

MANUAL DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS E GESTÃO FOLHA DE PAGAMENTO-2025



DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS



Processo: Concessão de Aposentadoria e Pensão por Morte - IPSEMA

Unidade Gestora: Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Açailândia- IPSEMA

Executora: Departamento de Benefícios Previdenciários/ Procuradoria / Presidência/ Diretoria Administrativa/ Diretoria Financeira.

Unidade Atendida: Servidores Públicos Municipais titulares de cargos efetivos (ativos e inativos) e seus dependentes legais.

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA: Constituição Federal de 1988; Leis Complementares Municipais nº. 12/2022 e 17/2024 suas alterações, Decreto Municipal nº 48/2024;

2. OBJETIVO: Concessão de aposentadoria aos Servidores Públicos Municipais titulares de cargos efetivos.

3. TERMOS UTILIZADOS:

3.1. Servidor ativo: servidores públicos municipais, aprovados em concurso público, titulares de cargos efetivos, sob o regime estatutário, em atividade junto aos Órgãos Públicos Municipais e segurados do IPSEMA.

3.2. Pensionista: pessoas que podem vir a receber benefícios previdenciários, em virtude de estarem em constituição de uma relação afetiva (cônjuge/companheiro) ou de parentesco com o segurado.

3.3. Instituidor da Pensão: pessoas que foram aposentadas pelo Regime Próprio dos Servidores Públicos do Município de Açailândia ou ocupantes de cargo público efetivo deste ente.

3.4. Ente: Prefeitura Municipal de Açailândia

4. SIGLAS UTILIZADAS:

4.1. CTC: Certidão de Tempo de Contribuição;

4.2. JMO: Junta Médica Oficial do Município;

4.3. DBP: Departamento de Benefícios Previdenciários;

4.4. IPSEMA: Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Açailândia;

4.5. PMA: Prefeitura Municipal de Açailândia;

4.6. RGPS: Regime Geral de Previdência Social.

4.7. PAD: Processo Administrativo Disciplinar

4.8. TCE/MA: Tribunal de Contas do Maranhão

5. DISPOSIÇÕES GERAIS:

Instauração de processo administrativo visando a concessão de aposentadoria ao servidor ativo ou a concessão de pensão por morte ao dependente de servidor ativo ou servidor aposentado, mediante protocolo dos requerimentos e demais documentos necessários e comprobatórios dos requisitos previstos em lei.

6. MODALIDADES DE APOSENTADORIA:

- APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO;
- APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA;
- APOSENTADORIA DO SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA;
- APOSENTADORIA ESPECIAL POR EXERCÍCIO EM ATIVIDADES COM EFETIVA EXPOSIÇÃO À AGENTES NÓCIVOS;
- APOSENTADORIA DE PROFESSOR;
- APOSENTADORIA COMPULSÓRIA;

6.1. PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO

6.1.1. O servidor que pretende se aposentar pela regra de **Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho** será encaminhado ao IPSEMA pela Junta Médica Oficial do Município, após análise da impossibilidade de sua readaptação e apresentará ao IPSEMA os seguintes documentos:

- Requerimento de aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho;
- Laudo Médico emitido pela junta médica oficial do município;
- Cópia de exames, laudos e atestados médicos;
- Declaração que não responde a PAD;
- Declaração de Acúmulo de cargo;
- Declaração de Acúmulo de Benefícios.

PROVIDENCIAR CÓPIA SIMPLES

- RG;
- CPF;
- PASEP;
- Comprovante de Residência Atualizado;
- Portaria de Nomeação do Cargo Efetivo;
- Último Contracheque;
- Certidão de Nascimento Atualizada* SERVIDOR SOLTEIRO (expedida nos últimos 6 meses);
- Certidão de Casamento Atualizada* (expedida nos últimos 6 meses);
- Declaração de União Estável
- Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 18 anos
- Carteira de Trabalho.
- Certidão de Tempo de Contribuição do INSS – ORIGINAL;
- Certidão de Tempo de Contribuição da Prefeitura Municipal de Açailândia – ORIGINAL;
- Certidão de Tempo de Contribuição de outros Regimes Previdenciários – ORIGINAL.

6.1.2. O Departamento de Benefícios analisará o preenchimento dos requerimentos, termos e declarações, bem como fará a conferência dos documentos apresentados.

6.1.3. Em caso de apresentação regular de toda a documentação, o pedido será formalmente protocolizado, com emissão de recibo constando o número do processo administrativo instaurado.

