



IPME

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
DO MUNICÍPIO DE EUSÉBIO

**MANUAL DO
PROCESSO DE
CONCESSÃO DOS
BENEFÍCIOS
PREVIDENCIÁRIOS**

RESPONSABILIDADE PELO CONTEÚDO

Diego Monteiro Matos

REVISÃO GERAL

Diego Monteiro Matos
Natália Gonçalves Fontenele de Matos Araújo

REVISÃO SETORIAL

Filipe Pinheiro Ikeda
Francileide Tavares da Silva
Mikaely da Silva Vieira

PROJETO GRÁFICO

Diego Monteiro Matos

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE EUSÉBIO

Av. Coronel Cícero Sá, nº 498 - Centro /
Eusébio-CE / CEP 61760-000
CNPJ: 04.865.123/0001-46
Tel.: (85) 98159-6242

MUNICÍPIO DE EUSEBIO. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO
DE EUSÉBIO – IPME.

Manual do Processo de Concessão dos Benefícios
Previdenciários/Instituto de Previdência do Município de
Eusébio. – Eusébio-CE : 2023.

29 p. : il.

1. Administração Pública – governança. 2. Gestão de Processos. 3. Controle Interno. I. Título.



IPME

INSTITUTO DE **PREVIDÊNCIA** DO MUNICÍPIO DE **EUSÉBIO**

DIRETORIA EXECUTIVA

Presidente

Natália Gonçalves Fontenele de Matos Araújo

Diretor Previdenciário

Diego Monteiro Matos

Diretora Financeira

Hosana Abreu da Silva

Diretora Administrativa

Elizângela Florêncio Pinto

SETOR PREVIDENCIÁRIO

Diego Monteiro Matos

Francileide Tavares da Silva

Gabriella Albano de Sousa Monteiro

SETOR JURÍDICO

Assessor Jurídico

Rafael de Oliveira Nóbrega

Assessor Jurídico Adjunto

João Dalva Sales Andrade

Analista por Designação

Filipe Pinheiro Ikeda

APRESENTAÇÃO

Com o advento da gestão edilícia 2021-2024, o Instituto de Previdência do Município de Eusébio inaugurou uma linha de gestão que visava aprimorar os processos e procedimentos internos e adequar-se às normas e técnicas gerenciais que tem afinidade com a atividade dessa Autarquia Previdenciária. Coincidentemente, ao espírito de Governança compartilhado pela presidência exercida de 2021 a 2022 e pela atual Presidente em exercício desde 1º de janeiro de 2023 coadunou-se o alcance dos requisitos do Programa de Certificação Institucional de Regimes Próprio de Previdência Social – PRÓ-GESTÃO – RPPS.

Este MANUAL DO PROCESSO DE CONCESSÃO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS nasceu justamente a confluência desses dois objetivos. Não veio apenas “para inglês ver”, mas de um esforço real da Gestão Superior do IPME para criação de controles internos para a eficiência e a eficácia na prestação de benefícios previdenciários. Um manual minucioso e “bem-feito” garante, em grande parte, que os direitos previdenciários dos beneficiários e segurados (públicos subjetivos) e a regularidade dos benefícios (interesse público).

Dentre as vantagens advindas de um Procedimento Operacional Padrão como o previsto neste Manual estão a (i) capacidade de guiar a cada passo até mesmo agentes públicos neófitos, (ii) capacidade de servir de fonte segura de informações mais técnicas dispostas exatamente nos estágios processuais em que elas venham se tornar necessárias, (iii) apresentar uma metodologia segura e detalhada, porém com detalhes que não são obrigatórios de serem conhecidos previamente sobre o processo, além de atender melhor às diligências comumente determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE-CE e, sobretudo, cumprir diligentemente as Leis e Normas Regulamentares que regem a atividade administrativa previdenciária.

Que este Manual possa contribuir para o alcance da excelência do funcionamento do IPME por muitos anos à frente, tornando-o um exemplo de sucesso gerencial no Ceará e no Brasil, principalmente aos olhos dos Servidores, Aposentados e Pensionistas.

Diego Monteiro Matos
Diretor Previdenciário do IPME
Responsável pelo Conteúdo do Manual do
Processo de Concessão dos Benefícios Previdenciários



1º FASE – FASE DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO

1

REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO

Início Formal do Processo Administrativo de Concessão de Benefício

Setor Competente: Atendimento do Instituto de Previdência do Município de Eusébio – IPME.

Requisitos do Requerimento:

- i. **Escrito (Lei Federal nº 9784/1999, art. 6º);**
- ii. **Dados Obrigatórios (Lei Federal nº 9784/1999, art. 6º, incisos I a V):**
 - a. órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
 - b. identificação do interessado ou de quem o represente;
 - i. Em caso de Aposentadoria¹:
 1. Nome completo do servidor;
 2. RG;
 3. Data de nascimento;
 4. Cargo;
 5. Matrícula;
 6. Órgão de lotação;
 7. Data de admissão;
 8. Modalidade de aposentadoria;
 9. Data e local do requerimento;
 10. Assinatura do requerente; e
 11. Protocolo de recebimento.
 - ii. Em caso de Pensão por Morte:
 - a) Em relação ao(s) beneficiário(s):
 1. Nome completo;
 2. RG;

¹ CEARÁ. **Cartilha sobre a Formalização de Processos de Aposentadoria - TCM-CE.** Fortaleza, CE: TCM-CE, 2016. Pag. 12.

CEARÁ. **Cartilha sobre a Formalização de Processos de Pensão por Morte - TCM-CE.** Fortaleza, CE: TCM-CE, 2016. Pag. 14 - 15.



