



1

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA - SPP.**

**Instrução Normativa n° 044/2023 - SPP**

**Versão: | 01**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N°.: 044/2023 – SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA - SPP**

**VERSÃO: 01 – Data: 11/ 10/ 2023.**

**ÓRGÃO CENTRAL: Fundo Municipal de Previdência Social.**

**ABRANGÊNCIA: Normas e Procedimentos para a Concessão, Revisão, Implantação e Manutenção dos Benefícios de Aposentadoria e Pensão.**

O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO do Município de São José dos Quatro Marcos - MT, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Municipal n° 1.165/2007, Decreto n° 042/2008 e Instrução Normativa n° 01/2009, por meio do seu órgão central o Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de São José dos Quatro Marcos (PREVIQUAM) **RECOMENDA** e o Prefeito Municipal **APROVA** as normas gerais constante nesta Instrução Normativa e seus anexos a serem observados no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta do Município.

**Título I**  
**DOS OBJETIVOS**

**Art. 1º** Esta norma tem o objetivo de disciplinar e normatizar procedimentos de controle interno sobre os procedimentos a serem observadas pelas diversas unidades administrativas do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de São José dos Quatro Marcos, para a concessão, revisão, implantação e manutenção dos benefícios de Aposentadoria e Pensão por morte.

**Parágrafo único:** Esta Instrução Normativa abrange as seguintes unidades da estrutura organizacional: I – Previqum; II – Diretor Executivo; III – Setor Administrativo do Previqum; IV – Assessoria Jurídica; V – Prefeito Municipal; e, VI – Unidade de Controle Interno.

**Título II**  
**DA BASE LEGAL**

**Art. 2º** A concessão e revisão de benefícios previdenciários de caráter permanente possuem como fundamento legal:

§ 1º Regras Constitucionais: Constituição Federal (Art. 40); Emenda Constitucional n° 41/2003; Emenda Constitucional n° 47/2005; Emenda Constitucional n° 20/1998; Emenda Constitucional n° 70/2012; Emenda Constitucional n.º 88/2015;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA - SPP.**

**Instrução Normativa n° 044/2023 - SPP**

**Versão: | 01**

§ 2º Leis Municipais: Lei Complementar 006/2005 (Lei Geral do Regime Próprio de Previdência); Lei Complementar n° 005/2003 (Estatuto do Servidor Público).

§ 3º Outras Normas e Regulamentos Aplicáveis: Decreto n° 3.048/1999: Regulamento do RGPS aplicável ao RPPS; II – Orientações Normativas da SPREV; Lei Complementar n° 269/2007; Lei Orgânica do Tribunal de Contas de Mato Grosso; Resolução Normativa n° 003/2015 – TCE/MT; Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE/MT.

**Título III**  
**DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** Para os fins desta normativa considera-se:

**I – Aposentadoria voluntária:** benefício previdenciário concedido ao segurado que cumprir os requisitos de idade e/ou tempo de contribuição definidos nas regras constitucionais permanentes ou transitórias;

**II – Aposentadoria por invalidez:** benefício previdenciário concedido ao segurado que for considerado incapaz para o desempenho das atribuições do respectivo cargo efetivo, bem como para a readaptação prevista na Lei Complementar n.º 005/2003;

**III – Aposentadoria compulsória:** benefício previdenciário concedido ao segurado que completar 75 (setenta e cinco) anos de idade e que não tenha requerido ou cumprido os requisitos da aposentadoria voluntária;

**IV – Pensão por morte:** benefício concedido aos dependentes do segurado falecido;

**V – Proventos:** retribuição pecuniária paga ao exercente de cargo público quando passa da atividade para a inatividade;

**VI – Pedido "ex officio":** ato realizado por imperativo legal ou impositivo em razão do cargo ou função;

**VII – Junta médica:** Avaliação realizada por no mínimo 2 (dois) médicos peritos oficiais;–

**VIII- APLIC (Auditoria Pública Informatizada de Contas):** é um sistema informatizado para que os jurisdicionados transmitam, via internet, a prestação de contas ao TCE/MT;

**IX – Acórdão:** Documento que contém a decisão proferida pelos membros colegiados de um tribunal (no caso, pelo Tribunal de Contas), após o julgamento de um processo;

**X – Revisão:** Processo de reanálise de aposentadoria ou pensão já concedida, que implique alteração do fundamento legal da concessão inicial ou da fixação de proventos.

**Título IV**  
**PROCEDIMENTOS**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA - SPP.**

**Instrução Normativa nº 044/2023 - SPP**

**Versão: | 01**

**CAPÍTULO I**  
**DA CONCESSÃO DOS BENEFÍCIOS DE APOSENTADORIA**

**Seção I – Da Aposentadoria Voluntária:**

**Art. 4º** O processo administrativo para concessão do benefício de aposentadoria voluntária terá início com o protocolo do requerimento pelo servidor interessado junto ao protocolo do PREVIQUAM autorizado a sua abertura pelo Diretor Executivo.

§ 1º No ato do protocolo o segurado deve apresentar junto com o seu requerimento:

- I - Documentos pessoais (Documento de Identidade e CPF) originais e fotocópias;
- II - Certidões de tempo de contribuição do INSS e de outros RPPS, originais, caso ainda não tenha sido averbado o seu tempo de contribuição junto à PREVIQUAM.

