6.2.1. Manualização referente ao mapa Aposentadoria por invalidez (Anexo II)**

#### **1. Início do Processo**

O processo de aposentadoria por invalidez tem início com a solicitação formal do setor de Recursos Humanos (RH), juntamente com parecer médico que atesta a condição de invalidez permanente. O RH formaliza a solicitação de aposentadoria no site do PREVINA, acessando a aba "Protocolo On-line" em <https://www.previna.ms.gov.br/>. O pedido será feito de acordo com os requisitos e documentos necessários, conforme orientações do parecer médico.

#### **2. Verificação de Dados**

A Diretoria de Benefícios revisa todos os documentos recebidos, confirmando a validade e a consistência das informações. Essa análise abrange dados pessoais, funcionais e financeiros do servidor.



### **3. Levantamento de Dados Incorretos e/ou Faltantes**

Se forem identificadas inconsistências ou faltas de dados, a Diretoria de Benefícios elabora um relatório detalhado com as correções necessárias. O servidor e/ou setor de Recursos Humanos será notificado para corrigir ou complementar as informações.

### **4. Levantamento de Dados Incorretos e/ou Faltantes pelo RH**

Caso seja de responsabilidade do setor de Recursos Humanos, este deverá realizar a juntada dos documentos necessários para dar continuidade ao processo.

### **5. Solicitação de Parecer Jurídico**

Com os dados corrigidos e completos, o processo é encaminhado à Assessoria Jurídica, que elaborará um parecer técnico para garantir que o pedido de aposentadoria esteja em conformidade com a legislação.

### **6. Análise das Informações pela Assessoria Jurídica**

A Assessoria Jurídica avalia se todos os requisitos legais para a concessão da aposentadoria foram cumpridos. Caso haja necessidade de complementação de documentos ou informações, o processo será reencaminhado para a Diretoria de Benefícios.

### **7. Solicitação de Informações Pendentes**

Se o parecer jurídico identificar pendências, a Diretoria de Benefícios receberá uma solicitação formal para a complementação das informações faltantes ou inconsistentes.



## **8. Avaliação das Ressalvas do Parecer Jurídico**

A Diretoria de Benefícios avalia as pendências levantadas no parecer jurídico e decide se é possível dar continuidade ao processo ou se serão necessários ajustes adicionais.

## **9. Elaboração do Parecer Jurídico pela Assessoria Jurídica**

A Assessoria Jurídica emite um parecer técnico final, considerando as correções feitas e as informações apresentadas pelo servidor.

## **10. Parecer de Indeferimento**

Se o parecer jurídico recomendar o indeferimento da solicitação, o processo é enviado à Diretoria de Benefícios com os motivos detalhados para o indeferimento.

## **11. Análise do Parecer Jurídico Indeferido**

A Diretoria de Benefícios analisa o parecer de indeferimento e verifica se há possibilidade de reconsideração ou de prosseguir com o processo de outra forma.

## **12. Solicitação dos Dados Pendentes**

Se possível, a Diretoria de Benefícios solicita os documentos ou informações faltantes, visando sanar as pendências e continuar o processo.

## **13. Notificação Formal ao Servidor ou Dependente**

Caso não seja possível dar continuidade ao processo, a Diretoria de Benefícios envia uma notificação formal ao servidor ou dependente,



esclarecendo os motivos do indeferimento e finalizando o andamento do processo.

#### **14. Parecer Deferido**

Se o processo for aprovado, o parecer jurídico é favorável, e o processo segue para a elaboração da portaria de aposentadoria.

#### **15. Elaboração da Portaria de Aposentadoria**

A Diretoria de Benefícios elabora a portaria que oficializa a concessão do benefício de aposentadoria, assegurando os direitos do servidor.

#### **16 e 17. Assinatura da Portaria pela Diretoria de Benefícios e Presidência**

A portaria é assinada pela Diretoria de Benefícios e pela Presidência, garantindo sua validade institucional.

#### **18. Publicação no Diário Oficial**

A portaria é publicada no Diário Oficial do Município, tornando a decisão pública e garantindo transparência no processo.

#### **19. Elaboração da Apostila de Proventos**

A apostila de proventos é elaborada, documentando o valor dos proventos de inatividade do servidor.

#### **20. Envio do Informe de Aposentadoria**

O informe de aposentadoria é enviado ao setor de Recursos Humanos para os devidos trâmites administrativos.