3. CPF, se beneficiário maior, ou, no caso de menor de idade, do seu representante legal;
 4. Parentesco com o ex-servidor;
 5. Endereço residencial atualizado; e
 6. Qualificação completa do representante legal do beneficiário (se for o caso).
- b) Em relação ao servidor falecido:
1. Nome completo;
 2. RG;
 3. CPF;
 4. Cargo;
 5. Matrícula;
 6. Órgão de lotação;
 7. Data do óbito;
- c) Assinatura do requerente ou representante legal;
- d) Data e local do Requerimento e;
- e) Protocolo de recebimento.
- c. domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
- d. formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- e. data e assinatura do requerente ou de seu representante.
- iii. **Dados Adicionais com exigibilidade permitida por Lei:**
- a. Endereço eletrônico, como *e-mail* (CPC, art. 319, inciso II);
 - b. Opção expressa, quando possível a concessão por mais de uma regra de aposentadoria (Lei federal nº 9784/1999, art. 4º, inciso IV);
- iv. **Fornecimento dos Anexos de responsabilidade do Requerente/Interessado (IN/TCE nº 001/2017 e Jurisprudências do TCE);**
- v. **Autenticação de Cópias dos Anexos (Lei Federal nº 9784/1999, art. 22, §3º):** Responsabilidade do Servidor do Atendimento.

1

Incidente de Necessidade de Reconhecimento de Firma

- **Previsto:** Lei Federal nº 9784/1999, art. 22, § 2º.
- **Quando:**
 - I. Ou quando houver dúvida sobre a autenticidade da assinatura em algum documento;
 - II. Ou quando a lei exigir.
- **Providência:** Exigência, pelo Atendimento, de Autenticação de Firma em cartório.



2

PROTOCOLO

Agente Incumbido: Atendimento do Instituto de Previdência do Município de Eusébio – IPME.

Etapas:

- I. Aplicação da Numeração de Protocolo, através de verificar a nova numeração livre de documento prévio e colocação da nova numeração no campo apropriado do Documento.
- II. Inscrição no Registro de Protocolo, conforme técnica e com as descrições necessárias a critério do setor.
- III. Emissão de Recibo de Protocolo ao requerente.
- IV. Despacho para a Distribuição Geral.

3

DISTRIBUIÇÃO

Agente Incumbido: Diretora Administrativa (na Distribuição Geral) Diretor Previdenciário (na Distribuição do Setor Previdenciário).

Etapas:

- I. **Distribuição Geral:** Efetuada pela Diretora Administrativa, encaminhando dos Requerimentos ao Diretor Previdenciário.
- II. **Distribuição do Setor:** Efetuada pelo Diretor Previdenciário, em que atribui, segundo critérios e princípios Administrativos, os requerimentos a cada colaborador/analista da equipe do Previdenciário.

4

AUTUAÇÃO

Encadernação e Paginação do Processo

Fundamento: Art. 22, § 4º da Lei Federal nº 9.784/1999.

Conceito: Autuação consiste em criar um volume encadernado de todos os documentos juntados ao processo na sua sequência cronológica, com capa e identificação do interessado, da autoridade competente, da matéria (assunto) do processo, numerando cada página/fólio.

Responsável: Servidor designado pela Distribuição do Previdenciário.

Requisitos Característicos:

- a) Encadernado;
- b) Escrito;
- c) Paginado Sequencialmente;
- d) Ordenado cronologicamente;
- e) Rubricado pelo Agente paginador.





⚠️ ATENÇÃO! Em caso de o processo vir a sofrer mutações extensas na sua formatação devido a modificação do Sistema de Protocolo e Gestão Processual do TCE-CE, esta etapa poderá ser suprimida. Caso sobrevenha modificação de Sistema de Protocolo e Gestão Processual do TCE que permita a autuação tradicionalmente utilizada nos Processos Administrativo Físicos, esta etapa tornará a ser obrigatória por força do Art. 22, § 4º da Lei Federal nº 9.784/1999 e do Poder Regulamentar de que resulta este Manual.

5

INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA

1 SUBFASE - SANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO

Fundamento: Art. 357 c/c Art. 15² da Lei Federal nº 13.106/2015 (CPC).

Conceito: Fase do processo em que as questões procedimentais que precisam de organização, definição, esclarecimentos serão solicitadas e juntadas para que seja possível analisar, posteriormente, a concessão e a oitiva do órgão jurídico.

Finalidade (Objetivo): averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão.

Responsável (Órgão Competente): Diretor Previdenciário, com auxílio dos Servidores Colaboradores do setor.

Deveres do Órgão Competente:

- i. Averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão (art. 29 da Lei Federal nº 9.784/1999);
- ii. Dar impulso oficial ao processo (art. 2º, Parágrafo único, inciso XII, c/c Art. 29 da Lei Federal nº 9.784/1999);
- iii. Fazer constar dos autos os dados necessários à decisão do processo (art. 29, § 1º da Lei Federal nº 9.784/1999);
- iv. Inadmitir, por decisão fundamentada, provas obtidas por meios ilícitos e as provas impertinentes, desnecessárias ou protelatórias (art. 30 c/c Art. 38, § 2º da Lei Federal nº 9.784/1999);
- v. Considerar ou fazer considerar as provas na motivação do relatório e da decisão (Art. 38, § 1º da Lei Federal nº 9.784/1999);



² Art. 15. Na ausência de normas que regulem processos eleitorais, trabalhistas ou administrativos, as disposições deste Código lhes serão aplicadas supletiva e subsidiariamente.

Etapas:

Análise do Servidor-Analista – Servidor responsável pela análise preliminar do requerimento verificará se:

- Há ausência de documentos essenciais de responsabilidade do requerente/interessado;
- Há inconsistências de que necessite prestação de esclarecimentos pelo requerente/interessado sobre os:
 - dados,
 - documentos,
 - identificações,
 - autenticidade,
 - lacunas no tempo de contribuição, etc;
- Há providências a serem tomadas pelo requerente/interessado como, por exemplo:
 - renúncia a benefícios da Assistência Social anteriores e incompatíveis;
 - e outras incompatibilidades de direitos.