§ 2º De posse do requerimento do segurado, cabe ao responsável do Setor Administrativo do Previqum realizar averificação prévia quanto ao cumprimento dos requisitos legais para a concessão do benefício, consultando no sistema de gestão previdenciária o seu tempo de contribuição e de serviço público, bem como, a sua idade.

§ 3º Se constatado que o servidor não possui os requisitos iniciais para concessão do benefício, o requerimento será indeferido, sendo encaminhada resposta oficial do Diretor Executivo ao segurado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

§ 4º Verificado o enquadramento do servidor em quaisquer das regras de aposentadoria vigentes, dar-se-á continuidade ao processo administrativo, informando-o quanto a opção pela regra mais pertinente, caso não conste no requerimento.

§ 5º Nos casos em que haja determinação judicial para a aposentadoria, o recebimento da decisão proferida pelo poder judiciário substitui o protocolo do requerimento pelo segurado, cabendo a PREVIQUAM solicitar ao servidor os documentos necessários para a abertura do processo administrativo.

**Art. 5º** Com o deferimento do requerimento do segurado ou recebimento da decisão judicial, cabe ao Diretor Executivo determinar ao Setor Administrativo do Previqum a abertura do processo administrativo de aposentadoria, o qual deverá ser identificado na capa com os seguintes itens:

- I – Número e ano:** atribuídos de acordo com a ordem cronológica do registro de processos da Gerência de Benefícios;
- II – Data:** atribuída de acordo com a data de protocolo do requerimento do segurado;
- III – Nome do interessado:** requerente do benefício;
- IV – Assunto:** identificação do tipo de benefício.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA - SPP.**

**Instrução Normativa nº 044/2023 - SPP**

**Versão: | 01**

**Art. 6º** Após a abertura do processo administrativo, o Setor Administrativo do Previqam solicitará ao departamento de recursos humanos (RH) da entidade ao qual o servidor esteja vinculado os seguintes documentos:

I – Histórico funcional atualizado com as designações e dispensas, inclusive com o período de início e término no exercício de cargo e/ou função de confiança, bem como o último enquadramento do servidor;

II – Certidão, ou ato de nomeação, ou admissão do servidor, indicando o regime jurídico inicial;

III – Certidão de contagem de tempo de serviço e de contribuição, devendo constar também o tempo de contribuição averbado, quando houver;

IV – Cópia do contracheque e/ou ficha financeira referente a última remuneração, acompanhado(s) da legislação a que se refere a composição dos vencimentos do segurado;

V – Declaração assinada pelo órgão responsável e pelo segurado, de que o servidor não responde a processo disciplinar;

VI - Declaração de não-acumulação remunerada ilegal de cargo público, assinada pelo servidor.

**Art. 7º** O Setor Administrativo do Previqam deverá elaborar a planilha de proventos, contendo o cálculo detalhado do valor do provento a ser concedido.

**Parágrafo único:** Nos casos em que o valor do benefício apurado seja inferior à remuneração de contribuição do segurado, deverá ser anexada ao processo uma declaração do servidor dando ciência quanto à redução dos proventos.

**Art. 8º** Com o recebimento e a juntadas dos documentos elencados no artigo anterior, estes serão anexados ao processo administrativo, sendo de responsabilidade do responsável do Setor Administrativo do Previqam a organização e análise dos autos, e posterior emissão do *check-list*, declarando a verificação da presença dos documentos necessários para a concessão do benefício.

**Art. 9º** Com a juntada dos documentos o responsável do Setor Administrativo do Previqam, o processo administrativo será remetido à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer jurídico.

**Art. 10** É de responsabilidade da Assessoria Jurídica a análise do processo administrativo quanto à fundamentação legal e composição dos proventos, consubstanciando em Parecer Jurídico a posição do Assessor Jurídico em relação à concessão do benefício.

§ 1º A Assessoria Jurídica terá o prazo de até 15 (quinze) dias, após o recebimento dos autos, para a emissão do Parecer Jurídico.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA - SPP.**

**Instrução Normativa nº 044/2023 - SPP**

**Versão: | 01**

§ 2º Caso o parecer jurídico seja desfavorável à concessão do benefício, o Setor Administrativo do Previqum deverá providenciar o saneamento das inconsistências apuradas, remetendo novamente à apreciação da Assessoria Jurídica.

**Art. 11** Concluída a análise jurídica e com a emissão de parecer favorável a concessão do benefício, o processo será remetido novamente ao Setor Administrativo do Previqum para a elaboração do ato administrativo e posterior submissão à homologação do Diretor Executivo e Prefeito Municipal.

**Art. 12** O ato administrativo de concessão do benefício de aposentadoria (Portaria), deve conter:

I – Título: contendo o número e ano da Portaria;

II – Preâmbulo: contendo o resumo da disposição do ato administrativo;

III – Base legal: devem ser descritas todas as regras constitucionais e outros dispositivos legais que respaldam a concessão do benefício ao servidor;

IV – Tipo de benefício, destacado em negrito;

V – Dados do beneficiário: Nome, nacionalidade, estado civil, número dos documentos pessoais, dados funcionais, órgão de lotação, PIS/PASEP etc.;

VI – Número do processo administrativo do benefício;

VII – Data de início do benefício;

VIII – Local e data da assinatura da Portaria;

IX – Assinaturas do Diretor Executivo e do Prefeito Municipal da entidade a qual o servidor é vinculado.