6.1.4. Em caso de preenchimento incorreto ou falta de documentos, os mesmos serão devolvidos ao servidor, que reapresentará seu pedido após correção e/ou apresentação de todos os documentos necessários.

6.1.5. O processo físico será instaurado e o Departamento de Benefícios fará a análise e manifestação.

6.1.6. Em seguida, será encaminhado à Procuradoria Jurídica para emissão de parecer jurídico.

6.1.7. Após recebimento do parecer jurídico, a Presidência do IPSEMA proferirá decisão administrativa final acerca do pedido de aposentadoria.

6.1.8. O Departamento de Benefícios emitirá simulação quanto à concessão da aposentadoria, apresentando a modalidade, fundamento legal, idade do servidor, tempo total de contribuição discriminado, tempo de serviço público, tempo na carreira, tempo no cargo, com demonstrativo de cálculo do valor estimado do benefício.

6.1.9. O Departamento de Benefícios convocará servidor para tomar ciência da decisão final e assinar os documentos citados acima, elaborará Portaria de Concessão da Aposentadoria, Termo de Opção pela Regra de Aposentadoria (se houver possibilidade do servidor se aposentar por mais de uma regra).

6.1.10. O Departamento de Benefícios elaborará Portaria de Concessão da Aposentadoria e encaminhará para a Presidência do IPSEMA para assinatura da portaria.

6.1.11. O Departamento de Benefícios encaminhará a Portaria de Concessão de Aposentadoria para publicação no Diário Oficial do Município e comunicará o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

6.1.12. O Departamento de Benefícios convocará servidor para receber sua via da Portaria de Concessão de Aposentadoria.

6.1.13. A Diretoria Administrativa implantará o benefício de aposentadoria no sistema de folha de pagamento do IPSEMA e encaminhará para processamento de pagamento junto a Diretoria Financeira.

6.1.14. Diretoria Financeira então procedera com os tramites para o pagamento do benefício da aposentadoria.

6.1.15. A Presidência do IPSEMA encaminhará o processo de aposentadoria via Ofício ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão – TCE/MA.

6.1.16. O Departamento de Benefícios digitaliza todo o processo e arquiva o processo físico.

6.2 PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

6.2.1. O servidor que pretende se aposentar pela regra de **Aposentadoria Voluntária** apresentará ao IPSEMA os seguintes documentos:

- Requerimento de aposentadoria;
- Declaração que não responde a PAD;
- Declaração de Acúmulo de cargo;
- Declaração de Acúmulo de Benefícios.

PROVIDENCIAR CÓPIA SIMPLES

- RG;
- CPF;
- PASEP;
- Comprovante de Residência Atualizado;
- Portaria de Nomeação do Cargo Efetivo;
- Último Contracheque;
- Certidão de Nascimento Atualizada* SERVIDOR SOLTEIRO (expedida nos últimos 6 meses);
- Certidão de Casamento Atualizada* (expedida nos últimos 6 meses);
- Declaração de União Estável
- Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 18 anos
- Carteira de Trabalho.
- Certidão de Tempo de Contribuição do INSS – ORIGINAL;
- Certidão de Tempo de Contribuição da Prefeitura Municipal de Açailândia – ORIGINAL;
- Certidão de Tempo de Contribuição de outros Regimes Previdenciários – ORIGINAL.

6.2.2. O Departamento de Benefícios Previdenciários analisará o preenchimento dos requerimentos, termos e declarações, bem como fará a conferência dos documentos apresentados.

6.2.3. Em caso de apresentação regular de toda a documentação, o pedido será formalmente protocolizado, com emissão de recibo constando o número do processo administrativo instaurado.

6.2.4. Em caso de preenchimento incorreto ou falta de documentos, os mesmos serão devolvidos ao servidor, que reapresentará seu pedido após correção e/ou apresentação de todos os documentos necessários.

6.2.5. O processo físico será instaurado e o Departamento de Benefícios Previdenciários fará a análise e manifestação.

6.2.6. Em seguida, será encaminhado à Procuradoria Jurídica para emissão de parecer jurídico.

6.2.7. Após recebimento do parecer jurídico, a Presidência do IPSEMA proferirá decisão administrativa final acerca do pedido de aposentadoria.