Questão Prejudicial - Revisão de CTC/INSS

- **Previsto:** Decreto nº 3.048/1999 (Regulamento Geral do INSS).
- **Natureza Jurídica:** Questão Prejudicial ao Direito de Aposentadoria e Pensão
- **Quando:** Constatado “erro material”, tais quais:
 - I. Erro de contagem que prejudique ou impeça o direito ao benefício;
 - II. Destinação escrita de “tempo de contribuição” concomitante ao IPME;
 - III. Destinação escrita, ao IPME, de “tempo de contribuição” já utilizado em outro benefício prévio;
 - IV. Erro do nome, CPF/CNIS/NIT/PIS/PASEP do requerente;
 - V. Erro do número do processo;
 - VI. Ausência das seguintes informações obrigatórias, desde que prejudique a finalidade/objetivo da CTC:
 - órgão expedidor;
 - nome do servidor e seu número de matrícula;
 - nome do servidor, seu número de matrícula, RG, CPF, sexo, data de nascimento, filiação, número do PIS ou PASEP,



e, quando for o caso, cargo efetivo, lotação, data de admissão e data de exoneração ou demissão;

- período de contribuição, de data a data, compreendido na certidão;
- fonte de informação;
- discriminação da frequência durante o período abrangido pela certidão, indicadas as várias alterações, tais como faltas, licenças, suspensões e outras ocorrências;
- soma do tempo líquido;
- declaração expressa do servidor responsável pela certidão, indicando o tempo líquido de efetiva contribuição em dias, ou anos, meses e dias;
- assinatura do responsável pela certidão, visada pelo dirigente do órgão expedidor; e
- assinatura do responsável pela certidão e do dirigente do órgão expedidor e, no caso de ser emitida por outro órgão da administração do ente federativo, homologação da unidade gestora do regime próprio de previdência social;
- indicação da lei que assegure, aos servidores do Estado, do Distrito Federal ou do Município, aposentadorias por invalidez, idade, tempo de contribuição e compulsória, e pensão por morte, com aproveitamento de tempo de contribuição prestado em atividade vinculada ao Regime Geral de Previdência Social.

- **Providências:**

- I. Suspensão do processo;



- II. Despacho para o Requerente:
 - Buscar a CTC/INSS original (a fim de levá-la para solicitar a Revisão)
 - Levar a CTC/INSS ao INSS para solicitar sua Revisão;
 - Informar ao IPME o prazo que o INSS deu para a conclusão da Revisão
- III. Caso o requerente não informe o prazo dado pelo INSS, o Diretor Previdenciário despachará pelo arquivamento do processo.
- IV. Caso seja informado o prazo dado pelo INSS, o Diretor Previdenciário despachará prazo razoável, contado da data informada pelo INSS, para que o requerente apresente a CTC/INSS revisada, sob pena de arquivamento do processo.
- V. Apresentada CTC/INSS revisada, Diretor Previdenciário verificará sua regularidade e caso:
 - Esteja regular determinará a continuidade do processo.
 - Esteja irregular, reiniciará a questão prejudicial de Revisão da CTC/INSS.

②

Questão Prejudicial – Renúncia a Benefício Assistencial Incompatível.

- **Previsto:** art. 20, § 4^o Lei Federal nº 8.742/1993 (LOAS).
- **Natureza Jurídica:** Questão Prejudicial ao Direito de Aposentadoria e Pensão
- **Quando:** Verificado por qualquer fonte segura que o Requerente do Benefício Previdenciário recebe Benefício de Prestação Continuada – BPC-LOAS
- **Providências:**
 - I. Suspensão do processo;
 - II. Despacho do Diretor Previdenciário para o Requerente apresentar, em prazo razoável, Documento comprovante de

³ Lei Federal 8.742/1993, Art. 20. [...] § 4º. O benefício de que trata este artigo não pode ser acumulado pelo beneficiário com qualquer outro no âmbito da seguridade social ou de outro regime, salvo os da assistência médica e da pensão especial de natureza indenizatória. (Redação dada pela Lei nº 12.435, de 2011)



- “Pedido de Cancelamento do BPC-LOAS).
- III. Caso o Requerente **não** apresente o comprovante do “passo anterior”, no prazo, salvo por força maior, o Diretor Previdenciário despachará pelo arquivamento do processo.
 - IV. Caso o Requerente apresente o comprovante do “passo anterior”, no prazo, o Diretor Previdenciário despachará pela continuidade do Processo.

📁 Juntada de Documentos e Informações de Responsabilidade do IPME pelo Servidor-Analista:

- i. Simulação de Aposentadoria;
- ii. Certidão de Tempo de Contribuição – CTC/IPME;
- iii. Fichas Financeiras referentes a períodos de licenças anteriores a EC nº 103/2019;
- iv. Dentre outros.