**Art. 13** Após a homologação o Setor Administrativo do Previqum providenciará a publicação do ato administrativo no Diário Oficial dos Municípios, de forma imediata, sendo anexada a cópia do extrato de publicação no processo.

**Art. 14** A análise e conclusão do processo administrativo de concessão do benefício, deve ser realizada em até 60 (sessenta) dias, contados a partir da data do protocolo do requerimento pelo segurado ou pedido "ex officio".

**Parágrafo único:** Na hipótese de falta de documentos ou certidões ou quando a complexidade da questão envolvida não permitir o atendimento do prazo previsto neste artigo, a PREVIQUAM informará por escrito ao interessado das providências até então tomadas, e suspenderá a tramitação do processo administrativo, até o implemento das medidas necessárias à concessão da aposentadoria.

**Art. 15** Após a publicação da Portaria de concessão, o Setor Administrativo do Previqum realizará de forma imediata o cadastro/atualização do processo administrativo no sistema de



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA - SPP.**

**Instrução Normativa nº 044/2023 - SPP**

**Versão: | 01**

gestão previdenciária e, posteriormente, o encaminhará para análise da Unidade de Controle Interno (UCI), devidamente organizado e paginado.

**Parágrafo único:** O prazo para encaminhar o processo administrativo à UCI será de 15 (quinze) dias, contados da data de publicação do ato concessório.

**Art. 16** A conclusão da UCI de que o processo administrativo cumpriu todos os requisitos técnicos e legais deverá ser expressa em parecer e anexado aos autos.

**Art. 17** Caso a UCI identifique no processo administrativo qualquer falha ou vício de ordem técnica ou jurídica, será dada ciência ao Diretor Executivo, indicando a correção de erros sanáveis ou a necessidade de imediata suspensão/anulação do ato administrativo devido a verificação de erros substanciais.

§ 1º O Diretor Executivo juntamente com Setor Administrativo do Previqam deverá providenciar o saneamento das inconsistências apuradas, remetendo novamente à apreciação da UCI, se for o caso.

**Art. 18** É de responsabilidade da Setor Administrativo do Previqam o encaminhamento do processo de concessão do benefício ao Tribunal de Contas de Mato Grosso, via sistema Aplic, após a elaboração e apensamento do Ofício de encaminhamento e digitalização dos documentos.

**Parágrafo único.** O prazo para encaminhamento do processo ao TCE será até o último dia útil do mês subsequente ao da publicação do ato concessório.

**Art. 19** Após o envio do processo de concessão de benefício ao TCE, o Setor Administrativo do Previqam encaminhará o processo administrativo para arquivamento e acompanhamento do trâmite processual na Corte de Contas.

## **Seção II – Da Aposentadoria por Invalidez:**

**Art. 20** O benefício de aposentadoria por invalidez poderá ser requerido diretamente pelo segurado ou por indicação da perícia médica oficial da PREVIQUAM, verificada a incapacidade laboral permanente do servidor.

**Art. 21** O segurado que requerer o benefício de aposentadoria por invalidez deverá apresentar, além dos documentos constantes no Art. 4º, § 1º, o atestado médico que indique a sua incapacidade laborativa permanente.

**Art. 22** De posse do requerimento do segurado ou do laudo médico pericial de auxílio doença que indique a incapacidade laboral permanente, o Diretor Executivo determinará ao Setor Administrativo do Previqam a abertura do processo administrativo, nos mesmos termos do Art. 5º.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA - SPP.**

**Instrução Normativa nº 044/2023 - SPP**

**Versão: | 01**

**Art. 23** Com a abertura do procedimento administrativo, caberá o Setor Administrativo do Previqum a convocação de junta médica para avaliação pericial do segurado e emissão do laudo médico oficial conclusivo de concessão do benefício.

§ 1º A perícia médica poderá indicar a concessão de aposentadoria por invalidez, o retorno ao trabalho ou a necessidade de readaptação.

§ 2º Se a conclusão da junta médica for pelo retorno ao trabalho ou a necessidade de readaptação, o processo administrativo será arquivado, com encaminhamento de cópia ao setor de recursos humanos da entidade a que o servidor estiver vinculado, para que sejam tomadas as providências pertinentes.

**Art. 24** Se concluído pela junta médica oficial da PREVIQUAM que o segurado possui os requisitos para a concessão do benefício de aposentadoria por invalidez, Setor Administrativo do Previqum juntará o laudo médico ao processo administrativo, e posteriormente, deverão ser executados os procedimentos estabelecidos.

### **Seção III – Da Aposentadoria Compulsória:**

**Art. 25** O segurado será automaticamente aposentado ao completar 75 (setenta e cinco) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, apurados em dias, até o dia imediatamente anterior ao implemento da idade-limite, nos termos da lei.

**Art. 26** O processo administrativo para a concessão de aposentadoria compulsória será iniciado com a comunicação oficial do setor de recursos humanos de que o segurado cumpre os requisitos para a concessão deste benefício.

**Art. 27** De posse do ofício encaminhado pela entidade a qual o servidor está vinculado, o Setor Administrativo do Previqum verificará o cumprimento dos requisitos pelo segurado e formalizarão processo administrativo.

**Art. 28** Aplicam-se a aposentadoria compulsória, no que couber, os demais procedimentos previstos para a concessão de aposentadoria voluntária, competindo a Setor Administrativo do Previqum solicitar ao segurado e ao respectivo RH os documentos necessários para a formalização do processo.

