



Manual de Procedimentos Previdenciários

Código MPR 01

Fundação AMAZONPREV

ÍNDICE

APOSENTADORIA E PENSÃO

ÍNDICE	0
I. OBJETIVOS	2
II. ÁREAS ENVOLVIDAS	3
III. CONSIDERAÇÕES GERAIS	4
IV. RESPONSABILIDADES	6
V. PROCEDIMENTO E METODOLOGIA.....	9
1. MODALIDADES DE APOSENTADORIA:.....	9
2. CONCESSÃO DE APOSENTADORIA.....	12
3. CONCESSÃO DE PENSÃO.....	28
4. REVISÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA E PENSÃO	53
5. PAGAMENTO COM RECURSOS NÃO PREVIDENCIÁRIOS	69
6. RECADASTRAMENTO SEGURADO INATIVO E PENSIONISTA 72	
7. CANCELAMENTO DO BENEFÍCIO POR ÓBITO PARA APOSENTADO E PENSIONISTA	78
8. EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.....	83
9. ACOMPANHAMENTO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ E PENSÃO NA CONDIÇÃO DE INVALIDO E INCAPAZ	89
10. COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA.....	91
11. NOTIFICAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO – TCE	98
12. MANDADO DE SEGURANÇA PARA APOSENTADO E PENSIONISTA.....	148
13. PROCESSAMENTO DA FOLHA DE APOSENTADO	150
14. PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PENSIONISTA	155
15. PROCEDIMENTO DE SERVIÇO NÃO CONFORME.....	155
16. PROCEDIMENTO DE PROCESSO SOBRESTADO	165
17. CONTRIBUIÇÃO FACULTATIVA.....	167
VI. ANEXOS.....	194
VII – HISTÓRICO DE REVISÕES/ATUALIZAÇÕES.....	287

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

I. OBJETIVOS

1. O presente Manual de Procedimentos visa apresentar a metodologia da concessão, manutenção e revisão dos benefícios previdenciários pela AMAZONPREV no Sistema de Gestão de Qualidade em atendimento aos requisitos 7.1, 7.2, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.2.4 e 8.3 do padrão normativo NBR ISO 9001:2008. (Sistema de Gestão da Qualidade – Requisitos).
2. O presente Manual de Procedimentos Previdenciários corresponde a todas as rotinas executadas nos segmentos de aposentadoria e pensão compreendendo todas as fases de solicitação, cadastramento, análise dos aspectos legais, análise dos cálculos, deliberação, inclusão para pagamento, encaminhamento ao TCE e arquivamento, destacando ainda todos os procedimentos relativos ao Recadastramento de aposentados e pensionistas, Compensação Previdenciária, dentre outros.
3. Os procedimentos descritos nos módulos de aposentadoria e pensão têm a finalidade de dotar a AMAZONPREV de instrumentos norteadores das ações executadas por todas as Unidades que participam do fluxo operacional de ambos os módulos, respectivamente, possibilitando o atendimento ágil, eficiente e seguro das solicitações/necessidades apresentadas pelo público-alvo dentro das orientações institucionais e legislação previdenciária vigente.
4. Como um instrumento de contínua utilização por todos os colaboradores da AMAZONPREV e parte integrante de um processo dinâmico, este Manual deverá sofrer sistemáticas e constantes atualizações, sempre que alguma alteração ocorra ou haja inclusão de nova matéria de conformidade com a legislação vigente ou normas aprovadas pelo Conselho Diretor. As Gerências devem ficar atentas a possíveis modificações, a fim de encaminhar tempestivamente a GETEC sugestão de atualização que após análise será submetida à apreciação da Diretoria.
5. Constitui um instrumento de trabalho com a finalidade de orientar e direcionar com segurança e responsabilidade, os colaboradores envolvidos na execução das atividades.

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

II. ÁREAS ENVOLVIDAS

1. De acordo com a estrutura organizacional do Amazonprev as Unidades administrativas envolvidas são:
 - 1.1 Presidência;
 - 1.2 Diretoria de Administração e Finanças;
 - 1.3 Diretoria de Previdência;
 - 1.4 Gabinete da Diretoria;
 - 1.5 Gerência Técnica;
 - 1.6 Gerência Administrativa e Financeira;
 - 1.7 Gerência Jurídica;
 - 1.8 Gerência de Previdência;
 - 1.9 Gerência de Controle Interno; **(inclusão aprovada pelo CODIR EM 29.06.2021)**
 - 1.10 Todas as Coordenadorias subordinadas as Gerências.

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

III. CONSIDERAÇÕES GERAIS

1. Com base no que dispõe a Lei Complementar nº 30/01 – texto consolidado sobre plano de benefícios a ser executado pelo Amazonprev descrevemos:
 - 1.1. Aposentadoria é devida ao segurado após cumprido os requisitos para sua percepção. É assegurada a contagem recíproca do tempo de contribuição na administração pública e na atividade privada, rural e urbana, hipótese em que os diversos regimes de previdência social se compensarão financeiramente, segundo critérios estabelecidos em lei.
 - 1.2. Pensão é assegurada aos dependentes ocasionados por morte, morte presumida ou ausência do segurado.
 - 1.3. Auxílio Doença é devido ao segurado que, em decorrência de doença ou acidente em serviço, ficar incapacitado para o desempenho das atribuições do cargo efetivo de que é titular por mais de 15 (quinze) dias consecutivos.
 - 1.4. Salário Maternidade será devido à segurada que se afastar das atividades do cargo efetivo de que é titular em virtude de parto ou adoção.
 - 1.5. Auxílio reclusão será pago aos dependentes do servidor segurado ativo recolhido à prisão, que percebia remuneração igual ou inferior a R\$ 586,19 (quinhentos e oitenta e seis reais e dezenove centavos), valor este a ser corrigido pelos mesmos índices aplicados aos benefícios do Regime Geral de Previdência.
 - 1.6. Para fins de mensuração dos indicadores da Qualidade: Concessão de Aposentadoria, Pensão e Revisão de Aposentadoria e Pensão, a contagem do prazo encerra-se quando da conclusão e encaminhamento do processo pelo Gabinete da Diretoria – GADIR a unidade destino.
 - 1.7. Os prazos dos processos de concessão de aposentadoria, pensão e revisão de aposentadoria e pensão estão descritos nos procedimentos deste Manual, e consolidados na Tabela de prazos de processos (**MPR 01 F63**).
2. A concessão de aposentadoria é realizada com a participação integrada dos órgãos de origem do servidor (instrução do processo), Amazonprev (análise e cálculo do benefício) Casa Civil (concessão) e Tribunal de Contas do Estado – TCE (homologação).
3. O processo previdenciário é sobrestado em função da dependência de informações, as quais serão obtidas por meio de consultas pertinentes realizadas

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

a órgãos externos, objetivando sua conclusão, cujo resultado será aplicado aos casos análogos e devidamente incluídos ou alterados nos respectivos manuais de normas previdenciárias, podendo ainda ser regulamentados através de Resoluções do Conselho Diretor, sendo a contagem de tempo reiniciada quando da deliberação para análise.

4. Os processos que retornarem entre as Gerências/Coordenadorias em diligência interna, terá o prazo de até 02 dias uteis para retorno a partir da data do recebimento do processo, dentro do prazo definido na gerência.
5. Os processos relativos à concessão de benefício, concessão de benefício anterior, outros processos previdenciários, processos judiciais e administrativos, para garantir o rastreamento e o histórico do processo, devem ter sua tramitação realizadas através do sistema Sisprev, sempre realizando a tramitação da seguinte forma:
 - 5.1. Das Secretarias para os Gerentes, Advogados e/ou Agentes e dos Gerentes, Advogados e /ou Agentes para as Secretarias;
 - 5.2. Dos responsáveis pela recepção, controle e tramitação de processo para os Gerentes, Advogados, Coordenador e/ou Agentes e dos Gerentes, Coordenador, Advogado e/ou Agente para os responsáveis pela recepção, controle e tramitação de processos.
6. Os Gerentes e/ou Coordenadores terão até 02 dias úteis do prazo da gerência para despacho dos processos.
7. Para garantir a ordem no ambiente de trabalho e a segurança das informações contidas nos processos que tramitam nesta Fundação, só devem permanecer na estação de trabalho os processos analisados durante o expediente, ao término do mesmo, os processos deverão ser armazenados nos armários reservados para guarda dos mesmos.
8. A distribuição dos processos previdenciários nas Gerências de Previdência, Jurídica e Financeira (COPAG) deve ser realizada utilizando a Planilha de Controle de Distribuição de Processos para Analistas (**MPR 01 F88**), garantindo o controle e equilíbrio da distribuição dos mesmos. *(Aprovado pelo CODIR em 29/01/2016)*

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

IV. RESPONSABILIDADES

1. Diretor Presidente
 - 1.1. Autorizar a concessão dos benefícios de pensão auxílio reclusão, auxílio doença e salário maternidade.
 - 1.2. Autorizar a manutenção e revisão de benefícios previdenciários.
 - 1.3. Submeter ao Governador do Estado a concessão do benefício de aposentadoria, bem como a retificação do decreto de aposentadoria motivada por processos administrativos por decisões do TCE ou de decisões judiciais.

2. Diretoria de Administração e Finanças – DIRAF
 - 2.1. Autorizar os pagamentos de benefícios concernentes a sua alçada.

3. Diretoria de Previdência – DIPRE
 - 3.1. Autorizar os pagamentos de benefícios concernentes a sua alçada.

4. Gabinete da Diretoria - GADIR
 - 3.1. Revisar os processos que serão submetidos ao Diretor Presidente e ao Conselho Diretor.

5. Gerência Jurídica - GEJUR
 - 8.1. Realizar a análise da legalidade jurídica da concessão, manutenção e revisão dos benefícios previdenciários.

9. Gerência de Previdência - GPREV
 - 9.1. Realizar a análise documental, cadastral e o cálculo da concessão, manutenção e revisão dos benefícios previdenciários;
 - 9.2. Articulação com os órgãos de Origem do Servidor estreitando o relacionamento com o objetivo de aprimorar a qualidade e eficiência da instrução dos processos de concessão, manutenção e revisão de benefícios;
 - 9.3. Manter relacionamento amplo e pessoal com os segurados e dependentes objetivando a interação dos mesmos com o Amazonprev, centralizando na GPREV/COREP todo e qualquer assunto relativo ao segurado.

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

5.3.1. Na impossibilidade do assunto ser solucionado pelo atendente, deverá este consultar seu superior imediato para avaliar a necessidade de convocação de representante de outras gerências.

5.3.2. Quando ocorrer a ausência do Gerente por doença ou participação em curso ocorrerá à substituição do mesmo, pelo Coordenador (a) ou Assessor (a) indicado (a), sem a necessidade de ato formal, com responsabilidade quanto à condução de providências da Unidade.

10. Gerência Administrativa Financeira - GERAFF

10.1. Implantar e manter a folha de pagamento dos benefícios previdenciários concedidos aos segurados / dependentes;

10.2. Manter a guarda dos processos previdenciários.

11. Gerência Técnica – GETEC

11.1. Realizar a análise da legalidade jurídica da concessão, manutenção e revisão dos benefícios previdenciários.

12. Gerência de Controle Interno – CONTRIN **(inclusão aprovada pelo codir em 29.06.2021)**

12.1. Elaborar parecer técnico, Planejamento Estratégico e realizar o controle e manutenção no setor de TI- Tecnologia da Informação

12.2. Cabe ao CONTRIN, após deliberação da Diretoria, efetuar a formatação, distribuição e controle dos procedimentos a todas as Unidades da AMAZONPREV para a imediata substituição/alteração no Manual de Procedimentos Previdenciários.

12.3. A Gerência de Controles Internos - CONTRIN, órgão de assessoramento técnico subordinado operacionalmente ao CODIR e administrativamente ao CONAD, visa garantir que os objetivos e metas da Fundação AMAZONPREV sejam atingidos de maneira eficaz, eficiente e com a necessária economicidade.

12.4. As atribuições básicas do CONTRIN, elencadas a seguir, são transferidas para a GETEC, por força do Decreto nº 38.399/17, que passa a ser denominada de GTECI, respeitada a competência da Controladoria Geral do Estado - CGE, conforme Anexo I do Decreto nº 38.385, de 29 de novembro de 2017:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 12.4.1. Criar, renovar, implementar procedimentos e acompanhamentos eficazes e eficientes relativos às atividades desenvolvidas pela AMAZONPREV;
- 12.4.2. Receber e processar as sugestões, reclamações e denúncias sobre a licitude, a probidade e a eficiência da atuação previdenciária da instituição, bem como de sua gestão administrativa, financeira, contábil, patrimonial, atuarial e de recursos humanos;
- 12.4.3. Promover atividades de acompanhamento e avaliação da gestão administrativa, financeira, contábil, patrimonial, atuarial e de recursos humanos, formulando as sugestões pertinentes;
- 12.4.4. Verificar a adoção e cumprimento das normas e rotinas internas;
- 12.4.5. Acompanhar as atividades desenvolvidas, visando avaliar se os objetivos da AMAZONPREV estão sendo alcançados e se os limites legais estão sendo cumpridos;
- 12.4.6. Elaborar relatório contendo as conclusões dos exames realizados, as recomendações com relação a deficiências e cronograma para as correções;
- 12.4.7. Criar e implementar procedimentos de Controles Internos visando o monitoramento efetivo inerente às operações da instituição
- 12.4.8. Acompanhar e avaliar as atividades da Gestão Administrativa, Financeira, Contábil e Patrimonial, assim como as atividades Previdenciárias formulando as soluções pertinente

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

V. PROCEDIMENTO E METODOLOGIA

1. Modalidades de Aposentadoria;
2. Concessão de Aposentadoria;
3. Concessão de Pensão;
4. Revisão de Benefícios - Retificação de aposentadoria /pagamento de diferença de aposentadoria e pensão
5. Pagamento com Recursos não Previdenciários – Auxílio Funeral;
6. Recadastramento de aposentados, reformados e pensionistas;
7. Cancelamento do Benefício por Óbito de aposentado e pensionista;
8. Emissão de Certidão de Tempo de contribuição;
9. Acompanhamento de aposentadoria por Invalidez e pensão na condição de invalido e incapaz;
10. Compensação Previdenciária;
11. Notificação do Tribunal de Contas do Estado – TCE;
12. Mandado de Segurança;
13. Processamento da Folha de aposentado;
14. Procedimento da Folha de pensionista.

1. MODALIDADES DE APOSENTADORIA:

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

1.1. VOLUNTÁRIA

1.1.1. Por Idade e tempo de contribuição com proventos integrais;

- 1.1.1.1. Se mulher - 55 anos de idade e 30 anos de contribuição;
- 1.1.1.2. Se homem - 60 anos de idade e 35 anos de contribuição;
- 1.1.1.3. Para ambos: 10 anos de serviço público e 05 anos no cargo em que se dará a aposentadoria.

1.1.2. Por tempo de contribuição integral (regra de transição):

- 1.1.2.1. Se mulher - 48 anos de idade e 30 anos de contribuição;
- 1.1.2.2. Se homem - 53 anos de idade e 35 anos de contribuição;
- 1.1.2.3. Pedágio de 20/% sobre o tempo que faltava em 16/12/1998 para completar o tempo mínimo de contribuição respectivamente para homem e mulher.

1.1.3. Por idade:

- 1.1.3.1. Se mulher - 60 anos com exercício de no mínimo 10 anos no serviço público estadual e 05 anos no cargo efetivo em que se dará o benefício;
- 1.1.3.2. Se homem – 65 anos idade com exercício de no mínimo 10 anos no serviço público estadual e 05 anos no cargo efetivo em que se dará o benefício.

1.2. COMPULSÓRIA

- 1.2.1. Por implemento de idade, é devida ao segurado em atividade que completar 70 anos de idade.

1.3. POR INVALIDEZ PERMANENTE

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

1.3.1. É devida ao segurado ativo que for considerado definitivamente incapaz para o trabalho, ocasião em que, terá proventos proporcionais ao tempo de contribuição, salvo quando decorrer de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, hipóteses em que os proventos serão integrais.

1.4. ESPECIAIS

1.4.1. Dos Professores - devida aos que comprovarem exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de Magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio observado os art. 21 e 22 da Lei Complementar nº 30:

1.4.1.1. Se mulher – 25 anos, de contribuição e 50 anos de idade mínima;

1.4.1.2. Se homem – 30 anos de contribuição e 55 anos de idade mínima;

1.4.1.3. Dos Militares Estaduais, devida aos militares da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros, conforme Art. 16 da Lei Complementar nº 30/2001 e Lei nº 1154/75.

1.4.2. Dos Policias Civis Estaduais, conforme Lei Complementar nº 77 de 05 de agosto de 2010.

1.4.2.1. Se mulher – 25 anos de contribuição, 20 anos no exercício de Policial Civil;

1.4.2.2. Se homem – 30 anos de contribuição, 20 anos no exercício de Policial Civil;

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

2. CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

2.1. SOLICITAÇÃO

2.1.1. No caso de aposentadoria voluntária, o segurado faz a solicitação no seu órgão de origem com os seguintes documentos obrigatórios:

2.1.1.1. Requerimento do Servidor apresentado pelo mesmo ou gerado pelo SISPREV (**MPR 01S01**) ao titular do órgão para submeter ao Governador do Estado, se servidor do Poder Executivo. Para os demais poderes ao Presidente do Tribunal de Justiça – TJ, Presidente da Assembleia Legislativa, ao Chefe Procurador do Ministério Público do Estado – MPE, ao Presidente do Tribunal de Contas do Estado – TCE.

2.1.1.2. Documentos Pessoais: cópias do RG, CPF e PIS/PASEP, comprovante de residência.

2.1.2. No caso de aposentadoria compulsória, o próprio órgão de acordo com o Artigo XX da LC 30/01, identifica o servidor em condições de adquirir o benefício emitindo o documento da autoridade competente para Diretoria do Órgão atestando que o mesmo atingirá a idade limite de 70 anos, solicitando do servidor cópia dos documentos pessoais: RG, CPF, PIS/PASEP e comprovante de residência;

2.1.3. No caso de aposentadoria por invalidez, o Servidor faz a solicitação no seu órgão de origem com os seguintes documentos:

2.1.3.1. Laudo Médico expedido pela Junta Médica do Estado para professores readaptados, deverão apresentar também o Laudo de Readaptação.

2.1.3.2. Documentos Pessoais: cópias do RG, CPF e PIS/PASEP e Comprovante de residência.

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

2.2. APARELHAMENTO DO PROCESSO

2.2.1. Órgão de origem

2.2.1.1. Instrui o processo com os seguintes documentos de acordo com a modalidade da Aposentadoria:

- a. Check list de Aposentadoria (**MPR 01 S02**) onde constam registrados os documentos anexados ao processo;
- b. Certidão de Casamento (sexo feminino) somente se houver mudança de sobrenome;
- c. Certidão de Tempo de Contribuição (obrigatório);
- d. Certidão de Direitos Adquiridos, de acordo com a regra de em que se dará a aposentadoria (obrigatório);
- e. Certidão de Cargo de Confiança (direito de Vantagem Pessoal de Quintos), somente para aqueles que exercem a função;
- f. Certidão de Tempo de Contribuição do Regime Geral de Previdência Social (RGPS) averbado no órgão de origem;
- g. Cópia da Ficha Funcional (obrigatório);
- h. Certidão de Tempo de Contribuição de outro Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), acompanhada dos respectivos atos comprobatórios, averbado no órgão de origem;
- i. Documento Comprobatório de Ingresso no Estado ou Contrato de Trabalho (obrigatório);
- j. Decreto de Enquadramentos (obrigatório);

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- k. Portarias, Decretos de Nomeação e Exoneração (CC e FG), somente para aqueles que exercem a função;
- l. Cópia das Fichas Financeiras até 1.987;
- m. Cópia das Fichas Financeiras – Ocupantes de Cargo de Confiança / Função Gratificada, somente para aqueles que exercem a função;
- n. Declaração de Bens (CC e FG), somente para aqueles que exercem a função;
- o. Certificados/Diplomas – Policiais Civis;
- p. Folha de Frequência p/ comprovação de Tempo Averbado -1/3 Noturno e/ou Justificação Judicial;
- q. Certificado e histórico de aluno aprendiz, acompanhado do documento de autorização de funcionamento da Instituição Profissionalizante e comprovante da retribuição financeira percebida pelo aluno aprendiz.

2.2.1.2. Verifica se todas as xerocópias estão devidamente legíveis e autenticadas conforme o original, em papel tamanho A4 ou Ofício 2;

2.2.1.3. Organiza os documentos em ordem cronológica;

2.2.1.4. Atualiza o cadastro do servidor no SISPREV e gera o número do processo e afixa a etiqueta na capa;

2.2.1.5. Encaminha o processo ao Amazonprev.

2.2.2. Recebimento do processo no Amazonprev:

2.2.2.1. O analista da GPREV/COREP recebe o processo aparelhado diretamente do órgão de origem e confere a documentação, observando a existência de todos os documentos constantes no “check-list”, **(MPR 01 S02)** definido para cada modalidade de aposentadoria;

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 2.2.2.2. Caso o processo apresente falta de documentos o analista da GPREV/COREP devolve ao representante do Órgão Origem registrando na folha de despacho do Sisprev a documentação em desacordo com o check list e no formulário de Controle de Processos não conforme **(MPR 01 F49)**;
- 2.2.2.3. Se a documentação estiver conforme, o analista da GPREV/COREP mantém o processo com mesma organização e numeração originária do órgão;
- 2.2.2.4. Recepciona o processo registrando o recebimento no SISPREV e, na capa do processo, afixa a direita a etiqueta com formato próprio em cor azul, carimba recebido do Amazonprev com data de recebimento e realiza os seguintes procedimentos:
- a. Efetua renumeração das paginas com o carimbo do AMAZONPREV;
 - b. Verifica todas as xerocópias se estão legíveis e devidamente autenticadas.
- 2.2.2.5. O prazo para a permanência do processo na GPREV/COREP é de 02 (dois) dias úteis para tramitação interna até a conclusão do procedimento escrito acima.
- 2.2.2.6. Após efetuar os procedimentos do item 2.2.2, tramita o processo para a GPREV/COPREV, através do sistema Sisprev.

2.3. ANÁLISE CADASTRAL E CALCULO DO BENEFICIO

- 2.3.1. O responsável pela recepção, controle e tramitação de processo da GPREV/COPREV registra o recebimento na planilha de acompanhamento de processos previdenciários, recebe e tramita o processo no SISPREV para cada analista.
- 2.3.2. O analista recebe o processo pelo SISPREV e efetua análise do objeto da concessão do benefício (Requerimento, Laudo Médico, Expediente do Órgão de Origem, etc.) e verifica se a documentação está de acordo com o “check list” constante no

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

processo, correspondendo à modalidade de aposentadoria do servidor, identificando a existência de todas as informações necessárias.

- 2.3.3. Efetua a verificação cadastral e financeira, consulta a matrícula do requerente no sistema CFPP verificando se as informações estão completas e atualizadas.
- 2.3.4. Verifica em qual regra e quais vantagens o servidor faz jus e que constam dos autos, bem como, a data em que o mesmo está solicitando a aposentadoria, observando também a integralidade, proporcionalidade, paridade, média aritmética, etc. conforme a legislação em que se está concedendo o benefício.
- 2.3.5. Analisa as Certidões de Tempo de Serviço/Contribuição e das Certidões das vantagens a serem incorporadas, calculando se o servidor apresenta tempo de serviço/contribuição e idade suficiente para cada regra de aposentadoria, enquadrando-se na legislação previdenciária mais adequada que preserve os seus direitos conquistados durante a vida laboral.
 - 2.3.5.1. Caso haja incorreções somente na Certidão de Tempo de Contribuição, o analista verifica os ajustes necessários e emite através do sistema SISPREV (**MPR01 S79**), anexando ao processo. A certidão anterior, emitida pelo Órgão de Origem, será tornada SEM EFEITO.
- 2.3.6. Analisa os Atos Administrativos, Decretos, Portarias, Contratos, etc, que regem a vida funcional do servidor.
- 2.3.7. Analisa a Ficha Funcional do servidor para calcular o acréscimo tempos fictos à contagem, como licença especial, e se o servidor faz jus ou não aos mesmos, como também para esclarecimentos da vida funcional.
- 2.3.8. Analisa a remuneração do servidor, audita e calcula a remuneração de direito do segurado;
- 2.3.9. Em caso de divergências, inconsistências ou ausência de documentos que sirvam de subsídios para avaliar a situação funcional do servidor ou dúvidas jurídicas relacionadas à legalidade de atos no processo o analista elabora a folha de despacho (**MPR 01 S03**) através do SISPREV para

CÓPIA CONTROLADA

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

posteriormente o processo ser devolvido ao órgão de origem ou encaminhado a GEJUR, conforme o caso;

2.3.10. O analista tramita o processo pelo SISPREV para o responsável pela recepção, controle e tramitação de processo que entrega para o coordenador da COPREV para despacho com o gerente da GPREV;

2.3.11. No caso do processo devolvido ao órgão de origem, o responsável pela recepção, controle e tramitação de processos GPREV/COPREV registra na planilha de acompanhamento de processos previdenciários, carimba “diligência/externa” e entrega a secretária da GPREV que adota os procedimentos abaixo:

a. A secretária da GPREV elabora carta, aguarda assinatura Gerente ou Presidente, e tramita o processo através do SISPREV para o PROTOCOLO que tramita o processo através do SISPREV para o órgão de origem;

b. Quando do retorno do órgão de origem, o PROTOCOLO, carimba “retorna/diligência, tramita o processo para a GPREV/COPREV para re-análise da situação constante da diligência, iniciando nova contagem do prazo a partir do reingresso.

2.3.13. O responsável pela recepção, controle e tramitação de processo da Gprev/Coprev registra o recebimento na planilha de acompanhamento de processos previdenciário recebe e tramita o processo no SISPREV para cada analista;

2.3.14. Atendida a diligência, o analista confere todos os dados cadastrais, e financeiros do segurado no sistema SISPREV e emite os seguintes documentos:

2.3.14.1. Análise de cadastro, **(MPR 01 S04)**;

2.3.14.2. Relatório técnico de aposentadoria, **(MPR 01 S05)**

2.3.14.3. Guia Financeira /aposentadoria **(MPR 01 S06)**;

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 2.3.14.4. Lista de Remunerações e apuração dos proventos, no caso das aposentadorias calculadas pela média aritmética simples.
- 2.3.15. O analista tramita o processo pelo SISPREV para o responsável pela recepção, controle e tramitação de processo que entrega para o coordenador da COPREV para despacho com o gerente da GPREV.
- 2.3.16. Caso seja identificada pelo Coordenador ou Gerente da GPREV alguma situação de inconsistências oriunda da equipe de analistas da GPREV/COPREV, tais como: erro de fundamentação jurídica, ortografia, composição de cálculos, etc., o Coordenador ou Gerente da GPREV solicita verbalmente a correção do texto do documento.
- 2.3.17. O responsável pela recepção, controle e tramitação de processo da GPREV/COPREV, registra na planilha de acompanhamento de processos previdenciários e tramita o processo pelo SISPREV-para a GEJUR.
- 2.3.18. O prazo para a permanência do processo na GPREV/COPREV é de 10 (dez) dias úteis para tramitação interna até a conclusão do procedimento escrito acima; *(Alteração aprovada pelo CODIR de 01/08/2013).*
- 2.3.18.1 Caso o analista não conclua a análise do processo dentro do prazo de sua gerência, o mesmo deverá justificar a perda do Prazo na Planilha de Acompanhamento de Processos analisados fora do prazo (MPR01 F81), no campo Justificativa do Colaborador, datar e assinar. Após o preenchimento, o analista encaminha a Planilha para o posicionamento do Gerente.
- 2.3.18.2 O Gerente emite posicionamento e solicita ao colaborador responsável pelo acompanhamento dos processos previdenciários que verifique se ao final de todo o trâmite o referido processo ficou fora do prazo da AMAZONPREV.
- 2.3.18.3 Caso isso ocorra, o responsável pelo acompanhamento dos processos previdenciários

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

encaminha a planilha com a justificativa do analista e posicionamento do Gerente ao Representante da Direção -RD no Sistema da Gestão da Qualidade.