#### **21. Acolhimento do Informe de Aposentadoria pelo RH**



O setor de Recursos Humanos anexa o informe de aposentadoria à ficha cadastral do servidor, atualizando as informações necessárias sobre o fim do vínculo.

## **22. Envio de Dados para Pagamento**

Os dados do servidor aposentado são encaminhados à Diretoria Financeira para inclusão na folha de pagamento.

## **23. Inclusão na Folha de Pagamento e Demais Tratativas**

A Diretoria Financeira realiza os ajustes necessários, garantindo que os proventos do servidor sejam pagos corretamente.

## **24. Envio do Informe de Aposentadoria ao Servidor**

O servidor é informado oficialmente sobre a conclusão do processo e as condições de seu benefício. O processo também é encaminhado ao Conselho Fiscal do PREVINA e ao Tribunal de Contas para auditoria e transparência.

## **25. Análise pelo Conselho Fiscal e Tribunal de Contas / MS**

O Conselho Fiscal e o Tribunal de Contas recebem e analisam o processo de concessão da aposentadoria.

## **26. Envio de Questionamentos**

Caso o Conselho Fiscal identifique pendências ou inconsistências, ele envia um questionamento à Diretoria de Benefícios, solicitando esclarecimentos ou documentos adicionais.

## **27. Análise do Questionamento do Conselho Fiscal**





A Diretoria de Benefícios responde ao questionamento do Conselho Fiscal, preparando uma nota técnica explicativa e, se necessário, juntando documentos pertinentes.

### **28. Envio de Parecer Favorável ao Conselho Fiscal**

Se o Conselho Fiscal aprovar o processo, ele é arquivado e aguarda a homologação final pelo Tribunal de Contas.

### **29. Arquivo Digital do Processo**

O processo é arquivado em uma plataforma digital contratada, o que facilita a pesquisa futura e assegura a transparência. Vale ressaltar que, a partir desse momento, o benefício será monitorado de acordo com a legislação vigente, que exige a realização periódica de procedimentos como prova de vida, acompanhamento da situação de saúde no caso de invalidez, entre outros requisitos estabelecidos.

### **30. Questionamentos pelo Tribunal de Contas / MS**

Se o Tribunal de Contas considerar necessário, ele envia um questionamento formal à Diretoria de Benefícios, que realizará as correções ou complementações necessárias.

### **31. Envio de Deferimento pelo Tribunal de Contas / MS**

Caso não haja questionamentos, o Tribunal de Contas encaminha a homologação do benefício para o PREVINA, e o processo é arquivado.

### **32. Benefício Apto para Compensação Previdenciária**



Após a homologação do Tribunal de Contas, caso haja possibilidade de compensação previdenciária, o PREVINA tomará as medidas necessárias para realizar as compensações.

### **6.3. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA**

#### **6.3.1. Artigo 47 da Lei 993/2011**

Art. 47 O segurado será aposentado compulsoriamente aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, não podendo ser inferior ao valor do salário mínimo.

<b>APOSENTADORIA COMPULSÓRIA</b>				
<b>REQUISITOS</b>	<b>HOMEM</b>		<b>MULHER</b>	
	<b>ANOS</b>	<b>DIAS</b>	<b>ANOS</b>	<b>DIAS</b>
Idade	75 anos		75 anos	
Tempo de Contribuição	Não exige	-	Não exige	-
Tempo de serviço público	Não exige	-	Não exige	-
Tempo de serviço no cargo	Não exige	-	Não exige	-
Cálculo do benefício	Será considerada a média aritmética simples das maiores remunerações que serviram de base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência aos quais esteve vinculado, correspondendo a 80% de			



	todo o período contributivo. Ressalta-se que o valor resultante dessa média não poderá ser inferior ao salário mínimo.
Reajuste	Anual

§ 1º O órgão responsável pela vida funcional do segurado, encaminhará para o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA/MS – PREVINA, com antecedência de 30 (trinta) dias da data programada para o início do benefício, o procedimento competente para a formação do processo de concessão do benefício.

§ 2º A aposentadoria será declarada por ato da autoridade competente, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade-limite prevista.