## **CAPÍTULO II**

### **DA CONCESSÕES DE BENEFÍCIOS DE PENSÃO POR MORTE**

**Art. 29** O processo administrativo para concessão do benefício de pensão por morte terá início com o protocolo do requerimento pelo beneficiário (ou seu representante legal) junto ao PREVIQUAM, no qual deve constar o nome do segurado falecido e a data de seu falecimento.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA - SPP.**

**Instrução Normativa nº 044/2023 - SPP**

**Versão: | 01**

§ 1º No ato do protocolo o interessado deve apresentar junto com o seu requerimento:

I – Original e Cópia de seus documentos pessoais (RG e CPF) e Comprovante de endereço do beneficiário e de seu representante legal (se for o caso);

II – Cópia autenticada em cartório da certidão de óbito do segurado falecido;

III – Documento comprobatório da condição de dependente do segurado, sendo:

a) **Para Cônjuge ou Companheiro(a):** Certidão de casamento atualizada com anotação do óbito ou união estável comprovada por meio de decisão judicial;

b) **Para filho (ou equiparado) menor ou inválido:** Certidão de nascimento e/ou cédula de identidade e decisão judicial, se for o caso;

c) **Para os pais, irmãos e companheiro(a) que não tenham união estável comprovada por meio de decisão judicial:** Comprovação da dependência econômica, por via judicial, ou de acordo com os documentos exigidos pelo Regime Geral de Previdência Social - Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999; sendo demonstrado o rol de documentos no artigo 22, §3º deste mesmo decreto);

IV - Laudo médico original, quando se tratar de beneficiário inválido;

V - Cópia do termo de tutela, de guarda ou de curatela, se for o caso.

§ 2º De posse do requerimento do interessado, cabe ao Setor Administrativo do Previqum realizar a verificação quanto ao cumprimento dos requisitos legais para a concessão do benefício, consultando no sistema de gestão previdenciária se já havia o registro prévio como dependente do segurado ou se a documentação apresentada atende as exigências para a inscrição do beneficiário e, nos casos de dependente inválido, providenciar a avaliação da perícia médica oficial da PREVIQUAM.

§ 3º Se constatado que o requerente não cumpre os requisitos iniciais, o requerimento será indeferido, sendo encaminhada resposta oficial do Diretor Executivo ao interessado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

§ 4º Verificado o enquadramento do interessado como dependente para a concessão do benefício, dar-se-á continuidade ao processo administrativo.

§ 5º Nos casos em que haja determinação judicial para a concessão da pensão, o recebimento da decisão proferida pelo poder judiciário substitui o protocolo do requerimento, cabendo o Setor Administrativo do Previqum solicitar ao beneficiário os documentos necessários para a abertura do processo administrativo.

**Art. 30** Com o deferimento do requerimento do beneficiário ou recebimento da decisão judicial, cabe ao Diretor Executivo a determinação ao Setor Administrativo do Previqum a abertura do processo administrativo de pensão por morte, o qual seguirá as mesmas diretrizes estabelecidas no Art. 5º desta IN.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA - SPP.**

**Instrução Normativa nº 044/2023 - SPP**

**Versão: | 01**

**Art. 31** Após a abertura do processo administrativo, o Setor Administrativo do Previqum providenciará os seguintes documentos:

- I – Planilha de cálculo de benefício contendo o rateio da pensão, se houver;
- II – Cópia do contracheque ou ficha financeira da última remuneração do segurado falecido;
- III – Na hipótese de o servidor falecer em atividade: juntar a certidão de tempo de contribuição até a data do óbito, com a respectiva qualificação funcional e lotação;– Na hipótese de o servidor haver falecido na inatividade: juntar cópia do Acórdão/TCE, se estiver em tramitação, indicar o número do protocolo ou na falta dos documentos acima mencionados encaminhar o ato de concessão com a sua respectiva publicação;
- IV – Declaração do(s) beneficiário(s) de não-acúmulo ilegal de pensões;
- V – Declaração de não emancipação do(s) dependente(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos.

**Art. 32** Com a juntada de todos os documentos elencados no artigo anterior, o responsável do Setor Administrativo do Previqum emitirá o *check-list*, que deve contemplar a análise dos documentos quanto à comprovação da dependência do beneficiário e o enquadramento na regra de pensão estabelecida na Constituição Federal e Legislação Municipal.

**Art. 33** Após o apensamento do parecer técnico, o processo administrativo será remetido à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer jurídico, aplicando-se ao trâmite posterior os mesmos critérios estabelecidos nos Arts. 10 e 11.

**Art. 34** O ato administrativo de concessão do benefício de pensão (Portaria), deve conter:

- I – Título: contendo o número e ano da Portaria;
- II – Preâmbulo: contendo o resumo da disposição do ato administrativo;
- III – Base legal: devem ser descritas todas regras constitucionais e outros dispositivos legais que respaldam a concessão do benefício;
- IV – Tipo de benefício, destacado em negrito;
- V – Dados do(s) beneficiário(s): Nome, nacionalidade, estado civil, número dos documentos pessoais, tipo de dependente, percentual do rateio da pensão (se for o caso);
- VI – Dados do servidor falecido: Nome, nacionalidade, estado civil, número dos documentos pessoais, dados funcionais, órgão de lotação, número do acórdão (se for o caso) etc.;
- VII – Número do processo administrativo do benefício;
- VIII – Data de início do benefício;
- IX – Local e data da assinatura da Portaria;
- X – Assinaturas do Diretor Executivo e do Gestor da entidade a qual o servidor é vinculado.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA - SPP.**

**Instrução Normativa nº 044/2023 - SPP**

**Versão: | 01**

**Art. 35** Após a homologação do ato administrativo de concessão do benefício deverão ser executados os procedimentos estabelecidos nos Arts. 13 a 19 desta normativa, no que couber.