6.2.8. O Departamento de Benefícios emitirá simulação quanto à concessão da aposentadoria, apresentando a modalidade, fundamento legal, idade do servidor, tempo total de contribuição discriminado, tempo de serviço público, tempo na carreira, tempo no cargo, com demonstrativo de cálculo do valor estimado do benefício.

6.2.9. O Departamento de Benefícios convocará servidor para tomar ciência da decisão final e assinar os documentos citados acima, elaborará Portaria de Concessão da Aposentadoria, Termo de Opção pela Regra de Aposentadoria (se houver possibilidade do servidor se aposentar por mais de uma regra).

6.2.10. O Departamento de Benefícios elaborará Portaria de Concessão da Aposentadoria e encaminhará para a Presidência do IPSEMA para assinatura da portaria.

6.2.11. O Departamento de Benefícios encaminhará a Portaria de Concessão de Aposentadoria para publicação no Diário Oficial do Município e comunicará o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

6.2.12. O Departamento de Benefícios convocará servidor para receber sua via da Portaria de Concessão de Aposentadoria.

6.2.13. A Diretoria Administrativa implantará o benefício de aposentadoria no sistema de folha de pagamento do IPSEMA e encaminhará para processamento de pagamento junto a Diretoria Financeira.

6.2.14. Diretoria Financeira então procedera com os tramites para o pagamento do benefício da aposentadoria.

6.2.15. A Presidência do IPSEMA encaminhará o processo de aposentadoria via Ofício ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão – TCE/MA.

6.2.16. O Departamento de Benefícios digitaliza todo o processo e arquiva o processo físico.

6.3. PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA DO SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA

6.3.1. O servidor que pretende se aposentar pela **Regra de Aposentadoria dos Servidores com Deficiência** apresentará ao IPSEMA os seguintes documentos:

- Requerimento de aposentadoria;
- Laudo Médico emitido pela junta médica oficial do município;
- Cópia de exames, laudos e atestados médicos;
- Declaração que não responde a PAD;
- Declaração de Acúmulo de cargo;
- Declaração de Acúmulo de Benefícios.

PROVIDENCIAR CÓPIA SIMPLES

- RG;
- CPF;
- PASEP;
- Comprovante de Residência Atualizado;
- Portaria de Nomeação do Cargo Efetivo;
- Último Contracheque;
- Certidão de Nascimento Atualizada* SERVIDOR SOLTEIRO (expedida nos últimos 6 meses);
- Certidão de Casamento Atualizada* (expedida nos últimos 6 meses);
- Declaração de União Estável;
- Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 18 anos;
- Carteira de Trabalho;
- Certidão de Tempo de Contribuição do INSS – ORIGINAL;
- Certidão de Tempo de Contribuição da Prefeitura Municipal de Açailândia – ORIGINAL;
- Certidão de Tempo de Contribuição de outros Regimes Previdenciários – ORIGINAL.

6.3.2. O Departamento de Benefícios analisará o preenchimento dos requerimentos, termos e declarações, bem como fará a conferência dos documentos apresentados.

6.3.3. Em caso de apresentação regular de toda a documentação, o pedido será formalmente protocolizado, com emissão de recibo constando o número do processo administrativo instaurado.

6.3.4. Em caso de preenchimento incorreto ou falta de documentos, os mesmos serão devolvidos ao servidor, que reapresentará seu pedido após correção e/ou apresentação de todos os documentos necessários.

6.3.5. O processo físico será instaurado e o Departamento de Benefícios fará a análise e manifestação.

6.3.6. Em seguida, será encaminhado à Procuradoria Jurídica para emissão de parecer jurídico.

6.3.7. Após recebimento do parecer jurídico, a Presidência do IPSEMA proferirá decisão administrativa final acerca do pedido de aposentadoria.

6.3.8. O Departamento de Benefícios emitirá simulação quanto à concessão da aposentadoria, apresentando a modalidade, fundamento legal, idade do servidor, tempo total de contribuição discriminado, tempo de serviço público, tempo na carreira, tempo no cargo, com demonstrativo de cálculo do valor estimado do benefício.

6.3.9. O Departamento de Benefícios convocará servidor para tomar ciência da decisão final e assinar os documentos citados acima, elaborará Portaria de Concessão da Aposentadoria, Termo de Opção pela Regra de Aposentadoria (se houver possibilidade do servidor se aposentar por mais de uma regra).

6.3.10. O Departamento de Benefícios elaborará Portaria de Concessão da Aposentadoria e encaminhará para a Presidência do IPSEMA para assinatura da portaria.