1

Incidente de Revisão de CTC/IPME

- **Previsto:** Art. 198 a 203 da Portaria nº 1.467/2022;
- **Natureza Jurídica:** Processo Administrativo Incidental.
- **Espécies:**
 - I. A Requerimento do Interessado; ou
 - II. De Ofício.
- **Quando:** Constatado “erro material”, tais quais:
 - i. Erro de contagem que prejudique ou impeça o direito ao benefício;
 - ii. Contagem de “tempo de contribuição” concomitante ao IPME;
 - iii. Mescla, em uma só CTC/IPME de “tempos de contribuição” de cargos constitucionalmente acumuláveis;
 - iv. Contagem de tempo fictício;
 - v. Inclusão/utilização/aproveitamento de “tempo de contribuição” já utilizado em outro benefício prévio;
 - vi. Erro do nome, CPF/CNIS/NIT/PIS/PASEP do requerente;
 - vii. Erro do número do processo;
 - viii. Ausência das seguintes informações obrigatórias, desde



que prejudique a finalidade/objetivo da CTC:


- número da CTC e respectiva data de emissão;
- o tempo líquido de contribuição somado na certidão expresso em dias e em anos, meses e dias;
- os períodos certificados e os órgãos destinatários correspondentes, bem como o tempo destinado a cada regime em caso de fracionamento; e
- os períodos, dentro daqueles certificados, que foram reconhecidos pelo emissor da CTC como sendo tempo especial, sem conversão, na forma do art. 188.

• **Providências:**

- I. Suspensão do processo;
- II. Desentranhamento da CTC/IPME Original
- III. Cancelamento da CTC/IPME Original, com publicação de seu cancelamento;
- IV. Emissão de nova CTC/IPME – de ofício - com a finalidade de compor o processo de concessão;
- V. Juntada da nova CTC/IPME ao Processo Principal.

 **Comunicação ao Diretor Previdenciário – Dos Resultados:**


- Da Análise do Servidor-Analista.
- Da Juntada de Documentos e Informações.

 **Reanálise do Diretor Previdenciário (Controle Interno Operacional e de Legalidade) –** Diretor Previdenciário verificará se:

- Os resultados da Análise do Servidor-Analista (1ª Etapa da SOP) procedem, de fato ou de direito.
- Há ausência de documentos essenciais de responsabilidade do requerente/interessado, conforme a necessidade processual ou conforme a Lei *latu sensu*;
- Há inconsistências de dados, documentos, identificações, ou autenticidade, etc. de que necessite prestação de esclarecimentos pelo requerente/interessado, conforme a necessidade processual ou conforme a Lei *latu sensu*;



- Há providências a serem tomadas pelo requerente/interessado como, por exemplo, renúncia a benefícios anteriores e incompatíveis e outras incompatibilidades de direitos conforme a necessidade processual ou conforme a Lei *latu sensu*.

 **Juntada de Documentos e Informações de Responsabilidade do IPME pelo Diretor Previdenciário (Controle Interno Operacional e de Legalidade)** – Nesta etapa o Diretor Previdenciário verificará:

- Se a Juntada de Documentos pelo Servidor-Analista foi operacionalmente satisfatória;
- Se há necessidade de juntada de documentos processual ou materialmente necessários, não contemplados pelo servidor-analista.



Questões-Objeto: Deverá o Diretor Previdenciário, em despacho de saneamento e de organização do processo:

- resolver as questões processuais pendentes, se houver, conforme apontadas pelo servidor analista;
- delimitar as questões de fato sobre as quais recairá a atividade probatória, especificando os meios de prova admitidos;
- delimitar as questões de direito relevantes para a decisão do mérito;
- determinar a intimação⁴ para a prestação de informações ou a apresentação de provas necessárias pelos interessados ou terceiros, mencionando-se data, prazo⁵, forma e condições de atendimento (art. 39 da Lei Federal nº 9.784/1999);
- determinar a extinção do processo quando:
 - exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente;
 - houver desistência total do pedido antes da oitiva do órgão jurídico;
 - houver desistência total do pedido depois da oitiva do órgão jurídico e antes da decisão da Autoridade Máxima.

⁴ **Lei federal nº 9.784/1999, Art. 39.** Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento. **Parágrafo único.** Não sendo atendida a intimação, poderá o órgão competente, se entender relevante a matéria, suprir de ofício a omissão, não se eximindo de proferir a decisão. [...] **Art. 41.** Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

⁵ **Art. 24.** Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior. **Parágrafo único.** O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.



- vi. Suspender o andamento do processo, inclusive os prazos processuais, por motivo de força maior (Art. 24 da Lei Federal nº 9.784/1999)

2 SUBFASE – OITIVAS EVENTUAIS

Conceito: São os meios de prova em que, por necessidade de comprovação, precisa-se ouvir o interessado ou terceiros.

Espécies mais Comuns:

1. Solicitação de Estudo e Parecer Social perante à Secretaria de Assistência Social para fins comprovação de união estável, parentalidade socioafetiva, situação de extrema pobreza que enseje urgência em processo de concessão; situação de dependência financeira, quando solicitado pelo interessado, etc.
2. Solicitação de laudos técnicos de órgãos administrativos quando devam ser previamente obtidos por disposição de ato normativo.

2

Incidente de Comprovação de Fatos Sociais

- **Previsto:** Lei Federal nº 9784/1999, art. 39, Parágrafo único⁶.
- **Natureza Jurídica:** Processo Administrativo Incidental.
- **Quando acontecem os 03 requisitos cumulativos abaixo:**
 - I. Há necessidade de comprovar fatos sociais alegados nos autos;
 - II. Os fatos sociais são matéria de grande relevância, sem a qual não poderá haver decisão de mérito;
 - III. Há intimação do terceiro responsável pela atividade probatória, não atendida no prazo.
- **Fatos Sociais:**
 - I. união estável;
 - II. parentalidade socioafetiva;
 - III. situação de extrema pobreza que enseje urgência em processo de concessão;
 - IV. situação de dependência econômica e financeira.
- **Providências:**
 - I. Autuação em apartado;



⁶ **Art. 39.** Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento. **Parágrafo único.** Não sendo atendida a intimação, poderá o órgão competente, se entender relevante a matéria, suprir de ofício a omissão, não se eximindo de proferir a decisão.