**CAPÍTULO III**

**DA REVISÃO DE BENEFÍCIOS DE APOSENTADORIA E PENSÃO POR MORTE**

**Art. 36** Os benefícios previdenciários de Aposentadoria e Pensão serão passíveis de procedimento de revisão, nas seguintes hipóteses:

I – A pedido do beneficiário: observado o prazo de prescrição de 05 (cinco) anos a contar da data de concessão do benefício;

II – De ofício: observado o prazo de 05 (cinco) anos, contados da data em que foram praticados os atos pela PREVIQUAM, salvo comprovada má-fé;

III – Por determinação judicial ou do Tribunal de Contas.

§ 1º Não é considerada como revisão os procedimentos de alteração no processo de concessão inicial do benefício quando este ainda não apresentar o Acórdão proferido pelo TCE/MT.

§ 2º Observado o disposto no § 1º deste artigo, se a aposentadoria ou pensão ainda estiver pendente de aprovação e registro, nos casos em que haja a necessidade de realizar qualquer correção no processo de concessão, o Instituto providenciará o aditamento ao benefício e informará ao Tribunal o devido apostilamento.

**Art. 37** O processo administrativo de revisão de benefícios permanentes terá início com o protocolo do requerimento, pedido de ofício ou *ex-officio* junto ao Diretor Executivo da PREVIQUAM

§ 1º De posse do requerimento ou pedido de ofício, cabe ao Setor Administrativo do Previqum realizar a verificação quanto ao cumprimento dos requisitos legais para a realização da revisão.

§ 2º Se constatado que o pedido de revisão não possui fundamento legal ou foi protocolado fora do prazo estabelecido no Art. 36, o requerimento será indeferido, sendo encaminhada resposta oficial ao segurado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

§ 3º Nos casos em que haja determinação judicial ou do Tribunal de Contas, o recebimento da decisão proferida substitui o protocolo do requerimento pelo segurado, cabendo ao Setor Administrativo do Previqum providenciar os documentos necessários para a abertura do processo administrativo.

**Art. 38** Com o deferimento do requerimento do segurado ou recebimento da decisão judicial ou do TCE, compete ao Diretor Executivo a determinação ao Setor Administrativo do



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA - SPP.**

**Instrução Normativa nº 044/2023 - SPP**

**Versão: | 01**

Previamente a abertura do processo administrativo de revisão, o qual deverá ser identificado na capa com os seguintes itens:

**I – Número e ano:** atribuídos de acordo com a ordem cronológica do registro de processos do protocolo de Benefícios;

**II – Data:** atribuída de acordo com a data de protocolo do requerimento ou determinação;

**III – Nome do interessado:** beneficiário no processo de revisão;

**IV – Assunto:** termo “Revisão” seguido da identificação do tipo de benefício.

**Parágrafo único:** O processo administrativo de revisão de benefício deve ser apenso ao processo de concessão que o originou.

**Art. 39** Após a abertura do processo administrativo, Setor Administrativo do Previqam juntará os documentos a seguir elencados:

I – Cópia do acórdão proferido pelo TCE;

II – Cópia do processo de concessão do ato de aposentadoria ou pensão, contendo:

a) Certidão de Vida Funcional;

b) Certidão para fins de aposentadoria ou pensão;

c) Laudo médico (no caso de concessão por invalidez);

d) Holerite da última remuneração do servidor em atividade;

e) Planilha de Cálculo de Proventos;

f) Ato ou Portaria de concessão do benefício;

g) Publicação do Ato ou Portaria de concessão;

h) Termo de Posse ou Ato de Admissão;

i) Ficha Financeira demonstrando o valor implantado na revisão; III – Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);

IV – Cópia do ato retificatório;

V – Cópia da publicação do ato retificatório;

VI – Planilha de proventos retificada;

VII – Outros documentos que fundamentem o procedimento.

**Art. 40** Com a juntada dos documentos elencados no artigo anterior, o responsável do Setor Administrativo do Previqam procederá a análise dos autos, emitindo *check-list* que contenha a descrição quanto ao cumprimento de todos os requisitos para a revisão do benefício, bem como, a composição dos proventos no caso de sua alteração.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA - SPP.**

**Instrução Normativa nº 044/2023 - SPP**

**Versão: | 01**

**Art. 41** O processo administrativo será remetido à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer jurídico.

**Art. 42** Após a análise jurídica e com a emissão de parecer favorável a revisão, o processo será remetido novamente a Setor Administrativo do Previqam a elaboração do ato administrativo e posterior submissão à ratificação pelo Diretor Executivo e Prefeito Municipal.

**Art. 43** O ato administrativo retificatório da concessão do benefício de aposentadoria ou pensão, deve conter:

- I – Título: contendo o número e ano da Portaria;
- II – Preâmbulo: contendo o resumo da disposição do ato administrativo;
- III – Base legal: devem ser descritas todas as regras constitucionais e outros dispositivos legais que respaldam a revisão do benefício;
- IV – Tipo de benefício revisado, destacado em negrito;
- V – Dados do beneficiário: Nome, nacionalidade, estado civil, número dos documentos pessoais, dados funcionais, órgão de lotação, PIS/PASEP etc.;
- VI – Número do processo administrativo do benefício;
- VII – Data-base da retificação;
- VIII – Local e data da assinatura da Portaria;
- IX – Assinaturas do Diretor Executivo e do Gestor da entidade a qual o servidor é vinculado.