6.3.11. O Departamento de Benefícios encaminhará a Portaria de Concessão de Aposentadoria para publicação no Diário Oficial do Município e comunicará o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

6.3.12. O Departamento de Benefícios convocará servidor para receber sua via da Portaria de Concessão de Aposentadoria.

6.3.13. A Diretoria Administrativa implantará o benefício de aposentadoria no sistema de folha de pagamento do IPSEMA e encaminhará para processamento de pagamento junto a Diretoria Financeira.

6.3.14. Diretoria Financeira então procedera com os tramites para o pagamento do benefício da aposentadoria.

6.3.15. A Presidência do IPSEMA encaminhará o processo de aposentadoria via Ofício ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão – TCE/MA.

6.3.16. O Departamento de Benefícios digitaliza todo o processo e arquiva o processo físico.

6.4. PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA ESPECIAL POR EXERCÍCIO DE ATIVIDADES COM EFETIVA EXPOSIÇÃO À AGENTES NOCIVOS

6.4.1. O servidor que pretende se aposentar pela **Regra de Aposentadoria dos Servidores por Exercício em atividades especiais** apresentará ao IPSEMA os seguintes documentos:

- Requerimento de aposentadoria;
- LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho;
- PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário.;
- Declaração que não responde a PAD;
- Declaração de Acúmulo de cargo;
- Declaração de Acúmulo de Benefícios.

PROVIDENCIAR CÓPIA SIMPLES

- RG;
- CPF;
- PASEP;
- Comprovante de Residência Atualizado;
- Portaria de Nomeação do Cargo Efetivo;
- Último Contracheque;
- Certidão de Nascimento Atualizada* SERVIDOR SOLTEIRO (expedida nos últimos 6 meses);
- Certidão de Casamento Atualizada* (expedida nos últimos 6 meses);
- Declaração de União Estável;

- Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 18 anos;
- Carteira de Trabalho;
- Certidão de Tempo de Contribuição do INSS – ORIGINAL;
- Certidão de Tempo de Contribuição da Prefeitura Municipal de Açailândia – ORIGINAL;
- Certidão de Tempo de Contribuição de outros Regimes Previdenciários – ORIGINAL.

6.4.2. O Departamento de Benefícios analisará o preenchimento dos requerimentos, termos e declarações, bem como fará a conferência dos documentos apresentados.

6.4.3. Em caso de apresentação regular de toda a documentação, o pedido será formalmente protocolizado, com emissão de recibo constando o número do processo administrativo instaurado.

6.4.4. Em caso de preenchimento incorreto ou falta de documentos, os mesmos serão devolvidos ao servidor, que reapresentará seu pedido após correção e/ou apresentação de todos os documentos necessários.

6.4.5. O processo físico será instaurado e o Departamento de Benefícios fará a análise e manifestação.

6.4.6. Em seguida, será encaminhado à Procuradoria Jurídica para emissão de parecer jurídico.

6.4.7. Após recebimento do parecer jurídico, a Presidência do IPSEMA proferirá decisão administrativa final acerca do pedido de aposentadoria.

6.4.8. O Departamento de Benefícios emitirá simulação quanto à concessão da aposentadoria, apresentando a modalidade, fundamento legal, idade do servidor, tempo total de contribuição discriminado, tempo de serviço público, tempo na carreira, tempo no cargo, com demonstrativo de cálculo do valor estimado do benefício.

6.4.9. O Departamento de Benefícios convocará servidor para tomar ciência da decisão final e assinar os documentos citados acima, elaborará Portaria de Concessão da Aposentadoria, Termo de Opção pela Regra de Aposentadoria (se houver possibilidade do servidor se aposentar por mais de uma regra).

6.4.10. O Departamento de Benefícios elaborará Portaria de Concessão da Aposentadoria e encaminhará para a Presidência do IPSEMA para assinatura da portaria.

6.4.11. O Departamento de Benefícios encaminhará a Portaria de Concessão de Aposentadoria para publicação no Diário Oficial do Município e comunicará o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

6.4.12. O Departamento de Benefícios convocará servidor para receber sua via da Portaria de Concessão de Aposentadoria.

6.4.13. A Diretoria Administrativa implantará o benefício de aposentadoria no sistema de folha de pagamento do IPSEMA e encaminhará para processamento de pagamento junto a Diretoria Financeira.