- II. Delimitação das Provas a serem produzidas, sob aplicação subsidiária do CPC;
- III. Oitiva Oral do Interessado, sob aplicação subsidiária do CPC;
- IV. Oitiva Oral das Testemunhas sob aplicação subsidiária do CPC;
- V. Decisão sobre a questão incidente a ser resolvida sob aplicação subsidiária do CPC e aplicação direta da Lei Federal nº 9.784/1999, art. 29, Parágrafo único.

3

Incidente de Impedimento e/ou Suspeição

- **Previsto:** Lei Federal nº 9784/1999, art. 18 a 21, Parágrafo único⁷.
- **Natureza Jurídica:** Processo Administrativo Incidental.
- **Hipóteses de Impedimento (Art. 18):**
 - I. Ser servidor ou autoridade com interesse direto ou indireto na matéria;
 - II. Ser servidor ou autoridade que tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;
 - III. Ser servidor ou autoridade que esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.
- **Quem alega Impedimento?**
 - I. Interessado; ou
 - II. Servidor/Autoridade.

⚠ Dever do Servidor/Autoridade de Declarar-se Impedido “de Ofício” (Art. 19). A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstando-se de

⁷ **Art. 39.** Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento. **Parágrafo único.** Não sendo atendida a intimação, poderá o órgão competente, se entender relevante a matéria, suprir de ofício a omissão, não se eximindo de proferir a decisão.



atuar. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

- **Procedimento:**

- I. Alegação de Impedimento pelo interessado ou pelo Servidor/Autoridade;
- II. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.
- III. A autoridade competente designará o substituto do agente impedido.
- IV. Não ocorrerá suspensão do processo, do prazo prescricional e da decadência.

- **Hipóteses de Suspeição (Art. 20)**

- I. Ser autoridade ou servidor que tenha amizade íntima com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.
- II. Ser autoridade ou servidor que tenha inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

- **Procedimento:**

- I. Alegação de suspeição pelo interessado.
- II. A alegação será decidida pelo próprio arguido de forma:
 - Motivada (Art. 49, 50);
 - Expressa (art. 48).
- III. Da decisão do arguido, de *indeferimento* da suspeição, caberá recurso, sem efeito suspensivo (Art. 21):
 - O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes;
 - É de dez dias o prazo para interposição de recurso



administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida;

- O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão;
- Se a autoridade não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior, que no IPME é a Diretoria Executiva (Lei nº 457/2001, art. 58, VI);
- O recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita;
- Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de cinco dias úteis, apresentem alegações.
- O recurso não será conhecido quando interposto:
 - fora do prazo;
 - perante órgão incompetente;
 - por quem não seja legitimado;
 - após exaurida a esfera administrativa.

6

INSTRUÇÃO JURÍDICA

Fundamento: Instrução Normativa nº 001, de 18 de abril de 2017 do TCE-CE, Art. 16⁸; Cartilha sobre Formalização de Processos de Aposentadoria/Pensão do TCM-CE; Lei Federal nº 9.784/1999, Art. 42.



⁸ **IN nº 001/2017/TCE-CE, Art. 16.** A manifestação da Procuradoria Geral do Estado, ou, quando for o caso, da Procuradoria Jurídica do próprio órgão jurisdicionado, deverá constituir peça integrante do processo administrativo correspondente.

Conceito: Consiste na análise jurídica obrigatória do processo administrativo de concessão de benefícios, com o fim de emissão de parecer prévio de regularidade procedimental e legal da concessão. O Parecer Jurídico é a peça que respalda a legalidade da emissão do Ato Concessivo de Aposentadoria, manifestando-se sobre o mérito da concessão do benefício e discriminando fundamentação legal que o ampara, tem a finalidade de viabilizar a legalidade da concessão de aposentadoria.

Funções Jurídico-Administrativa:

- Governança/Controle Prévio de legalidade do ato concessivo do benefício;
- Fundamentação Jurídica do mérito concessivo do benefício.

Características do Parecer Jurídico⁹:

- **Obrigatório** (IN nº TCE-CE, Art. 16)
- **Não-vinculante** (Silêncio Legislativo; Princípio da Legalidade Administrativa);
- **Meritório** (Cartilha sobre Formalização de Processos de Aposentadoria/Pensão do TCM-CE).

Etapas:

 **Encaminhamento do processo, mediante despacho do Setor Previdenciário, à Assessoria Jurídica:**

- Início da contagem do prazo de 15 (quinze) dias para a emissão do parecer.



Análise/Apreciação Jurídica

- Matéria mínima sujeita à apreciação na Aposentadoria (Cartilha sobre Formalização de Processos de Aposentadoria TCM-CE) – *Rol Exemplificativo*:
 - Modalidade de Aposentadoria;
 - Fundamentação legal do benefício, vencimento e vantagens concedidos;
 - Cálculo dos proventos (vencimentos e gratificações)
 - Contagem de tempo (tempo de contribuição, tempo averbado, tempo reconhecido, licença-prêmio);
 - Histórico funcional.
- Matéria mínima sujeita à apreciação na Pensão (Cartilha sobre Formalização de Processos de Pensão TCM-CE) – *Rol Exemplificativo*:
 - Legitimidade dos beneficiários;
 - A situação na qual se encontrava o ex-servidor à data do óbito, se em atividade ou aposentado;
 - Cálculo da pensão (vencimentos e gratificações);

⁹ CEARÁ. **Cartilha sobre a Formalização de Processos de Aposentadoria - TCM-CE**. Fortaleza, CE: TCM-CE, 2016. Pag. 13; 21.

CEARÁ. **Cartilha sobre a Formalização de Processos de Pensão por Morte - TCM-CE**. Fortaleza, CE: TCM-CE, 2016. Pag. 11; 23.