**Art. 44** Aplica-se a revisão de benefícios, no que couber, o mesmo trâmite dos processos de concessão inicial de aposentadoria ou pensão.

**CAPÍTULO IV**  
**DA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS BENEFÍCIOS NA FOLHA DE PAGAMENTO**

**Art. 45** É de responsabilidade do setor a gestão da folha de pagamento de benefícios previdenciários, ou seja, sua implantação, manutenção e controle.

**Art. 46** Compete ao Diretor Executivo por meio do Setor Administrativo do Previqam o pagamento mensal dos benefícios após o fechamento da folha.

§ 1º Caso os beneficiários a serem incluídos na folha de pagamento já tenham Conta Salário cadastrada, o prazo previsto no *caput* decairá para 5 (cinco) dias úteis.

**Art. 48** Para a inclusão na folha de pagamento os seguintes dados dos beneficiários, que obrigatoriamente deverão ser inseridos no sistema informatizado de pessoal:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA - SPP.**

**Instrução Normativa nº 044/2023 - SPP**

**Versão: | 01**

- I – Nome Completo, conforme consta no ato concessório;
- II – Números do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e Registro Geral (RG);
- III – Data e Cidade de Nascimento;
- IV – Endereço;
- V – Sexo e Estado Civil;
- VI – Nome do Cônjuge (se for o caso);
- VII – Nome da Mãe;
- VIII – Nome do Pai (se houver);
- IX – Grau de escolaridade;
- X – Número do PIS/PASEP;
- XI – Número do telefone celular;
- XII – E-mail;
- XIII – Valor do benefício concedido;
- IX – Data de início do benefício;
- X – Data de cessação do benefício (no caso de pensão concedida a menor);
- XI – Dados bancários (banco, agência, tipo de conta, número da conta).

§ 1º Em virtude do caráter personalíssimo dos benefícios previdenciários, o cadastro na folha de pagamento será sempre do titular do benefício, independentemente de representação por tutela, guarda, curatela ou pelos pais, no caso de beneficiário menor de idade.

§ 2º O disposto no *caput* deste artigo se aplica também ao pagamento do benefício, que só poderá ser realizado em conta bancária de titularidade do beneficiário.

**Art. 49** A elaboração da folha de pagamento dos benefícios de aposentadoria e pensão deve ser concluída até o último dia útil de cada mês e o seu pagamento até o quinto dia útil do mês.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE**

**Art. 50** Compete ao Diretor Executivo por meio do apoio do Setor Administrativo do Previqam os seguintes procedimentos de controle na concessão e manutenção dos benefícios:

- I – Verificar durante o processo de concessão dos benefícios se há acúmulo ilegal de cargos públicos e aposentadoria ou de pensão;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA - SPP.**

**Instrução Normativa nº 044/2023 - SPP**

**Versão: | 01**

II– Realizar reavaliação periódica dos benefícios de aposentadoria por invalidez e para os beneficiários de pensão inválidos ou incapazes, nos termos da lei.

**Art. 51** Compete ao Diretor Executivo por meio do apoio do Setor Administrativo do Previqam pelos seguintes procedimentos de controle na gestão da folha de pagamento de benefícios:

I – Verificar de forma periódica a data de cessação dos benefícios, nos casos de pensão concedida a menor;

II – Consultar mensalmente no sistema de controle de óbitos o nome de todos os beneficiários cadastrados na folha.

**Título X**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 52** Após o envio dos processos de concessão e revisão de benefícios ao Tribunal de Contas, cabe ao Diretor Executivo por meio do apoio do Setor Administrativo do Previqam o acompanhamento periódico para posterior formalização de pedido de Compensação Previdenciária, após a sua homologação pela Corte de Contas.

**Art. 53** O Setor Administrativo do Previqam é responsável pelo recebimento de correspondências eletrônicas do Tribunal de Contas acerca dos processos de concessão de benefícios em trâmite, devendo realizar o encaminhamento de notificações e determinações aos setores responsáveis pela elaboração de defesa e esclarecimentos.

**Art. 54** Compete ao responsável do Setor Administrativo do Previqam o arquivamento e controle dos processos de benefícios previdenciários concedidos, devendo zelar por sua guarda e conservação em local apropriado e de fácil acesso.

**Art. 55** O Setor Administrativo do Previqam deverá encaminhar ao setor de Contabilidade, após o fechamento de cada mês, o “Demonstrativo Analítico dos Aposentados e Pensionistas” necessário para a elaboração dos balancetes mensais.

**Art. 56** Fazem parte desta Instrução Normativa os seguintes Anexos:

I – Anexo I: *Check-list* de documentos que compõem os processos de concessão e revisão de benefícios permanentes;

II – Anexo II: Fluxogramas dos processos administrativos de concessão e revisão de benefícios permanentes.

**Art. 57** As dúvidas e/ou omissões geradas por esta norma interna deverão ser solucionadas junto ao PREVIQUAM.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA - SPP.**

**Instrução Normativa nº 044/2023 - SPP**

**Versão: 01**

**Art. 58** Revoga o Capítulo II, do art. 24 ao 46 da Instrução Normativa nº 10/2009-SPP, Versão: 01, data: 23/12/2009, em específico aos procedimentos da concessão de benefícios previdenciários e demais disposições em contrário.