### **6.3.2. Manualização referente ao mapa Aposentadoria Compulsória (Anexo III)**

#### **1. Início do Processo**

O processo de aposentadoria compulsória tem início com a identificação, pelo setor de Recursos Humanos (RH), da necessidade de aposentadoria do servidor, devido ao cumprimento dos requisitos legais para a aposentadoria compulsória, conforme a legislação vigente. O RH formaliza a solicitação de aposentadoria no site do PREVINA, acessando a aba "Protocolo On-line" em <https://www.previna.ms.gov.br/>. O pedido



será feito conforme os requisitos e documentos necessários, observando as condições estabelecidas para a aposentadoria compulsória.

## **2. Verificação de Dados**

A Diretoria de Benefícios revisa todos os documentos recebidos, confirmando a validade e a consistência das informações. Essa análise abrange dados pessoais, funcionais e financeiros do servidor.

## **3. Levantamento de Dados Incorretos e/ou Faltantes**

Se forem identificadas inconsistências ou faltas de dados, a Diretoria de Benefícios elabora um relatório detalhado com as correções necessárias. O servidor e/ou setor de Recursos Humanos será notificado para corrigir ou complementar as informações.

## **4. Levantamento de Dados Incorretos e/ou Faltantes pelo RH**

Caso seja de responsabilidade do setor de Recursos Humanos, este deverá realizar a juntada dos documentos necessários para dar continuidade ao processo.

## **5. Solicitação de Parecer Jurídico**

Com os dados corrigidos e completos, o processo é encaminhado à Assessoria Jurídica, que elaborará um parecer técnico para garantir que o pedido de aposentadoria esteja em conformidade com a legislação.

## **6. Análise das Informações pela Assessoria Jurídica**

A Assessoria Jurídica avalia se todos os requisitos legais para a concessão da aposentadoria foram cumpridos. Caso haja necessidade de



complementação de documentos ou informações, o processo será reencaminhado para a Diretoria de Benefícios.

#### **7. Solicitação de Informações Pendentes**

Se o parecer jurídico identificar pendências, a Diretoria de Benefícios receberá uma solicitação formal para a complementação das informações faltantes ou inconsistentes.

#### **8. Avaliação das Ressalvas do Parecer Jurídico**

A Diretoria de Benefícios avalia as pendências levantadas no parecer jurídico e decide se é possível dar continuidade ao processo ou se serão necessários ajustes adicionais.

#### **9. Elaboração do Parecer Jurídico pela Assessoria Jurídica**

A Assessoria Jurídica emite um parecer técnico final, considerando as correções feitas e as informações apresentadas pelo servidor.

#### **10. Parecer de Indeferimento**

Se o parecer jurídico recomendar o indeferimento da solicitação, o processo é enviado à Diretoria de Benefícios com os motivos detalhados para o indeferimento.

#### **11. Análise do Parecer Jurídico Indeferido**

A Diretoria de Benefícios analisa o parecer de indeferimento e verifica se há possibilidade de reconsideração ou de prosseguir com o processo de outra forma.

#### **12. Solicitação dos Dados Pendentes**



Se possível, a Diretoria de Benefícios solicita os documentos ou informações faltantes, visando sanar as pendências e continuar o processo.

### **13. Notificação Formal ao Servidor ou Dependente**

Caso não seja possível dar continuidade ao processo, a Diretoria de Benefícios envia uma notificação formal ao servidor ou dependente, esclarecendo os motivos do indeferimento e finalizando o andamento do processo.

### **14. Parecer Deferido**

Se o processo for aprovado, o parecer jurídico é favorável, e o processo segue para a elaboração da portaria de aposentadoria.

### **15. Elaboração da Portaria de Aposentadoria**

A Diretoria de Benefícios elabora a portaria que oficializa a concessão do benefício de aposentadoria, assegurando os direitos do servidor.

### **16 e 17. Assinatura da Portaria pela Diretoria de Benefícios e Presidência**

A portaria é assinada pela Diretoria de Benefícios e pela Presidência, garantindo sua validade institucional.

### **18. Publicação no Diário Oficial**

A portaria é publicada no Diário Oficial do Município, tornando a decisão pública e garantindo transparência no processo.

### **19. Elaboração da Apostila de Proventos**



A apostila de proventos é elaborada, documentando o valor dos proventos de inatividade do servidor.

#### **20. Envio do Informe de Aposentadoria**

O informe de aposentadoria é enviado ao setor de Recursos Humanos para os devidos trâmites administrativos.