6.4.14. Diretoria Financeira então procedera com os tramites para o pagamento do benefício da aposentadoria.

6.4.15. A Presidência do IPSEMA encaminhará o processo de aposentadoria via Ofício ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão – TCE/MA.

6.4.16. O Departamento de Benefícios digitaliza todo o processo e arquiva o processo físico.

6.5. PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA DOS PROFESSORES

6.5.1. O servidor que pretende se aposentar pela regra de **Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição – Especial de Professor**, apresentará ao IPSEMA os seguintes documentos:

- Requerimento de aposentadoria de Professor;
- Declaração que não responde a PAD;
- Declaração de Acúmulo de cargo;
- Declaração de Acúmulo de Benefícios.

PROVIDENCIAR CÓPIA SIMPLES

- RG;
- CPF;
- PASEP;
- Comprovante de Residência Atualizado;
- Portaria de Nomeação do Cargo Efetivo;
- Último Contracheque;
- Certidão de Nascimento Atualizada* SERVIDOR SOLTEIRO (expedida nos últimos 6 meses);
- Certidão de Casamento Atualizada* (expedida nos últimos 6 meses);
- Declaração de União Estável
- Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 18 anos
- Carteira de Trabalho.
- Certidão de Tempo de Contribuição do INSS – ORIGINAL;
- Certidão de Tempo de Contribuição da Prefeitura Municipal de Açailândia – ORIGINAL;
- Certidão de Tempo de Contribuição de outros Regimes Previdenciários – ORIGINAL.

6.5.2. O Departamento de Benefícios analisará o preenchimento dos requerimentos, termos e declarações, bem como fará a conferência dos documentos apresentados.

6.5.3. Em caso de apresentação regular de toda a documentação, o pedido será formalmente protocolizado, com emissão de recibo constando o número do processo administrativo instaurado.

6.5.4. Em caso de preenchimento incorreto ou falta de documentos, os mesmos serão devolvidos ao servidor, que reapresentará seu pedido após correção e/ou apresentação de todos os documentos necessários.

6.5.5. O processo físico será instaurado e o Departamento de Benefícios fará a análise e manifestação.

6.5.6. Em seguida, será encaminhado à Procuradoria Jurídica para emissão de parecer jurídico.

6.5.7. Após recebimento do parecer jurídico, a Presidência do IPSEMA proferirá decisão administrativa final acerca do pedido de aposentadoria.

6.5.8. O Departamento de Benefícios emitirá simulação quanto à concessão da aposentadoria, apresentando a modalidade, fundamento legal, idade do servidor, tempo total de contribuição discriminado, tempo de serviço público, tempo na carreira, tempo no cargo, com demonstrativo de cálculo do valor estimado do benefício.

6.5.9. O Departamento de Benefícios convocará servidor para tomar ciência da decisão final e assinar os documentos citados acima, elaborará Portaria de Concessão da Aposentadoria, Termo de Opção pela Regra de Aposentadoria (se houver possibilidade do servidor se aposentar por mais de uma regra).

6.5.10. O Departamento de Benefícios elaborará Portaria de Concessão da Aposentadoria e encaminhará para a Presidência do IPSEMA para assinatura da portaria.

6.5.11. O Departamento de Benefícios encaminhará a Portaria de Concessão de Aposentadoria para publicação no Diário Oficial do Município e comunicará o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

6.5.12. O Departamento de Benefícios convocará servidor para receber sua via da Portaria de Concessão de Aposentadoria.

6.5.13. A Diretoria Administrativa implantará o benefício de aposentadoria no sistema de folha de pagamento do IPSEMA e encaminhará para processamento de pagamento junto a Diretoria Financeira.

6.5.14. Diretoria Financeira então procedera com os tramites para o pagamento do benefício da aposentadoria.

6.5.15. A Presidência do IPSEMA encaminhará o processo de aposentadoria via Ofício ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão – TCE/MA.

6.5.16. O Departamento de Benefícios digitaliza todo o processo e arquiva o processo físico.

6.6. PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

6.6.1. O servidor que pretende se aposentar pela regra de **Aposentadoria Compulsória**, apresentará ao IPSEMA os seguintes documentos:

- Requerimento de aposentadoria de Professor;
- Declaração que não responde a PAD;
- Declaração de Acúmulo de cargo;
- Declaração de Acúmulo de Benefícios.