2.3.18.4 O RD analisará as justificativas e elaborará relatório mensal para conhecimento e Deliberação da Diretoria, bem como acompanhará por meio de gráficos o desempenho dos processos que ficarem fora do prazo.

2.4. FORMALIZAÇÃO JURÍDICA

2.4.1. O responsável pela recepção, controle e tramitação de processos da GEJUR recebe o processo, registra o recebimento no sistema SISPREV, e na planilha de acompanhamento de processos previdenciários, assim como todos os eventos realizados efetuando a distribuição para análise dos advogados.

2.4.2. Caso o advogado necessite de informações complementares elabora folha de despacho através do SISPREV (**MPR 01 S03**) para GPREV/COPREV e encaminha para despacho da Gerente Jurídica.

2.4.3. O responsável pela recepção, controle e tramitação de processos da GEJUR, registra a saída no sistema SISPREV e na planilha de acompanhamento de processos previdenciários e envia o processo para a GPREV/COPREV.

2.4.4. O advogado efetua a análise jurídica emitindo o parecer (**MPR 01 S07**) sobre o assunto ratificando os cálculos e documentos expedidos pela GPREV/COPREV, no caso de deferimento, elaborando a minuta do Decreto (**MPR 01 S08**) e envia para despacho da Gerente Jurídica.

2.4.5. Caso seja identificada pela Gerente da GEJUR alguma situação de inconsistência oriunda da equipe de advogados da GEJUR, tais como: erro de fundamentação jurídica, ortografia, etc., a Gerente da GEJUR solicita verbalmente a correção do texto do documento.

2.5. PROCESSOS INDEFERIDOS

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

2.5.1. O responsável pela recepção, controle e tramitação de processos da GEJUR, efetua a numeração do parecer jurídico, **(MPR 01 S07)**, registra a saída no Sistema SISPREV e na planilha de acompanhamento de processos previdenciários e envia o processo ao GADIR para ciência e despacho da PRESIDÊNCIA.

2.5.1.1. No caso de pedido de reconsideração de parecer jurídico a secretária da GEJUR recebe o processo através do SISPREV e distribui para um Advogado que não tenha emitido a manifestação anterior;

2.6. PROCESSOS DEFERIDOS

2.6.1. O responsável pela recepção, controle e tramitação de processos da GEJUR, efetua a numeração do parecer jurídico **(MPR 01 S07)**, registra a saída no Sistema SISPREV e na planilha de acompanhamento de processos previdenciários e envia o processo ao GADIR para ciência e despacho da PRESIDÊNCIA.

2.6.2. O prazo para a permanência do processo na GEJUR é de 07 (sete) dias úteis para tramitação interna até a conclusão do procedimento escrito acima. *(Alteração aprovada pelo CODIR de 10/09/2013).*

2.6.3. Caso o advogado não conclua a análise do processo dentro do prazo de sua gerência, o mesmo deverá justificar a perda do Prazo na Planilha de Acompanhamento de Processos analisados fora do prazo (MPR01 F81), no campo Justificativa do Colaborador, datar e assinar. Após o preenchimento, o analista encaminha a Planilha para o posicionamento do Gerente.

2.6.4. O Gerente emite posicionamento e solicita ao colaborador responsável pelo acompanhamento dos processos previdenciários que verifique se ao final de todo o trâmite o referido processo ficou fora do prazo da AMAZONPREV.

2.6.5. Caso isso ocorra, o responsável pelo acompanhamento dos processos previdenciários encaminha a planilha com a justificativa do advogado e posicionamento do Gerente ao Representante da Direção - RD no Sistema da Gestão da Qualidade.

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 2.6.6. O RD analisará as justificativas e elaborará relatório mensal para conhecimento e Deliberação da Diretoria, bem como acompanhará por meio de gráficos o desempenho dos processos que ficarem fora do prazo.

2.7. DELIBERAÇÃO DA DIRETORIA

- 2.7.1. O responsável pela recepção, controle e tramitação de processos do GADIR recebe o processo, registra no sistema através do SISPREV, assim como todos os eventos realizados, efetuando a distribuição para que os analistas adotem os seguintes procedimentos, para os servidores do Poder Executivo.

2.8. PROCESSOS INDEFERIDOS

- 2.8.1. O Analista registra no sistema SISPREV que o processo está sobre sua análise.
- 2.8.2. Analisa todo o processo, encaminhando para a Gerente do GADIR para despacho do Presidente.
- 2.8.3. Após despacho do Presidente, o responsável pela recepção, controle e tramitação de processos do GADIR, tramita o processo através do SISPREV para GPREV.
- 2.8.4. A Secretária da GPREV recebe o processo através do SISPREV, elabora carta, aguarda assinatura do Presidente ou da Gerente, registra o andamento e tramita o processo para o PROTOCOLO.
- 2.8.5. O PROTOCOLO registra a saída do processo através do SISPREV para o órgão de origem.

2.9. PROCESSOS DEFERIDOS

- 2.9.1. O analista analisa todo o processo envolvendo documentação e cálculos, inclusive a minuta do DECRETO e emite despacho do Presidente encaminhando para Casa Civil (**MPR 01 F80**) e carta de encaminhamento à Casa Civil (**MPR 04 F10**), encaminhando à gerente para despacho com o Presidente.
- 2.9.2. Em caso de divergências ou inconsistências constantes do processo, elabora folha de despacho (**MPR 01 S03**) através do SISPREV as áreas pertinentes relatando todas as situações,

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

detectadas para posterior devolução ao GADIR após as correções devidas.

- 2.9.3. Caso seja identificada pela Gerente do GADIR alguma situação de inconsistência oriunda da equipe de analistas do GADIR, tais como: erro de ortografia, situações não identificada pelo analista, etc., a Gerente do GADIR solicita verbalmente a correção do texto do documento ou encaminhamento do processo para diligência, conforme o caso.
- 2.9.4. O responsável pela recepção, controle e tramitação de processos do GADIR, registra a tramitação do processo ao PROTOCOLO, através do SISPREV e na planilha de acompanhamento de processos previdenciários que deve proceder ao envio ao Gabinete do Governador para assinatura e publicação no DOE.
- 2.9.5. Para os demais poderes ao Presidente do Tribunal de Justiça – TJ, Presidente da Assembléia Legislativa, ao Chefe Procurador do Ministério Público do Estado – MPE, ao Presidente do Tribunal de Contas do Estado – TCE.
- 2.9.6. O prazo para a permanência do processo no GADIR é de 04 (quatro) dias úteis para tramitação interna até a conclusão do procedimento escrito acima. *(Alteração aprovada pelo CODIR de 01/08/2013)*
- 2.9.6.1 Caso o analista não conclua a análise do processo dentro do prazo de sua gerência, o mesmo deverá justificar a perda do Prazo na Planilha de Acompanhamento de Processos analisados fora do prazo (MPR1 F81), no campo Justificativa do Colaborador, datar e assinar. Após o preenchimento, o analista encaminha a Planilha para o posicionamento do Gerente.
- 2.9.6.2 O Gerente emite posicionamento e solicita ao colaborador responsável pelo acompanhamento dos processos previdenciários que verifique se ao final de todo o trâmite o referido processo ficou fora do prazo da AMAZONPREV.
- 2.9.6.3 Caso isso ocorra, o responsável pelo acompanhamento dos processos previdenciários entrega a planilha com a justificativa do analista e posicionamento do Gerente ao

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

Representante da Direção -RD no Sistema da Gestão da Qualidade.

2.9.6.4 O RD analisará as justificativas e elaborará relatório mensal para conhecimento e Deliberação da Diretoria, bem como acompanhará por meio de gráficos o desempenho dos processos que ficarem fora do prazo.

2.9.7. O PROTOCOLO registra a saída do processo através do SISPREV à Casa Civil.

2.10. INCLUSÃO DE NOVA APOSENTADORIA (Poder Executivo, TCE, TJ e MPE)

2.10.1. A GERA/COPAG acompanha diariamente no Diário Oficial a publicação de aposentadoria para inclusão na folha do mês subsequente a publicação em decorrência do fechamento da folha ocorrer no início de cada mês, efetuando os seguintes procedimentos:

2.10.1.1. O colaborador preenche os ~~insere os seguintes~~ dados na planilha de acompanhamento de publicação aposentadorias: **(MPR 01 F85)** *(exclusão aprovada pelo CODIR em 07.05.2013)*

2.10.1.2. Após a inserção dos dados na planilha ~~antes~~ anteriormente, o servidor da COPAG efetua a mudança de status na matrícula ativa do servidor através da opção "APOSENTADORIA" para o código ~~F4~~ **F4** ~~Demitido por aposentadoria.~~ *(exclusão aprovada pelo CODIR em 07.05.2013)*

2.10.1.3. Feito o procedimento anterior, gera-se automaticamente um novo seqüencial de matrícula, aposentando, de fato, o servidor, e a mudança de status da matrícula de ativo para código ~~F\$~~ **F\$** ~~Demitido por aposentadoria.~~ *(inclusão aprovada pelo CODIR em 07.05.2013)*

2.10.1.4. Já na matrícula de aposentado(a), o servidor insere os ganhos de acordo com o Decreto de Aposentadoria.

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

2.10.2. Quanto a situação do segurado cujo decreto de aposentadoria for publicado e não estiver na situação A0-EXERCÍCIO REGULAR, na matrícula publicada, a GERA/COPAG adotará os seguintes procedimentos:

2.10.2.1. Encaminha ofício a SEAD solicitando a adoção de providencias para retorno do segurado a situação “A0-EXERCÍCIO REGULAR” de forma que possa conceder a matricula de inativo.

2.10.2.2. Reitera o Ofício após 10 dias do envio, se caso não sejam tomadas às devidas providências.

2.10.2.3. Regularizada a situação, a GERA/COPAG adotará os procedimentos dos itens 2.10.1.

2.10.3. Ao final das inclusões das novas aposentadorias na folha, são inseridas no “Relatório de Aposentadorias incluídas no mês”. **(MPR 01 F86)**.

2.10.4. Realiza o pagamento na data estabelecida conforme Calendário de Pagamento.

2.11. COMUNICADO DE CONCESSÃO DE BENEFICIO DE APOSENTADORIA

2.11.1. Após a publicação do Decreto no Diário Oficial do Estado, o COPREV coleta as informações e lança em uma planilha de Controle de Publicação de Aposentadoria **(MPR 01 F64)** todos os Decretos de aposentadoria publicados e encaminha através de CEI para os Coordenadores do COPAG e COREP as informações coletadas quinzenalmente para adoção dos seguintes procedimentos:

2.11.2.1. O COREP após recebimento das informações acessa o SISPREV para gerar automaticamente o Comunicado de Concessão de Benefício **(MPR 01 S65)** devendo apenas incluir manualmente no Comunicado, a data da Publicação do Decreto que concedeu a aposentadoria.

2.11.2.2. Feitos os ajustes, o analista do COREP no prazo de 03 dias úteis deverá imprimir e encaminhar via PROTOCOLO o Comunicado de Concessão de Benefícios para envio aos correios através de um AR (Aviso de Recebimento);

Página: 05.02.14

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

2.11.2.3. A GERAF/COPAG recebendo a Planilha de Controle de Publicação de Aposentadoria (**MPR 01 F64**) via CEI do COPREV, confere todos os lançamentos realizados para folha de pagamento do mês subsequente e compara com os dados fornecidos. Caso o aposentado não tenha sido incluído na folha, o Coordenador do COPAG tem até 03 dias úteis, após fechamento, para informa ao COREP para o mesmo elabore um comunicado retificador.

2.11.2.4. O COREP recebendo a AR (Aviso de Recebimento) do PROTOCOLO encaminha para o COARQ para ser digitalizado e incluído eletronicamente no processo do segurado.

2.12. RETORNO DO PROCESSO DA CASA CIVIL E DOS OUTROS PODERES

2.12.1. O PROTOCOLO recebe os processos através do SISPREV encaminhados pela Casa Civil;

2.12.2. Se o processo estiver com o decreto assinado e publicado tramita o processo através do SISPREV para o CONTROLE INTERNO-CONTRIN para emissão do laudo técnico conclusivo;

2.12.3. O CONTRIN recebe o processo publicado, através do SISPREV e executa as rotinas a seguir:

2.12.3.1. Verifica se o decreto de aposentadoria publicado está de acordo com a minuta apresentada pela AMAZONPREV, caso apresente incorreções, registra no sistema SISPREV no documento folha de despacho no formulário de verificação publicação de decreto de aposentadoria (**MPR 01 F52**) e tramita o processo a GADIR para solicitar à Casa Civil da retificação do decreto, estando correto, adota os seguintes procedimentos:

2.12.3.1.1. Realiza a análise do processo, verificando a conformidade dos dados cadastrais, funcionais, regras de aposentadoria, decreto aposentatório;

2.12.3.1.2. Preenche o Laudo Técnico de conclusivo, anexa ao processo e encaminha para assinatura do Gerente de Controle Interno

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

2.12.3.1.3. Após assinatura, tramita o processo via Sistema Sisprev para o arquivo para posterior envio ao Tribunal de Contas.

2.12.3.1.4. Em casos de inconsistência nos documentos de análise, emite despacho solicitando as correções necessárias e tramita para a área responsável dos ajustes.

2.13. ARQUIVAMENTO

2.13.1.A GERA/COARQ adotará os seguintes procedimentos para disponibilização do processo digitalizado para consulta dos setores interessados:

2.13.1.1. Registra o recebimento através do sistema SISPREV.

2.13.1.2. O colaborador responsável encaminha para pasta na Intranet/public/ os processos digitalizados de aposentadorias concedidas para consulta dos setores do Amazonprev interessados na pesquisa dos referidos processos.

2.14. RESTITUIÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DE NOVA APOSENTADORIA (Poder Executivo, ALE/AM). *(Inclusão de todo o item aprovado pelo CODIR de 10/08/2015)*

2.14.1 Este procedimento será adotado nos casos de Restituição de Contribuição Previdenciária, excetuando aposentadorias por invalidez e compulsória, que deverão seguir o procedimento descrito no item 4 deste Manual.

2.14.2 A GERA/COPAG, após a inclusão no Sistema de Cadastro e Folha de Pagamento Pessoal – CFPP da nova aposentadoria e inclusão do sequencial da matrícula de inativo, realiza o lançamento dos dados na Planilha de Restituição de Contribuição Previdenciária **(MPR 01 F087)**

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	 Fundação AMAZONPREV
REVISÃO: 69		

- 2.14.3 Calcula o valor da restituição com base no pagamento da contribuição previdenciária do mês da publicação do ato aposentatório e dos meses anteriores caso existam.
- 2.14.4 O referido valor da contribuição é extraído da matrícula de ativo do CFPP que gerou a aposentadoria.
- 2.14.5 A restituição previdenciária é limitada por competência de pagamento da matrícula de ativo, ao valor máximo de contribuição do Regime Geral de Previdência.
- 2.14.6 A restituição é calculada proporcionalmente ao dia da publicação.
- 2.14.7 Após a inserção dos dados na planilha, o servidor realiza o lançamento do valor a ser restituído no CFPP em código específico.
- 2.14.8 Realiza a restituição na folha de pagamento do mês de inclusão da aposentadoria no CFPP na data estabelecida conforme Calendário de Pagamento de benefícios.

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

3. CONCESSÃO DE PENSÃO

3.1. BENEFICIÁRIOS

3.1.1. Na condição de dependente preferencial do ex-segurado:

- 3.1.1.1. Cônjuge ou companheiro (a), enquanto pendurar o casamento ou união estável;
- 3.1.1.2. Cônjuge separado de fato, ex-cônjuge ou ex-companheiro (a), desde que credores de alimentos.
- 3.1.1.3. O enteado e o menor que esteja legalmente sob sua tutela, mediante declaração escrita do segurado, desde que comprovada à dependência econômica, que esteja legalmente sob sua tutela e não possua renda suficiente para o próprio sustento e educação;
- 3.1.1.4. Os filhos menores de 21 anos, não emancipados de qualquer condição, ou inválidos, desde que a invalidez seja pré-existente ao óbito do segurado;
- 3.1.1.5. O nascituro, cuja filiação seja reconhecida, terá assegurada a sua condição de dependente.

3.1.2. Inexistindo os dependentes citados no item 3.1.1:

- 3.1.2.1. Pais, devidamente inscritos como dependentes;
- 3.1.2.2. Irmãos não emancipados de qualquer condição, menores de 21 anos ou inválidos, desde que a invalidez seja pré-existente ao óbito do segurado, devidamente inscritos como dependentes.

3.2. DOCUMENTAÇÃO GERAL (original e cópia ou Cópia autenticada)

3.2.1. O interessado deverá apresentar os documentos conforme abaixo:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 3.2.1.1. Carteira de Identidade e CPF do ex-segurado (a), do Interessado, e do Representante Legal –, sendo Tutor, ou Curador;
 - 3.2.1.1 No caso de procurador a procuração deverá esta dentro do prazo de 6 meses, apresentando no momento do atendimento o RG original e ou carteira da OAB quando se tratar da procuração de advogado.
 - 3.2.1.2 Comprovante de conta corrente individual em nome do interessado;
 - 3.2.1.3 PIS – PASEP do ex-Segurado caso não esteja constando no cadastro funcional;
 - 3.2.1.4 Comprovante de residência atual: do Interessado (a);
 - 3.2.1.5 Certidão de óbito do Ex-Segurado (a);
 - 3.2.1.6 Ato Aposentatório para ex-segurado inativo (Decreto publicado no Diário Oficial);
 - 3.2.1.7 Declaração de existência e/ou inexistência de benefício (na capital), e quando de municípios ou outras UF's, declaração do RPPS ou Prefeitura.
- 3.2.2. Para os casos de ex-segurado falecido em atividade solicitar do interessado os seguintes documentos:
- 3.2.2.1. Documento de ingresso no serviço público e/ou ato de nomeação/integração ao regime estatutário e ato do último enquadramento, publicados no Diário Oficial do Estado;
 - 3.2.2.2. Ficha Funcional (cópia autenticada pelo Órgão).
- 3.2.3. Para os servidores ativos da ALE, TJA, PGJ E TCE além da documentação enumeradas no item 3.2., solicitar declaração de vencimentos (junto ao órgão de origem) constando na mesma qual foi o último pagamento feito ao ex-segurado.
- 3.2.4. NO CASO DE PENSÃO NA CONDIÇÃO DE CÔNJUGE, ALÉM DA DOCUMENTAÇÃO NO ITEM 3.2.1. DEVERÁ SER APRESENTADA DOCUMENTAÇÃO ABAIXO:**

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 3.2.4.1. CERTIDÃO DE CASAMENTO CIVIL; (CASO ENCONTRAR-SE RASURADA OU INELEGÍVEL DEVERÁ APRESENTAR CERTIDÃO ATUALIZADA)
- 3.2.4.2. PROVA DO MESMO DOMICÍLIO, NO MÊS ANTERIOR A DATA DO ÓBITO: ÁGUA, TELEFONE, IPTU, FATURAS DE CARTÃO DE CRÉDITO OU DE LOJAS COMERCIAIS;
- 3.2.5. No caso de pensão na condição de companheiro (a) além da documentação no item 3.2.1., deverão ser apresentados no mínimo três dos seguintes documentos:
- 3.2.5.1. Certidão de nascimento de filhos havidos em comum com o ex-segurado;
- 3.2.5.2. Certidão de Casamento religioso se houver;
- 3.2.5.3. Declaração de Imposto de Renda do(a) Ex-Segurado (a), em que conste o(a) interessado(a) como seu dependente;
- 3.2.5.4. Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
- 3.2.5.5. Prova do mesmo domicílio, no mês anterior a data do óbito: água, telefone, IPTU, faturas de cartão de crédito, lojas comerciais,
- 3.2.5.6. Disposições Testamentárias;
- 3.2.5.7. Anotação, registro ou inscrição constante de ficha, cadastro ou livro de registro de empregado, onde conste o (a) interessado (a) como dependente;
- 3.2.5.8. Conta bancária conjunta;
- 3.2.5.9. Ficha ou fatura de tratamento em instituição de assistência médica, da qual conste o (a) interessado (a) como dependente do ex-segurado (a);
- 3.2.5.10. Escritura de compra e venda de imóvel pelo ex-segurado (a) em nome do (a) dependente;
- 3.2.5.11. Quaisquer outros documentos que possam levar a convicção do fato a comprovar.

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

3.2.6. No caso de pensão na condição de enteados e tutelados menores de 21 anos, além da documentação do item 3.2.1, deverá ser apresentada a documentação abaixo:

3.2.6.1. Certidão de nascimento;

3.2.6.2. Certidão de casamento civil, com a última atualização, se houver do padrasto ou madrasta, no caso de Enteados.

3.2.6.3. Inscrição do menor no Fundo Previdenciário do Estado – AMAZONPREV;

3.2.6.4. Termo de Tutela;

3.2.7. No caso de pensão na condição de filhos não emancipados menores de 21 anos ou inválidos, além da documentação do item 3.2.1, deverá ser apresentada a documentação abaixo:

3.2.7.1. Certidão de Nascimento;

3.2.7.2. Documento que comprove o estado civil de solteiro (a);

3.2.7.3. Se maior inválido, atestado médico descrevendo o tipo de invalidez, se temporária ou permanente e o tempo de surgimento dessa invalidez ou incapacidade;

3.2.7.4. Se maior inválido e incapaz curatela emitida pelo Poder Judiciário.

3.2.8. No caso de pensão na condição de credor(a) de alimento de ex-cônjuge ou ex-companheiro(a), além da documentação do item 3.2.1, deverá ser apresentada a documentação abaixo:

3.2.8.1. Documento onde conste o valor dos alimentos provisórios/provisionais/definitivos concedidos voluntariamente ou por via judicial;

3.2.9. No caso de pensão na condição de pais, além da documentação do item 3.2.1., deverá ser apresentada a documentação abaixo:

3.2.9.1. Comprovação de que os pais estão inscritos (anterior à data do óbito) como dependentes do ex-segurado no Fundo Previdenciário;

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 3.2.9.2. Prova do mesmo domicílio com o ex-segurado, do mês anterior ao óbito, água, telefone, IPTU, faturas de cartão de crédito, ou de lojas comerciais;
 - 3.2.9.3. Declaração de Imposto de Renda onde conste o(a) interessado como dependente do(a) ex-segurado, caso seja declarante;
 - 3.2.9.4. Declaração de dependência econômica concedida anterior a data de óbito pela Vara de Família Vara Cível, ou por autoridade competente onde não houver Varas especializadas;
 - 3.2.9.5. Certidão de casamento civil, seja casado (a);
- 3.2.10. No caso de pensão na condição de irmãos, além da documentação do item 3.2.1., deverá ser apresentada a documentação abaixo:
- 3.2.10.1. Inscrição (anterior à data do óbito) como dependente do ex-segurado no Fundo Previdenciário do Estado do Amazonas – AMAZONPREV;
 - 3.2.10.2. Prova de mesmo domicílio com o ex-segurado, do mês anterior ao óbito: água, telefone, IPTU, faturas de cartão de crédito, lojas comerciais;
 - 3.2.10.3. Comprovante de que o(s) irmão(s) possui (em) renda mensal inferior ao salário mínimo vigente;
 - 3.2.10.4. Declaração de Imposto de Renda do ex-segurado em que conste o (a) interessado (a) como seu dependente, caso seja declarante;
 - 3.2.10.5. Declaração de dependência econômica concedida anterior a data do obtido pela vara de família ou vara cível, ou por autoridade competente onde não houver varas especializadas;
 - 3.2.10.6. Documento que comprove o estado civil de solteiro (a);

3.3. SOLICITAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 3.3.1. O interessado faz a solicitação de pensão na GPREV/COREP que fará a análise da documentação obrigatória conforme o check list de pensão **(MPR01 S57)** e a condição do dependente, apondo carimbo nos documentos “conforme com o original” nas cópias apresentadas;
- 3.3.2. Estando conforme, o atendente da GPREV/COREP adota os seguintes procedimentos:
- 3.3.2.1. Atualiza os dados cadastrais do ex-segurado e do interessado no SISPREV, RPPS e o vincula como dependente;
 - 3.3.2.2. Verifica a existência de processo de pensão. Caso positivo, gera o número do processo vinculado ao anterior com o subtipo de Concessão de Pensão/Rateio. Caso contrário, gera o novo número de processo;
 - 3.3.2.3. Emite o Check list **(MPR 01 S57)**, o requerimento **(MPR 01 S11)** e a etiqueta através do SISPREV, informa ao interessado que será enviado comunicado **(MPR 01 F48)** com as informações do benefício requerido e entrega o comprovante de protocolo;
 - 3.3.2.4. Verifica se o ex-segurado consta como falecido no sistema de processamento de dados, caso negativo, efetua o cancelamento do pagamento.
 - 3.3.2.5. Organiza a documentação com o Check list **(MPR 01 S57)** e a via do requerimento **(MPR 01 S11)**; numera as páginas e afixa na capa as etiquetas do número do processo e da pensão na cor amarela;
 - 3.3.2.6. Tramita o processo através do SISPREV para a GPREV/COPREV;
- 3.3.3. No caso da documentação estar incompleta, o atendente da GPREV/COREP entrega o Check list de Pensão **(MPR 01 S57)** ao interessado, e requisita que providencie os documentos pendentes que foram sinalizados;
- 3.3.4. Quando o interessado retornar com a documentação para solicitar a pensão, o atendente da GPREV/COREP analisa a

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

documentação e adota os procedimentos dos itens 3.3.2.1 a 3.3.2.6;

- 3.3.5. No caso da documentação estar incompleta e o interessado insistir em formalizar o pedido, o atendente da GPREV/COREP emite a declaração de documentos pendentes **(MPR 01 F20)**; anexa uma via no processo e entrega outra via ao interessado e; adota os procedimentos dos itens 3.3.2.1 a 3.3.2.5;
- 3.3.6. O atendente da GPREV/COREP registra na planilha de acompanhamento de processos previdenciários, carimba “diligência/externa” e tramita através do SISPREV no setor para aguardar o prazo determinado para entrega da documentação pendente:
- 3.3.6.1. Quando o interessado retornar com a documentação, o atendente da GPREV/COREP; resgata o processo através do SISPREV; anexa à documentação no processo, carimba “retorno/diligência”; registra na planilha de acompanhamento de processos previdenciários e tramita para a GPREV/COPREV, iniciando nova contagem do prazo para a concessão da pensão;
- 3.3.6.2. Quando do não comparecimento do interessado no prazo, o atendente da GPREV/COREP carimba “retorno/diligência”; registra na planilha de acompanhamento de processos previdenciários; resgata e tramita o processo através do SISPREV para a GEJUR;
- 3.3.7. No caso de dependente na condição de inválido, o atendente da GPREV/COREP analisa a documentação; elabora carta de encaminhamento para a Junta Médica e adota os procedimentos dos 3.3.2.1 a 3.3.2.5;
- 3.3.8. O atendente da GPREV/COREP entrega uma via da carta ao interessado, anexa uma cópia no processo com o registro do recebimento e adota os seguintes procedimentos:
- 3.3.8.1. Registra no controle de visitas/Junta Médica e na planilha de acompanhamento de processos previdenciários, carimba “diligência/externa” na capa do processo e tramita através do SISPREV no setor para aguardar o Laudo Médico;

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

3.3.8.2. Ao receber o Laudo Médico, resgata o processo através do SISPREV, anexa o laudo, carimba “retorno/diligência”; registra no controle de visitas/Junta Médica, registra na Planilha de acompanhamento de processo previdenciários e tramita para a GPREV/COPREV, iniciando nova contagem do prazo para a concessão da pensão.