#### **21. Acolhimento do Informe de Aposentadoria pelo RH**

O setor de Recursos Humanos anexa o informe de aposentadoria à ficha cadastral do servidor, atualizando as informações necessárias sobre o fim do vínculo.

#### **22. Envio de Dados para Pagamento**

Os dados do servidor aposentado são encaminhados à Diretoria Financeira para inclusão na folha de pagamento.

#### **23. Inclusão na Folha de Pagamento e Demais Tratativas**

A Diretoria Financeira realiza os ajustes necessários, garantindo que os proventos do servidor sejam pagos corretamente.

#### **24. Envio do Informe de Aposentadoria ao Servidor**

O servidor é informado oficialmente sobre a conclusão do processo e as condições de seu benefício. O processo também é encaminhado ao Conselho Fiscal do PREVINA e ao Tribunal de Contas para auditoria e transparência.

#### **25. Análise pelo Conselho Fiscal e Tribunal de Contas / MS**



O Conselho Fiscal e o Tribunal de Contas recebem e analisam o processo de concessão da aposentadoria.

## **26. Envio de Questionamentos**

Caso o Conselho Fiscal identifique pendências ou inconsistências, ele envia um questionamento à Diretoria de Benefícios, solicitando esclarecimentos ou documentos adicionais.

## **27. Análise do Questionamento do Conselho Fiscal**

A Diretoria de Benefícios responde ao questionamento do Conselho Fiscal, preparando uma nota técnica explicativa e, se necessário, juntando documentos pertinentes.

## **28. Envio de Parecer Favorável ao Conselho Fiscal**

Se o Conselho Fiscal aprovar o processo, ele é arquivado e aguarda a homologação final pelo Tribunal de Contas.

## **29. Arquivo Digital do Processo**

O processo é arquivado em uma plataforma digital contratada, o que facilita a pesquisa futura e assegura a transparência. Vale ressaltar que, a partir desse momento, o benefício será monitorado de acordo com a legislação vigente, que exige a realização periódica de procedimentos como prova de vida entre outros requisitos estabelecidos.

## **30. Questionamentos pelo Tribunal de Contas / MS**





Se o Tribunal de Contas considerar necessário, ele envia um questionamento formal à Diretoria de Benefícios, que realizará as correções ou complementações necessárias.

### **31. Envio de Deferimento pelo Tribunal de Contas / MS**

Caso não haja questionamentos, o Tribunal de Contas encaminha a homologação do benefício para o PREVINA, e o processo é arquivado.

### **32. Benefício Apto para Compensação Previdenciária**

Após a homologação do Tribunal de Contas, caso haja possibilidade de compensação previdenciária, o PREVINA tomará as medidas necessárias para realizar as compensações.

## **6.4. PENSÃO POR MORTE**

O benefício de pensão por morte é devido aos dependentes do segurado falecido. Em caso de morte presumida, será concedida pensão temporária nos seguintes casos:

- a) sentença declaratória de ausência, expedida por autoridade judiciária competente;
- b) desaparecimento em acidente, desastre ou catástrofe.

Conforme os artigos 8º, 9º e 59 a 67 da Lei nº 993/2011, a pensão por morte é um benefício mensal concedido aos dependentes do segurado falecido, desde que observadas as condições previstas em lei.

### **Dependentes Elegíveis**



- **Primeira classe:** Cônjuge, companheiro(a), filho(a) menor de 21 anos ou inválido com deficiência intelectual, mental ou grave (dependência econômica presumida).
- **Segunda classe:** Pais (dependência econômica a ser comprovada).
- **Terceira classe:** Irmãos menores de 21 anos ou inválidos com deficiência (dependência econômica a ser comprovada).
- **Equiparação aos filhos:** Enteados e menores sob tutela, desde que comprovada a dependência econômica e apresentando termo de tutela.

### **Cálculo do Benefício**

- Totalidade dos proventos ou remuneração do servidor até o teto do RGPS, acrescida de 70% do excedente.
- No caso de morte presumida, a pensão provisória é transformada em definitiva com o óbito confirmado.

### **Concessão e Rateio**

- **Início do benefício:**
  - ✓ Da data do óbito, se requerida em até 30 dias.
  - ✓ Da data do requerimento, após esse prazo.
- A pensão é rateada em partes iguais entre os dependentes habilitados e não será atrasada por falta de habilitação de outros possíveis beneficiários.