PROVIDENCIAR CÓPIA SIMPLES

- RG;
- CPF;
- PASEP;
- Comprovante de Residência Atualizado;
- Portaria de Nomeação do Cargo Efetivo;
- Último Contracheque;
- Certidão de Nascimento Atualizada* SERVIDOR SOLTEIRO (expedida nos últimos 6 meses);
- Certidão de Casamento Atualizada* (expedida nos últimos 6 meses);
- Declaração de União Estável
- Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 18 anos
- Carteira de Trabalho.
- Certidão de Tempo de Contribuição do INSS – ORIGINAL;
- Certidão de Tempo de Contribuição da Prefeitura Municipal de Açailândia – ORIGINAL;
- Certidão de Tempo de Contribuição de outros Regimes Previdenciários – ORIGINAL.

6.6.2. O Departamento de Benefícios analisará o preenchimento dos requerimentos, termos e declarações, bem como fará a conferência dos documentos apresentados.

6.6.3. Em caso de apresentação regular de toda a documentação, o pedido será formalmente protocolizado, com emissão de recibo constando o número do processo administrativo instaurado.

6.6.4. Em caso de preenchimento incorreto ou falta de documentos, os mesmos serão devolvidos ao servidor, que reapresentará seu pedido após correção e/ou apresentação de todos os documentos necessários.

6.6.5. O processo físico será instaurado e o Departamento de Benefícios fará a análise e manifestação.

6.6.6. Em seguida, será encaminhado à Procuradoria Jurídica para emissão de parecer jurídico.

6.6.7. Após recebimento do parecer jurídico, a Presidência do IPSEMA proferirá decisão administrativa final acerca do pedido de aposentadoria.

6.6.8. O Departamento de Benefícios emitirá simulação quanto à concessão da aposentadoria, apresentando a modalidade, fundamento legal, idade do servidor, tempo total de contribuição discriminado, tempo de serviço público, tempo na carreira, tempo no cargo, com demonstrativo de cálculo do valor estimado do benefício.

6.6.9. O Departamento de Benefícios convocará servidor para tomar ciência da decisão final e assinar os documentos citados acima, elaborará Portaria de Concessão da Aposentadoria, Termo de Opção pela Regra de Aposentadoria (se houver possibilidade do servidor se aposentar por mais de uma regra).

6.6.10. O Departamento de Benefícios elaborará Portaria de Concessão da Aposentadoria e encaminhará para a Presidência do IPSEMA para assinatura da portaria.

6.6.11. O Departamento de Benefícios encaminhará a Portaria de Concessão de Aposentadoria para publicação no Diário Oficial do Município e comunicará o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

6.6.12. O Departamento de Benefícios convocará servidor para receber sua via da Portaria de Concessão de Aposentadoria.

6.6.13. A Diretoria Administrativa implantará o benefício de aposentadoria no sistema de folha de pagamento do IPSEMA e encaminhará para processamento de pagamento junto a Diretoria Financeira.

6.6.14. Diretoria Financeira então procedera com os tramites para o pagamento do benefício da aposentadoria.

6.6.15. A Presidência do IPSEMA encaminhará o processo de aposentadoria via Ofício ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão – TCE/MA.

6.6.16. O Departamento de Benefícios digitaliza todo o processo e arquiva o processo físico.

7. MODALIDADES DE PENSÃO POR MORTE

7.1 PROCESSO DE CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE DE SERVIDOR ATIVO:

7.1.1 O Requerente que pretende receber o benefício previdenciário de pensão por morte de servidor ativo deve apresentar os seguintes documentos ao IPSEMA:

Do beneficiário/requerente (cópia simples):

- RG;
- CPF;
- Comprovante de Residência Atualizado;
- Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 18 anos, Atualizada* - (expedida nos últimos 6 meses);
- Certidão de Casamento Atualizada* (expedida nos últimos 6 meses);
- Declaração de União Estável
- Cópia de exames, laudo médico de filho com deficiência intelectual ou mental ou ainda deficiência grave;

Do servidor que veio a óbito (cópia simples):

- Certidão de Óbito;
- RG;
- CPF;
- PASEP;
- Portaria de Nomeação do Cargo Efetivo;
- Último Contracheque;
- Certidão de Tempo de Contribuição do INSS – ORIGINAL;
- Certidão de Tempo de Contribuição da Prefeitura Municipal de Açaílândia – ORIGINAL;
- Certidão de Tempo de Contribuição de outros Regimes Previdenciários – ORIGINAL.

7.1.2. O Departamento de Benefícios analisará o preenchimento dos requerimentos, termos e declarações, bem como fará a conferência dos documentos apresentados.