3.4. CALCULO DO BENEFÍCIO

3.4.1. O responsável pela recepção, controle e tramitação de processo da GPREV/COPREV, registra o recebimento na planilha de acompanhamento de processos previdenciários, recebe e tramita o processo no SISPREV para cada analista.

3.4.2. O analista da GPREV/COPREV recebe o processo através do SISPREV, realiza a análise dos documentos, e adota os seguintes procedimentos:

3.4.2.1. Efetua a verificação cadastral e financeira, consulta a matrícula do ex-segurado no sistema de processamento de dados e emite as respectivas telas;

Página: 05.03.08

3.4.2.2. Verifica a quantidade de dependentes, o cargo do ex-segurado, a data do óbito, a data do requerimento, observando se o interessado terá direito ao benefício a partir do falecimento ou não, se o óbito deu-se em atividade ou na inatividade para calcular o valor do benefício conforme a legislação vigente;

3.4.2.3. Se necessário para subsidiar a análise, solicita da GERA/COARQ os demais processos/documentos existentes de outros pensionistas, por telefone, que de imediato providenciará a entrega da pasta dossiê/processos:

a. Caso necessário, o analista solicita a GERA/COARQ que anexe o processo através do SISPREV, caso contrário devolve;

3.4.2.4. Analisa a Declaração de Vencimentos, nos casos de servidores ativos da ALE, TJA, PGJ E TCE, o ato de aposentadoria, e demais documentos funcionais

CÓPIA CONTROLADA

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

exigidos no Check list para os servidores falecidos em atividade de acordo com a legislação e enquadramentos vigentes;

3.4.2.5. Analisa a remuneração do ex-segurado, calcula a remuneração de direito do benefício, e das diferenças a pagar ou a restituir;

3.4.2.6. Observa o cronograma de fechamento da Folha de Pagamento pelo COPAG de pensionista e preenche o Relatório Técnico de Pensão **(MPR 01 F22)** conforme cada caso abaixo:

- a. O benefício será calculado para folha normal do mês em curso quando restarem até 03 (três) dias úteis para o fechamento da Folha de Pagamento, esgotado esse prazo será calculado para folha de pagamento especial **(MPR 01 F55)**, caso não haja o processamento de folha para o ex-segurado ou pensionistas para o mês em referência.
- b. Caso tenha havido o processamento, os cálculos deverão ser realizados para a folha normal do mês subsequente.
- c. Caso haja diferença de valores a receber ou a restituir, os mesmos deverão ser pagos em folha normal;

3.4.2.7. Emite os seguintes documentos:

- a. Análise de cadastro, **(MPR 01 S04)**;
- b. Guia Financeira/Pensão **(MPR 01 S59)**;
- c. Relatório Técnico de Pensão, com os dados funcionais do ex-segurado e pensionista, cota/percentual do valor da pensão, aplicação no cálculo o limite máximo do RGPS, valores pagos indevidamente, diferenças e demonstrativo de parcelamento;
- d. Minuta da Portaria de concessão da Pensão **(MPR 01 F23)**;

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

e. Comunicado **(MPR 01 F48)**, da concessão dos benefícios com o respectivo cálculo.

3.4.2.8. Encaminha o comunicado ao PROTOCOLO para envio ao beneficiário, através de AR.

3.4.2.9. Nos casos de rateio de pensão elabora comunicado **(MPR 01 F48)** dando ciência ao outro beneficiário da divisão/restituição de valores, conforme sinalizado no Relatório Técnico de pensão.

3.4.3. Em caso de divergências, inconsistências ou ausência de documentos que sirvam de subsídios para a situação funcional do ex-segurado/pensionista ou dúvidas jurídicas relacionadas à legalidade de atos no processo, elabora folha de despacho **(MPR 01 S03)** através do SISPREV relatando todas as situações detectadas, tramita a GPREV/COREP, para solicitação junto ao interessado através de comunicado ou visita domiciliar, a GPREV para diligência externa ou a GEJUR para manifestação jurídica;

Página: 05.03.10

3.4.3.1. No caso de diligência para a GPREV/COREP, o responsável pela recepção, controle e tramitação de processos da GPREV/COPREV registra na planilha de acompanhamento de processos previdenciários, carimba “diligência/externa”, tramita o processo através do SISPREV para a GPREV/COREP que adota os procedimentos abaixo:

a. Para emissão de comunicado a GPREV/COREP adota os seguintes procedimentos:

I. O analista da GPREV/COREP recebe o processo e tramita-o pelo SISPREV no setor, registrando sua localização a fim de aguardar elaboração de comunicado;

II. O analista elabora o comunicado registrando o resumo dos motivos que levaram à diligência **(MPR 01 F48)**, concedendo o prazo de 20 (vinte) dias, em atendimento ao estabelecido no artigo 5º, incisos, LIV e LV da Constituição Federal de 1988;

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- III. Envia uma via através de AR (aviso de recebimento) ao PROTOCOLO e outra via anexa ao processo. Quando o segurado/interessado for representado por procurador/tutor/guardião/curador o comunicado deverá ser emitido para os mesmos;
- b. Resgata e tramita o processo pelo SISPREV na unidade, registrando sua localização a fim de aguardar retorno do AR (aviso de recebimento) /interessado;
- c. Anexa no processo o AR (aviso de recebimento) e/ou o registro da ciência do beneficiário e aguarda o esgotamento do prazo 20 (vinte dias) dias definido no comunicado/ciência no processo, através do carimbo 1 **(MPR 01 F76)**, a contar do recebimento. O prazo concedido poderá ser prorrogado uma vez por igual período pela Gerente de Previdência mediante justificativa expressa do segurado/interessado.
- I. Caso o comunicado não seja entregue e/ou recusa da ciência, o analista elabora a citação por Edital **(MPR 01 F77)** concedendo o prazo de 15 dias, tramitando o processo via SISPREV ao GADIR para assinatura pelo Presidente e posterior envio a imprensa oficial, após a publicação anexa uma via da citação por edital e devolve o processo via SISPREV a GPREV/COREP.
- II. O Prazo concedido poderá ser prorrogado uma vez por igual período pela gerente de previdência mediante justificativa expressa do segurado/interessado.
- d. Atendida a solicitação ou não, no prazo estabelecido de 20 dias, o analista tramita o processo através do SISPREV para unidade solicitante para re-análise da situação constante da diligência iniciando nova contagem do prazo a partir do atendimento da solicitação.

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

e. Para realização de visita domiciliar a GPREV/COREP adota os seguintes procedimentos:

- I. o colaborador da GPREV efetua o preenchimento do relatório de visita **(MPR 01 F19)**, sinaliza as ocorrências que deverão ser verificadas, carimba “diligência/externa” e registra no controle de visitas/Junta Médica **(MPR 01 F58)** e na planilha de acompanhamento de processos previdenciários;
- II. O colaborador da GPREV realiza a visita no prazo de até 02 (dois) dias úteis para os interessados residentes na capital. Após a realização da visita, anexa ao processo o relatório de visita **(MPR 01 F19)** devidamente concluído e referendado pela coordenadora;
- III. No caso de interessados residentes fora da Capital, será realizada solicitação através de C.I e deliberação da Presidência, com prazo para realização da visita de até 15 dias, podendo ser prorrogado por igual período, considerando o local, o grau de dependência e/ou documentos complementares;
 - a. O colaborador da GPREV carimba “retorno/diligência”, registra no controle de visitas/Junta Médica **(MPR 01 F58)**, na planilha de acompanhamento de processos previdenciários, tramita o processo através do SISPREV para a GPREV/COPREV, iniciando nova contagem do prazo para a concessão da pensão.

3.4.3.2. No caso de diligência externa, o responsável pela recepção, controle e tramitação de processos da GPREV/COPREV registra na planilha de acompanhamento de processos previdenciários; carimba “diligência/externa” e tramita o processo através do sistema SISPREV para GPREV que adota

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

os procedimentos abaixo para elaborar carta ao órgão:

- a. A secretária da GPREV recebe o processo pelo SISPREV; elabora carta, aguarda assinatura da gerente ou Presidente, registra a ocorrência da diligência no sistema SISPREV, encaminha carta ao protocolo, anexa cópia da carta no processo e aguarda retorno da resposta do órgão;
 - b. Caso não ocorra a resposta do órgão, efetua reiteração da Carta no prazo de 20 dias para Capital e 30 dias para interior;
 - c. Decorrido o prazo acima sem resposta do Órgão, a secretária da GPREV, carimba “retorno/diligência” ; através do SISPREV elabora folha de despacho **(MPR 01 S03)** e tramita a unidade solicitante para re-análise da situação constante da diligência iniciando nova contagem do prazo;
 - d. Quando do retorno da resposta da carta, o PROTOCOLO encaminha a GPREV;
 - e. A secretária da GPREV anexa a resposta da carta no processo e tramita o mesmo através do SISPREV para a GPREV/COPREV, iniciando nova contagem do prazo a partir do recebimento e adoção das providencias dos procedimentos do item 3.4.1. e 3.4.2. e 3.4.4.;
- 3.4.4. O analista tramita o processo pelo SISPREV para o responsável pela recepção, controle e tramitação de processo que entrega para o coordenador da COPREV para despacho com o gerente da GPREV.
- 3.4.4.1. Caso seja identificada pelo coordenador ou Gerente da GPREV alguma situação de inconsistência oriunda da equipe do analista, tais como: erro de fundamentação jurídica, ortografia, composição de cálculos, etc., o Gerente da GPREV ou Coordenador solicita verbalmente a correção do texto do documento;
 - 3.4.4.2. O responsável pela recepção, controle e tramitação de processos da GPREV/COPREV

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

recebe e tramita o processo para a GEJUR através do SISPREV e registra na planilha de acompanhamento de processos previdenciários;

- 3.4.4.3. O prazo para a permanência do processo na GPREV/COPREV é de até 02 (dois) dias úteis para tramitação interna até a conclusão do procedimento descrito acima.
- 3.4.4.4. Caso o analista não conclua a análise do processo dentro do prazo de sua gerência, o mesmo deverá justificar a perda do Prazo na Planilha de Acompanhamento de Processos analisados fora do prazo (MPR01 F81), no campo Justificativa do Colaborador, datar e assinar. Após o preenchimento, o analista encaminha a Planilha para o posicionamento do Gerente.
- 3.4.4.5. O Gerente emite posicionamento e solicita ao colaborador responsável pelo acompanhamento dos processos previdenciários que verifique se ao final de todo o trâmite o referido processo ficou fora do prazo da AMAZONPREV.
- 3.4.4.6. Caso isso ocorra, o responsável pelo acompanhamento dos processos previdenciários encaminha a planilha com a justificativa do analista e posicionamento do Gerente ao Representante da Direção - RD no Sistema da Gestão da Qualidade.
- 3.4.4.7. O RD analisará as justificativas e elaborará relatório mensal para conhecimento e Deliberação da Diretoria, bem como acompanhará por meio de gráficos o desempenho dos processos que ficarem fora do prazo.

3.5. FORMALIZAÇÃO JURÍDICA

- 3.5.1. O responsável pela recepção, controle e tramitação de processos da GEJUR, registra o recebimento no sistema SISPREV e na planilha de acompanhamento de processo previdenciários, assim como todos os eventos realizados efetuando a tramitação distribuição para análise dos Advogados que verificará de acordo com a situação abaixo:

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

3.5.1.1. Processos com diligências da GPREV/COPREV:

- a. O Advogado recebe o processo através do SISPREV, realiza a análise dos documentos, e adota os seguintes procedimentos.
- b. O advogado efetua análise jurídica emitindo parecer **(MPR 01 S07)** sobre o assunto em atendimento à diligência da GPREV/COPREV e se manifestará em até 02 (dois) dias a partir do recebimento do processo e encaminha para despacho da Gerente Jurídica e tramita o processo pelo SISPREV para o responsável pela recepção, controle e tramitação de processo.
- c. No caso de diligência externa o advogado responsável pela análise, elabora Carta **(MPR 04 F10)** ao órgão e encaminha para despacho da Gerente da GEJUR e tramita o processo pelo SISPREV para o responsável pela recepção, controle e tramitação de processo.
- d. O responsável pela recepção, controle e tramitação de processos da GEJUR, efetua a numeração da Carta **(MPR 04 F10)**, registra a saída no sistema SISPREV e na planilha de acompanhamento de processos previdenciários e envia o processo ao GADIR para assinatura da Carta.
- e. Após assinatura da Carta **(MPR 04 F10)** pelo Sr. Diretor Presidente, o GADIR devolve o processo para GEJUR que providenciará o envio da mesma ao PROTOCOLO junto com o formulário de Relação de Cartas Encaminhadas ao Protocolo **(MPR03 F33)**.
- f. O PROTOCOLO após o envio da Carta **(MPR 04 F10)** ao órgão devolve para a GEJUR uma via original, que deverá ser encaminhada ao GADIR. Antes do envio da Carta **(MPR 04 F10)** ao GADIR uma cópia da mesma deverá ser anexada ao processo.

- g. O responsável pela recepção, controle e tramitação de processos da GEJUR registra a ocorrência da diligência externa no sistema SISPREV, na planilha de acompanhamento de processos previdenciários e na Capa do Processo, no campo de andamento com o carimbo de Diligência/Externa e encaminha o processo ao advogado.
- h. O Advogado recebe o processo através do SISPREV. Caso não ocorra a resposta do órgão, o advogado efetua reiteração da Carta **(MPR 04 F10)** no prazo de 20 dias Capital e 30 dias para interior e tramita o processo pelo SISPREV para o responsável pela recepção, controle e tramitação de processo;
- i. Decorrido o prazo de 30 dias sem resposta do Órgão efetua análise para indeferimento por falta de informações necessárias para análise.
- j. O advogado efetua a análise jurídica emitindo o parecer jurídico **(MPR 01 S07)** sobre o assunto e encaminha para despacho da Gerente Jurídica.
- k. Caso seja identificada pela Gerente da GEJUR alguma situação de inconsistência oriunda da equipe de advogados da GEJUR, tais como: erro de fundamentação jurídica, ortografia, etc., a Gerente da GEJUR solicita verbalmente a correção do texto do documento.
- I. **PROCESSOS INDEFERIDOS:**
- ◆ O responsável pela recepção, controle e tramitação de processos da GEJUR, efetua a numeração do parecer jurídico, **(MPR 01 S07)** registra a saída no sistema SISPREV e na planilha de acompanhamento de processos previdenciário e envia o processo ao GADIR para ciência e despacho da PRESIDÊNCIA, para posterior envio a GPREV/COREP para ciência do interessado.
 - ◆ No caso de pedido de reconsideração de parecer jurídico a secretária da GEJUR recebe o processo através do SISPREV, registra a entrada na planilha de acompanhamento de processos previdenciários e

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

distribui para um Advogado que não tenha emitido a manifestação anterior.

II. PROCESSOS DEFERIDOS:

- ◆ O responsável pela recepção, controle e tramitação de processos da GEJUR, efetua a numeração do parecer jurídico (**MPR 01 S07**) registra a saída no SISPREV e na planilha de acompanhamento de processos previdenciários e envia o processo ao GADIR para ciência e despacho da PRESIDENCIA.
- ◆ Caso seja identificada pela Gerente da GEJUR alguma situação de inconsistência oriunda da equipe de advogados da GEJUR, tais como: erro de fundamentação jurídica, ortografia, etc., a Gerente da GEJUR solicita verbalmente a correção do texto do documento.
 - I. O prazo para permanência do processo na GEJUR é de até 02 (dois) dias úteis após a data do recebimento para tramitação interna até a conclusão do procedimento escrito acima.
 - II. Caso o advogado não conclua a análise do processo dentro do prazo de sua gerência, o mesmo deverá justificar a perda do Prazo na Planilha de Acompanhamento de Processos analisados fora do prazo (MPR01 F81), no campo Justificativa do Colaborador, datar e assinar. Após o preenchimento, o analista encaminha a Planilha para o posicionamento do Gerente.
 - III. O Gerente emite posicionamento e solicita ao colaborador responsável pelo acompanhamento dos processos previdenciários que verifique se ao final de todo o trâmite o referido processo ficou fora do prazo da AMAZONPREV.
 - IV. Caso isso ocorra, o responsável pelo acompanhamento dos processos previdenciários encaminha a planilha

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

com a justificativa do analista e posicionamento do Gerente ao Representante da Direção -RD no Sistema da Gestão da Qualidade.

- V. O RD analisará as justificativas e elaborará relatório mensal para conhecimento e Deliberação da Diretoria, bem como acompanhará por meio de gráficos o desempenho dos processos que ficarem fora do prazo.

3.6. DELIBERAÇÃO DA DIRETORIA

3.6.1. O responsável pela recepção, controle e tramitação de processos do GADIR recebe o processo no sistema SISPREV e registra na planilha de acompanhamento de processos previdenciários, assim como todos os eventos realizados efetuando a análise e adotando os seguintes procedimentos:

3.6.1.1. PROCESSOS INDEFERIDOS

- a. O analista registra no sistema SISPREV que o processo está sob sua análise;
- 1- Analisa todo o processo, encaminhando para o Gerente do GADIR para despacho com o Presidente;
- 2- Após Deliberação Superior o responsável pela recepção, controle e tramitação de processos do GADIR, tramita o processo, através do SISPREV, e registra na planilha de acompanhamento de processos previdenciários, para a GPREV/COREP que adotará o seguinte:
 - i. O analista elabora o comunicado (**MPR 01 F48**) de indeferimento em duas vias, registrando o resumo dos motivos que

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

levaram ao indeferimento do pleito, concedendo o prazo de 20 dias, em atendimento ao estabelecido no artigo 5º, incisos, LIV e LV da Constituição Federal de 1988;

II. Uma via através de AR (aviso de recebimento) ao PROTOCOLO e a outra via anexa ao processo. Quando o segurado/interessado for representado por procurador/tutor/guardião/curador o comunicado deverá ser emitido para os mesmos;

III. Anexa no processo o documento de confirmação do recebimento do AR e aguarda o esgotamento do prazo de 20 (vinte) dias definido no comunicado/ciência no processo, através do carimbo 1 **(MPR 01 F76)**. O prazo concedido poderá ser prorrogado uma vez por igual período pela Gerente de Previdência mediante justificativa expressa do segurado/interessado.

IV. Caso o comunicado não seja entregue, o analista elabora a citação por Edital **(MPR 01 F77)** concedendo o prazo de 20 (vinte) dias, tramitando o processo via SISPREV ao GADIR para assinatura pelo Presidente e posterior envio a imprensa oficial;

V. Após a publicação o GADIR anexa no processo uma via da citação por edital e tramita o processo via SISPREV para GPREV/COREP.

VI. Quando do comparecimento do segurado/interessado querendo exercer o direito ao contraditório o processo é tramitado através do sistema SISPREV para a GEJUR.

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

VII. O pedido de reconsideração pode ser feito, apenas 01 vez, e desde que sejam apresentados fatos/documentos novos que justifiquem o pedido. Caso ocorra mais de 01 (um) pedido de reconsideração será gerado um processo de revisão, tendo em vista que o interessado/segurado já tomou conhecimento da conclusão do processo e adoção das providências, através do carimbo 2 **(MPR 01 F76)** ou comunicado.

- O pedido de reconsideração terá efeito suspensivo no AMAZONPREV, se interposto dentro do prazo de 20 (vinte) dias, bem como, no período de reanálise, e não será conhecido quando interposto fora do prazo ou por quem não seja legitimado.

VIII. Não ocorrendo o comparecimento no prazo de 20 (vinte) dias, encaminha o processo a GERA/COARQ para arquivamento.

3.6.1.2. PROCESSOS DEFERIDOS

- a. O analista registra no sistema SISPREV que o processo está sob sua análise.
- b. Analisa todo o processo, emite a portaria definitiva e a resenha e deliberação do Presidente concedendo o benefício **(MPR 01 F78)** encaminhando a Gerente do GADIR para despacho do Presidente;
 - I. Em caso de divergências ou inconsistências constantes do processo, elabora folha de despacho **(MPR 01 S03)**, através do Sisprev para as áreas pertinentes relatando todas as situações não conformes no mesmo dia em que ingressou no setor para posterior

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

devolução ao GADIR, após as correções devidas;

c. Caso seja identificado pelo Gerente do GADIR alguma situação de inconsistência oriunda da equipe de analistas do GADIR, tais como: erro de ortografia, situações não identificada pelo analista, etc., o Gerente do GADIR solicita verbalmente a correção do texto do documento ou encaminhamento do processo para diligência, conforme o caso;

d. Após Deliberação Superior o analista elabora carta para imprensa oficial para publicação da portaria no mesmo dia em que foi despachado ou no dia subsequente.

e. O responsável pela recepção, controle e tramitação de processos do GADIR, registra na planilha de acompanhamento e tramita o processo no mesmo dia em que foi despachado ou no dia subsequente através do SISPREV para:

I. GERAF/COPAG efetuar o lançamento na folha de pagamento;

3.6.2. O prazo para a permanência do processo no GADIR é de 02 (dois dias) úteis para tramitação interna até a conclusão do procedimento escrito acima;

3.6.3. Caso o analista não conclua a análise do processo dentro do prazo de sua gerência, o mesmo deverá justificar a perda do Prazo na Planilha de Acompanhamento de Processos analisados fora do prazo (MPR01 F81), no campo Justificativa do Colaborador, datar e assinar. Após o preenchimento, o analista encaminha a Planilha para o posicionamento do Gerente.

3.6.4. O Gerente emite posicionamento e solicita ao colaborador responsável pelo acompanhamento dos processos previdenciários que verifique se ao final de todo o trâmite o referido processo ficou fora do prazo da AMAZONPREV.

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 3.6.5. Caso isso ocorra, o responsável pelo acompanhamento dos processos previdenciários encaminha a planilha com a justificativa do analista e posicionamento do Gerente ao Representante da Direção - RD no Sistema da Gestão da Qualidade.
- 3.6.6. O RD analisará as justificativas e elaborará relatório mensal para conhecimento e Deliberação da Diretoria, bem como acompanhará por meio de gráficos o desempenho dos processos que ficarem fora do prazo.

3.7 – EMISSÃO DO LAUDO TÉCNICO DO CONTROLE INTERNO:

2.12.1. O CONTRIN recebe o processo publicado, através do SISPREV e executa as rotinas a seguir:

2.12.1.1. Verifica se a portaria de pensão publicada está de acordo com a minuta apresentada pela AMAZONPREV, caso apresente incorreções, registra no sistema SISPREV no documento folha de despacho e tramita o processo a GADIR para retificação da portaria, estando correto, adota os seguintes procedimentos:

- 2.12.1.1.1. Realiza a análise do processo, verificando a conformidade dos dados cadastrais, funcionais, regras de pensão, portaria;
- 2.12.1.1.2. Preenche o Laudo Técnico de conclusivo, anexa ao processo e encaminha para assinatura do Gerente de Controle Interno
- 2.12.1.1.3. Após assinatura, tramita o processo via Sistema Sisprev para o arquivo para posterior envio ao Tribunal de Contas.
- 2.12.1.1.4. Em casos de inconsistência nos documentos de análise, emite despacho solicitando as correções necessárias e tramita para a área responsável dos ajustes.

3.8 INCLUSÃO NA FOLHA

3.6.7. A GERA/COPAG recebe o processo do CONTRIN, com o respectivo registro de cada etapa no SISPREV e efetua as rotinas a seguir no sistema RPPS:

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

3.6.7.1. Em caso de divergências ou inconsistências constantes do processo, elabora folha de despacho de imediato (**MPR 01 S03**) através do Sisprev para as áreas pertinentes relatando todas as situações não conformes para posterior devolução ao COPAG, após as correções devidas;

3.7.1.1. Implanta, pensão a ser paga no sistema RPPS, observando o relatório técnico e adota os seguintes Procedimentos:

- a) Cria o Instituidor de pensão atualizando os dados cadastrais disponíveis.
- b) Cria o dependente e insere os dados cadastrais.
- c) Vincula o dependente ao instituidor.
- d) Implanta a pensão na folha.
- e) Insere na folha do instituidor, o valor do benefício.
- f) Insere na folha do pensionista pagamento de diferenças conforme o Relatório Técnico de Pensão.

3.7.1.2. Realiza o pagamento conforme as datas estabelecidas no Calendário de Pagamento.

- a) Após a efetivação do benefício a GERA/COPAG, adota os procedimentos do item 3.7.1.1
- b) Emite as telas de inclusão da pensão anexando ao processo e inclui as pensões no relatório de pensão nova;
- c) Registra saída do processo no sistema SISPREV e encaminha o processo a GERA/COARQ;

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

3.7.1.4. O prazo para a permanência do processo na GERAF é de 07 (sete) dias após a data do recebimento para tramitação interna até a conclusão do procedimento descrito acima.

3.7. ARQUIVAMENTO DO PROCESSO

3.7.1. A GERAF/COARQ recebe o processo através do SISPREV e adota os seguintes procedimentos.

3.7.2. Providencia cópia dos seguintes documentos do processo, quais sejam:

3.7.2.1. Requerimento do interessado;

3.7.2.2. Documentos pessoais do ex-segurado, RG, CPF, contracheque, certidão de óbito;

3.7.2.3. Documentos pessoais do interessado: RG, CPF, Certidão casamento, certidão nascimento, comprovante de residência, comprovante de conta corrente;

3.7.2.4. Ato Aposentatório se for o caso (Decreto publicado no Diário Oficial);

3.7.2.5. Decreto publicado no Diário Oficial, referente à eventual alteração na nomenclatura do cargo referido no ato aposentatório;

3.7.2.6. Documento de ingresso no serviço público e/ou ato de nomeação/integração ao regime estatutário e decreto de enquadramentos;

3.7.2.7. Ficha Funcional (cópia autenticada pelo Órgão);

3.7.2.8. Parecer da GEJUR;

3.7.2.9. Análise de cadastro, Guia Financeira e Planilha de Cálculo;

3.7.2.10. Portaria de concessão;

3.7.2.11. Cadastro de inclusão na Folha de Pagamento;

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

3.7.2.12. Publicação da Portaria;

3.7.2.13. Carta de encaminhamento ao TCE.

3.7.3. Nos casos de processos que foram encontrados inconsistências no momento do atesto da legalidade do benefício pela GEJUR, deverão ser encaminhados para o TCE os documentos que foram retificados;

3.7.4. Elabora carta de encaminhamento dos processos ao TCE e solicita do GADIR as providencias para assinatura do Presidente.

3.7.5. Registra a ocorrência no sistema SISPREV e encaminha as cópias ao TCE, através da GERAF, até o 30º dia do mês subsequente ao da publicação da portaria no Diário Oficial.

3.7.6. Emite o dorso da AMAZONPREV, e fixa na lateral da pasta transparente, identificando de acordo com sistema de classificação do arquivo.

3.7.7. Arquiva o processo conforme o sistema de arquivamento, através do sistema SISPREV, tramitando o processo através do SISPREV para o TCE.

3.7.8. Os processos são acondicionados em arquivos deslizantes com a respectiva identificação física, sendo estes preservados contra danos e deteriorização.

3.7.9. Trimestralmente a GERAF/COARQ faz uma verificação das condições de preservação dos processos armazenados, preenchendo o “check-list” de conservação do acervo documental **(MPR01 F10)**.