### **Cessação e Reversão**



- A cota individual de pensão cessa nas seguintes situações:
  - ✓ Morte do pensionista.
  - ✓ Para filhos e irmãos, ao completarem 21 anos (exceto inválidos).
  - ✓ No caso de cônjuges e companheiros, ao término do prazo de percepção vinculado à idade na data do óbito, salvo condições especiais.
- Extinguindo-se a cota de um dependente, ela é rateada entre os remanescentes.

### **Exclusões e Restrições**

- Não tem direito à pensão o cônjuge divorciado ou separado judicialmente, salvo se recebia pensão alimentícia.
- Fraudes ou simulações no casamento ou união estável anulam o direito ao benefício.

### **Disposições Especiais**

- É permitido o recebimento de até duas pensões, exceto entre cônjuge ou companheiro, quando deve haver escolha da mais vantajosa.
- Valores de pensões extintas são redistribuídos entre dependentes remanescentes.

#### **6.4.1. Manualização referente ao mapa Pensão por morte (Anexo II)**



## **1. Início do Processo**

O processo de pensão por morte tem início com a solicitação formal do(s) dependente(s) do servidor falecido. O(s) dependente(s) deverão formalizar o pedido no site do PREVINA, acessando a aba "Protocolo Online" em <https://www.previna.ms.gov.br/>. A solicitação deverá ser feita de acordo com os requisitos e documentos necessários, conforme as orientações para a concessão da pensão por morte. O processo será iniciado assim que o(s) dependente(s) encaminharem toda a documentação exigida para a análise do benefício.

## **2. Acolhimento e Análise do Requerimento**

A Diretoria de Benefícios recebe o pedido e analisa a documentação enviada. Nessa etapa, é verificado se todos os documentos obrigatórios foram apresentados, garantindo que o processo siga de forma eficiente e sem atrasos.

## **3. Solicitação de Documentação Adicional**

Caso alguma documentação esteja ausente ou incompleta, como histórico funcional ou certidões de contribuição, a solicitação de complementação é encaminhada ao setor de Recursos Humanos. O servidor será formalmente notificado e orientado sobre os documentos que precisam ser apresentados.

## **4. Acolhimento de Documentação Pertinente**



O setor de Recursos Humanos entrega os documentos adicionais solicitados. A Diretoria de Benefícios realiza uma nova análise para verificar se a documentação agora está completa e atende aos requisitos legais.

#### **5. Verificação de Dados**

A Diretoria de Benefícios revisa todos os documentos recebidos, confirmando a validade e a consistência das informações. Essa análise abrange dados pessoais, funcionais e financeiros do servidor.

#### **6. Levantamento de Dados Incorretos e/ou Faltantes**

Se forem identificadas inconsistências ou faltas de dados, a Diretoria de Benefícios elabora um relatório detalhado com as correções necessárias. O servidor será notificado para corrigir ou complementar as informações.

#### **7. Solicitação de Parecer Jurídico**

Com os dados corrigidos e completos, o processo é encaminhado à Assessoria Jurídica, que elaborará um parecer técnico para garantir que o pedido de aposentadoria esteja em conformidade com a legislação.

#### **8. Análise das Informações pela Assessoria Jurídica**

A Assessoria Jurídica avalia se todos os requisitos legais para a concessão da aposentadoria foram cumpridos. Caso haja necessidade de complementação de documentos ou informações, o processo será reencaminhado para a Diretoria de Benefícios.

#### **9. Solicitação de Informações Pendentes**



Se o parecer jurídico identificar pendências, a Diretoria de Benefícios receberá uma solicitação formal para a complementação das informações faltantes ou inconsistentes.

#### **10. Avaliação das Ressalvas do Parecer Jurídico**

A Diretoria de Benefícios avalia as pendências levantadas no parecer jurídico e decide se é possível dar continuidade ao processo ou se serão necessários ajustes adicionais.

#### **11. Elaboração do Parecer Jurídico pela Assessoria Jurídica**

A Assessoria Jurídica emite um parecer técnico final, considerando as correções feitas e as informações apresentadas pelo servidor.

#### **12. Parecer de Indeferimento**

Se o parecer jurídico recomendar o indeferimento da solicitação, o processo é enviado à Diretoria de Benefícios com os motivos detalhados para o indeferimento.

#### **13. Análise do Parecer Jurídico Indeferido**

A Diretoria de Benefícios analisa o parecer de indeferimento e verifica se há possibilidade de reconsideração ou de prosseguir com o processo de outra forma.