7.1.3. Em caso de apresentação regular de toda a documentação, o pedido será formalmente protocolizado, com emissão de recibo constando o número do processo administrativo instaurado.

7.1.4. Em caso de preenchimento incorreto ou falta de documentos, os mesmos serão devolvidos ao requerente, que reapresentará seu pedido após correção e/ou apresentação de todos os documentos necessários.

7.1.5. No caso de requerimento do benefício de pensão por morte por filho com deficiência intelectual ou mental ou ainda deficiência grave, o processo físico será instaurado e o Departamento de Benefícios fará a convocação do representante do requerente para comparecimento na Perícia Médica Oficial do Município.

7.1.6. No dia da perícia, será avaliada as condições de saúde do requerente. O requerente será considerado como apto a percepção do benefício da pensão por morte, quando ficar caracterizado deficiência intelectual ou mental ou ainda deficiência grave.

7.1.7. Nos demais casos de requerimento do benefício de pensão por morte, o processo físico será instaurado e o Departamento de Benefícios fará a análise e manifestação.

7.1.8. Em seguida, será encaminhado à Procuradoria Jurídica para emissão de parecer jurídico.

7.1.9. Após recebimento do parecer jurídico, a Presidência do IPSEMA proferirá decisão administrativa final acerca do pedido de pensão.

7.1.10. O Departamento de Benefícios emitirá simulação quanto à concessão da pensão por morte, apresentando a modalidade, fundamento legal, idade do servidor, tempo total de contribuição discriminado, tempo de serviço público, tempo na carreira, tempo no cargo, com demonstrativo de cálculo do valor estimado do benefício.

7.1.11. O Departamento de Benefícios convocará o(a) requerente para tomar ciência da decisão final e assinar os documentos citados acima, elaborará Portaria de Concessão da Pensão por Morte.

7.1.12. O Departamento de Benefícios encaminhará a portaria do pensionista para a Presidência do IPSEMA para assinatura da portaria.

7.1.13. O Departamento de Benefícios encaminhará a Portaria de Concessão de Pensão por Morte para publicação no Diário Oficial do Município e comunicará o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

7.1.14. O Departamento de Benefícios convocará o (a) pensionista para receber sua via da Portaria de Concessão de Pensão por Morte.

7.1.15. A Diretoria Administrativa implantará o benefício de Pensão por Morte no sistema de folha de pagamento do IPSEMA e encaminhará para processamento de pagamento junto a Diretoria Financeira.

7.1.16. Diretoria Financeira então procederá com os tramites para o pagamento do benefício de pensão por morte.

7.1.17. A Presidência do IPSEMA encaminhará o processo de pensão por morte via Ofício ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão – TCE/MA.

7.1.18. O Departamento de Benefícios digitaliza todo o processo e arquiva o processo físico.

7.2 PROCESSO DE CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE DE APOSENTADO:

7.2.1. O Requerente que pretende receber o benefício previdenciário de pensão por morte de aposentado deve apresentar os seguintes documentos ao IPSEMA:

Do beneficiário/requerente (cópia simples):

- RG;
- CPF;
- Comprovante de Residência Atualizado;
- Certidão de Casamento Atualizada* (expedida nos últimos 6 meses);
- Declaração de União Estável
- Cópia de exames, laudo médico de filho com deficiência intelectual ou mental ou ainda deficiência grave;

Do aposentado que veio a óbito (cópia simples):

- Certidão de Óbito;
- RG;
- CPF;
- Portaria de Concessão da Aposentadoria;
- Último Contracheque;

7.2.2. O Departamento de Benefícios analisará o preenchimento dos requerimentos, termos e declarações, bem como fará a conferência dos documentos apresentados.

7.2.3. Em caso de apresentação regular de toda a documentação, o pedido será formalmente protocolizado, com emissão de recibo constando o número do processo administrativo instaurado.

7.2.4. Em caso de preenchimento incorreto ou falta de documentos, os mesmos serão devolvidos ao requerente, que reapresentará seu pedido após correção e/ou apresentação de todos os documentos necessários.

7.2.5. No caso de requerimento do benefício de pensão por morte por filho com deficiência intelectual ou mental ou ainda deficiência grave, o processo físico será instaurado e o Departamento de Benefícios fará a convocação do representante do requerente para comparecimento na Perícia Médica Oficial do Município.