3.7.10. Caso seja identificado alguma situação não - conforme, a GERAF/COARQ registra no próprio “check-list” as ações imediatas tomadas.

3.8. REATIVAÇÃO DE PENSÃO POR MANDADO DE SEGURANÇA NA CONDIÇÃO DE UNIVERSITÁRIO.

3.8.1. A GEJUR recebe a liminar e efetua análise para identificar se consta nos autos declaração atualizada da Instituição de ensino.

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 3.8.2. Em caso de inexistência da declaração atualizada, elabora carta para a instituição de ensino solicitando documento comprobatório da condição de universitário;
- 3.8.3. A GEJUR cumpre a liminar, solicitando a reativação da Pensão a GERA/COPAG;
- 3.8.4. Após a resposta da carta e caso o impetrante não esteja cursando a faculdade a GEJUR irá formalizar carta ao Juízo e aguardar resposta para o devido cancelamento da decisão judicial;
- 3.8.5. A GEJUR efetua o acompanhamento da pensão reativada por Decisão Judicial (Universitário):
- 3.8.5.1. A GEJUR solicita semestralmente da e GETEC o relatório de pensões reativadas por Decisão Judicial (universitário) e repassa ao COREP.
 - 3.8.5.2. O COREP emite carta à Instituição de ensino escolar para confirmação da frequência regular na condição de universitário.
 - 3.8.5.3. Após o retorno da carta pela Instituição de Ensino, o COREP solicita o processo de Mandado de Segurança a GEJUR, anexa a resposta no processo a GEJUR, sendo que esta unidade adota as providências para cada caso abaixo:
 - a. Caso o impetrante não esteja freqüentando regularmente o curso, a GEJUR adota as providências para o cancelamento do benefício conforme o item 3.9.4.;
 - b. Caso haja a confirmação da frequência regular do curso, a GEJUR arquiva o processo até o período determinado para o novo acompanhamento;

4. REVISÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA E PENSÃO

4.1. SOLICITAÇÃO

- 4.1.1. O interessado faz a solicitação na no AMAZONPREV através de Requerimento **(MPR 01 F24)** ou requerimento apresentado pelo

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

mesmo, de revisão do benefício ou de restituição de contribuição previdenciária;

- 4.1.2. Autentica as cópias mediante a apresentação dos originais dos documentos com o carimbo confere com original;
- 4.1.3. No caso de Procurador, a procuração deve está dentro do prazo de 6 meses, apresentando no momento do atendimento o RG original ou a carteira da OAB quando se tratar de procuração de Advogado.
- 4.1.4. No caso de revisão, o atendente verifica a existência de processo em tramite.Caso seja detectado o mesmo pedido, anexa o requerimento no processo já existente e carimba na capa do processo “recebido amazonprev” com a data do recebimento.
- 4.1.5. O atendente gera o número do processo pelo SISPREV e entrega a via do comprovante de protocolo ao interessado.

4.2. APARELHAMENTO DO PROCESSO

- 4.2.1. O analista da GPREV/COREP organiza a documentação do pedido, numera as páginas e afixa na capa do processo as etiquetas do número do processo e no caso da revisão na cor verde adotando os seguintes procedimentos:

- 4.2.1.1. Caso o processo de concessão não esteja digitalizado e disponível na intranet/ AMPREV/Processos de Aposentadoria Digitalizados, o atendente solicita-o para a GERAF/COARQ que terá o prazo de até 3 (três) dias para entrega do processo solicitado, anexando via SISPREV no processo de revisão gerado;

- 4.2.1.2. Anexa fisicamente o processo de revisão no processo recebido do COARQ;

- 4.2.1.3. Efetua a tramitação do processo para a GPREV/COPREV através do SISPREV, verificando se o processo solicitado da GERAF/COARQ está anexado virtualmente.

- 4.2.1.4. O prazo para permanência do processo na GPREV/COREP é de até 03 (três) dias úteis para tramitação interna até a conclusão

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

do procedimento escrito acima; *(Alteração aprovada pelo CODIR de 01/08/2013)*

4.3. ANÁLISE CADASTRAL E CÁLCULO DO BENEFÍCIO

- 4.3.1. O responsável pela recepção, controle e tramitação de processo da GPREV/COPREV registra o recebimento na planilha de acompanhamento de processos previdenciários para revisão e na planilha de acompanhamento de processos diversos para processo de restituição de contribuição previdenciária, recebe e tramita o processo pelo SISPREV para cada analista;
- 4.3.2. O analista recebe o processo pelo SISPREV, efetua análise do pedido e da documentação subsidiada ou não pelo processo anexado e adota os seguintes procedimentos:
 - 4.3.2.1. Efetua a verificação cadastral e financeira nos sistemas de processamentos de dados e emite as respectivas telas;
- 4.3.3. Se necessário solicita da GERAF/COARQ os demais processos/documentos existentes. A GERAF/COARQ tem o prazo de até 3 (três) dias dentro do prazo definido para a unidade solicitante para entrega do processo solicitado;
- 4.3.4. Consulta Pareceres e Decisões Judiciais para os casos específicos ou análogos;
- 4.3.5. Analisa os documentos para verificar o direito do requerente nas respectivas legislações, conforme seu pedido;
- 4.3.6. Analisa os financeiros do segurado verificando se houve contribuição na parcela/objeto do pedido;
- 4.3.7. Em caso de falecimento do beneficiário, o analista elabora folha de despacho **(MPR 01 S03)** através do SISPREV para providências quanto ao arquivamento do processo;
- 4.3.8. Em caso de divergências, inconsistências ou ausência de documentos que sirvam de subsídios para a situação funcional do aposentado, ex-segurado/pensionista ou dúvidas jurídicas relacionadas à legalidade de atos no processo, elabora folha de despacho **(MPR 01 S03)** através do SISPREV relatando todas as situações detectadas, tramita a GPREV/COREP, para solicitação

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

junto ao segurado e ou pensionista, a GPREV para diligência externa ou a GEJUR para manifestação jurídica.

4.3.9. No caso de diligência para a GPREV/COREP, o responsável pela recepção, controle e tramitação de processos da GPREV/COPREV registra na planilha de acompanhamento de processos previdenciários para revisão e na planilha de acompanhamento de processos diversos para processo de restituição de contribuição previdenciária, carimba “diligência/externa” e tramita o processo através do SISPREV para a GPREV/COREP que adotará o item 3.4.3.1.

4.3.10. No caso de diligência externa, o responsável pela recepção, controle e tramitação de processos da GPREV/COPREV registra na planilha de acompanhamento de processos previdenciários para revisão e na planilha de acompanhamento de processos diversos para processo de restituição de contribuição previdenciária, carimba “diligência/externa” e tramita o processo através do sistema SISPREV para GPREV que adota os procedimentos do item 3.4.3.2. para elaborar carta ao órgão;

4.3.10.1. Caso ocorra o item 4.3.8., o responsável pela recepção, controle e tramitação de processo da GPREV/COPREV, registra o recebimento na planilha de acompanhamento de processos previdenciários para revisão e na planilha de acompanhamento de processos diversos para processo de restituição de contribuição previdenciária, recebe e tramita o processo pelo SISPREV para o analista;

4.3.10.2. No caso de Retificação do Decreto de Aposentadoria, o analista emite os seguintes documentos:

- a. Certidão de gratificação de vantagem; **(MPR 01 F60)**;
- b. Relatório técnico de aposentadoria **(MPR 01 S05)**;
- c. Guia Financeira de aposentadoria **(MPR 01 S06)**;

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 4.3.10.3. No caso de cálculo da diferença, o analista utiliza o seguinte critério de parcelamento:
- a. Aposentados e ou pensionistas com idade até 70 anos, o valor da parcela terá como limite até 200% do valor de seus respectivos proventos;
 - b. Aposentado e ou pensionista a partir de 70 anos, o valor da parcela terá como limite de até 300% de seus respectivos proventos.
- 4.3.10.4. O analista emite os seguintes documentos para cálculo de diferença:
- a. Declaração de vencimentos **(MPR 01 61)** para os processos oriundos da SEFAZ e declaração de vencimentos **(MPR 01 F25)** para os demais órgãos;
 - b. Planilha de Cálculo de Diferença de Aposentadoria **(MPR 01 F26)** ou Planilha de Cálculo de Diferença de Pensão **(MPR 01 F62)**;
 - c. Revisão **(MPR 01 F27)**;
- 4.3.11. No caso de Restituição de Contribuição Previdenciária, o analista emite a Revisão **(MPR 01 F27)**;
- 4.3.12. Nos casos de pedido de reconsideração do parcelamento de diferença, o analista efetua novo cálculo com 02 (duas) opções de parcelamento, que será encaminhado ao GADIR para apreciação e deliberação da Presidência.
- 4.3.13. O analista tramita o processo para o responsável pela recepção, controle e tramitação de processo e o entrega para o coordenador da COPREV para despacho com o gerente da GPREV.
- 4.3.14. Caso seja identificada pelo coordenador ou Gerente da GPREV alguma situação de inconsistência oriunda da equipe de analistas da COPREV, tais como: erro de fundamentação, ortografia, composição de cálculos, etc. o coordenador ou o Gerente da GPREV solicita verbalmente a correção do texto do documento.
- 4.3.15. O responsável pela recepção, controle e tramitação de processos da GPREV/COPREV efetua a tramitação do processo através do

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

SISPREV para a GEJUR e registra na planilha de acompanhamento de processos previdenciários para revisão e na planilha de acompanhamento de processos diversos para processo de restituição de contribuição previdenciária.

4.3.16. O prazo para a permanência do processo na GPREV/COPREV é de até 18 (dezoito) dias úteis para tramitação interna até a conclusão do procedimento escrito acima. *(Alteração aprovada pelo CODIR de 01/08/2013)*

4.3.17. Caso o analista não conclua a análise do processo dentro do prazo de sua gerência, o mesmo deverá justificar a perda do Prazo na Planilha de Acompanhamento de Processos analisados fora do prazo (MPR01 F81), no campo Justificativa do Colaborador, datar e assinar. Após o preenchimento, o analista encaminha a Planilha para o posicionamento do Gerente.

4.3.18. O Gerente emite posicionamento e solicita ao colaborador responsável pelo acompanhamento dos processos previdenciários que verifique se ao final de todo o trâmite o referido processo ficou fora do prazo da AMAZONPREV.

Página: 05.04.05

4.3.19. Caso isso ocorra, o responsável pelo acompanhamento dos processos previdenciários encaminha a planilha com a justificativa do analista e posicionamento do Gerente ao Representante da Direção - RD no Sistema da Gestão da Qualidade.

4.3.20. O RD analisará as justificativas e elaborará relatório mensal para conhecimento e Deliberação da Diretoria, bem como acompanhará por meio de gráficos o desempenho dos processos que ficarem fora do prazo.

4.4. FORMALIZAÇÃO JURÍDICA

4.4.1. O responsável pela recepção, controle e tramitação de processos da GEJUR recebe o processo, registra o recebimento no sistema SISPREV, e na planilha de acompanhamento de processos previdenciários ou diversos ou sobrestados assim como todos os eventos realizados efetuando a distribuição para análise dos advogados.

4.4.2. O Advogado recebe o processo através do SISPREV. Caso o advogado necessite de informações complementares emite folha de despacho através do SISPREV **(MPR 01 S03)** para

CÓPIA CONTROLADA

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

GPREV/COPREV e tramita o processo pelo SISPREV para o responsável pela recepção, controle e tramitação de processo.

- 4.4.3. O responsável pela recepção, controle e tramitação de processos da GEJUR, registra a saída no sistema SISPREV e na planilha de acompanhamento de processos previdenciários ou diversos ou sobrestados e envia o processo a GPREV/COPREV.
- 4.4.4. Em caso de divergências, inconsistências ou ausência de documentos que sirvam de subsídios para a situação funcional do segurado e ou ex-segurado/pensionista ou dúvidas jurídicas relacionadas à legalidade de atos no processo, o advogado elabora folha de despacho através do SISPREV **(MPR 01 S03)** relatando todas as situações detectadas encaminhando ao GPREV/COPREV, que adotará os procedimentos do item 3.4.3.1., para solicitação junto ao aposentado e ou pensionista.
- 4.4.5. O responsável pela recepção, controle e tramitação de processos da GEJUR, registra a saída no sistema SISPREV e na planilha de acompanhamento de processos previdenciários ou diversos ou sobrestados e envia o processo a GPREV/COPREV.
- Página: 05.04.06
- 4.4.6. No caso de diligência externa o advogado responsável pela análise, elabora carta **(MPR 04 F10)** ao órgão e encaminha para despacho da Gerente da GEJUR.
- 4.4.7. Caso seja identificada pela Gerente da GEJUR alguma situação de inconsistência oriunda da equipe de advogados da GEJUR, tais como: erro de fundamentação jurídica, ortografia, etc., a Gerente da GEJUR solicita verbalmente a correção do texto do documento.
- 4.4.8. O responsável pela recepção, controle e tramitação de processos da GEJUR, efetua a numeração da Carta **(MPR 04 F10)**, registra a saída no sistema SISPREV e na planilha de acompanhamento de processos previdenciários ou diversos ou sobrestados e envia o processo ao GADIR para assinatura da Carta **(MPR 04 F10)**.
- 4.4.9. Após assinatura da Carta **(MPR 04 F10)** pelo Sr. Diretor Presidente, o GADIR devolve o processo para GEJUR que providenciará o envio da mesma ao PROTOCOLO junto com o formulário de Relação de Cartas Encaminhadas ao Protocolo **(MPR 03 F33)**.
- 4.4.10. O PROTOCOLO após o envio da Carta **(MPR 04 F10)** ao órgão devolve para a GEJUR uma via original, que deverá ser encaminhada ao GADIR. Antes do envio da Carta **(MPR 04 F10)**

CÓPIA CONTROLADA

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

ao GADIR uma cópia da mesma deverá ser anexada ao processo.

- 4.4.11. O responsável pela recepção, controle e tramitação de processos da GEJUR registra a ocorrência da diligência externa no sistema SISPREV, na planilha de acompanhamento de processos previdenciários ou diversos ou sobrestados e na Capa do Processo, no campo de andamento com o carimbo de Diligência/Externa, tramita o processo pelo sistema SISPREV ao advogado.
- 4.4.12. O Advogado recebe o processo através do SISPREV. Caso não ocorra a resposta do órgão, o advogado efetua reiteração da Carta **(MPR 04 F10)** no prazo de 20 dias Capital e 30 dias para interior, e tramita o processo pelo SISPREV para o responsável pela recepção, controle e tramitação de processo;
- 4.4.13. Decorrido o prazo de 30 dias sem resposta do Órgão efetua análise para indeferimento por falta de informações necessária para análise.
- 4.4.14. O advogado efetua a análise jurídica emitindo o parecer **(MPR 01 S07)** sobre o assunto ratificando os cálculos e documentos expedidos pela GPREV/COPREV, no caso de deferimento, elaborando a minuta do Decreto de retificação nos casos de retificação de aposentadoria **(MPR 01 S08)** e encaminha para despacho da gerente jurídica.
- 4.4.15. Caso seja identificada pela Gerente da GEJUR alguma situação de inconsistência oriunda da equipe de advogados da GEJUR, tais como: erro de fundamentação jurídica, ortografia, etc., a Gerente da GEJUR solicita verbalmente a correção do texto do documento.

4.5. PROCESSOS INDEFERIDOS

- 4.5.1. O responsável pela recepção, controle e tramitação de processos da GEJUR, efetua a numeração do parecer jurídico **(MPR 01 S07)**, registra a saída no sistema SISPREV e na planilha de acompanhamento de processos previdenciários/diversos/sobrestados e, envia o processo ao GADIR para ciência e despacho da PRESIDÊNCIA.
- 4.5.2. No caso de pedido de reconsideração de parecer jurídico a secretária da GEJUR recebe o processo através do SISPREV e distribui para um Advogado que não tenha emitido a manifestação anterior.

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

4.6. PROCESSOS DEFERIDOS

4.6.1. O responsável pela recepção, controle e tramitação de processos da GEJUR, efetua a numeração do parecer jurídico (**MPR 01 S07**), registra a saída no sistema SISPREV e na planilha de acompanhamento de processos previdenciários ou diversos ou sobrestados, e encaminha o processo conforme o caso:

4.6.1.1. Redução do benefício, alteração/exclusão de vantagens ou retificação do Decreto de aposentadoria à DIPRE para despacho e posteriormente ao GADIR para ciência e despacho da PRESIDÊNCIA;

4.6.1.2. ~~Alçada da GPREV (até R\$ 10.000,00), a GERAF/COPAG, para lançamento na folha de pagamento;~~

4.6.1.3. Alçada DIPRE, valores até R\$ 20.000,00 (vinte mil reais);

4.6.1.4. Alçada PRESI, valores de R\$ 20.001,00 a R\$ 30.000,00 (de vinte mil e um reais a trinta mil reais);

4.6.1.5. Alçada CODIR, valores acima de R\$ 30.000,00 (acima de trinta mil reais).

4.6.1.6. O prazo para a permanência do processo na GEJUR é de até 14 (quatorze) dias úteis para tramitação interna até a conclusão do procedimento escrito acima. *(Alteração aprovada pelo CODIR de 01/08/2013)*

4.6.1.7. Caso o advogado não conclua a análise do processo dentro do prazo de sua gerência, o mesmo deverá justificar a perda do Prazo na Planilha de Acompanhamento de Processos analisados fora do prazo (MPR01 F81), no campo Justificativa do Colaborador, datar e assinar. Após o preenchimento, o analista encaminha a Planilha para o posicionamento do Gerente.

4.6.1.8. O Gerente emite posicionamento e solicita ao colaborador responsável pelo acompanhamento dos processos previdenciários que verifique se ao final de todo o trâmite o referido processo ficou fora do prazo da AMAZONPREV.

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

4.6.1.9. Caso isso ocorra, o responsável pelo acompanhamento dos processos previdenciários encaminha a planilha com a justificativa do advogado e posicionamento do Gerente ao Representante da Direção -RD no Sistema da Gestão da Qualidade.

4.6.1.10. O RD analisará as justificativas e elaborará relatório mensal para conhecimento e Deliberação da Diretoria, bem como acompanhará por meio de gráficos o desempenho dos processos que ficarem fora do prazo.

4.7. DELIBERAÇÃO DA DIRETORIA

4.7.1. O responsável pela recepção, controle e tramitação de processos do GADIR recebe o processo no sistema SISPREV, alimenta na planilha de acompanhamento, assim como todos os eventos realizados efetuando a distribuição para os analistas adotem os seguintes procedimentos para os servidores do Poder Executivo.

4.8. PROCESSOS INDEFERIDOS

4.8.1. O analista registra no sistema SISPREV que o processo está sob sua análise.

4.8.2. Analisa todo o processo, encaminhando para a Gerente do GADIR para despacho do Presidente.

4.8.3. Após Deliberação Superior o responsável pela recepção, controle e tramitação de processos do GADIR tramita o processo através do SISPREV para a GPREV/COREP que adotará:

4.8.3.1. Os procedimentos descritos no item 3.6.1.1. subitens I a VI;

a. O pedido de reconsideração terá efeito suspensivo no AMAZONPREV, se interposto dentro do prazo de 20 (vinte) dias, bem como, no período de reanálise, e não será conhecido quando interposto fora do prazo ou por quem não seja legitimado.

4.9. PROCESSOS DEFERIDOS:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 4.9.1. O analista registra no sistema SISPREV que o processo está sob sua análise;
- 4.9.2. Analisa todo o processo, elabora a Deliberação Superior e encaminha para a Gerente do GADIR para despacho da alçada conforme item 4.7.
- 4.9.3. Após Deliberação Superior o responsável pela recepção, controle e tramitação de processos do GADIR tramita o processo através do SISPREV para:
- 4.9.3.1. GERAF/COPAG para lançamento na folha de pagamento quando não ocorrer redução /exclusão de vantagens;
 - 4.9.3.2. GPREV/COREP nos casos de redução do benefício exclusão de vantagens e retificação de decreto de aposentadoria (que ocorra redução), para adotar os procedimentos do item 3.6.1.1. subitens I a IV para emissão de comunicado da conclusão do processo;
 - 4.9.3.3. Quando do comparecimento o aposentado e ou pensionista querendo exercer o direito ao contraditório o processo é tramitado através do sistema SISPREV para a GEJUR:
 - a. Caso o segurado/interessado autorize o prosseguimento do processo, através do carimbo 3 **(MPR 01 F76)**, encaminha a GERAF/COPAG para lançamento na folha de pagamento;
 - b. Nos casos de retificação do decreto de aposentadoria encaminha ao GADIR para emissão de carta;
 - 4.9.3.4. Não ocorrendo o comparecimento ou não exerça o direito ao contraditório no prazo de 09 (nove) dias úteis, para os casos que ocorra redução/exclusão de vantagens e retificação do Decreto (que ocorra redução), adota o seguinte:
 - a. A GPREV/COREP elabora folha de despacho informando os procedimentos adotados e encaminha, através do SISPREV, o processo ao GADIR para apreciação e deliberação do Presidente;
 - b. O GADIR após deliberação do Presidente, tramita o processo através do SISPREV a GERAF/COPAG

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

CÓPIA CONTROLADA

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

para os que ocorram redução/exclusão de vantagens, e para o Protocolo para os processos de retificação de decreto de aposentadoria.

- 4.9.4. Em caso de divergências ou inconsistências constantes do processo, são elaboradas folha de despacho (**MPR 01 S03**), através do SISPREV as áreas pertinentes relatando todas as situações detectadas para posterior devolução ao GADIR, após as correções devidas.
- 4.9.5. Caso seja identificada pela Gerente do GADIR alguma situação de inconsistência oriunda da equipe de analistas do GADIR, tais como: erro de ortografia, situações não identificada pelo analista, etc., a Gerente do GADIR solicita verbalmente a correção do texto do documento ou encaminhamento do processo para diligência, conforme o caso.
- 4.9.6. O prazo para a permanência do processo no GADIR é de até 09 (nove) dias úteis para tramitação interna até a conclusão do procedimento escrito acima. *(Alteração aprovada pelo CODIR de 01/08/2013)*
- 4.9.7. Caso o analista não conclua a análise do processo dentro do prazo de sua gerência, o mesmo deverá justificar a perda do Prazo na Planilha de Acompanhamento de Processos analisados fora do prazo (MPR01 F81), no campo Justificativa do Colaborador, datar e assinar. Após o preenchimento, o analista encaminha a Planilha para o posicionamento do Gerente;
- 4.9.8. O Gerente emite posicionamento e solicita ao colaborador responsável pelo acompanhamento dos processos previdenciários que verifique se ao final de todo o trâmite o referido processo ficou fora do prazo da AMAZONPREV;
- 4.9.9. Caso isso ocorra, o responsável pelo acompanhamento dos processos previdenciários encaminha a planilha com a justificativa do analista e posicionamento do Gerente ao Representante da Direção - RD no Sistema da Gestão da Qualidade;
- 4.9.10. O RD analisará as justificativas e elaborará relatório mensal para conhecimento e Deliberação da Diretoria, bem como acompanhará por meio de gráficos o desempenho dos processos que ficarem fora do prazo;
- 4.9.11. O responsável pela recepção, controle e tramitação de processos do GADIR para os casos de retificação do decreto de aposentadoria quando do retorno da GPREV/COREP, após assinatura da carta pelo

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

Presidente, tramita o processo ao PROTOCOLO, através do SISPREV e na planilha de acompanhamento que deve proceder ao envio a Casa Civil para publicação no DOE.

4.9.12. Para os demais: ao Presidente do Tribunal de Justiça – TJ, Presidente da Assembléia Legislativa, ao Chefe Procurador do Ministério Público do Estado – MPE, ao Presidente do Tribunal de Contas do Estado – TCE.

4.10. RETORNO DO PROCESSO DE RETIFICAÇÃO DO DECRETO DE APOSENTADORIA DA CASA CIVIL E DOS OUTROS PODERES

4.10.1. O PROTOCOLO recebe os processos através do SISPREV encaminhados pela Casa Civil.

4.10.2. Se o processo estiver com o decreto de retificação de aposentadoria assinado e publicado tramita o processo através do SISPREV tramita o processo para GERAF/COARQ.

4.10.3. O analista da GERAF/COARQ recebe o processo assinado e publicado., através do SISPREV e executa as rotinas a seguir:

4.10.3.1. Verifica se o decreto de aposentadoria publicado está de acordo com a minuta apresentada pela AMAZONPREV, caso apresente incorreções, tramita o processo a GADIR para solicitar à Casa Civil da retificação do decreto, estando conforme, providencia cópia do processo:

- a. Elabora carta de encaminhamento do processo ao TCE e solicita do GADIR as providências para assinatura do Presidente;
- b. Após assinatura da carta, registra no sistema SISPREV que o processo original foi encaminhado ao TCE, e caso conste no requerimento solicitação de diferença encaminha a GPREV/COPREV para cálculo, caso contrário efetua o arquivamento;
- c. Encaminha o processo ao TCE através do protocolo, até o 30º dia do mês subsequente ao da publicação do Decreto de retificação no Diário Oficial;
- d. Caso a Casa Civil devolva o processo em diligência, tramita a GEJUR através do sistema SISPREV para exame das ocorrências registradas

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

pela Casa Civil para posterior devolução ao referido órgão, se necessário, tramita o processo à GPREV para ajustes que tramitará ao GADIR para o retorno à Casa Civil.

4.11. ARQUIVAMENTO

- 4.12.1. A GERAF/COARQ adotará os seguintes procedimentos para arquivamento de acordo com a modalidade.
- 4.12.2. Registra o recebimento através do sistema SISPREV.
- 4.12.3. Acondiciona o processo anexando ao ultimo processo existente, guardando em pasta plástica transparente com elástico.
- 4.12.4. Emite o dorso da AMAZONPREV, e fixa na lateral da pasta transparente, identificando de acordo com o Sistema de classificação de arquivo.
- 4.12.5. Os processos são acondicionados em arquivos deslizantes com a respectiva identificação física, sendo estes preservados contra danos e deteriorização.
- 4.12.6. Trimestralmente a GERAF/COARQ faz uma verificação das condições de preservação dos processos armazenados, preenchendo o Check-List de Conservação do acervo documental **(MPR01 F10)**.
- 4.12.7. Caso seja identificada alguma situação não - conforme, a GERAF/COARQ registra no próprio “check-list” **(MPR01 F10)** as ações imediatas tomadas.

4.13. INCLUSÃO NA FOLHA

- 4.13.1. A GERAF/COPAG recebe da Diretoria ou GPREV, conforme alçada, o Processo de diferença, registra no SISPREV, adotando os seguintes procedimentos.
 - 4.13.1.1. Atualiza os proventos de aposentadoria/pensão de acordo com a declaração de vencimento constante no processo;
 - 4.13.1.2. Faz-se inclusão na Folha e emite as telas de inclusão com as alterações, anexando no Processo;

Página: 05.04.14

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

4.13.1.3. Inclui na planilha de controle de movimentação de aposentados/pensão MPR 01 F83 e MPR 01 F84 as informações relativas aos processos.

4.13.1.4. Encaminha o processo de Pensão ao COARQ para arquivamento, e disponibiliza os processo de aposentadoria para Auditoria da SEAD que após auditado é tramitada ao COARQ.

4.13.1.5. O prazo para inclusão na folha é;

- a. até 03 (três) dias úteis após o efetivo recebimento do processo pela Copag.
- b. até 08 (oito) dias úteis após o efetivo recebimento do processo pela Copag para os casos que a folha esteja no período de fechamento/processamento.