**Art. 59** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

São José dos Quatro Marcos – MT, de 11 de outubro de 2023.

**JAMIS SILVA BOLANDIM**  
Prefeito Municipal

**MIGUEL SOUZA DE ANDRADE JÚNIOR**  
Diretor Executivo do Previqum  
Portaria nº 353/2021



1

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA - SPP.**

**Instrução Normativa nº 044/2023 - SPP**

**Versão: 01**

**ANEXO I**

**CHECK-LIST DE DOCUMENTOS DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO E REVISÃO DE BENEFÍCIOS PERMANENTES**

**1. APOSENTADORIA**

**CHECK-LIST DE DOCUMENTOS DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO E REVISÃO DE BENEFÍCIOS PERMANENTES**

**TIPO DE BENEFÍCIO: PENSÃO**

**NÚMERO DO PROCESSO:**

**NOME DO BENEFICIÁRIO:**

SITUAÇÃO: Sim, Não ou Não se Aplica (Resposta desejada sim)

<b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS</b>	<b>SITUAÇÃO</b>
Ø Requerimento de habilitação do beneficiário ou de seu representante legal (se menor ou inválido), no qual conste o nome do segurado falecido, respectiva matrícula e data de falecimento;	
Ø Cópia autenticada em cartório da certidão de óbito;	
Ø Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) e endereço do beneficiário e de seu representante legal;	
Ø Documento comprobatório da condição de dependente do segurado: Certidão de casamento atualizada com anotação do óbito ou união estável comprovada por meio de decisão judicial, ou; certidão de nascimento e/ou cédula de identidade, ou; decisão judicial, ou; comprovação da dependência econômica, por via judicial, ou de acordo com os documentos exigidos pelos respectivos entes, mediante legislações específicas; (em caso de omissão legislativo referente aos dependentes, adota-se o regulamento do regime geral de previdência social - Decreto nº . 3.048, de 06 de maio de 1999; sendo demonstrado o rol de documentos do artigo 22, §3º deste mesmo Decreto);	
Ø Laudo médico oficial original, assinado por junta médica oficial, quando se tratar de beneficiário inválido;	
Ø Cópia do termo de tutela, ou de guarda, ou de curatela;	





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA - SPP.**

**Instrução Normativa nº 044/2023 - SPP**

**Versão: 01**

Ø Ato concessório, emitido por autoridade competente, constando: a identificação do segurado falecido (nome e matrícula), qualificação funcional, fundamentação legal, nome do beneficiário(s) vitalício(s) e/ou temporário(s), com o respectivo percentual do rateio ou do total da pensão e a data de início da concessão;	
Ø Cópia da publicação do ato concessório, na Imprensa Oficial;	
Ø Planilha de cálculo de benefício contendo o rateio da pensão, se houver;	
Ø Cópia do contracheque ou ficha financeira da última remuneração, indicando a legislação a que se refere;	
Ø Manifestação jurídica acerca da fundamentação legal e da composição do benefício;	
Ø Declaração do beneficiário de não-acúmulo ilegal de pensões;	
Ø Na hipótese de o servidor haver falecido na inatividade: informar o número do Acórdão/TCE, se estiver em tramitação neste Tribunal indicar o número do protocolo ou na falta dos documentos acima mencionados encaminhar o ato de concessão expedido pela autoridade competente com a sua respectiva publicação;	
Ø Na hipótese de o servidor falecer em atividade: juntar a certidão de tempo de contribuição até a data do óbito, com a respectiva qualificação funcional e lotação;	
Ø Declaração de não emancipação do dependente menor de 18 (dezoito) anos;	
Ø Parecer da unidade de controle interno;	
Ø Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV;	

Declaro, para os devidos fins, que verifiquei a presença dos documentos necessários no processo administrativo de concessão de pensão apontado acima.

São José dos Quatro Marcos - MT, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Nome o responsável pela aplicação do check-list  
 Cargo do servidor



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA - SPP.**

**Instrução Normativa nº 044/2023 - SPP**

**Versão: 01**

**2. PENSÃO POR MORTE**

**CHECK-LIST DE DOCUMENTOS DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO E REVISÃO DE BENEFÍCIOS PERMANENTES**

**TIPO DE BENEFÍCIO: PENSÃO**

**NÚMERO DO PROCESSO:**

**NOME DO BENEFICIÁRIO:**

SITUAÇÃO: Sim, Não ou Não se Aplica (Resposta desejada sim)