- A fundamentação legal do benefício, vencimentos e vantagens concedidos;
- Histórico funcional; e
- Informação acerca do termo inicial da concessão e perda do benefício, se for o caso.

Emissão do Parecer

- **Prazo:**
 - 15 (quinze) dias, contado do recebimento do Processo (Lei nº 9.784/1999, Art. 42, *caput*)¹⁰.
 - Prorrogável – proporcionalmente - à critério da autoridade, mediante comprovada necessidade de maior prazo.

⚠ ATENÇÃO: Os Assessores Jurídicos poderão, nos procedimentos sob sua competência, determinar a execução de Incidentes e Questões Prejudiciais previstas na Lei e neste Manual.

7

CONCESSÃO

Competência: Presidência do IPME (Lei nº 9.784/1999, art. 1º, §2º, III)¹¹.

Prazo: até 30 (trinta) dias, *prorrogável* por igual período como motivação(fundamentação) expressa (Lei nº 9.784/1999, art. 49)¹² excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o dia do final (Lei nº 9.784/1999, art. 66)¹³.

Características do Ato Concessivo:

- **Obrigatório** (Cartilha sobre Formalização de Processos de Aposentadoria/Pensão do TCM-CE; Lei Federal nº 9.784/1999, art. 48¹⁴).
- **Explicito (Expresso)** (Lei Federal nº 9.784/1999, art. 48)
- **De Eficácia** (Cartilha sobre Formalização de Processos de Aposentadoria/Pensão do TCM-CE):

¹⁰ **Art. 42.** Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

¹¹ **Art. 1º, § 2º** - Para os fins desta Lei, consideram-se: [...] **III** – autoridade – o servidor ou agente público dotado de poder de decisão.

CEARÁ. **Cartilha sobre a Formalização de Processos de Aposentadoria - TCM-CE.** Fortaleza, CE: TCM-CE, 2016. Pag. 24.

CEARÁ. **Cartilha sobre a Formalização de Processos de Pensão por Morte - TCM-CE.** Fortaleza, CE: TCM-CE, 2016. Pag. 23.

¹² **Art. 49.** Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até trinta dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

¹³ **Art. 66.** Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

¹⁴ **Art. 48.** A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.



- **Constitutiva de direito** – Nas aposentadorias, exceto a compulsória, e na pensão.
- **Declaratória de direito** – Na aposentadoria compulsória.
- **Vinculante** (Cartilha sobre Formalização de Processos de Aposentadoria/Pensão do TCM-CE).
- **Meritório ou Definitivo** (Cartilha sobre Formalização de Processos de Aposentadoria/Pensão do TCM-CE)
- **De motivação obrigatória** (Lei Federal nº 9.784, art. 50, I¹⁵) por afetar direitos pretensos ou patentes.

Elementos Mínimos Obrigatórios do Ato Concessivo de Aposentadoria¹⁶:

1. Número do Ato Concessório;
2. Nome completo, matrícula, cargo e órgão de lotação do servidor, na data do requerimento;
3. Modalidade da aposentadoria (invalidez, compulsória ou voluntária);
4. Fundamentação legal do benefício, vencimentos e vantagens concedidos;
5. Cálculo dos proventos, discriminando vencimentos e vantagens incorporadas na data da inativação (adicionais e/ou gratificações), devendo constar dos autos os dispositivos legais (federais/municipais) que fundamentam a concessão da aposentadoria e dos vencimentos e vantagens incorporadas, se for o caso.
6. Local e data;
7. Assinatura do Prefeito Municipal ou autoridade competente designada;
8. Assinatura do Responsável pelo Órgão de Previdência Municipal; e
9. Comprovante de publicidade no Órgão oficial de imprensa do Município.

Elementos Mínimos Obrigatórios do Ato Concessivo de Pensão¹⁷:

1. Número do Ato Concessório;
2. Nome completo do(s) beneficiário(s);
3. Relação de parentesco do(s) beneficiário(s) com o ex-segurado;
4. Nome completo/ RG/ CPF, cargo ou função, órgão de lotação e matrícula do ex-segurado na data do óbito;
5. Fundamentação legal do benefício, vencimentos e vantagens concedidos.
6. Valor da pensão, devendo constar, nos autos, demonstrativo do cálculo, discriminando vencimentos e vantagens incorporadas na data do óbito (adicionais e/ou gratificações), se for o caso, com indicação e anexação dos dispositivos legais (federais/municipais) que fundamentam a concessão do benefício, vencimentos e vantagens concedidos.
7. Termo inicial da concessão do benefício;

¹⁵ **Art. 50.** Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando: **I** - neguem, limitem ou *afetem direitos ou interesses*; [...]

¹⁶ CEARÁ. **Cartilha sobre a Formalização de Processos de Aposentadoria - TCM-CE.** Fortaleza, CE: TCM-CE, 2016. Pag. 24.

¹⁷CEARÁ. **Cartilha sobre a Formalização de Processos de Pensão por Morte - TCM-CE.** Fortaleza, CE: TCM-CE, 2016. Pag. 22 – 23.



8. Previsão de perda de benefício, quando determinado em legislação própria;
9. Forma de rateio, se for o caso, com a indicação dos valores PRO RATA (retroativos, se houver, mencionando a data inicial);
10. Local e data;
11. Assinatura do Prefeito Municipal ou autoridade competente designada;
12. Assinatura do Responsável pelo Órgão de Previdência Municipal; e
13. Comprovante de publicidade no Órgão oficial de imprensa do Município.