4.14. APURAÇÃO DE PAGAMENTOS DE VALORES A MAIOR POR ERRO DA ADMINISTRAÇÃO:

4.14.1. O analista da GPREV/COPREV identifica durante a análise que o aposentado/pensionista recebe o benefício além do devido, realiza o encontro de contas e emite Planilha de Cálculo de Diferença de Aposentadoria /pensão (**MPR01F62**):

4.14.1.2. Emite folha de Diligência/Informação com relato (**MPR01S03**) da situação e tramita o processo previdenciário a GEJUR.

4.14.2 Na GEJUR o responsável pela recepção do processo, registra no SISPREV e efetua a distribuição para análise dos advogados.

4.14.2.1 Caso o advogado necessite de informações complementares tramita o processo a unidade competente, emitindo Folha de Diligencia/informação (**MPR01S03**);

4.14.2.2 O advogado efetua a análise jurídica, emitindo o Parecer (**MPR04F08**) ou **Despacho (MPR 01 S07)** sobre o assunto ratificando ou não os cálculos e documentos expedidos pela GPREV/COPREV com a recomendação de apuração interna da causa do pagamento indevido e encaminha para apreciação do Gerente;

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 4.14.2.3 Após a manifestação do Gerente sobre o assunto o Assistente/estagiário envia o processo previdenciário ao GADIR para ciência e despacho da PRESIDÊNCIA.
- 4.14.3 No GADIR o responsável pela recepção do processo, registra no SISPREV e distribui para análise;
- 4.14.3.1 Após a análise, o analista emite Despacho com a recomendação para abertura de processo administrativo;
- 4.14.3.2 A partir do despacho do Presidente, determinando a apuração interna, o GADIR gera um processo administrativo, indicando o código específico para o assunto e anexa as cópias dos documentos:
- a) Despacho do Diretor Presidente
 - b) Planilha de Cálculo;
 - c) Folha de Despacho GPREV;
 - d) Parecer/Despacho GEJUR;
- 4.14.3.3 Anexa no processo previdenciário o Despacho do Diretor Presidente e emite Folha de Diligencia/informação **(MPR01S03)**, informando o número do processo administrativo para encaminhamento ao COTEP;
- 4.14.3.4 Efetua a tramitação do processo previdenciário para:
- a) GERA/Coarq para arquivamento caso não existam providências a serem adotadas pela COREP ou COPAG;
 - b) GPREV/COREP ou COPAG em caso de providências, de acordo com o procedimento item 4.9.3, deste manual.
- 4.14.3.5 Encaminha o(s) processo(s) administrativo(s) ao Coordenador do COTEP para análise e verificação da situação.
- 4.14.4 O Coordenador do COTEP recebe o(s) processo(s) administrativo(s) e na reunião ordinária, efetua a distribuição igualitária aos membros do Comitê e registra na planilha de

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

controle disponível na AMPREV/COTEP para acompanhamento das providências.

4.14.5 O membro relator analisa o assunto e adota os seguintes procedimentos:

4.14.5.1 Solicita posicionamento da(s) unidade(s) envolvida(s) e ou servidor sobre a situação relatada no processo, através de Folha de Diligência/informação **(MPR01S03)**, com retorno no prazo de 10 (dez) dias úteis:

a) Caso a ocorrência exija a manifestação de órgão externo, unidade encaminha Ofício **(MPR04F10)** solicitando os devidos esclarecimentos.

4.14.5.2 No retorno dos posicionamentos emite, em até 10 (dez) dias úteis parecer para apreciação dos membros do Comitê, disponibilizando na pasta do COTEP, em 5 dias úteis da realização da reunião ordinária.

4.14.6 O COTEP analisa o parecer com as recomendações do relator, emite o De acordo ou manifestação complementar, com assinatura de todos os membros e encaminha ao GADIR para deliberação do CODIR, no prazo de 5 dias úteis;

4.14.7 Após a deliberação do CODIR, o GADIR encaminha a Deliberação as unidades envolvidas para adoção das providências recomendadas.

a) Caso o CODIR não acolha as recomendações, o GADIR retorna processo ao COTEP no prazo estipulado pelo CODIR.

4.14.8 Após a conclusão das providências as unidades emitem relatório encaminhando ao GADIR para conhecimento da Diretoria.

a) Caso o CODIR acolha o relatório, o GADIR procede o arquivamento do processo no Gabinete;

b) Caso não acolha o relatório, o GADIR retorna o processo a unidade envolvida para complementações e devolução ao CODIR.

5. PAGAMENTO COM RECURSOS NÃO PREVIDENCIÁRIOS

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

5.1. AUXÍLIO FUNERAL

5.1.1. Solicitação:

- 5.1.1.1. O interessado faz a solicitação diretamente na SEAD;
- 5.1.1.2. A SEAD adotará as providências necessárias para as seguintes situações:
- a. Organiza a documentação, inclusive com o número da conta corrente e efetua a análise do pedido;
 - b. Nos casos de indeferimento dá ciência ao interessado e procede ao arquivamento do processo;
 - c. Nos casos de deferimento do pleito encaminha o processo ao AMAZONPREV para a adoção das providências relativas ao pagamento.

5.1.1. ENTRADA DO PROCESSO NA AMAZONPREV

- 5.1.1.1. O analista da GPREV/COREP recebe o processo e gera o número através do SISPREV e afixa a etiqueta na capa; carimba "Processo Recebido" com a data do recebimento; renumera as páginas e tramita para a GPREV/COPREV;
- 5.1.1.2. O prazo para a permanência do processo na GPREV/COREP é de até 4 (quatro) dias para tramitação interna até a conclusão do procedimento escrito acima.

5.1.2. ANÁLISE CADASTRAL E CÁLCULO:

- 5.1.2.1. O responsável pela recepção, controle e tramitação de processo da GPREV/COPREV registra o recebimento na planilha de controle de processos diversos, recebe e tramita o processo no SISPREV para cada analista;
- 5.1.2.2. O analista recebe o processo pelo SISPREV efetua consulta das matrículas no sistema de processamento de dados e emite o último financeiro e Revisão **(MPR 01 F27)**;

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

- b. Em caso de divergências, inconsistências ou ausência de documentos que sirvam de subsídios para a conclusão da análise do processo, elabora folha de despacho (**MPR 01 S03**) através do SISPREV relatando todas as situações detectadas, tramita a GPREV/COREP, para solicitação junto ao interessado que adotará o procedimento do item 3.4.3.1.
- c. O analista tramita o processo para o responsável pela recepção, controle e tramitação de processo e o entrega para o coordenador da COPREV para despacho com o gerente da GPREV.
- d. Caso seja identificada pelo coordenador ou Gerente da GPREV alguma situação de inconsistência oriunda da equipe de analistas da COPREV, tais como: erro de fundamentação, ortografia, composição de cálculos, etc. o coordenador ou o Gerente da GPREV solicita verbalmente a correção do texto do documento;
- e. O responsável pela recepção, controle e tramitação de processos da GPREV/COPREV registra na planilha de acompanhamento de processos diversos e efetua a tramitação do processo através do SISPREV para a COFIN;
- f. O prazo para a permanência do processo na GPREV/COPREV é de até 15 (quinze) dias para tramitação interna até a conclusão do procedimento escrito acima;
- g. A GERA/COFIN confirma os dados constantes do processo e solicita da SEAD, através de carta institucional, os recursos necessários para pagamento do valor informado pela GPREV. O COFIN deve aguardar o repasse do recurso solicitado para efetuar o pagamento do auxílio funeral;

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- h. Após a realização do pagamento, o processo deve ser tramitado do COFIN para o CODAC, com o seu respectivo comprovante de pagamento;
- i. O CODAC tira cópias dos documentos necessários para a contabilização do pagamento do processo de auxílio funeral e, executados os registros contábeis, tramita o processo ao COARQ para que se proceda ao arquivamento do auxílio funeral.

6. ARQUIVAMENTO

- 5.1. O COARQ registra o recebimento através do sistema SISPREV;
- 5.2. Pesquisa se existe pasta dossiê cadastrada, caso positivo, o processo é anexado ao ultimo processo existente, guardando em pasta plástica transparente com elástico.
- 5.3. Caso não haja cadastro de pasta dossiê, o processo é arquivado nas caixas de processos de auxilio funeral.
- 5.4. As pastas dossiês são acondicionados em arquivos deslizantes com a respectiva identificação física, sendo estes preservados contra danos e deteriorização.
- 5.5. Trimestralmente a GERAF/COARQ faz uma verificação das condições de preservação dos processos armazenados, preenchendo o “check-list” de Conservação de Documentos.
- 5.6. Caso seja identificada alguma situação não - conforme, a GERAF/COARQ registra no próprio “check-list” as ações imediatas tomadas.

6. RECADASTRAMENTO SEGURADO INATIVO E PENSIONISTA

- 6.1. O recadastramento é realizado anualmente no mês do aniversário do Segurado inativo/pensionista.
- 6.2. O segurado inativo/pensionista apresenta os documentos comprobatórios: RG, CPF e Comprovante de residência;
- 6.3.
 - 6.3.1. No caso de recadastramento por representante legal, o mesmo deverá apresentar os seguintes documentos:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 6.3.1.1. Procurador: a procuração deve está dentro do prazo de validade de 6 meses;
- 6.3.1.2. Curador: curatela definitiva;
 - a. No caso de curatela provisória, após 2(dois) anos da data de emissão, deverá apresentar o documento que comprove a validade da referida curatela;
 - b. Tutor/Guardião: tutela/termo de guarda;
 - c. Após 2(dois) anos da data da emissão, deverá apresentar o documento que comprove a validade da referida tutela/termo de guarda;
- 6.3.1.3. Pais: RG, CPF e Comprovante de residência;
- 6.4. Se detectado devolução de contra cheques pelos correios o atendente da GPREV/COREP adota os seguintes procedimentos:
 - 6.4.1. Verifica o motivo pelo qual o contra cheque foi devolvido pelos Correios, consulta no sistema SISPREV se o endereço corresponde com o informado pelo segurado inativo/pensionista no momento do cadastramento;
 - 6.4.2. Efetua a entrega dos contracheques devolvidos pelos correios ao segurado inativo/pensionista;
 - 6.4.3. Caso o endereço esteja correto, sinaliza a coordenadora para adotar as providências junto aos Correios;
- 6.5. O atendente atualiza os dados cadastrais, captura a foto do segurado inativo/pensionista, se necessário, no sistema SISPREV e adota os seguintes procedimentos:
 - 6.5.1. Seleciona o tipo de cadastramento (Presencial, Representante Legal, Correspondência);
 - 6.5.2. No caso de cadastramento presencial, o atendente confirma os dados, emite o formulário de cadastramento inativo/pensionista (**MPR 01 S74**), solicita a assinatura e/ou digital do segurado inativo/pensionista e entrega o comprovante;

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

6.5.3. No caso de recadastramento por representante legal (procurador e curador), o atendente insere/atualiza os dados do procurador, confirma os dados do segurado inativo/pensionista, emite o formulário de recadastramento inativo/pensionista (**MPR 01 S74**), providencia a cópia do documento comprobatório da condição de representante legal, solicita a assinatura do representante legal e entrega o comprovante;

6.5.4. O atendente para os casos do item anterior deverá entregar o formulário de recadastramento inativo/pensionista (**MPR 01 S74**), com a cópia do documento comprobatório da condição de representante legal, a coordenadora da COREP para programação de visita domiciliar de acordo com o cronograma de atuação do PROPAC da capital e do interior, das outras UF's emissão de carta aos RPPS de cada Estado solicitando a parceria para confirmação do recadastramento;

6.5.5. Após a realização da visita, adota os seguintes procedimentos:

6.5.5.1. Se confirmada vida e residência, o atendente registra no sistema SISPREV a confirmação do recadastramento;

6.5.5.2. Se identificada alguma situação de anormalidade o colaborador emite relatório (**MPR 04 F09**) de imediato narrando a situação detectada, formaliza o processo, submetendo para a apreciação da Coordenadora da GPREV/COREP que submeterá a gerente da GPREV.

6.6. No ato do recadastramento do aposentado, o atendente irá informá-lo sobre a existência da Carteira Estadual do Aposentado e de sua possível apresentação no ato do próximo recadastramento.

6.6.1. Caso o segurado inativo optar em adquirir a carteira do Aposentado, o atendente adota os seguintes procedimentos:

6.6.1.1. No campo observações do cadastro de pessoa do Sisprev, informa que o aposentado está adquirindo a carteira do aposentado e define qual a via está sendo entregue;

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 6.6.1.2. Entrega o formulário de recadastramento ao Coordenador ou analista responsável pela impressão da carteira do aposentado;
- 6.6.1.3. O coordenador ou Analista de posse do formulário acessa o Sisprev no campo recadastramento consulta o nome do aposentado, verifica os dados e imprime a carteira do aposentado.
- 6.6.1.4. O Coordenador/Analista devolve a carteira ao atendente para que o mesmo ou através do “Posso Ajudar” realize a entrega da carteira ao aposentado.
- 6.7. A coordenadora/Analista da GPREV/COREP, mensalmente, emite através do sistema SISPREV o relatório dos segurados inativos/pensionistas para recadastramento no mês do aniversário, os pendentes do mês anterior e solicita para GETEC divulgação no contracheque e na mídia.
- 6.8. No caso dos segurados inativos e pensionistas residentes na capital, o analista/coordenadora da GPREV/COREP elabora roteiros de visitas para pendentes de recadastramento do mês anterior, dando prioridade aos maiores de 70 anos.
- 6.9. A equipe do PROPAC, devidamente identificada pela Identidade Funcional e Carta de Apresentação **(MPR 01 F89)** realiza visita domiciliar para o recadastramento do segurado inativo/pensionista. ***(Alteração aprovada pelo CODIR de 29/01/2016)***
- 6.9.1. Se for localizado, a equipe do PROPAC solicita documentação e efetua o preenchimento da Ficha para Atualização Cadastral **(MPR 01 F28)**, bem como efetua a pesquisa de satisfação, conforme **(MPR 01 F46)**: adotando os seguintes procedimentos:
- Página: 05.06.03
- 6.9.1.1. Solicita que o segurado assine a referida ficha, de acordo com a carteira de identidade, ou na impossibilidade apõe a digital;
- 6.9.1.2. Caso o segurado não esteja em condições de assinar ou apor a digital, o colaborador registra na ficha o motivo da impossibilidade, assinando e referendando o recadastramento.
- 6.9.1.3. Efetua a pesquisa de satisfação **(MPR 01 F46)**

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 6.10. Após a realização da visita efetua o recadastramento no sistema SISPREV de acordo com os dados da Ficha de Atualização Cadastral **(MPR01 F28)** no prazo de até 02 (dois) dias úteis.
- 6.11. Anexa a ficha de Atualização Cadastral ao formulário de recadastramento inativo/pensionista efetuado no sistema SISPREV para as providências de envio ao COARQ para arquivamento nas caixas de recadastramento do corrente ano e formulário da pesquisa de satisfação para envio a GETEC.
- 6.12. Se constatado o óbito, ou desconhecimento do paradeiro do inativo/pensionista, o colaborador informa imediatamente a coordenadora da GPREV/COREP que emite C.I. à Gerência da GERA/COPAG para cancelar o benefício (de posse da certidão de óbito) sustar o benefício (em casos de informações por vizinhos e que não possua a certidão de óbito ou desconhece o paradeiro).
- 6.13. Nos casos de dificuldade de locomoção ou doença grave do segurado inativo/pensionista que solicitarem agendamento de visita através da central telefônica, a equipe do PROPAC efetua o recadastramento em domicílio, adotando os procedimentos do item 6.8 e 6.9.
- 6.14. No caso dos segurados inativos/pensionistas residentes no Interior e fora do Estado, não recadastrados, o analista/Coordenador da GPREV/COREP adota os seguintes procedimentos:
- 6.14.1. Para o interior, encaminha carta a SEDUC de cada município através do convênio, com a respectiva relação e o ficha de Atualização Cadastral **(MPR 01 F28)**, bem como, o formulário de pesquisa de satisfação **(MPR01 F46)**:
- 6.14.2. Para os segurados inativos/ pensionistas em outros Estados encaminha no prazo de 30 dias antes da data do aniversário previsto para recadastramento, envia comunicado, anexando o formulário de pesquisa de satisfação e o formulário de recadastramento conforme abaixo:
- 6.14.2.1. Aposentados/reformados; **(MPR 01 F29)**;
- 6.14.2.2. Cônjuge/Companheiro (a)/Conivente **(MPR 01 F30)**;
- 6.14.2.3. Filho menor de 21 anos **(MPR 01 F31)**;
- 6.14.2.4. Filha maior solteira e sem renda **(MPR 01 F32)**;
- 6.14.2.5. Filho (a) inválido (a) ou incapaz **(MPR 01 F33)**;
- 6.14.2.6. Tutelado ou menor sob guarda **(MPR 01 F34)**;
- 6.14.2.7. Pai/Mãe **(MPR01 F35)**;

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 6.15. Os respectivos formulários podem também ser acessados e baixados no site da instituição <http://www.amazonprev.am.gov.br/> no menu *serviços* e link *formulários*.
- 6.16. O analista/Coordenador da GPREV/COREP recebe os formulários da SEDUC, SEAS e de outros Estados, bem como, o formulário de pesquisa de satisfação confere os dados do formulário e adota as medidas a seguir:
- 6.16.1. Se o formulário estiver conforme, efetua o cadastramento no sistema SISPREV, adotando os procedimentos descritos no item 6.5.
- 6.16.2. Se o formulário não estiver conforme, devolve a SEDUC ou ao segurado e inativo/pensionista efetua os devidos registros das ocorrências identificadas através de comunicado.
- 6.17. Caso seja identificada alguma situação de anormalidade que possam apresentar risco ao programa de concessão de benefícios ou a imagem Institucional, no cadastramento na sede, nos PAC'S, no PROPAC da Capital e no itinerante pelas secretarias conveniadas, denúncias na central telefônica, denúncias recebidas por e-mail, o colaborador emite relatório **(MPR 04 F09)** de imediato narrando a situação detectada, formaliza o processo, submetendo para a apreciação da Coordenadora da GPREV/COREP que submeterá a gerente da GPREV;
- 6.18. A coordenadora da GPREV/COREP juntamente com a gerente submetem no prazo de até 03 três dias úteis o assunto para apreciação do Sr. Presidente com as sugestões preliminares que deverão ser adotadas, bem como sinaliza a necessidade de manifestação de outras unidades.
- 6.19. Decorrido o prazo de 60(sessenta) dias após o mês do aniversário, a coordenadora e gerente da GPREV/COREP solicita nova listagem para os que ainda ficaram pendentes de cadastramento e adota os seguintes procedimentos:
- 6.19.1. Elabora parecer, para apreciação da Diretoria, dos segurados inativos/pensionistas pendentes de cadastramento após 60 (sessenta) dias ao mês do aniversário;
- 6.19.2. Após a publicação de convocação nos jornais de circulação, a GETEC intensifica a divulgação, através dos jornais, rádios, televisão e Internet:

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 6.19.2.1. Decorrido o prazo final estipulado na convocação, a coordenadora e gerente da GPREV/COREP elabora relatório final com a relação dos e segurados inativos/pensionistas que não realizaram o cadastramento, para adoção das diligências operacionais e administrativas visando à suspensão do benefício, encaminhando para a apreciação e Deliberação da Diretoria.
- 6.20. A GERAF/COPAG efetua a suspensão/cancelamento do pagamento até que o segurado inativo/pensionista compareça a GPREV/COREP para regularizar a situação.
- 6.21. Quando ocorrer o comparecimento a GPREV/COREP elabora C.I. para GERAF/COPAG que efetuará a reativação do benefício no sistema, pagando o valor total retroativo.
- 6.22. A GERAF/COPAG procede à mudança de status do ou segurado inativo/pensionista no sistema de folha de pagamento, anexando à documentação gerada e encaminha ao GERAF/COARQ para arquivamento no dossiê.

7. CANCELAMENTO DO BENEFÍCIO POR ÓBITO PARA APOSENTADO E PENSIONISTA

- 7.1. Quando do comparecimento do dependente do ex-segurado aposentado para verificação da documentação necessária para a concessão do benefício de pensão:
- 7.1.1. O analista da GPREV/COREP quando do atendimento do dependente para prestar informações, e de posse da confirmação do óbito adota os seguintes procedimentos:
- 7.1.1.1. Solicita do interessado a certidão de óbito para providenciar cópia;
- 7.1.1.2. Caso o interessado não queira fornecer a certidão, solicita a compra para a GERAF/COMAP;
- 7.1.1.3. De posse da certidão entrega para o Coordenador adotar o cancelamento do benefício no sistema CFPP, conferindo os dados pessoais da certidão de óbito (nome da mãe e do pai) com o cadastro do ex-segurado no sistema, adotando os

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

seguintes procedimentos, nos casos de aposentados e reformados:

- a. Entra no sistema CFPP na Tela Índice das opções disponíveis – Item 12 – Manutenção de arquivo de usuário – digita enter;
- b. Digita a matrícula do segurado, com o seqüencial e órgão de origem e digita enter – tela 01, e enter novamente para entrar na tela 2 - Informe os Dados Necessários para Alterar o Funcionário;
- c. No campo situação no item COD. digita a letra F e o nº cinco (F5), no item data inicio digita a data da exclusão, e pressiona a tela de função F5 para confirmar a exclusão;
- d. Após exclusão retorna para a tela Índice das opções disponíveis – Item 01 – Consulta aos servidores, tela enter;
- e. Na tela de Opções de Consultas ao Cadastro de Pessoal digita no campo opção o item 02;
- f. Entra na tela com o nome do funcionário e imprime a tela 04, onde vai constar a exclusão do servidor por falecimento;
- g. Anexa a tela de exclusão na certidão de óbito, verificando se ocorreu pagamento após do óbito, caso negativo, encaminha a certidão para a GERA/COARQ efetuar o arquivamento no dossiê do ex-segurado;
- h. Caso ocorra pagamento posterior ao mês do óbito, adota os seguintes procedimentos:
 - I. Verifica se o ex-segurado possuía procurador, caso positivo anexar os documentos de procuração, identidade, comprovante de endereço;
 - II. Verifica se existe pagamento de pensão aos dependentes do ex-segurado, caso negativo, formaliza o processo de Ação de Apropriação

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

indébita, tramitando através do Sisprev para GPREV/COPREV.

- i. Para cancelamento do benefício de pensão adota os seguintes procedimentos:
 - I. No sistema RPPS (de posse da matrícula do o pensionista), entra na Tela Menu Inicial na opção 2 - digite enter, na tela de alteração na opção 2, digite enter e a matrícula do pensionista, enter novamente;
 - II. Na tela de alteração da pensão no campo situação digite a letra F e o nº 5 (F5) e no campo observações digita os dados da certidão de óbito, (nº da certidão, fl. Livro e data do óbito) e pressione a tecla F5 para confirma a exclusão da pensão;
 - III. Após exclusão retorne para letra a tela inicial na opção 02 – consulta, digita enter;
 - IV. Na tela de consulta na opção 01 – consulta de cadastro, digita enter e nome do ex-pensionista e digita enter novamente e pressione a tecla F10 imprimindo a tela;
 - V. Anexa a tela de exclusão na certidão de óbito, verificando se ocorreu pagamento após do óbito, caso negativo, encaminha a certidão para a GERA/COARQ efetuar o arquivamento no dossiê do (a) ex-pensionista.
- j. Caso ocorra pagamento posterior ao mês do óbito, adota os procedimentos do item h.

7.2. Quanto da formalização do processo de Concessão do Benefício de pensão:

- 7.2.1. O analista da GPREV/COREP formaliza o processo de pensão, e tramita através do sistema SISPREV, o processo para a GPREV/COPREV efetuar o encontro de contas quando da concessão do benefício de pensão.

7.3. INFORMAÇÃO PELOS CARTÓRIOS

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 7.3.1. O PROTOCOLO recebe dos cartórios ofício e lista com nomes das pessoas falecidas em determinado período, encaminhando a GPREV para as providências cabíveis.
- 7.3.2. A GPREV recebe o Ofício com a lista, verifica as informações se há aposentados e através do nome do eventual ex-segurado, para evitar a homonímia, verifica também o nome da mãe e a data de nascimento, constante do relatório.
- 7.3.3. Se confirmado como ex-segurado aposentado/reformado ou pensionista, a GPREV envia C.I para a GERA/COPAG efetuando a mesma a exclusão no sistema CFPP, adotando os procedimentos conforme descritos nos subitens 7.1.1.3. e para o pensionista o alínea i
- 7.4. Informação através de denuncia pela central telefônica, PROPAC, notícias de jornais, e-mails, cartas, correio e outros.
- 7.4.1. Após a denúncia ser recebida o analista da GPREV/COREP, através do PROPAC efetua visita na residência do ex-segurado aposentado /reformado ou pensionista para averiguar a situação.
- 7.4.2. Em caso de confirmação, a GPREV/COREP encaminha C.I. a GERA/COPAG solicitando a exclusão do ex-segurado aposentado/ reformado ou pensionista.
- 7.4.3. A GERA/COPAG efetua a exclusão por óbito adotando os procedimentos dos subitens constantes do item 7.1.1.3. para aposentados/reformados e alínea “i” para pensionistas:
- 7.4.3.1. Após o cancelamento encaminha C.I. a GPREV/COREP informando que o benefício foi cancelado por óbito;
- 7.4.3.2. A GPREV/COREP Adota os procedimentos constantes no item h.
- 7.5. INFORMAÇÃO PELO SISOB
- 7.5.1. No terceiro ou quarto dia útil do mês, a GETEC acessa o site do Ministério da Previdência (MPS) e baixa o arquivo “.txt” dos óbitos do mês anterior, ocorridos no Brasil e informados pelos Cartórios.

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

7.5.2. A GETEC encaminha a PRODAM via e-mail para processarem o arquivo e fazer o cruzamento com o objetivo de verificar a existência dos óbitos aos servidores do Estado.

7.5.3. A PRODAM após a verificação retorna um relatório para a GETEC com o cruzamento: arquivo de óbitos (x) servidores aposentados, pensionistas e ativos.

7.5.4. A GETEC recebe o relatório e encaminha através de C.I. para GPREV, que adotará os seguintes procedimentos:

7.5.4.1. Se confirmado como ex-segurado aposentado/reformado, envia memorando a GERA/COPAG para que a mesma efetue a exclusão no sistema CFPP, adotando os procedimentos conforme descritos nos subitens 7.1.1.3. para os pensionistas o alínea “i”;

7.5.4.2. Se identificado servidor em atividade, a GERA/COPAG informar através de ofício - para o órgão de origem;

7.6. ANÁLISE E CALCULO DOS VALORES PAGOS APÓS O ÓBITO

7.6.1. O responsável pela recepção, controle e tramitação da GPREV/COPREV recebe o processo e realiza os seguintes procedimentos:

7.6.1.1. Registra o recebimento do processo no sistema SISPREV, assim como todos os eventos realizados e efetua a distribuição dos processos para cada analista tramitando o processo pelo SISPREV;

7.6.1.2. O analista recebe o processo pelo SISPREV, efetua análise prévia da documentação, verificação cadastral no sistema CFPP e emite os financeiros após o óbito e elabora a planilha de cálculo e revisão Técnica de Cálculo.

7.6.2. O responsável pela recepção, controle e tramitação de processos da GPREV/COPREV Tramita o processo através do SISPREV para a GEJUR.

7.7. FORMALIZAÇÃO JURÍDICA – AÇÃO DE APROPRIAÇÃO INDEBITA

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 7.7.1. Nos casos de pagamento após o óbito do ex-segurado a GEJUR recebe da GPREV/COPREV o processo através do SISPREV, adotando os seguintes procedimentos.
- 7.7.2. Registra o recebimento do processo no sistema SISPREV, assim como todos os eventos realizados.
- 7.7.3. Ingressa com ação de Apropriação Indébita contra o depositário infiel.
- 7.8. Em caso de divergências ou necessidade de informações complementares devolve o processo a GPREV/COPREV, solicitando diligências, através do SISPREV.

8. EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

8.1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 8.1.1. Os servidores que perderam o vínculo empregatício (demitidos, dispensado ou exonerado) com o Estado têm por objetivo a obtenção da contagem total do efetivo tempo de contribuição, para efeito de averbação para percepção de benefícios previdenciários junto a outro Regime.
- 8.1.2. Até que seja instituído o sistema integrado de dados pelo SISPREV que permita a emissão eletrônica de CTC, a certidão deverá ser digitada e conterá numeração única, não podendo conter espaços em branco, emendas, rasuras ou entrelinhas que não estejam ressalvadas antes do seu desfecho.

8.2. SOLICITAÇÃO

- 8.2.1. O ex-segurado faz a solicitação na AMAZONPREV através de Requerimento da emissão de Certidão de Tempo de Contribuição (**MPR 01 F36**) e os documentos comprobatórios e obrigatórios, conforme abaixo:
 - 8.2.1.1. Carteira de Identidade;
 - 8.2.1.2. CPF;
 - 8.2.1.3. PIS/PASEP;
 - 8.2.1.4. Comprovante de Residência;

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 8.2.1.5. Certidão de Casamento (quando houver alteração no nome);
- 8.2.1.6. Certidão de tempo de Serviço, fornecido pelo órgão de origem, onde o ex-servidor esteve vinculado;
- 8.2.1.7. Documentos de admissão, exoneração (Contrato, Portaria, Decretos e outros afins);
- 8.2.1.8. Ficha Funcional;
- 8.2.1.9. Fichas Financeiras, contendo informação dos valores das remunerações de contribuição, por competência, a serem utilizados no cálculo dos proventos da aposentadoria;
- 8.2.1.10. No caso de contribuinte facultativo ou de Cartórios o mesmo deverá apresentar cópia das Guias de Recolhimento;
- 8.2.1.11. No caso de representante legal, apresentar também, os seguintes documentos: RG, CPF e Procuração com prazo de validade de seis meses e procurações de Advogados apresentar cópia da carteira da OAB;
- 8.2.1.12. Declaração informando que o período solicitado não foi averbado em nenhum outro Ente Federativo **(MPR 01 F37)**;
- 8.2.1.13. No caso de revisão da CTC, o interessado deverá apresentar os seguintes documentos:
- a. Requerimento escrito de cancelamento da certidão, no qual esclarecerá o fim e a razão do pedido;
 - b. A certidão original, anexa ao requerimento e;
 - c. Declaração emitida pelo regime previdenciário a que se destinava a certidão contendo informações sobre a utilização, ou não, dos períodos lavrados

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

na certidão e, em caso afirmativo, para que fins foram utilizados.

- 8.2.1.14. No caso de solicitação de 2ª via da CTC, o requerimento deverá expor as razões que justificam o pedido;
- 8.2.1.15. O analista gera o nº do processo através do SISPREV e entregue para o segurado a via do comprovante de protocolo;

8.3. APARELHAMENTO DO PEDIDO

8.3.1. O analista da GPREV/COREP efetua o aparelhamento da documentação, afixa na capa do processo gerado a etiqueta do nº do processo adotando os seguintes procedimentos:

- 8.3.1.1. Autentica as cópias mediante a apresentação dos originais dos documentos com o carimbo confere com original;
- 8.3.1.2. O prazo para a permanência do processo na GPREV/COREP é de 02 (dois) dias úteis para tramitação interna até a conclusão do procedimento escrito acima;
- 8.3.1.3. Efetua a tramitação do processo através do SISPREV para a GPREV/COPREV.
- 8.3.1.4. No caso de diligência para a GPREV/COREP, o responsável pela recepção, controle e tramitação de processos da GPREV/COPREV registra na planilha de acompanhamento de processos diversos, carimba “diligência/externa” e tramita o processo através do SISPREV para a GPREV/COREP que adotará o item 3.4.3.1.

8.4. ANALISE CADASTRAL E CALCULO

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

8.4.1. O responsável pela recepção, controle e tramitação de processos da GPREV/COPREV recebe o processo e realiza os seguintes procedimentos:

8.4.1.1. Registra o recebimento do processo no sistema SISPREV, assim como todos os eventos realizados e efetua a distribuição dos processos para cada analista tramitando o processo pelo SISPREV;

8.4.1.2. O analista recebe o processo pelo SISPREV e efetua análise prévia da documentação, bem como uma visão geral de todo o processo;

8.4.1.3. Análise do requerimento, dos documentos apensados no processo, como certidões, Decretos Financeiros e outros;

8.4.1.4. Efetua a verificação cadastral e financeira, consulta a matrícula do requerente no sistema CFPP;

8.4.1.5. Em caso de divergências, inconsistências ou ausência de documentos que sirvam de subsídios para a situação funcional do servidor ou dúvidas jurídicas relacionadas à legalidade de atos no processo, neste caso, o analista elabora folha de despacho (**MPR 01 S03**) através do SISPREV relatando todas as situações não conformes, encaminhando ao GPREV/COPREV, para solicitação junto ao segurado, a GPREV para diligência externa ou a GEJUR;

8.4.1.6. Estando os documentos conforme, elabora a certidão de Tempo de Contribuição (**MPR 01 F38**) e a Relação das remunerações de contribuições (**MPR 01 F39**), conforme abaixo:

- a. A numeração da CTC deverá ser única (**MPR 01 F40**);
- b. A CTC deverá ser expedida em duas vias, das quais a primeira será fornecida ao interessado, mediante

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

recibo passado na segunda via, implicando sua concordância quanto ao tempo certificado;

c. A primeira via original da CTC deverá compor o processo de averbação de tempo de contribuição perante o regime instituidor do benefício, bem como o processo da aposentadoria em que houver a contagem recíproca de tempo de contribuição;

d. A segunda via da certidão, com recibo do interessado, concordando com o tempo discriminado deverá ser arquivada no processo que gerou a CTC, para fins de controle;

Página: 05.08.04

8.4.1.7. Quando solicitado pelo servidor que exerceu cargos constitucionalmente acumuláveis é permitida a emissão de CTC única com destinação do tempo de contribuição para, no máximo, dois regimes previdenciários distintos, devendo constar o período integral de contribuição ao RPPS, bem como os períodos a serem aproveitados em cada um dos regimes instituidores, segundo indicação do requerente;

8.4.1.8. A CTC deverá ser expedida em três vias, das quais a primeira e a segunda serão fornecidas ao interessado, mediante recibo passado na terceira via, implicando sua concordância quanto ao tempo certificado.

8.4.1.9. Após a conclusão da CTC, o analista deverá emitir Despacho, encaminhando ao GADIR para assinatura do Presidente;

8.4.1.10. O Analista deverá salvar uma cópia em PDF e disponibilizar no “//apserver-06/public\$/CTC/CTC_para_internet”;

8.4.1.11. Caso seja identificada pelo Gerente da GPREV ou Coordenador alguma situação de não-conformidade oriunda da equipe de analistas da COPREV, tais como: erro de fundamentação jurídica, ortografia, composição de cálculos, etc., o Gerente da GPREV ou Coordenador solicita verbalmente a correção do texto do documento;

8.4.1.12. Prazo para a permanência do processo na GPREV/COPREV é de 10 (dez) dias úteis para tramitação interna até a conclusão do procedimento escrito acima;

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

8.4.1.13. O responsável pela recepção, controle e tramitação de processos da GPREV/COPREV efetua a tramitação do processo através do SISPREV para o GADIR.

8.4. DELIBERAÇÃO DA DIRETORIA

8.4.1. O responsável pela recepção, controle e tramitação de processos do GADIR recebe o processo no sistema SISPREV, assim como todos os eventos realizados, encaminhando a Gerente para despacho com o Presidente;

8.4.2. Após Deliberação Superior o responsável pela recepção, controle e tramitação de processos do GADIR, tramita o processo através do SISPREV para GPREV/COREP, para entrega ao interessado, adotando seguintes procedimentos :

8.4.2.1. O analista elabora o comunicado **(MPR 01 F48)**, constando a informação da conclusão do processo concedendo o prazo de 20 dias, em atendimento ao estabelecido no artigo 5º, incisos, LIV e LV da Constituição Federal de 1988, envia uma via através de AR (aviso de recebimento) ao PROTOCOLO e outra via anexa ao processo. Quando o interessado for representado por procurador o comunicado deverá ser emitido para os mesmos;

8.4.2.2. Resgata e tramita o processo pelo SISPREV na unidade, registrando sua localização a fim de aguardar retorno do AR (aviso de recebimento) /interessado;

8.4.2.3. Anexa no processo o AR (aviso de recebimento) e aguarda o esgotamento do prazo de 20 (vinte) dias definido no comunicado, a contar do recebimento.

a. Caso o comunicado não seja entregue, o analista elabora a citação por Edital **(MPR 01 F77)** concedendo o prazo de 20 (vinte) dias, tramitando o processo via SISPREV ao GADIR para assinatura pelo Presidente e posterior envio a Imprensa Oficial;

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- b. Após a publicação o GADIR anexa no processo uma via da citação por edital e tramita o processo via SISPREV para GPREV/COREP.
 - c. Não ocorrendo o atendimento da solicitação no prazo de 20 (vinte) dias e quando atendido o comunicado, o analista tramita o processo através do SISPREV para a GERAF/COARQ efetuar o arquivamento do processo.
- 8.4.3. No caso de processos indeferidos, são adotados os procedimentos previstos do item 3.5.1.1 subitens I a VII;
- 8.4.4. Em caso de divergências ou inconsistências constantes do processo, elabora folha de despacho (**MPR01 S03**) através do SISPREV relatando todas as situações não conformes, para posterior devolução ao GADIR, após as correções devidas.
- 8.4.5. O prazo para a permanência do processo no GADIR é de 10 (DEZ) dias úteis para tramitação interna até a conclusão do procedimento escrito acima.

9. ACOMPANHAMENTO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ E PENSÃO NA CONDIÇÃO DE INVALIDO E INCAPAZ

9.1. A GPREV/COREP realiza o acompanhamento:

- 9.1.1. Bienalmente – nos casos de invalidez permanente ou pensão na condição de invalido e incapaz.
- 9.1.2. Anualmente – nos caso de invalidez temporária ou pensão na condição de invalido e incapaz.
- 9.1.3. A qualquer momento - nos casos de verificação de cessação aposentadoria por invalidez, ou morte por denúncia ou pensão na condição de invalido e incapaz.

9.2. A GPREV/COREP realiza o acompanhamento de aposentados por invalidez e pensionista na condição de invalido e incapaz da seguinte maneira: solicita da GETEC relatório do sistema CFPP da condição de inválido para aposentado e RPPS para pensionista.

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 9.3. De posse do relatório efetua a visita domiciliar a todos que estejam com a avaliação médica vencida conforme o item 9.1.
- 9.4. Informa ao segurado aposentado por invalidez e ou pensionista na condição de invalido e incapaz quanto a necessidade da revisão, conforme art. 41 da Lei Complementar nº 30/01 texto consolidado.
- 9.5. Encaminha através de AR o Comunicado de Comparecimento **(MPR 01 F21)** em duas vias (segurado aposentado/ pensionista e uma via para o Amazonprev) informando ao segurado e ou pensionista do agendamento da consulta com à Junta Médica do Estado - JME.
- 9.6. O segurado aposentado e ou pensionista terá o prazo de até 30 dias para comparecer a J.M.E.
- 9.7. Encaminha através de carta copia do Laudo Médico que concedeu a aposentadoria por invalidez e ou pensionista na condição de invalido e incapaz para a JME que necessite da avaliação solicitando um prazo de 60 dias para avaliação e retorno.
- 9.8. Acompanha mensalmente os processos não retornados no prazo definido para avaliação médica.
- 9.9. Em caso de manutenção da aposentadoria por e ou pensão na condição de invalido e incapaz a GPREV/COREP insere Oficio com Laudo Médico no dossiê e emite Relatório para ciência da Diretoria.
- 9.10. Quando do retorno do processo da Junta Médica, caso o resultado do laudo médico indique a cessação da invalidez e ou pensão na condição de invalido e incapaz, emite Despacho para análise da GEJUR.
- 9.11. Caso o segurado aposentado por invalidez esteja apto para a mesma atividade ou readaptação a GPREV/COREP solicita processo da GERAF/COARQ, insere o Oficio com o Laudo Médico e encaminha a GEJUR par analise e parecer.
- 9.12. A GEJUR emite Parecer e minuta do Decreto de anulação para o aposentado por invalidez e encaminha ao GADIR para apreciação da Diretoria.
- 9.13. O GADIR, após a deliberação da diretoria, encaminha à GPREV /COREP para ciência do segurado:
- 9.13.1. Quando do recebimento do processo na GPREV/COREP deverá ser emitido Comunicado de Comparecimento assinado pela

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

gerente da GPREV sendo encaminhado através dos Correios com AR ao segurado, conforme modelo **(MPR 01 F21)**;

- 9.13.2. Anexa no processo o documento de confirmação do recebimento do AR e aguarda o esgotamento do prazo de 15 (quinze) dias.
- 9.14. A GPREV/COREP decorrido o prazo definido retorna o processo ao GADIR para envio a Casa Civil para publicação do decreto de Anulação no caso de aposentadoria por invalidez e no caso de revisão na condição de invalido encaminha para a GERAF/COPAG que efetua a suspensão do benefício.
- 9.15. Após a publicação do Ato a GERAF/COPAG para o segurado aposentado por invalidez:
- 9.15.1. Efetua o cancelamento no sistema;
- 9.15.2. Providencia copia do processo e encaminha original a SEAD para que seja realizado o reingresso do servidor à atividade;
- 9.15.3. Encaminha cópia do processo retornado da Casa Civil a GERAF/COARQ para arquivamento.

10. COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

10.1. ANÁLISE DE PROCESSOS DE R.O (REGIME DE ORIGEM)

- 10.1.1. Os benefícios de aposentadorias ou a pensão dela decorrente concedidos a partir de 05 de outubro de 1988 são passíveis de compensação, desde que tenha havido aproveitamento de tempo de contribuição na hipótese de contagem recíproca, excluído o período concomitante.
- 10.1.2. Estão excluídas as aposentadorias por invalidez decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável especificada em lei e a pensão dela decorrente.
- 10.1.3. O AMAZONPREV fará a compensação somente com o INSS, pois ainda não há regulamentação para os outros regimes.
- 10.1.4. O sistema utiliza-se da internet como meio de acesso a todos os usuários, facilitando a formalização dos requerimentos de compensação previdenciária entre os regimes.

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 10.1.5. A permissão de acesso ao COMPREV, para o usuário RPPS, se dá através de assinatura de convênio com o MPAS/INSS.
- 10.1.6. O processo retornado da Casa Civil já com publicação do Decreto de aposentadoria ou revisão será encaminhado pelo PROTOCOLO à COPREV para verificação e identificação sobre a possibilidade de ser compensável.
- 10.1.7. Caso a aposentadoria/revisão seja passível de compensação a capa do processo receberá um carimbo vermelho com a seguinte inscrição “COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA” e fixada uma etiqueta do COMPREV (cor vermelha) na capa do processo.
- 10.1.8. Os processos mencionados no item 10.1.1., deverão ser inscritos na planilha de “Processos Enviados para Homologação”, que se encontra na pasta “COMPREV”, na AMPREV, para controle do prazo prescricional.
- 10.1.9. Após identificação mencionada no item 10.1.1. do item acima, o processo é tramitado, via SISPREV a GERAFF/COARQ que o envia ao TCE para homologação.
- 10.1.10. Ao dar entrada no arquivo do TCE após a homologação, o responsável pelo Arquivo do TCE segrega os processos cuja capa tem etiqueta do COMPREV na cor vermelha.
- 10.1.11. Semanalmente um Analista da GPREV/COPREV se desloca para o TCE com a finalidade de analisar os processos que foram segregados, com etiqueta do COMPREV, no Arquivo do TCE, para marcar as páginas que deverão ser copiadas posteriormente por um colaborador da GERAFF/PROTOCOLO. O Analista do COPREV fixa na capa de cada processo a ser copiado um check-list, onde descreve todos os documentos que deverão ser copiados daquele processo, bem como as páginas onde os documentos se encontram dentro do mesmo. O analista da COPREV deverá fazer uma relação com todos os processos identificados para futura conferência quando da entrega das cópias pelo colaborador da GERAFF/PROTOCOLO. O colaborador da GERAFF/PROTOCOLO deverá efetuar as cópias das páginas marcadas no check-list e deverá entregar estas cópias acompanhadas do check-list ao analista da COPREV. Após a conferência das cópias, a lista será desprezada somente após

CÓPIA CONTROLADA

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

todas as cópias dos processos tiverem sido entregues. Caso alguma cópia não tenha sido entregue, o colaborador da GERA/PROTOCOLO é acionado para retornar ao TCE e providenciar a cópia ausente, ficando a lista pendente até a entrega, quando então, será descartada. Os documentos necessários são os seguintes: O mesmo efetua a cópia dos documentos necessários à compensação:

- 10.1.11.1. Certidão do INSS para fins de compensação previdenciária;
 - 10.1.11.2. Cópia da ficha financeira nos casos em que não há certidão do INSS, mas tem comprovação de desconto na ficha financeira do servidor no órgão de origem;
 - 10.1.11.3. Certidão de tempo de serviço com computo de tempo utilizado para aposentadoria para fins de compensação previdenciária;
 - 10.1.11.4. Minuta do decreto de aposentadoria;
 - 10.1.11.5. Decreto publicado no DOE;
 - 10.1.11.6. Homologação do TCE;
 - 10.1.11.7. Certidão de vida funcional.
 - 10.1.11.8. Portaria de contratação se for contrato CLT;
 - 10.1.11.9. Carteira de trabalho se tiver o contrato inicial com o Estado e o mesmo for CLT.
 - 10.1.11.10. Ou outros documentos que forem úteis à análise.
- 10.1.12. As cópias são encaminhadas aos analistas responsáveis pela Compensação Previdenciária, são encaminhadas ao AMAZONPREV para providências de compensação.
- 10.1.12.1. As cópias são conferidas e é preenchido o controle de cópias não conforme (MPR 01 F82), caso alguma cópia não esteja em conformidade com o que foi solicitado no check-list.

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

10.1.12.2. Na planilha é registrado quantos processos estão em não conformidade, quem foi o responsável pelas cópias e quando foi resolvido o problema.

10.1.12.3. A partir das cópias dos documentos das aposentadorias passíveis de compensação é preenchido o requerimento inicial /revisão/atualização de compensação previdenciária de aposentadoria RGPS regime de origem com os dados constantes nos documentos **(MPR 01 S41)**

10.1.13. Os dados do requerimento **(MPR01 S41)** são digitados no Sistema COMPREV. O requerimento é arquivado junto com a cópia dos documentos para controle.

10.1.14. As cópias dos documentos são digitalizadas e a imagem transmitida para a base do INSS através do Sistema COMPREV.

10.1.15. Em caso de revisão ou atualização de alguma informação, é preenchido um novo requerimento e os dados preenchidos no Sistema COMPREV. Caso haja necessidade, o documento é digitalizado e transmitido para o INSS.

10.1.16. O analista da GPREV/COPREV deverá comunicar de imediato através de e-mail ao INSS qualquer revisão no valor do benefício objeto de compensação financeira ou sua extinção total ou parcial. O falecimento pode ser um dos casos de extinção total e são identificados através do sistema CFPP.

10.1.16.1. No caso de falecimento verificar se o servidor gerou benefício de pensão, caso positivo enviar o requerimento solicitando a compensação do mesmo, enviando a documentação do dependente de acordo com o tipo de pensão informada.

10.2. PROCESSAMENTO DE R.O PELO COMPREV

10.2.1. A qualidade das imagens transmitidas é analisada pelo INSS e só então as imagens serão aceitas pelo Sistema para análise;

10.2.2. O analista da GPREV/COPREV deverá efetuar o acompanhamento sistemático através do sistema COMPREV para identificação dos requerimentos deferidos e indeferidos;

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

10.2.3.O analista do INSS fará análise dos requerimentos após aprovação das imagens para conceder ou indeferir;

10.2.4.Se deferido, o sistema COMPREV/INSS gera o relatório de pagamento de concessão de compensação previdenciária (**MPR 01 S66**) no ultimo dia do mês, com a respectiva relação dos processos deferidos no mês de referência;

10.2.5.Se indeferido, o sistema COMPREV/INSS gera o relatório de requerimentos indeferidos na competência (**MPR 01 S67**), sendo os requerimentos reanalisados pelo analista da GPREV/COPREV para avaliar a possibilidade de correção e reenvio;

10.2.5.1. Caso não exista a possibilidade de correção, arquivar o requerimento definitivamente.

10.3. ANÁLISE DE REQUERIMENTOS DE RI (REGIME INSTITUIDOR)

10.4.1. Os documentos que deverão ser apresentados através do sistema COMPREV para análise do RI são:

10.4.1.1.Requerimento preenchido corretamente;

10.4.1.2.Resumo dos documentos averbados na aposentadoria/pensão/ revisão;

10.4.1.3.Certidão que está sendo apresentada para compensar;

10.4.1.4.Caso seja necessário poderá ser solicitado documentos pessoais ou outros documentos que ajudem na análise;

10.4.1.5.Caso o requerimento seja de pensão verificar se foi enviada a documentação do dependente de acordo com o tipo de pensão informada.

10.4.2. Mensalmente devem ser analisados os requerimentos de RI (são os requerimentos enviados pelo RGPS solicitando compensação previdenciária);

10.4.3. Para realizar a análise do RI, o analista da COPREV imprime o requerimento de RI, bem como todos os documentos que foram enviados pelo INSS, após, faz a análise dos dados do requerimento em relação à documentação apresentada, caso haja alguma divergência o requerimento deverá ser indeferido

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

para futura correção ou para solicitação de documentos que corroborem as informações prestadas no requerimento.

- 10.4.4. Caso estejam com toda a documentação correta, os requerimentos devem ser concedidos (aprovados) em quantidade proporcional aos concedidos pelo RGPS ao RO (Regime de origem – no caso o AMAZONPREV.
- 10.4.5. Essa proporção não pode deixar de ser observada, sob pena de não receber os créditos que nos cabem;
- 10.4.6. Caso reste alguma dúvida sobre a certidão fornecida ao INSS documentação, envia carta ao órgão de origem que emitiu a certidão, para que corrobore as informações mediante apresentação de documentos;
- 10.4.7. Após concessão de RI os valores serão apresentados no relatório de Saldo da Compensação **(MPR 01 S68)** a partir do 1º dia útil do mês subsequente;

10.5. ARQUIVAMENTO

- 10.5.1. Para os requerimentos de R.O, após escanear e enviar os documentos, juntamente com o requerimento ao CP (SISTEMA COMPREV) do INSS, o analista do COPREV registra o requerimento no banco de dados do COMPREV/AMAZONPREV;
- 10.5.2. Para os requerimentos de R.I, o analista do COPREV registra o requerimento no banco de dados do COMPREV/AMAZONPREV;
- 10.5.3. Dá um seqüencial que vai de 00 em diante, preenche o controle de requerimento **(MPR 01 F72)** e arquiva em pastas transparentes com elástico na GPREV/COPREV, com identificação na lombada para futura localização.

10.6. ENVIO DE RELATÓRIO GERENCIAL À GERÊNCIA FINANCEIRA

- 10.6.1. No 1º dia útil de cada mês, o analista da GPREV/COPREV emite através do sistema COMPREV os seguintes relatórios referentes ao mês anterior:
- 10.6.1.1. Saldo da Compensação **(MPR 01 S68)**;

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

10.6.1.2. Pagamento de Concessão de Compensação Previdenciária **(MPR 01 S66) se houver concessão;**

10.6.1.3. Pagamento do Fluxo de Compensação Previdenciária **(MPR 01 S69);**

10.6.1.4. Relatório de Fechamento Financeiro de Compensação Previdenciária **(MPR 01 S70);**

10.6.1.5. Relatório de Valores do estoque **(MPR 01 S71).**

10.6.2. Com base nos relatórios emitidos acima, o analista da GPREV/COPREV emite relatório **(MPR 04 F09)**, consolidando todas as informações referentes a receita (RO), despesa (RI), saldo a receber, valores referentes ao estoque e segregação de massa previdenciária e financeira de aposentados e pensionistas;

10.6.3. O analista da GPREV/COPREV arquiva na pasta de relatórios os documentos mencionados nos subitens 10.6.1.1 a 1.6.1.5 e item 10.6.2 para fins de consulta.

10.6.4. O analista da GPREV/COPREV encaminha o relatório (MPR 04 F09) e o relatório Saldo da Compensação **(MPR 01 S68)** através de C.I. ao gerente da GERAF;

10.7. ACOMPANHAMENTO DO PRAZO PRESCRICIONAL DOS PROCESSOS QUE TEM COMPENSAÇÃO

10.7.1. O prazo prescricional para os processos de aposentadoria que tem compensação previdenciária é de 5 (cinco) anos após a publicação do ato.

10.7.2. No início de cada ano, o analista da COPREV, responsável pela compensação previdenciária faz um levantamento dos processos que prescreverão em dois anos, de posse da listagem destes processos, o analista fará a pesquisa no sistema COMPREV para saber quais processos já estão no sistema.

10.7.3. Dos processos da relação do item 10.7.2 que não estiverem no sistema COMPREV, deverá ser feita carta ao TCE solicitando agilização na homologação dos mesmos, mencionando o prazo prescricional na correspondência.

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

10.7.4. O acompanhamento dos processos relacionados na correspondência citada no item 10.7.3 deverá ser acompanhado trimestralmente.

10.7.5. Quando os processos mencionados neste item 10.7. forem homologados seguirão os procedimentos do item 10.1.9 em diante.

11. NOTIFICAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO – TCE

11.1. O PROTOCOLO recebe o Ofício do Tribunal de Contas – TCE verifica o número do processo TCE e identifica a existência ou não do processo na planilha de acompanhamento TCE:

11.1.1. Caso já exista o processo TCE registra, no campo de informações adicionais no SISPREV que o ofício se refere a um processo de notificação já existente e encaminha ao GEJUR/TCE no mesmo dia.

11.1.2. Caso não exista processo TCE referente ao segurado formaliza novo processo, afixando na capa, do lado direito do número do processo, a etiqueta de identificação de cor cinza com a descrição NOTIFI. TCE.