<b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS</b>	<b>SITUAÇÃO</b>
Ø Requerimento de habilitação do beneficiário ou de seu representante legal (se menor ou inválido), no qual conste o nome do segurado falecido, respectiva matrícula e data de falecimento;	
Ø Cópia autenticada em cartório da certidão de óbito;	
Ø Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) e endereço do beneficiário e de seu representante legal;	
Ø Documento comprobatório da condição de dependente do segurado:	
Ø Certidão de casamento atualizada com anotação do óbito ou união estável comprovada por meio de decisão judicial, ou; certidão de nascimento e/ou cédula de identidade, ou; decisão judicial, ou; comprovação da dependência econômica, por via judicial, ou de acordo com os documentos exigidos pelos respectivos entes, mediante legislações específicas;	
Ø Laudo médico oficial original, assinado por junta médica oficial, quando se tratar de beneficiário inválido;	
Ø Cópia do termo de tutela, ou de guarda, ou de curatela;	
Ø Ato concessório, emitido por autoridade competente, constando: a identificação do segurado falecido (nome e matrícula), qualificação funcional, fundamentação legal, nome do beneficiário(s) vitalício(s) e/ou temporário(s), com o respectivo percentual do rateio ou do total da pensão e a data de início da concessão;	
Ø Cópia da publicação do ato concessório, na Imprensa Oficial;	
Ø Planilha de cálculo de benefício contendo o rateio da pensão, se houver;	
Ø Cópia do contracheque ou ficha financeira da última remuneração, indicando a legislação a que se refere;	
Ø Manifestação jurídica acerca da fundamentação legal e da composição do benefício;	



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA - SPP.**

**Instrução Normativa nº 044/2023 - SPP**

**Versão: 01**

Ø Declaração do beneficiário de não-acúmulo ilegal de pensões;	
Ø Na hipótese de o servidor haver falecido na inatividade: informar o número do Acórdão/TCE, se estiver em tramitação neste Tribunal indicar o número do protocolo ou na falta dos documentos acima mencionados encaminhar o ato de concessão expedido pela autoridade competente com a sua respectiva publicação;	
Ø Na hipótese de o servidor falecer em atividade: juntar a certidão de tempo de contribuição até a data do óbito, com a respectiva qualificação funcional e lotação;	
Ø Declaração de não emancipação do dependente menor de 18 (dezoito) anos;	
Ø Parecer da unidade de controle interno;	
Ø Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV;	
Ø Ofício de encaminhamento.	

Declaro, para os devidos fins, que verifiquei a presença dos documentos necessários no processo administrativo de concessão de pensão apontado acima.

São José dos Quatro Marcos - MT, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Nome o responsável pela aplicação do check-list  
 Cargo do servidor



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA - SPP.**

**Instrução Normativa nº 044/2023 - SPP**

**Versão: 01**

**3. REVISÃO**

**CHECK-LIST DE DOCUMENTOS DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO E REVISÃO DE BENEFÍCIOS PERMANENTES**

**TIPO DE BENEFÍCIO: REVISÃO**

**NÚMERO DO PROCESSO:**

**NOME DO BENEFICIÁRIO:**

SITUAÇÃO: Sim, Não ou Não se Aplica (Resposta desejada sim)

<b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS</b>	<b>SITUAÇÃO</b>
Ø Requerimento "ex officio" ou pedido do servidor ou do beneficiário;	
Ø Cópia do acórdão proferido pelo TCE;	
Ø Certidão de Vida Funcional;	
Ø Cópia do processo de concessão do ato de aposentadoria, reforma, reserva remunerada ou pensão;	
Ø Laudo Médico (no caso de concessão por invalidez);	
Ø Holerite da última remuneração do servidor em atividades;	
Ø Planilha de cálculo de proventos;	
Ø Ato ou Portaria de Concessão do Benefício;	
Ø Publicação do Ato Portaria de Concessão;	
Ø Termo de Posse;	
Ø Ficha Financeira Demonstrando o Valor Implantado na Revisão;	
Ø Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);	
Ø Cópia do ato retificatório;	
Ø Cópia da publicação do ato retificatório;	
Ø Planilha de proventos;	
Ø Parecer jurídico acerca da fundamentação legal e da composição do provento;	
Ø Parecer do controle interno.	
Ø Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV;	

Declaro, para os devidos fins, que verifiquei a presença dos documentos necessários no processo administrativo de concessão de revisão de benefício apontado acima.

São José dos Quatro Marcos - MT, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Nome o responsável pela aplicação do check-list



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS  
SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA - SPP.

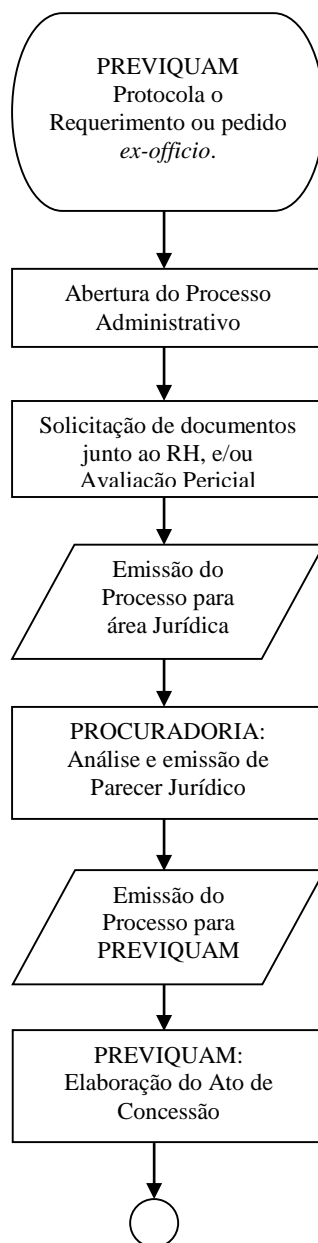
1

Instrução Normativa nº 044/2023 - SPP

Versão: 01

ANEXO II

FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO E REVISÃO DE  
BENEFÍCIOS PERMANENTES





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA - SPP.**

**Instrução Normativa nº 044/2023 - SPP**

**Versão: | 01**