#### **14. Solicitação dos Dados Pendentes**

Se possível, a Diretoria de Benefícios solicita os documentos ou informações faltantes, visando sanar as pendências e continuar o processo.



### **15. Notificação Formal ao Servidor ou Dependente**

Caso não seja possível dar continuidade ao processo, a Diretoria de Benefícios envia uma notificação formal ao servidor ou dependente, esclarecendo os motivos do indeferimento e finalizando o andamento do processo.

### **16. Parecer Deferido**

Se o processo for aprovado, o parecer jurídico é favorável, e o processo segue para a elaboração da portaria de aposentadoria.

### **17. Elaboração da Portaria de Aposentadoria**

A Diretoria de Benefícios elabora a portaria que oficializa a concessão do benefício de aposentadoria, assegurando os direitos do servidor.

### **18 e 19. Assinatura da Portaria pela Diretoria de Benefícios e Presidência**

A portaria é assinada pela Diretoria de Benefícios e pela Presidência, garantindo sua validade institucional.

### **20. Publicação no Diário Oficial**

A portaria é publicada no Diário Oficial do Município, tornando a decisão pública e garantindo transparência no processo.

### **21. Elaboração da Apostila de Proventos**

A apostila de proventos é elaborada, documentando o valor dos proventos de inatividade do servidor.

### **22. Envio do Informe de Aposentadoria**



O informe de aposentadoria é enviado ao setor de Recursos Humanos para os devidos trâmites administrativos.

### **23. Acolhimento do Informe de Aposentadoria pelo RH**

O setor de Recursos Humanos anexa o informe de aposentadoria à ficha cadastral do servidor, atualizando as informações necessárias sobre o fim do vínculo.

### **24. Envio de Dados para Pagamento**

Os dados do servidor aposentado são encaminhados à Diretoria Financeira para inclusão na folha de pagamento.

### **25. Inclusão na Folha de Pagamento e Demais Tratativas**

A Diretoria Financeira realiza os ajustes necessários, garantindo que os proventos do servidor sejam pagos corretamente.

### **26. Envio do Informe de Aposentadoria ao Servidor**

O servidor é informado oficialmente sobre a conclusão do processo e as condições de seu benefício. O processo também é encaminhado ao Conselho Fiscal do PREVINA e ao Tribunal de Contas para auditoria e transparência.

### **27. Análise pelo Conselho Fiscal e Tribunal de Contas / MS**

O Conselho Fiscal e o Tribunal de Contas recebem e analisam o processo de concessão da aposentadoria.

### **28. Envio de Questionamentos**





Caso o Conselho Fiscal identifique pendências ou inconsistências, ele envia um questionamento à Diretoria de Benefícios, solicitando esclarecimentos ou documentos adicionais.

### **29. Análise do Questionamento do Conselho Fiscal**

A Diretoria de Benefícios responde ao questionamento do Conselho Fiscal, preparando uma nota técnica explicativa e, se necessário, juntando documentos pertinentes.

### **30. Envio de Parecer Favorável ao Conselho Fiscal**

Se o Conselho Fiscal aprovar o processo, ele é arquivado e aguarda a homologação final pelo Tribunal de Contas.

### **31. Arquivo Digital do Processo**

O processo é arquivado em uma plataforma digital contratada, o que facilita a pesquisa futura e assegura a transparência. Vale ressaltar que, a partir desse momento, o benefício será monitorado de acordo com a legislação vigente, que exige a realização periódica de procedimentos como prova de vida entre outros requisitos estabelecidos.

### **32. Questionamentos pelo Tribunal de Contas / MS**

Se o Tribunal de Contas considerar necessário, ele envia um questionamento formal à Diretoria de Benefícios, que realizará as correções ou complementações necessárias.

### **33. Envio de Deferimento pelo Tribunal de Contas / MS**



Caso não haja questionamentos, o Tribunal de Contas encaminha a homologação do benefício para o PREVINA, e o processo é arquivado.

### **34. Benefício Apto para Compensação Previdenciária**

Após a homologação do Tribunal de Contas, caso haja possibilidade de compensação previdenciária, o PREVINA tomará as medidas necessárias para realizar as compensações.