11.2. O Analista/TCE recebe o processo dá entrada no Sisprev, registra na planilha de acompanhamento dos processos COM UM X de alta e baixa complexidade e efetua a segregação, conforme o grau de complexidade encaminhando a GPREV os de baixa complexidade em até 01 dia:

11.2.1. São considerados processos de baixa complexidade:

11.2.1.1. Cópias de documentos ou processo;

11.2.1.2. Informações financeiras e cadastrais;

11.2.1.3. Guia financeira atualizada;

11.2.1.4. Alterações cadastrais;

11.2.1.5. Retificação de portaria de pensão (quanto à qualificação do servidor);

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 11.2.1.6. Explicação de fórmula de cálculo;
- 11.2.1.7. Confirmação de contagem de tempo de serviço;
- 11.2.1.8. Outros processos a serem definidos pela Gerência.
- 11.2.2. São considerados processos de alta complexidade os relativos às solicitações de esclarecimentos, retificações de aposentadoria/pensões, anulações, dentre outros devendo ser distribuídos aos advogados para análise e providências pertinentes.
- 11.3. A GPREV/COPREV recebe através do Sisprev os processos de baixa complexidade e efetua a distribuição para o analista, que deverá concluir o processo no prazo de até 06 dias antes da conclusão do prazo estipulado pelo TCE:
 - 11.3.1. Analista solicita a pasta dossiê do segurado da GERAFF/COARQ para subsidiar a elaboração da resposta ao TCE os respectivos dossiês através de Planilha Eletrônica constante do Amprev, no prazo de até 01 dia, constando:
 - 11.3.1.1. Nome do segurado e/ou pensionista;
 - 11.3.1.2. Matrícula do segurado;
 - 11.3.1.3. Órgão de origem;
 - 11.3.1.4. Data da solicitação;
 - 11.3.1.5. Prazo para resposta ao TCE;
 - 11.3.1.6. Data de atendimento da solicitação de dossiê;
 - 11.3.1.7. Eventuais observações.
 - 11.3.2. O COARQ efetua a localização do dossiê no arquivo e encaminha ao COPREV, no prazo de até 03 dias.
 - 11.3.2.1. Caso o dossiê do aposentado não seja encontrado no Arquivo do Amazonprev, de imediato, solicita o dossiê do órgão de origem ou do Arquivo Público, via carta ou fax;
 - 11.3.2.2. Caso necessário, solicita, após análises da notificação pelo advogado/analista, o dossiê do

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

servidor instituidor de pensão falecido em atividade.

11.3.2.3. Encaminha despacho via SISPREV a GPREV para o analista responsável informando a não localização com a documentação pertinente e às providencias adotadas.

11.4. A GPREV elabora carta ao TCE, numera, data e imprime em 03 vias, e encaminha ao GADIR em até 06 dias antes do prazo concedido na notificação, informando ao TCE a não localização do dossiê no arquivo da Amazonprev e as providências adotadas para a obtenção do mesmo.

11.4.1. O COARQ em caso de não obter resposta do órgão de origem ou arquivo público, deverá no prazo de 20 dias, reiterar a solicitação;

11.4.2. Durante este prazo verificará na planilha de controle de processos ou através do Sisprev se o processo foi concluído, caso afirmativo não fará a reiteração e efetuará a baixa na planilha de solicitações de dossiês no AMPREV.

11.4.3. Decorrido os 20 dias da reiteração, o COARQ encaminhará a GEJUR/GPREV novo despacho via SISPREV informando, em definitivo, que não conseguiu o dossiê do segurado.

11.4.4. Caso a carta tenha recebido numeração, mas tenha sido cancelada, o advogado/analista responsável pela elaboração da carta deverá carimbá-la como “SEM EFEITO” e retorná-la ao GADIR.

11.5. A GPREV/GEJUR após recebimento da resposta do COARQ no prazo de 06 dias elabora carta definitiva ao TCE informando que não recebeu resposta do arquivo público/órgão de origem restando prejudicado o atendimento da solicitação e/ou cumprimento da decisão.

11.5.1. Se o dossiê funcional for encontrado no arquivo Amazonprev a GPREV/analista recebe o dossiê, efetua a consulta e emite as telas cadastrais e financeiras, nos sistemas Sisprev, RPPS e CFPP ou providencia cópia de documentos, conforme o caso.

11.5.1.1. Em caso de necessidade de esclarecimentos complementares para subsidiar a resposta, o analista emite:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- a. No âmbito interno – Diligência com os questionamentos pertinentes à gerência competente que emitirá resposta no prazo de até 04 dias; e/ou;
- b. No âmbito externo - Carta que deverá ser reiterada no prazo de 20 dias para a capital e de 30 para o interior, informando ao TCE, no prazo da Notificação as diligências que estão sendo adotada;
 - I. O protocolo recebe a resposta da carta registra, no campo de informações adicionais no SISPREV que o ofício se refere a uma resposta de carta do processo de notificação e encaminha a Secretária da Gerência de Origem.
- c. Após a reiteração aos órgãos externos, caso não haja resposta no prazo de 30 dias (capital) ou 60 dias (interior), será encaminhada resposta ao Tribunal de Contas informando da impossibilidade de atendimento a sua solicitação e informando arquivamento do processo anexando a documentação pertinente, através do GADIR.

11.5.1.2. No caso de necessidade de retificação de portaria concessória de pensão quanto à qualificação do Servidor:

- a. O analista elabora resenha da portaria carta a Imprensa Oficial para publicação e resposta ao TCE, numera por data e imprime em 03 vias, e encaminha ao GADIR, no prazo de até 06 dias antes do término do prazo TCE, para assinatura do Presidente e envio a Imprensa Oficial para publicação no DOE.

11.5.2.O GADIR recebe o processo e cartas através do Sisprev, para efetuar revisão no prazo de até 03 dias antes do prazo final do TCE:

11.5.2.1. Em caso de necessidade de esclarecimentos complementares/ajustes retorna o processo a GPREV

CÓPIA CONTROLADA

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

com Despacho do Sisprev, para retorno em até 2 dias antes do prazo TCE.

11.5.2.2. Concluída a revisão submete ao conhecimento e assinatura das cartas pelo Presidente.

11.5.2.3. O GADIR alimenta a planilha de controle registrando a saída da carta para a imprensa:

a. Após o recebimento da carta protocolada da Imprensa o GADIR, no prazo de até 02 dias, devolve o processo a GPREV para as diligências cabíveis.

11.5.3. O analista acompanha a publicação no diário oficial, providência 02 cópias e anexa a carta assinada pelo Presidente, em 03 vias e dá saída para o TCE.

11.5.3.1. 01 via para o TCE;

11.5.3.2. 01 via para o GADIR;

11.5.3.3. 01 via para ser arquivada no processo da interessada.

11.5.4. O analista alimenta a planilha de controle, arquivando a cópia da carta recebida do TCE no processo, encaminhando-o juntamente com o dossiê de pensão ao COARQ, através do Sisprev, para arquivamento.

11.6. O analista/TCE recebe o processo registra na planilha de acompanhamento de processos considerados de alta complexidade e distribui aos advogados via SISPREV:

11.6.1. Registrar o número do processo SFP ou SISPREV;

11.6.2. Nome do segurado/ ou pensionista;

11.6.3. Data da entrada da notificação;

11.6.4. Número do Ofício;

11.6.5. Nome do advogado responsável;

11.6.6. Prazo estabelecido pelo TCE; e

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 11.6.7. Marcar com um “X” na planilha de acompanhamento TCE na AMPREV, os processos considerados de alta complexidade e com um “X” os que forem de baixa complexidade;
- 11.6.8. Carimba no lado esquerdo superior no verso da capa do Processo, com o Carimbo de Identificação dos Prazos do TCE **(MPR 01 F53)**, preenchendo data de entrada no Amazonprev prazo estipulado pelo TCE, se houve decisão ou não, data de vencimento e prazo gerencial.
- 11.7. O analista/TCE através de consulta na Planilha de Acompanhamento os processos que estão pendentes de dossiê e solicita da GERAF/COARQ os respectivos dossiês através de planilha de solicitação de processo COARQ na Amprev.
- 11.8. A GERAF/COARQ efetua a localização do dossiê no arquivo Amazonprev e encaminha a GEJUR:
- 11.8.1. No prazo de até 03 dias:
- 11.8.1.1. Para notificações do TCE de 15 e 30 dias.
- 11.8.2. No prazo de até 05 dias:
- 11.8.2.1. Para notificações do TCE com 45 dias.
- 11.8.3. No prazo de até 06 dias:
- 11.8.3.1. Para notificações do TCE de 60 e 90 dias.
- 11.8.4. Caso o dossiê do aposentado ou servidor falecido em atividade, não seja encontrado no Arquivo da Amazonprev, de imediato, solicita o dossiê do órgão de origem ou do Arquivo Público, via carta ou fax;
- 11.8.5. Encaminha despacho via SISPREV a GEJUR informando a não localização com a documentação pertinente e às providencias adotadas.
- 11.8.6. Durante este prazo verificará na planilha de controle de processos ou através do Sisprev se o processo foi concluído, caso afirmativo não fará a reiteração e efetuará a baixa na planilha de solicitações de dossiês no AMPREV.

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 11.9. A GEJUR elabora carta ao TCE, em 03 vias, até 06 dias antes do prazo estabelecido pelo TCE, informando a não localização do dossiê no arquivo do Amazonprev e as providencias adotadas para a obtenção do mesmo.
- 11.9.1. O COARQ em caso de não obter resposta do órgão de origem ou arquivo público, deverá no prazo de 20 dias, reiterar a solicitação;
- 11.9.2. Decorrido os 20 dias da reiteração, o COARQ encaminhará a GEJUR novo despacho via SISPREV informando, em definitivo, que não conseguiu o dossiê do segurado.
- 11.10. A GEJUR após recebimento da resposta do COARQ no prazo de 05 (cinco) dias elabora carta definitiva ao TCE informando que não recebeu resposta do arquivo público/órgão de origem restando prejudicado o atendimento da solicitação e/ou cumprimento da decisão.
- 11.11. Caso o dossiê funcional seja encontrado no arquivo Amazonprev o analista/TCE recebe o dossiê e distribui de imediato para o advogado que está responsável pelo processo.
- 11.12. Quando a notificação for relacionada a informações e esclarecimentos, o advogado analisa as informações contidas no dossiê funcional visando embasar a resposta à notificação do TCE;
- 11.12.1. Em caso de necessidade de esclarecimentos complementares para subsidiar a resposta ou encaminhamento de documentos, encaminha:
- 11.12.1.1. Despacho com os questionamentos pertinentes a gerência competente que emitirá resposta no prazo de até 03 dias; e/ou
- 11.12.1.2. Carta destinada ao TCE ou aos órgãos externos da Administração Estadual, que deverá ser reiterada pela 1ª vez no prazo de 20 dias para a capital e de 30 para o interior sendo novamente reiterada no prazo supracitado.
- d. Elabora carta ao TCE, em 03 vias, dentro do prazo concedido na notificação, informando o encaminhamento de carta ao órgão externo, por intermédio do GADIR;

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- e. Após a reiteração aos órgãos externos, caso não haja resposta no prazo de 30 dias (capital) ou 60 dias (interior), a GEJUR/TCE encaminhará resposta definitiva ao Tribunal de Contas informando que restou prejudicado o atendimento da solicitação e/ou cumprimento da decisão e informando o arquivamento do processo, anexando o documentação pertinente, através do GADIR.
- 11.12.2. De posse de toda a documentação o advogado estrutura a resposta definitiva ao TCE, no prazo de até 06 dias antes do prazo concedido na notificação, através de Carta em 03 vias, sendo:
- 11.12.2.1. 01 via para o TCE;
- 11.12.2.2. 01 via para o GADIR
- 11.12.2.3. 01 via para ser arquivada no processo da interessada.
- 11.12.3. Caso a carta tenha recebido numeração, mas tenha sido cancelada, o advogado/analista responsável pela elaboração da carta deverá carimbá-la como “SEM EFEITO” e retorná-la ao GADIR.
- 11.12.4. O analista do TCE alimenta a planilha de controle de processos no Amprev, depois preenche as informações restantes no Carimbo de Identificação dos Prazos TCE **(MPR 01 F53)**, informando data de envio ao Gadir, se o mesmo foi concluído ou não e observações se necessário, depois encaminha-o através do Sisprev para o Gadir, para assinatura do Presidente com a documentação solicitada ao TCE.
- 11.12.5. O GADIR recebe o processo, através do Sisprev, para efetuar revisão no prazo de até 03 dias antes do prazo estabelecido pelo TCE:
- 11.12.5.1. Em caso de necessidade de esclarecimentos complementares/ajustes retorna o processo a Gejur com Despacho do Sisprev, para retorno no mesmo dia;

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

11.12.5.2. Concluída a revisão submete ao conhecimento e assinatura da carta pelo Presidente enviando a carta com os documentos solicitados ao TCE.

11.12.5.3. O GADIR alimenta a planilha de controle registrando a saída da carta para o TCE.

- a. Aguarda o retorno da carta protocolada no mesmo dia e anexa uma via no processo, encaminhando ao COARQ que deverá juntá-la ao dossiê recebido da Gejur para o devido arquivamento.

11.12.6. O analista/TCE acompanha, diariamente, a planilha geral de processos verificando os concluídos para retorno dos respectivos dossiês ao COARQ.

11.13. No caso de necessidade de Retificação de Portaria concessória de pensão, por intermédio de recomendação ou decisão:

11.13.1. Faz análise das diligências do TCE e, caso entenda pela Retificação da Portaria, elabora Parecer Jurídico, se necessário, bem como correspondência ao Tribunal de Contas informando a concessão ao beneficiário de oportunidade de manifestação, em respeito aos Princípios Constitucionais do Contraditório e Ampla Defesa, no prazo de até 06 dias antes do vencimento.

11.13.2. Na mesma oportunidade, elabora despacho, solicitando ao GADIR que, tão logo retornem as cartas protocoladas pelo Tribunal de Contas, seja encaminhado o processo ao setor COREP para notificação do beneficiário dos termos da manifestação do TCE e do Parecer Jurídico (caso necessário) elaborado pelo advogado, em respeito aos princípios constitucionais do Contraditório e da Ampla Defesa que regem a Administração Pública, o qual poderá apresentar resposta no prazo de 10 dias (capital) e 30 dias (interior).

11.13.3. Caso haja manifestação do beneficiário e o Amazonprev esteja de acordo com a defesa apresentada, estrutura resposta ao TCE explanando as razões.

11.13.4. Caso haja manifestação do beneficiário e o Amazonprev esteja de acordo com a defesa apresentada, estrutura resposta ao TCE explanando suas razões.

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 11.13.5. Transcorrido o prazo, caso suas razões de defesa não sejam acatadas pelo AMAZONPREV ou caso não haja resposta do beneficiário, reitera os termos do Parecer Jurídico, dando ciência ao segurado, e/ou toma as providências no sentido de retificar a Portaria nos termos previstos no item 11.13.5.
- 11.13.6. Caso haja manifestação do beneficiário e o Amazonprev não concorde com a defesa apresentada, estrutura resposta ao beneficiário demonstrando as razões de discordância, tomando as providências no sentido de Retificar a Portaria nos termos previstos no item 11.13.6.
- 11.13.7. O advogado elabora resenha da portaria, carta a Imprensa Oficial para publicação e resposta ao TCE (caso necessária), com número, data e imprime em 03 vias encaminhando ao GADIR, no prazo de até 06 dias antes do prazo estabelecido pelo TCE, para assinatura do Presidente e envio a Imprensa Oficial para publicação no DOE.
- 11.13.8. O GADIR, tão logo retornem as cartas protocoladas pelo Tribunal de Contas, encaminha o processo ao setor COREP para comunicação ao segurado das providências adotadas.
- 11.13.9. O GADIR recebe o processo e cartas através do Sisprev, para efetuar revisão no prazo de 03 dias antes do prazo estabelecido pelo TCE:
- 11.13.9.1. Em caso de necessidade de esclarecimentos complementares/ajustes retorna o processo a Gejur com Despacho do Sisprev, para retorno em até 2 dias;
- 11.13.9.2. Concluída a revisão submete ao conhecimento e assinatura das cartas pelo Presidente.
- 11.13.9.3. O GADIR alimenta a planilha de controle registrando a saída da carta para a imprensa:
- a. O GADIR, tão logo retornem as cartas protocoladas, encaminha, se necessário, o processo ao setor COREP para comunicação ao segurado das providências adotadas.
- 11.13.10. O analista/TCE acompanha a publicação no diário oficial, providencia 02 cópias e anexa a carta assinada pelo Presidente, em 03 vias e dá saída para o TCE:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

11.13.10.1. 01 via para o TCE;

11.13.10.2. 01 via para o GADIR;

11.13.10.3. 01 via para ser arquivada no processo da interessada.

11.13.11. O analista TCE alimenta a planilha de controle, arquiva a cópia da carta recebida do TCE no processo, encaminhando-o juntamente com o dossiê de pensão ao COARQ, através do Sisprev, para arquivamento;

11.14. No caso de Retificação do Decreto de Aposentadoria, através de recomendação ou decisão, o advogado da GEJUR adota os seguintes procedimentos:

11.14.1. Faz análise das diligências do TCE e, caso entenda pela Retificação do Ato, elabora Parecer Jurídico, se necessário, bem como correspondência ao Tribunal de Contas informando a concessão ao segurado de oportunidade de manifestação, em respeito aos Princípios Constitucionais do Contraditório e Ampla Defesa;

11.14.2. Na mesma oportunidade, elabora despacho, solicitando ao GADIR que, tão logo retornem as cartas protocoladas pelo Tribunal de Contas, seja encaminhado o processo ao setor COREP para notificação do beneficiário em respeito aos princípios constitucionais do Contraditório e da Ampla Defesa que regem a Administração Pública, o qual poderá apresentar resposta no prazo de 10 dias (capital) e 30 dias (interior).

11.14.3. Caso haja manifestação do segurado e o Amazonprev esteja de acordo com a defesa apresentada, estrutura resposta ao TCE explanando as razões pelas quais considera não ser necessária a Retificação da Aposentadoria.

11.14.4. Transcorrido o prazo, caso suas razões de defesa não sejam acatadas pelo AMAZONPREV ou caso não haja resposta do beneficiário, reitera os termos do Parecer Jurídico e/ou toma as providências no sentido de retificar o Ato nos termos previstos no item 11.14.3.

11.14.5. Elaborar minuta do Decreto de Retificação determinado pelo TCE:

11.14.5.1. Caso a retificação exija a averbação/desaverbação de tempo de serviço, elabora a Certidão de Tempo

CÓPIA CONTROLADA

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

de Serviço e Vida Funcional com as alterações determinadas pelo TCE.

- 11.14.5.2. Entendendo o advogado pela alta complexidade da Certidão de Tempo de Serviço e Vida Funcional, ou havendo divergência entre a contagem apresentada pelo Tribunal de Contas e a realizada pela GEJUR, elabora despacho ao COPREV, setor especializado na elaboração de tal documento, solicitando análise dos autos e elaboração da susodita Certidão.
- 11.14.6. Em caso de necessidade de esclarecimentos complementares para subsidiar a resposta, emite Despacho com os questionamentos pertinentes a Gerência competente que emitirá resposta no prazo de até 03 dias.
- 11.14.7. Estrutura a resposta ao TCE das providencias até então adotadas, através de Carta com numero, data e imprime em 03 vias sendo:
- 11.14.7.1. 01 via para o TCE;
- 11.14.7.2. 01 via para o GADIR;
- 11.14.7.3. 01 via para o processo do interessado.
- 11.14.8. Elabora Carta a Casa Civil com numero, data e em 02 vias encaminhando a minuta do decreto de retificação e guia financeira, sendo:
- 11.14.8.1. 01 via para a Casa Civil;
- 11.14.8.2. 01 via para o GADIR.
- 11.14.9. O advogado tramita o processo, via Sisprev, ao analista TCE que alimenta a planilha de controle e encaminha o processo ao GADIR, através do Sisprev, para conhecimento e assinatura da carta pelo Presidente e envio das cartas ao TCE e do processo à Casa Civil;
- 11.14.10. O GADIR recebe a carta e o processo, através do Sisprev, para efetuar revisão no prazo de 03 dias.
- 11.14.10.1. Em caso de necessidade de esclarecimentos complementares/ajustes retorna o processo a

CÓPIA CONTROLADA

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

Gejur com Despacho do Sisprev, para retorno em até 03 dias.

- 11.14.10.2. Concluída a revisão submete ao conhecimento e assinatura pelo Presidente enviando a carta com os documentos solicitados ao TCE e o processo a casa civil.
- 11.14.10.3. O GADIR alimenta a planilha de controle registrando a saída da carta para o TCE e do processo a casa civil, através do Sisprev.
- a. Aguarda o retorno das cartas protocoladas no mesmo dia para o devido arquivamento e encaminhando a Gejur 01 via da carta do TCE para arquivamento no processo.
- 11.14.11. O analista/TCE acompanha, diariamente, através de link específico da intranet, as publicações no Doe das retificações oriundas das decisões do TCE para alimentação da planilha de acompanhamento.
- 11.14.11.1. Decorrido o prazo de 30 dias, sem ter havido a publicação do decreto de Retificação, emite minuta carta à Casa Civil com a relação dos processos pendentes de publicação, por meio do GADIR.
- 11.14.12. Após assinatura do Governador do Estado e publicação no D.O.E., o processo retorna da Casa Civil ao AMAZONPREV, através do Protocolo.
- 11.14.12.1. Quinzenalmente o analista verifica na planilha de acompanhamento os atos publicados cujos processos não retornaram e emite minuta de carta a casa civil com a relação dos mesmos, por meio do GADIR.
- 11.14.13. O Protocolo registra o recebimento do processo no Sisprev e encaminha, de imediato, ao GERAFF/COPAG.
- 11.14.14. A Secretária da Geraf recebe o processo dá entrada no Sisprev, alimenta planilha de acompanhamento e tramita para o analista da COPAG, no prazo de 01 dia.

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

11.14.15. O analista da COPAG recebe o processo e verifica os dados a serem incluídos/alterados na folha de pagamento no prazo de até 05 dias:

11.14.15.1. Em caso de necessidade de esclarecimentos complementares/ajustes retorna o processo a Gejur ou Gprev com Despacho do Sisprev, para retorno em até 03 dias.

11.14.16. Concluída a verificação dos dados a serem alterados/incluídos a Geraf/Copag efetua os seguintes procedimentos, no prazo de até 02 dias:

11.14.16.1. Consulta o sistema CFPP para verificar a situação atual do segurado;

11.14.16.2. Realiza as alterações devidas de acordo com a decisão do TCE e Ato de Retificação;

11.14.16.3. Emite a tela com as alterações realizadas e anexa no processo;

11.14.16.4. Emite Despacho e tramita o processo através do Sisprev a Gejur.

a. Existindo parcelas em desacordo com o Decreto de Retificação e DECISAO DO TCE, a GERA/COPAG sinaliza à GEJUR para as providências a serem adotadas pelo GEJUR Previdenciário, em processo apartado.

11.14.17. O analista GEJUR/TCE recebe o processo, anexa a carta da via TCE e tramita para o advogado responsável, no prazo de 02 dias.

11.14.18. O advogado estrutura a resposta definitiva ao TCE, através de Carta numerada, data e em 03 vias impressa no prazo de 02 dias:

11.14.18.1. 01 via para o TCE;

11.14.18.2. 01 via para o GADIR;

11.14.18.3. 01 via para ser arquivada no processo da interessada.

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 11.14.19. O analista/TCE alimenta a planilha de controle e encaminha o processo ao GADIR, através do Sisprev, para conhecimento e assinatura da carta pelo Presidente e envio da carta com os documentos solicitados ao TCE.
- 11.14.20. O GADIR recebe a carta e o processo, através do Sisprev, para efetuar revisão no prazo de 03 dias.
- 11.14.21. Em caso de necessidade de esclarecimentos complementares/ajustes retorna o processo a Gejur com Despacho do Sisprev, para retorno em até 02 dias.
- 11.14.22. Concluída a revisão submete ao conhecimento e assinatura pelo Presidente enviando ao TCE a carta com os documentos comprobatórios do cumprimento da decisão.
- 11.14.23. Alimenta a planilha de controle registrando a saída da carta para o TCE.
- 11.14.23.1. Aguarda o retorno da carta protocolada no mesmo dia para arquivamento de sua via e anexação de 01 via no processo.
- 11.14.23.2. Encaminha o processo ao Coarq, via Sisprev, para arquivamento na pasta dossiê.
- a. Em casos previstos no item 11.14.16.4.a o GADIR retorna os processos a GEJUR para iniciar o processo de revisão junto ao previdenciário.
- 11.14.24. O analista/TCE acompanha, diariamente, a planilha geral de processos verificando os concluídos para retorno dos respectivos dossiês ao COARQ.
- 11.15. No caso de anulação do Decreto de Aposentadoria - a GEJUR/ TCE, através de decisão, adota os seguintes procedimentos:
- 11.15.1. Faz análise das diligências do TCE e, caso entenda pela Anulação do Ato, elabora Parecer Jurídico, se necessário, bem como correspondência ao Tribunal de Contas informando a concessão ao segurado de oportunidade de manifestação, em respeito aos Princípios Constitucionais do Contraditório e da Ampla Defesa.

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 11.15.2. Na mesma oportunidade, elabora despacho, solicitando ao GADIR que, tão logo retornem as cartas protocoladas pelo Tribunal de Contas, seja encaminhado o processo ao setor COREP para notificação do beneficiário em respeito aos princípios constitucionais do Contraditório e da Ampla Defesa que regem a Administração Pública, o qual poderá apresentar resposta no prazo de 10 dias (capital) e 30 dias (interior).
- 11.15.2.1. A notificação se dará primeiramente através de cartas com assinatura do comprovante de recebimento pelo interessado;
- 11.15.2.2. Caso o destinatário se recuse a assinar o comprovante de recebimento e nos casos de interessados indeterminados, desconhecidos, com domicílio fora do Estado do Amazonas ou no estrangeiro, a intimação será efetuada por meio de publicação no Diário Oficial do Estado.
- 11.15.3. Em caso de impossibilidade de cumprimento no prazo estabelecido pelo TCE o advogado elabora a carta ao TCE informando que está adotando as providencias no sentido de oferecer a ampla defesa e o contraditório ao servidor.
- 11.15.4. Caso haja manifestação do segurado e o Amazonprev esteja de acordo com a defesa apresentada, estrutura Resposta ao TCE contra Decisão explanando as razões pelas quais considera não ser necessária a Anulação da aposentadoria.
- 11.15.5. Caso haja Recurso interposto contra a Decisão, o analista alimentará a planilha de controle e acompanhará no D.O.E sua admissibilidade e movimentação, juntando ao Processo TCE e dando conhecimento ao advogado para eventuais providências.
- 11.15.6. Transcorrido o prazo, caso suas razões de defesa não sejam acatadas pelo AMAZONPREV ou caso não haja resposta do beneficiário, reitera os termos do Parecer Jurídico e/ou toma as providências no sentido de anular o Ato nos termos previstos no item 11.15.7.
- 11.15.7. Caso haja manifestação do segurado e o Amazonprev não concorde com a defesa apresentada, estrutura resposta ao segurado demonstrando as razões de discordância, tomando

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

as providências no sentido de Anular o Ato nos termos previstos no item 11.15.7.

11.15.8. O advogado faz análise das diligências do TCE e caso haja necessidade de esclarecimentos complementares emite Despacho com os questionamentos pertinentes a gerência competente que emitirá resposta no prazo de até 03 dias;

11.15.9. Hipótese em que o segurado deve retornar a atividade:

11.15.9.1. O advogado elabora minuta do Decreto de Anulação considerando a determinação pelo TCE, no prazo de até 10 dias;

11.15.9.2. O advogado estrutura a resposta ao TCE das providências até então adotadas, através de Carta em 03 vias, numera, data e imprime:

a. 01 via para o TCE;

b. 01 via para o GADIR;

c. 01 via para ser arquivada no processo do interessado.

11.15.9.3. O Advogado elabora Carta a Casa Civil em 02 vias numera, data e imprime encaminhando a minuta do decreto de anulação, sendo:

a. 01 via para a Casa Civil;

b. 01 via para o GADIR.

11.15.9.4. O analista/TCE alimenta a planilha de controle e encaminha o processo ao GADIR, através do Sisprev, para conhecimento e assinatura das cartas pelo Presidente e envio das mesmas ao TCE e do processo à Casa Civil;

11.15.9.5. O GADIR recebe a carta e o processo, através do Sisprev, para efetuar revisão no prazo de 03 dias antes do prazo estabelecido pelo TCE.

a. Em caso de necessidade de esclarecimentos complementares/ajustes retorna o processo a

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

Gejur com Despacho do Sisprev, para retorno em até 01 dia.