7.2.6. No dia da perícia, será avaliada as condições de saúde do requerente. O requerente será considerado como apto a percepção do benefício da pensão por morte, quando ficar caracterizado deficiência intelectual ou mental ou ainda deficiência grave.

7.2.7. Nos demais casos de requerimento do benefício de pensão por morte, o processo físico será instaurado e o Departamento de Benefícios fará a análise e manifestação.

7.2.8. Em seguida, será encaminhado à Procuradoria Jurídica para emissão de parecer jurídico.

7.2.9. Após recebimento do parecer jurídico, a Presidência do IPSEMA proferirá decisão administrativa final acerca do pedido de pensão.

7.2.10. O Departamento de Benefícios emitirá simulação quanto à concessão da pensão por morte, apresentando a modalidade, fundamento legal, idade do servidor, tempo total de contribuição discriminado, tempo de serviço público, tempo na carreira, tempo no cargo, com demonstrativo de cálculo do valor estimado do benefício.

7.2.11. O Departamento de Benefícios convocará o(a) requerente para tomar ciência da decisão final e assinar os documentos citados acima, elaborará Portaria de Concessão da Pensão por Morte.

7.2.12. O Departamento de Benefícios encaminhará a portaria do pensionista para a Presidência do IPSEMA para assinatura da portaria.

7.2.13. O Departamento de Benefícios encaminhará a Portaria de Concessão de Pensão por Morte para publicação no Diário Oficial do Município e comunicará o Diretoria Administrativa do IPSEMA.

7.2.14. O Departamento de Benefícios convocará o (a) pensionista para receber sua via da Portaria de Concessão de Pensão por Morte.

7.2.15. A Diretoria Administrativa implantará o benefício de Pensão por Morte no sistema de folha de pagamento do IPSEMA e encaminhará para processamento de pagamento junto a Diretoria Financeira.

7.2.16. A Presidência do IPSEMA encaminhará o processo de pensão por morte via Ofício ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão – TCE/MA.

7.2.17. O Departamento de Benefícios digitaliza todo o processo e arquiva o processo físico.

8. GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

8.1. Recebimento e Atualização de Dados Funcionais - A Diretoria Administrativa recebe as nomeações, exonerações, férias, licenças e alterações funcionais valida documentos, atualizar assentamento funcional, identifica impactos na folha, inclui novos aposentados e pensionistas, encerra benefícios por óbito ou maioridade, atualiza dados cadastrais e implanta benefícios previdenciários.

8.2. Importação de Arquivos e Descontos/ Cálculo da Folha - A Diretoria Administrativa Importa as consignações, isenções, carrega os descontos fixos e variáveis, valida as bases de cálculo, verifica possíveis pendências, executa os cálculos do sistema, gera prévia, corrige inconsistências e consolida a folha.

8.3. Conferência da Folha - A Diretoria Financeira confere e valida os valores líquidos, confere os encargos, benefícios e consignações e emite relatórios para aprovação.

8.4. Conferência e Autorização da Folha - A Presidência confere a folha de pagamento aprova o relatório, assina digitalmente a folha e autoriza o arquivo bancário.

8.5. Empenho da folha de pagamento – A Contadoria Geral com base no fechamento da folha, utiliza um sistema de gestão para gerar a nota de empenho com as informações, o número do processo, data de geração, vinculação das despesas com as dotações orçamentárias corretas, o sistema registra a nota de empenho, indicando que o valor foi reservado para o pagamento.

8.6. Autorização do pagamento e envio da folha ao Banco - A Diretoria Financeira autoriza o arquivo bancário e enviar arquivo via sistema do banco, acompanha o processamento e emite comprovantes.

8.7. Contabilidade - A Diretoria Financeira autoriza o arquivo bancário e enviar arquivo via sistema do banco, acompanhar processamento.

8.8. Contabilização da folha - A Contadoria Geral registrar a folha e encargos, emitir balancetes e arquivar documentos.

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA- IPSEMA,
EM 14 DE NOVEMBRO DE 2025.**

Aprovado por:

DANIELA ABREU CARVALHO

Diretora do Departamento
de Benefícios Previdenciários

CLEONES GUEDES DA SILVA

Procurador Jurídico

JUDITE DA SILVA GUIMARÃES

Diretora Administrativa

ARTUR HENRIQUE MAGALHAES COSTA

Diretor Financeiro

JOSANE MARIA SOUSA ARAÚJO

Presidente do IPSEMA