Efeitos:

- **Do Ato de Aposentadoria:**
 - Constitui o direito ao benefício ou declara o direito ao benefício, no caso de Aposentadoria compulsória.
 - Abre o prazo para a entrada do Servidor em Licença Especial (Lei nº 1.006, Art. 2º)
- **Do Ato de Pensão:**
 - Constitui o direito ao benefício;
 - Enseja a percepção de proventos provisórios de Pensão em 70% do valor concedido (Lei nº 1.006, Art. 3º)



2ª FASE – FASE DE HOMOLOGAÇÃO EM CONTROLE EXTERNO

8

PROTOCOLO NO TCE-CE

Supervisor(es): Diretoria Previdenciária e Diretoria Administrativa.

Agente incumbido: Servidor designado pela Autoridade superior competente.

Prazo: 90 (noventa) dias a contar da emissão do parecer favorável, pela respectiva Procuradoria, relativo ao ato de concessão de benefício (Art. 6º, II, IN nº 001/2017/TCE-CE).



Características:

- *Obrigatório* (Art. 4º, IN nº 001/2017/TCE-CE);
- *Comprovável por protocolo* (Art. 9º, IN nº 001/2017/TCE-CE);
- *Tempestivo* (Art. 6º, II, IN nº 001/2017/TCE-CE);
- *Constitutivo de responsabilidade* (Art. 12; Art. 14, IN nº 001/2017/TCE-CE):
 - À autoridade emissora;
 - Ao agente responsável pelo envio.
- *Eletrônico* (Art. 6º, Parágrafo único; Art. 15, IN nº 001/2017/TCE-CE).

Responsabilidades:

- **Por Omissão**
 - Prevista no art. 14 da IN nº 001/2017/TCE-CE;
 - Consiste na omissão de documentos ou informações;
 - Cabe “*Excludentes de Responsabilidade*” mediante aceitação (admissibilidade) pelo TCE-CE;
 - Passível de sanção de multa prevista no Art. 62 da LOTCE (Lei Estadual nº 12.509/1995);
 - Independe de outras esferas administrativa, criminal e civil, respeitado o princípio do *ne bis in idem*.
- **Por Intempestividade**
 - Prevista no art. 14 da IN nº 001/2017/TCE-CE;
 - Consiste no protocolamento fora do prazo de 90 (noventa) dias, previsto no art. 6º, II, IN nº 001/2017/TCE-CE;
 - Cabe “*Excludentes de Responsabilidade*” mediante aceitação (admissibilidade) pelo TCE-CE;
 - Passível de sanção de multa prevista no Art. 62 da LOTCE (Lei Estadual nº 12.509/1995);
 - Independe de outras esferas administrativa, criminal e civil, respeitado o princípio do *ne bis in idem*.
- **Por Incorreção**
 - Prevista no art. 12 c/c o art. 14 da IN nº 001/2017/TCE-CE;
 - Consiste na incorreção de documentos ou informações;
 - Cabe “*Excludentes de Responsabilidade*” mediante aceitação (admissibilidade) pelo TCE-CE;
 - Passível de sanção de multa prevista no Art. 62 da LOTCE (Lei Estadual nº 12.509/1995);
 - Independe de outras esferas administrativa, criminal e civil, respeitado o princípio do *ne bis in idem*.



9

DILIGÊNCIAS

Conceito: Consiste na execução de determinações do Relator do Processo de Benefícios do TCE-CE, podendo ser a o envio de documentos, dados ou informações adicionais ou o saneamento quanto a documentos, dados ou informações inconsistentes.

Fundamento:

- Art. 7º c/c Art. 13 da IN/TCE nº 001/2017 quanto à documentos, informações e dados adicionais não previstos na IN.
- Art. 10 c/c Art. 13 IN/TCE nº 001/2017 quanto à ausência ou inconsistência de informações obrigatórias.

Prazo:

- 30 (trinta) dias ou outro expressamente fixado no Despacho do Relator, não superior à 60 (sessenta) dias (Art. 13 IN nº 001/2017/TCE c/c Art. 15, § 1º do RI/TCE);
- Prorrogável conforme o § 1º do art. 15 do Regimento Interno do TCE-CE.

Forma de Atendimento – Eletrônica (Art. 18, IN nº 001/2017/TCE)

10

RESOLUÇÃO DO TCE-CE

Informações introdutórias:

1. A Resolução do TCE-CE em processos de concessão de benefícios possui a mesma natureza, forma e finalidade das Resoluções previstas na *dogmática* do Direito Administrativo e a Legislação Administrativa Brasileira.
2. Segundo essa *dogmática* esta essa Resolução se sujeita ao mesmo “Requisitos do Ato Administrativo” que qualquer outra resolução, sendo eles:

i. Competência ou Sujeito Competente

1. A Resolução do TCE-CE é *vinculada* à Constituição Federal, Constituição do Estado de Ceará, Lei Federal nº 9.784/1999, Lei Estadual nº 12509/1995.
2. A competência é **exclusiva** do TCE-CE, conforme a Constituição Federal e a Constituição do Estado do Ceará, e *interna corporis*, a competência é **originária** e das Câmaras do TCE-CE, conforme o RITCE.

ii. Objeto

1. Se especializa em duas Matérias:
 - a. Aposentadoria/Reforma; e



- b. Pensão por Morte.
- 2. Se especializa em duas Tutelas:
 - a. Autorização de Registro – Consiste na confirmação do direito ao benefício e se formaliza possuindo natureza jurídico-administrativa de *homologação do Ato Consessivo*.
 - b. Negativa de Registro - Consiste no não-reconhecimento do direito ao benefício e se formaliza possuindo natureza jurídico-administrativa de *declaração de nulidade do Ato Consessivo*.
- iii. **Forma** – A forma assumida pela decisão nos processos previdenciários do TCE-CE, atualmente, é a “Resolução”, conforme o costume administrativo do TCE-CE.
- iv. **Motivo** – Consiste nos *fundamentos de fato* e de *direito* que ensejaram o nascimento do direito ao benefício. Como, por exemplo, a condição de “dependente” (fundamento de fato) e a regra de “integralidade” (fundamento de direito). Caracteriza-se como *vinculado à Constituição federal, à EC nº 103/2019 e às Leis Municipais nº 457/2001 e 1.708/2019*.
- v. **Finalidade** – Consiste no objetivo da Resolução que é bastante complexo, incluindo, dentre outros:
 - a. Exercício do controle externo nos processos de ato de pessoal, por força da Constituição Federal;
 - b. Operar a Tutela do *interesse público primário* (proteção da Administração Pública e da Sociedade contra fraudes e benefícios indevidos) e *secundário* (direito público subjetivo à Aposentadoria e Pensão dos indivíduos).