## **7. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

Este manual foi enviado para análise do Conselho Deliberativo e Fiscal, sendo **APROVADO**:

- **Conselho Deliberativo** em sua reunião do dia xxx/xx/ 2024 e registrado em sua Ata de nº 001/2025.

**O manual será revisado anualmente** como descrito em Plano de Trabalho anual do PREVINA.



*INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS*

Atualizado em: Dezembro de 2024

# **ANEXOS**

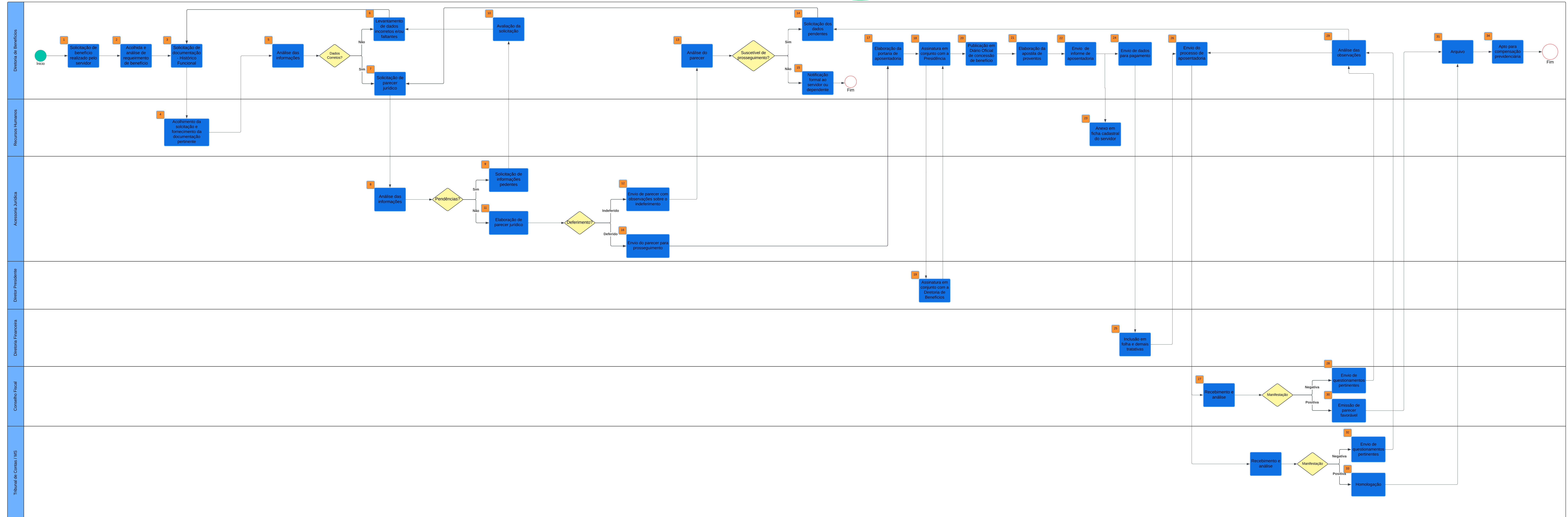


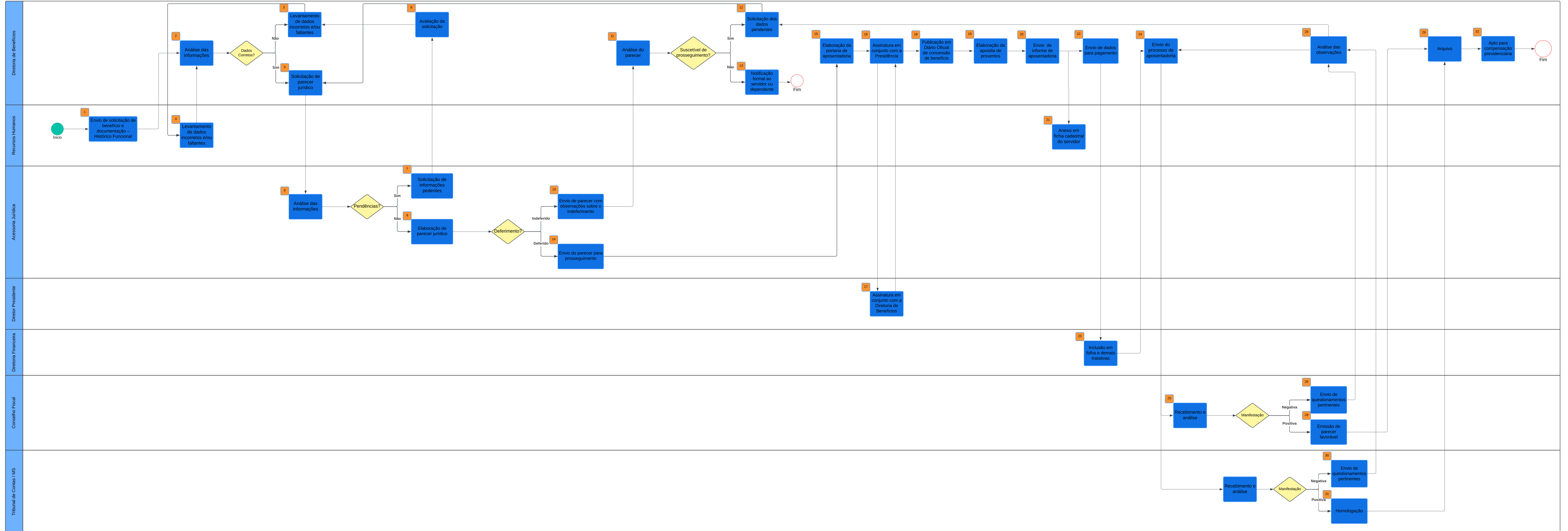
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS**

Atualizado em: Dezembro de 2024

# PREVINA

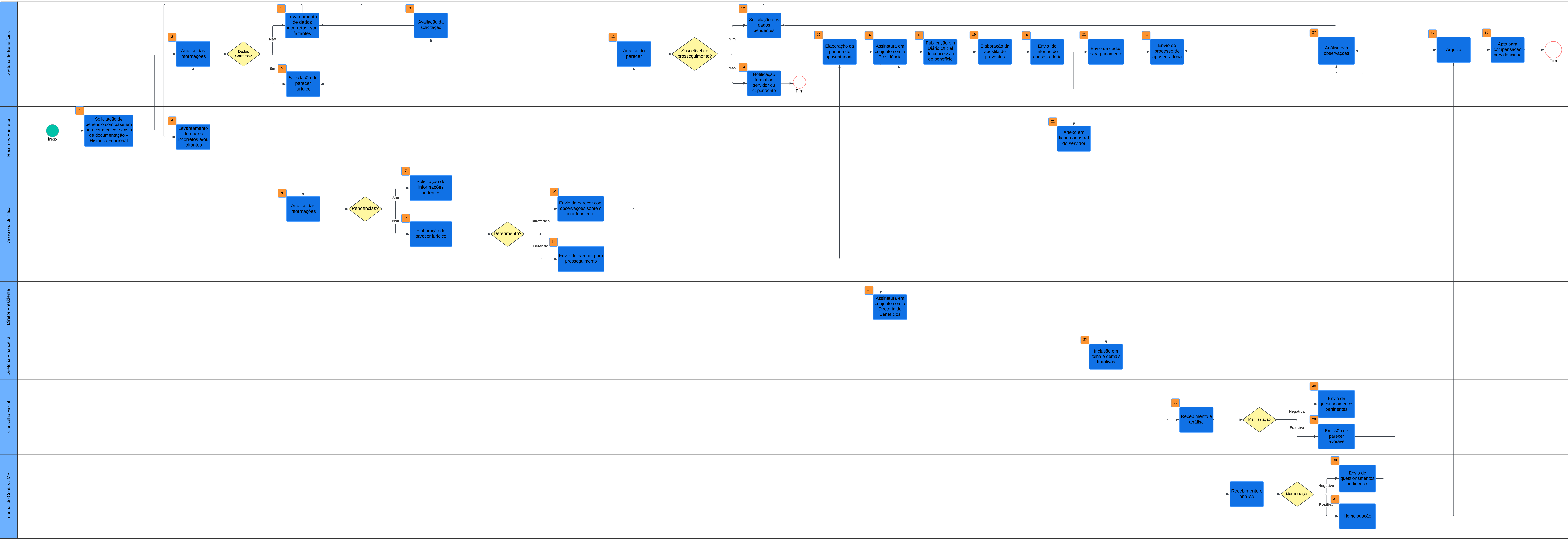
Aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição





# PREVINA

## Aposentadoria por invalidez



# PREVINA

## Pensão por morte