1 AUTORIZAÇÃO DE REGISTRO – HOMOLOGAÇÃO

Conceito: Consiste na confirmação do direito ao benefício e se formaliza possuindo natureza jurídico-administrativa de *homologação do Ato Consessivo*.

Efeitos: Serão tratados na próxima fase deste Manual.

2 NEGATIVA DE REGISTRO – NULIDADE

Conceito: Consiste no não-reconhecimento do direito ao benefício e se formaliza possuindo natureza jurídico-administrativa de *declaração de nulidade do Ato Consessivo*

Efeitos:

- a. Cria para o IPME a obrigação de emitir Ato que torna sem efeito o Ato de Aposentadoria ou Pensão com registro negado conforme o Art. 19, IN nº 001/2019/TCE-CE.
- b. Cria para o IPME a obrigação de enviar ao TCE-CE, no prazo de 30 (trinta) dias contado da decisão que negou o registro, o



Ato que torna sem efeito o Ato de Aposentadoria ou Pensão com registro negado conforme o Art. 19, IN nº 001/2019/TCE-CE.

- c. O prazo de envio do Ato que torna sem efeito o Ato de Aposentadoria ou Pensão com registro negado pode ser prorrogado pelo TCE-CE, mediante pedido motivado do Gestor do IPME.



3ª FASE – EXECUÇÃO DO ATO CONCESSIVO HOMOLOGADO

11

VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE DA RESOLUÇÃO DO TCE-CE

Fundamento e Necessidade: Sempre que uma Resolução é emitida, há uma séria de acontecimentos que podem gerar vícios ou defeitos, tanto de ordem procedimental, formal ou até material e de conteúdo, que venham a ocasionar a inexistência ou invalidade da Resolução, impedindo assim a homologação do Ato Concessivo.

Tais situações podem ocorrer, majoritariamente, nos seguintes casos:

- **Princípio da Legalidade** – sempre que a Resolução descumprir alguma determinação, por exemplo:
 - Da Constituição Federal;
 - Da Constituição Federal;
 - Da Lei Federal nº 9.784/1999, quando aplicável;
 - Da Lei Federal 13.105/2015 (CPC), quando aplicável;
 - Da Lei Estadual nº 12.509/1995 (LOTCE);
 - Do Regimento Interno do TCE-CE (RITCE);
 - Das Leis Municipais aplicáveis.



- **Princípio da Proporcionalidade -**
 - **Necessidade legal** - quando descumprir alguns requisitos previsto em lei ou trazer conteúdo ilegal.
 - **Necessidade de fato** – quando omitir, modificar ou errar formalidades essenciais para validade e a eficiência do Ato (Ex. nome, identificação do Beneficiário, etc.)
 - **Adequação legal** – quando descumprir alguns requisitos previsto em lei
 - **Adequação de fato** – quando não contemplar situações de fato que afetem diretamente a eficácia ou a validade do Ato, porém que não se enquadrem nas hipóteses anteriores da proporcionalidade.

Providências – Ao ocorrerem, na Verificação, alguma circunstância que afete ou impeça a eficácia ou validade da resolução o IPME pode adotar as seguintes providências, conforme a Lei:

- **Recurso de Revisão.**
- **Recurso de Reconsideração.**
- **Embargos de Declaração.**
- **Requerimento de Autotutela.**

12

EXECUÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO

1 EXECUÇÃO DO ATO DE APOSENTADORIA HOMOLOGADO

- Ao receber a notificação da homologação do Ato de Aposentadoria, o servidor responsável promoverá a comunicação da Gerência de Recursos Humanos;
- Será inserido, no Sistema Informatizado da Folha de Pagamento, o servidor aposentado;
- Quando decorrer tempo suficiente para o reajuste, os Proventos de Aposentadoria, serão incluídos na Folha já reajustados conforme a regra de reajuste previstas no Processo e Homologada pelo TCE-CE;
- Os prazos de inclusão serão definidos pela Presidência do IPME.

2 EXECUÇÃO DO ATO DE PENSÃO POR MORTE HOMOLOGADO

- Ao receber a notificação da homologação do Ato de Pensão, o servidor responsável promoverá a comunicação da Gerência de Recursos Humanos;
- Será estabelecida a totalidade (100%) do valor do Benefício, no Sistema Informatizado da Folha de Pagamento, do pensionista;
- Será calculado os valores não percebidos (30%) de todos os meses anteriores desde a concessão pelo IPME, devidamente reajustado;



- Em seguida será preparado o Acordo de Parcelamento para pagamento dos montantes não percebidos da Pensão enquanto esta era provisória.
- Assinado o acordo, será também inserido, no Sistema Informatizado da Folha de Pagamento, as parcelas resultantes do referido acordo.
- Quando decorrer tempo suficiente para o reajuste, os Proventos de Pensão, serão inclusos na Folha já reajustados conforme a regra de reajuste previstas no Processo e Homologada pelo TCE-CE, porém as parcelas do Acordo não receberão reajuste algum visto sua correção já estar embutida no cálculo do acordo;
- Os prazos de inclusão serão definidos pela Presidência do IPME.