- b. Concluída a revisão submete ao conhecimento e assinatura pelo Presidente enviando a carta com os documentos necessários ao TCE e o processo a Casa Civil.
 - c. Alimenta a planilha de controle registrando a saída da carta para o TCE e do processo a casa civil, através do Sisprev.
 - d. Aguarda o retorno das cartas protocoladas no mesmo dia, para o devido arquivamento, encaminhando a GEJUR 01 via da carta do TCE que deverá anexar no processo quando do retorno
- 11.15.9.6. O analista/TCE acompanha, diariamente, as publicações das anulações oriundas das decisões do TCE, através da intranet para alimentação da planilha de acompanhamento.
- a. Decorrido o prazo de 30 dias sem ter havido a publicação do decreto de Anulação emite carta a Casa Civil com a relação dos processos pendentes de publicação, por meio do GADIR.
- 11.15.9.7. Após assinatura do Governador do Estado e publicação no D.O.E., o processo retorna da Casa Civil a AMAZONPREV, através do Protocolo.
- a. Quinzenalmente o analista verifica na planilha de acompanhamento os atos publicados cujos processos não retornaram e emite carta à Casa Civil com a relação dos mesmos, por meio do GADIR.
- 11.15.9.8. O Protocolo registra o recebimento do processo no Sisprev e encaminha de imediato, a GERAF/COPAG.
- 11.15.9.9. O analista da COPAG recebe o processo e verifica os dados a serem incluídos/alterados na folha de pagamento no prazo de até 02 dias úteis:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- a. Em caso de necessidade de esclarecimentos complementares, retorna o processo a Gejur ou Gprev com Despacho do Sisprev, para retorno em até 03 dias.
- 11.15.9.10. Concluída a verificação dos dados a serem alterados a GERA/COPAG efetua os seguintes procedimentos, no prazo de até 02 dias úteis:
- a. Consulta o sistema CFPP para verificar a situação atual do segurado;
- b. Realiza as alterações devidas de acordo com a decisão do TCE e Ato de Retificação, ou Ato de Retificação decorrente de ato de anulação e aposentação, adotando os procedimentos abaixo. *(Inclusão aprovado pelo CODIR 12.03.2015)*
- I- Atualiza a composição de acordo com a Declaração de Vencimentos. *(Inclusão aprovado pelo CODIR 12.03.2015)*
- II- Emite tela com as alterações referentes e anexa ao processo. *(Inclusão aprovado pelo CODIR 12.03.2015)*
- ~~Encaminha, via Ofício as informações à SEAD, por meio de Formulário de Manutenção Cadastral, de que o servidor irá retornar à folha de Ativos.~~
- ~~Emite a tela com as alterações realizadas, anexando ao processo; *(Exclusões aprovadas pelo CODIR 12.03.2015)*~~
- c. Emite Despacho e tramita o processo através do Sisprev a Gejur.
- 11.15.9.11. O analista/TCE dá entrada ao processo e tramita para o advogado responsável.
- 11.15.9.12. O advogado estrutura a resposta ao TCE comunicando o cumprimento final da decisão, através de Carta em 03 vias; numera, data e imprimir:

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- a. 1 via para o TCE;
- b. 1 via para o GADIR;
- c. 1 via para ser arquivada no processo do interessado

11.15.9.13. O analista/TCE alimenta a planilha de controle e encaminha o processo ao GADIR, através do Sisprev, para conhecimento e assinatura das cartas pelo Presidente e envio das mesmas ao TCE e órgão de origem;

11.15.9.14. O GADIR recebe as cartas, e o processo, através do Sisprev, para efetuar revisão no prazo de até 03 dias:

- a. Em caso de necessidade de esclarecimentos complementares/ajustes retorna o processo a Gejur com Despacho do Sisprev, para retorno em até 02 dias.
- b. Concluída a revisão submete ao conhecimento e assinatura pelo Presidente enviando a carta com os documentos necessários ao TCE;
- c. Alimenta a planilha de controle registrando a saída das cartas para o TCE, através do Sisprev.
- d. Aguarda o retorno das cartas protocoladas no mesmo dia, arquiva no processo encaminhando-o ao COARQ.
- e. Aguarda o retorno das cartas protocoladas no mesmo dia, arquiva no processo encaminhando-o ao COARQ para encaminhamento do dossiê do servidor e cópia do processo de anulação de aposentadoria ao órgão de origem.

11.15.10. Ao verificar a sinalização no processo da necessidade de encaminhamento das documentações referentes ao segurado ao órgão de origem, o COARQ elaborará a correspondência àquele órgão.

11.15.11. Impossibilidade de retorno à atividade em razão da implementação da idade de 70 anos ou advento de invalidez

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

11.15.11.1. O advogado faz análise em até 10 dias, e em caso de necessidade, solicita de imediato do TCE cópia do processo original de aposentadoria do interessado, além de concessão de novo prazo, através de carta a ser assinada pelo presidente adotando o GADIR os procedimentos já definidos anteriormente com relação ao envio de correspondência ao TCE:

- a. Caso o TCE não encaminhe a cópia do processo solicitado no prazo de 20 dias o advogado deverá reiterar a solicitação.

11.15.11.2. De posse de cópia do processo de aposentadoria que será anulado, o advogado anexa no processo de notificação do TCE, emite despacho a GPREV/COREP:

- a. Caso entenda pela possibilidade de nova aposentadoria voluntária (mais benéfica que a compulsória ou por invalidez), o advogado sinalizará ao GPREV/COREP a necessidade de notificação do segurado para opção.

11.15.11.3. A Secretária numera e alimenta a planilha de controle encaminhando o processo a GPREV/COREP para gerar numeração de nova aposentadoria – dentro do mesmo processo – através do sistema SISPREV, no prazo de 01 dia;

11.15.11.4. Após formalização do processo de aposentadoria a GPREV/COREP alimenta planilha de controle e tramita, através do SISPREV ambas as numerações para a GPREV/COPREV que adotará as seguintes providências, no prazo de até 05 dias antes do prazo estabelecido pelo TCE:

- a. Emite Certidão de Tempo de Serviço e vida funcional;
- b. Ficha Cadastral;
- c. Guia Financeira e
- d. Informação;

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- e. Documentações por ventura necessárias.
 - f. A secretária da GPREV alimenta a planilha de controle e encaminha o processo a GEJUR através do sistema SISPREV, no prazo de 01 dia.
- 11.15.11.5. A secretária da GEJUR recebe o processo através do SISPREV, encaminhando de imediato ao advogado responsável.
- 11.15.11.6. O advogado efetua análise da concessão do benefício elaborando parecer e minuta de anulação/nova concessão de aposentadoria considerando a determinação pelo TCE, no prazo de 05 dias;
- 11.15.11.7. O advogado/TCE estrutura a resposta ao TCE, no prazo de até 03 dias com os documentos necessários das providências até então adotadas, através de Carta em 03 vias, numera, data e imprime:
- a. 1 via para o TCE;
 - b. 1 via para o GADIR;
 - c. 1 via para ser arquivada no processo do interessado.
- Página: 05.11.22
- 11.15.11.8. O Advogado elabora Carta a Casa Civil em 02 vias, encaminhando a minuta do decreto de anulação e nova concessão de aposentadoria, numera, data e imprime sendo:
- a. 1 via para a Casa Civil;
 - b. 1 via para o GADIR.
- 11.15.11.9. O analista/TCE alimenta a planilha de controle e encaminha o processo ao GADIR, através do Sisprev, para conhecimento e assinatura das cartas pelo Presidente e envio das mesmas ao TCE e do processo à Casa Civil;
- 11.15.11.10. O GADIR recebe a carta e o processo, através do Sisprev, para efetuar revisão no prazo de até 03 dias antes do prazo estabelecido pelo TCE.

- a. Em caso de necessidade de esclarecimentos complementares/ajustes retorna o processo a Gejur com Despacho do Sisprev, para retorno em até 02 dias.
 - b. Concluída a revisão submete ao conhecimento e assinatura pelo Presidente enviando a carta com os documentos necessários ao TCE e o processo a casa civil.
 - c. Alimenta a planilha de controle registrando a saída da carta para o TCE e do processo a casa civil, através do Sisprev.
 - d. Aguarda o retorno das cartas protocoladas no mesmo dia, para o devido arquivamento e encaminhando a Gejur uma via da carta do TCE, que deverá ser anexada no processo quando do retorno da Casa Civil.
- 11.15.11.11. O analista/TCE acompanha, diariamente, as publicações no Doe das anulações/concessões de aposentadoria oriundas das decisões do TCE para alimentação da planilha de acompanhamento.
- a. Decorrido o prazo de 30 dias sem ter havido a publicação do decreto de Anulação/concessão de aposentadoria emite minuta carta a casa civil com a relação dos processos pendentes de publicação, por meio do GADIR.
- 11.15.11.12. Após assinatura do Governador do Estado e publicação no D.O.E., o processo retorna da Casa Civil ao AMAZONPREV, através do Protocolo.
- a. Quinzenalmente o analista verifica na planilha de acompanhamento os atos publicados cujos processos não retornaram e emite minuta de carta à casa civil com a relação dos mesmos, por meio do GADIR.
- 11.15.11.13. O Protocolo registra o recebimento do processo no Sisprev e encaminha, de imediato, ao GERAF/COPAG.

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

11.15.11.14. A Secretária da GERAF recebe, o processo, através do Sisprev, alimenta planilha e tramita ao analista da COPAG, no prazo de 01 dia.

11.15.11.15. O analista da COPAG recebe o processo e verifica os dados a serem incluídos/alterados na folha de pagamento no prazo de até 02 dias:

- a. Em caso de necessidade de esclarecimentos complementares/ajustes retorna o processo a Gejur ou Gprev com Despacho do Sisprev, para retorno em até 03 dias.
- b. Caso a GERAF/COPAG ao verificar os dados do processo, identificar possíveis falhas, deverá o mesmo somente, realizar alterar do que foi fundamentado ou solicitado pelo TCE e sinalizar no despacho de retorno ao GEJUR às falhas detectada para posterior convocação do segurado.

11.15.11.16. Concluída a verificação dos dados a serem alterados a Geraf/Copag efetua os seguintes procedimentos:

- a. Consulta o sistema CFPP para verificar a situação atual do segurado;
- b. Realiza as alterações devidas de acordo com a decisão do TCE e decreto de anulação/nova concessão de aposentadoria, adotando os procedimentos abaixo:
 - I. Procede a anulação no sistema CFPP da aposentadoria;
 - II. Emite a tela com as alterações referente à anulação realizada e anexa no processo;
 - III. Procede a concessão da nova aposentadoria de acordo com os procedimentos já estabelecidos no manual de procedimentos previdenciários;
 - IV. Encaminha a SEAD a ficha de MANUTENÇÃO CADASTRAL DO FUNCIONARIO e EMAIL

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

GETEC/TI (**MPR 01 S54**) solicitando que o servidor.

- V. Emite a tela com a inclusão dos novos proventos de acordo com o novo decreto e anexa no processo.
 - c. Emite Despacho e tramita o processo através do Sisprev a Gejur.
- 11.15.11.17. O analista/TCE efetua entrada do processo e tramita de imediato para o advogado responsável.
- 11.15.11.18. O advogado estrutura a resposta ao TCE, no prazo de até 03 dias, numera, data e imprime comunicando o cumprimento final da decisão, através de Carta em 03 vias e providencia a emissão de cópia do novo processo de aposentadoria:
- a. 01 via para o TCE;
 - b. 01 via para o GADIR;
 - c. 01 via para ser arquivada na cópia do processo do interessado.
- 11.15.11.19. O analista/TCE alimenta a planilha de controle e encaminha o processo e a cópia do mesmo ao GADIR, através do Sisprev, para conhecimento e assinatura das cartas pelo Presidente e envio do processo original de anulação/nova concessão de aposentadoria ao TCE;
- 11.15.11.20. O GADIR recebe as cartas, os processos (original e cópia), através do Sisprev, para efetuar revisão no prazo de 03 dias antes do prazo estabelecido pelo TCE.
- a. Em caso de necessidade de esclarecimentos complementares/ajustes retorna o processo a Gejur com Despacho do Sisprev, para retorno em até 02 dias.
 - b. Concluída a revisão submete ao conhecimento e assinatura pelo Presidente enviando a carta com o

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

processo original de anulação/concessão de nova aposentadoria.

- c. Alimenta a planilha de controle registrando a saída das cartas e processo original para o TCE, através do Sisprev.
- d. Aguarda o retorno da carta protocolada, no mesmo dia, arquiva uma via na cópia do processo encaminhando-a ao COARQ para as providências devidas.

11.15.12. Não Reconhecimento da Integração no REGIME o ESTATUTÁRIO.

11.15.12.1. O advogado efetua análise do processo e elabora minuta do Decreto de Anulação considerando a determinação pelo TCE, no prazo de até 03 dias;

11.15.12.2. O advogado estrutura a resposta ao TCE das providências até então adotadas ressaltando que a reversão para o regime geral não é responsabilidade do Amazonprev e sim competência da administração estadual, através de Carta em 03 vias, numera, data e imprime. 1 via para o TCE;

- a. 1 via para o GADIR;
- b. 1 via para ser arquivada no processo do interessado.

11.15.12.3. O Advogado elabora Carta a Casa Civil em 02 vias, numera data e imprime encaminhando a minuta do decreto de anulação, sendo:

- a. 1 via para a Casa Civil;
- b. 1 via para o GADIR.

11.15.12.4. O analista/TCE alimenta a planilha de controle e encaminha o processo ao GADIR, através do Sisprev, para conhecimento e assinatura das cartas pelo Presidente e envio das mesmas ao TCE e do processo à Casa Civil;

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 11.15.12.5. O GADIR recebe as cartas e o processo, através do Sisprev, para efetuar revisão no prazo de 03 dias;
- 11.15.12.6. Em caso de necessidade de esclarecimentos complementares/ajustes retorna o processo a Gejur com Despacho do Sisprev, para retorno em até 02 dias;
- 11.15.12.7. Concluída a revisão submete ao conhecimento e assinatura pelo Presidente enviando a carta com os documentos necessários ao TCE e o processo a Casa Civil;
- 11.15.12.8. Alimenta a planilha de controle registrando a saída da carta para o TCE e do processo a casa civil, através do Sisprev;
- 11.15.12.9. Aguarda o retorno das cartas protocoladas no mesmo dia, para o devido arquivamento, encaminhando a Gejur 01 via da carta do TCE que deverá anexar no processo;
- 11.15.12.10. O analista/TCE acompanha, diariamente, as publicações no DOE das anulações oriundas das decisões do TCE para alimentação da planilha de acompanhamento:
- a. Decorrido o prazo de 30 dias sem ter havido a publicação do decreto de Anulação emite carta a Casa Civil com a relação dos processos pendentes de publicação, por meio do GADIR.
- 11.15.12.11. Após assinatura do Governador do Estado e publicação no D.O.E., o processo retorna da Casa Civil ao AMAZONPREV, através do Protocolo;
- 11.15.12.12. Mensalmente o analista verifica na planilha de acompanhamento os atos publicados cujos processos não retornaram e emite minuta de carta à Casa Civil com a relação dos mesmos, por meio do GADIR;

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

11.15.12.13. O Protocolo registra o recebimento do processo no Sisprev e encaminha, de imediato, ao GERAF/COPAG;

11.15.12.14. A Secretária da GERAF recebe o processo, através do Sisprev, alimenta planilha e tramita ao analista da COPAG, no prazo de 01 dia;

11.15.12.15. O analista da COPAG recebe o processo e verifica os dados a serem incluídos/alterados na folha de pagamento no prazo de até 02 dias:

- a. Em caso de necessidade de esclarecimentos complementares/ajustes retorna o processo a Gejur ou Gprev com Despacho do Sisprev, para retorno em até 03 dias;
- b. Concluída a verificação dos dados a serem alterados a Geraf/Copag efetua os seguintes procedimentos, no prazo de até 02 dias:
 - I. Consulta o sistema CFPP para verificar a situação atual do segurado;
 - II. Realiza as alterações devidas de acordo com a decisão do TCE e Ato de Anulação;
 - III. Emite a tela com as alterações realizadas, anexando no processo;
 - IV. Encaminha a SEAD a ficha de MANUTENÇÃO CADASTRAL DO FUNCIONARIO (**MPR 01 S54**) solicitando que o servidor retorne a folha de ativos até que o Órgão de origem receba a cópia da Decisão do TCE para adotar as providências pertinentes.
 - V. Emite Despacho e tramita o processo através do Sisprev a Gejur.

11.15.12.16. A secretária da GEJUR dá entrada ao processo e tramita de imediato para o advogado responsável;

11.15.12.17. O advogado elabora minuta de carta ao órgão de origem, em 03 vias, data e imprime explicando a

anulação da aposentadoria conforme determinação do TCE, ressaltando que a reversão para o Regime Geral não é responsabilidade do Amazonprev e sim competência estadual.

11.15.12.18. A minuta de referida carta deve ser enviada ao setor COARQ, o qual será o responsável pelo encaminhamento do dossiê do Servidor e cópia do processo de anulação de aposentadoria ao órgão de origem:

- b. 01 via para órgão de origem;
- c. 01 via para o Gadir;
- d. 01 via para ser arquivado o processo do interessado.

11.15.12.19. O advogado estrutura a resposta ao TCE comunicando o cumprimento final da decisão, ressaltando novamente que a reversão para o regime geral não é responsabilidade do Amazonprev e sim competência da administração estadual, registrando ainda o envio de carta de orientação ao órgão de origem, através de Carta numerada, data e imprime em 03 vias no prazo de até 03 dias:

- a. 01 via para o TCE;
- b. 01 via para o GADIR;
- c. 01 via para ser arquivada no processo do interessado.

11.15.12.20. O analista/TCE alimenta a planilha de controle e encaminha o processo ao GADIR, através do Sisprev, para conhecimento e assinatura das cartas pelo Presidente e envio das mesmas ao órgão de origem e TCE;

11.15.12.21. O GADIR recebe as cartas, dossiê e os processos original e cópia, através do Sisprev, para efetuar revisão no prazo de até 3 dias;

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- a. Em caso de necessidade de esclarecimentos complementares/ajustes retorna o processo a Gejur com Despacho do Sisprev, para retorno em até 02 dias.
- b. Concluída a revisão submete ao conhecimento e assinatura pelo Presidente enviando a carta com os documentos necessários ao TCE
- c. Alimenta a planilha de controle registrando a saída das cartas para o TCE, através do Sisprev;
- d. Aguarda o retorno das cartas protocoladas, no mesmo dia, arquiva no processo original, encaminhando-o ao COARQ para o devido arquivamento.

11.15.13. Não reconhecimento da Integração no Regime Estatutário:

- 11.15.13.1. Possibilidade de Aposentadoria no Regime de Contratação Temporária (Especial) – Lei n 1.674/84 (casos de invalidez e compulsória até a emenda 20/98) – adotam-se os procedimentos definidos no item 11.15.8., do título Notificações do TCE deste manual; ou
- 11.15.13.2. Regime Geral de Previdência Social – RGPS – adotam-se os procedimentos definidos no item 11.15.9, do título Notificações do TCE deste manual.

11.16. Nos casos de decisão e recomendação que tratar de matéria com entendimento pacificado no âmbito do Amazonprev e do TCE serão adotados os procedimentos para o cumprimento, conforme itens anteriores.

11.17. Nos casos de decisão e recomendação que tratar de matéria com entendimento pacificado no âmbito do Amazonprev divergente do TCE:

- 11.17.1. O advogado emite a carta ou, em caso de decisão, quando necessário, recurso, em 03 vias, à gerência da Gejur, dentro do prazo de 08 dias, sobre o posicionamento da instituição com base nas normas da administração esclarecendo o motivo do não cumprimento.

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 11.17.2. A Gerente da Gejur, no prazo de 2 dias, emite entendimento e encaminha o processo ao Gadir para deliberação superior.
- 11.17.3. O Gadir no prazo de 03 dias submete a carta ou eventual recurso contra decisão/recomendação para assinatura do Presidente e envia ao TCE.
- 11.18. Nos casos de decisão e recomendação que tratar de matéria com entendimento não pacificado no âmbito do Amazonprev:
- 11.18.1. O advogado emite carta ou, em caso de decisão, quando necessário, recurso, em 03 vias e demais documentações necessárias para o cumprimento da notificação à gerência da Gejur, dentro do prazo de 06 dias, quanto ao tema questionado pelo Tribunal.
- 11.18.2. A Gerente da Gejur, no prazo de 02 dias, emite entendimento e encaminha o processo ao Gadir para deliberação superior.
- 11.18.3. O Gadir no prazo de 03 dias submete a carta ou eventual recurso contra decisão e os documentos pertinentes para assinatura do Presidente:
- 11.18.3.1. Caso seja acatado o entendimento da Gejur (pelo cumprimento ou não da decisão/ recomendação) deverão ser adotados os procedimentos de encaminhamento já firmados neste manual ou de interposição de recurso contra decisão.
- 11.18.3.2. Caso não seja acatado o entendimento da Gejur/TCE o Gadir retorna o processo a Gejur com a devida manifestação para cumprimento da deliberação superior e retorno ao Gadir.
- 11.18.4. Após a deliberação superior o Gadir sinaliza a Gejur para encaminhar a GETEC o texto apropriado para a devida inclusão nas Normas da Administração.
- 11.19. A planilha de Acompanhamento de Produtividade dos processos TCE ficará disponível na Pasta de Notificações TCE no amprev, com gráfico on-line devendo:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

11.19.1. As Gerências justificarem diariamente o não cumprimento dos prazos de Notificações TCE e preencher quando o processo retornar em diligência interna o campo de Acompanhamento da Conclusão Final do Processo, cumprindo o prazo interno de 30 dias para conclusão, devendo ainda, justificar no campo JUSTIFICATIVA DO ATRASO INTERNO o não cumprimento dos 30 dias estabelecidos.

11.19.2. A Secretária da GEJUR consolida as informações acerca do andamento dos processos de notificação do TCE, através de gráfico (on-line) e listagem nominal, sendo:

11.19.2.1. Mensalmente apresentado na primeira reunião do Codir, do mês posterior, à Diretoria, via GADIR constando as seguintes informações:

- a. O volume de processos ingressados no Amazonprev referente às Notificações do Tribunal de contas - TCE;
- b. O volume de processos que foram enviados à Casa Civil para publicação;
- c. O volume de processos em diligência interna e externa;
- d. O volume de processos sobrestados;
- e. O volume de processos concluídos e enviados ao TCE;
- f. O volume de processos em análise nas Gerências.
- g. As justificativas dos atrasos Gerenciais do não cumprimento dos prazos TCE;
- h. As justificativas dos atrasos Gerenciais do não cumprimento dos prazos interno de conclusão final do processo.

11.20. Decisões do Tribunal de Contas que foram julgadas ilegais em função da integração de servidores no serviço público sem concurso e que não foram alcançados pelo artigo 19 do ADCT

11.20.1. Notificação de julgamento ilegal referente à integração sem concurso público com prazo para cumprimento de 15

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

(aposentadoria/pensão) ou 30 (aposentadoria com cessação/anulação de imediato).

- 11.20.1.1. O PROTOCOLO recebe o Ofício do Tribunal de Contas – TCE verifica o número do processo, identifica a existência ou não do processo na planilha de acompanhamento TCE e encaminha, via sistema SISPREV à GEJUR;
- 11.20.1.2. O Colaborador da GEJUR; após recebimento do processo pelo sistema SISPREV, adota os seguintes procedimentos:
- l. Cadastra o processo na “**planilha TCE**” e na planilha “**julgamento ilegal TCE- integração sem concurso**”;
 - m. Elabora a folha de despacho. Encaminhando à GPREV/COPREV para emitir Certidão, à GPREV/COREP para emitir comunicado ao aposentado/pensionista, após encaminhar à GERAF/COPAG para cumprimento da decisão em folha;
 - n. Registra a saída nas planilhas mencionadas no item 11.20.1.2 alínea “a” e tramita o processo à GPREV/COPREV.
- 11.20.1.3. O colaborador da GPREV/COPREV recebe o processo no sistema SISPREV, registra nas planilhas mencionadas no item 11.20.1.2 alínea “a” e distribui ao analista que adota os seguintes procedimentos:
- 11.20.1.4. Providencia os seguintes documentos: Pessoais (RG, CPF, Certidão de Casamento, PIS/PASEP, comprovante de residência), Fichas Funcionais, Atos de ingresso no serviço público (Contrato, Portaria, Decreto), Fichas Financeiras (a partir de julho/1994), e cópia da(s) Decisão(ões) do TCE;
- a. Elabora a Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo I e II da Portaria MPS nº 154/2008, com a observação dos Pareceres n. 02/2011-PPE-INSS/AM/PGF/AGU, de lavra do Dr. Daniel

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

Ibiapina Alves, o Parecer nº 01/2008, de lavra do Dr. Bruno Júnior Bisinoto, bem com o Memorando Circular INSS/GEXMAM n. 005/2011, datado de 16.08.2011;

- b. Elabora folha de despacho encaminhando à GPREV/COREP para ciência do aposentado/pensionista;
 - c. Registra a saída nas planilhas mencionadas no item 11.20.1.2 alínea “a” e tramita o processo à GPREV/COREP.
- 11.20.1.5. O Colaborador da GPREV/COREP recebe o processo no sistema SISPREV, registra nas planilhas mencionadas no item 11.20.1.2 alínea “a” e adota os seguintes procedimentos:
- a. Elabora comunicado ao aposentado/pensionista informando da decisão do TCE e solicita o seu comparecimento na AMAZONPREV para recebimento da Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo I e II da Portaria MPS nº 154/2008, explicando o procedimento para requerer o benefício junto ao INSS;
 - b. Registra a saída nas planilhas mencionadas no item 11.20.1.2 alínea “a” e tramita o processo à GERAF/COPAG;
 - c. A GPREV/COREP poderá, a qualquer momento realizar a juntada de documentos ao processo.
- 11.20.1.6. O Colaborador da GERAF/COPAG recebe o processo no sistema SISPREV, registra na planilha Notificação TCE e adota os seguintes procedimentos:
- a. Exclui o benefício da folha de pagamento, anexando a tela de exclusão do sistema CFPP/RPPS;
 - b. Encaminha planilha atualizada “Aposentadorias/Pensões anuladas TCE” ao Diretor-Presidente;

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- c. Elabora folha de despacho elencando as providências adotadas;
 - d. Registra a saída na planilha “Notificação TCE” e tramita o processo a GEJUR.
- 11.20.1.7. O colaborador da GEJUR recebe o processo no sistema SISPREV, registra na planilha “Notificação TCE” e distribui ao advogado/assessor que efetua a conferência das providências adotadas pelos setores:
- a. Nos casos de aposentadoria:
 - Elabora Ofício ao TCE informando ter cumprido em folha a decisão, encaminha a minuta do decreto de anulação e informa o envio dos autos à Casa Civil para publicação;
 - Elabora Ofício à Casa Civil encaminhando os autos para publicação do decreto.
 - b. Nos casos de pensão elabora minuta de Portaria de Anulação e elabora Ofício a Imprensa Oficial para publicação;
 - c. Nos casos de benefício com mais de 5 anos adota os seguintes procedimentos:
 - Para aposentadoria, elabora, além dos Ofícios descritos na alínea “a”, ofício à PGE com o envio do processo original para interposição de recurso e providencia cópia para encaminhamento à Casa Civil para publicação do decreto;
 - Para pensão, elabora recurso de revisão.
 - d. Elabora folha de despacho informando as providências adotadas e subseqüentes e encaminha para o GADIR
- 11.20.1.8. O Colaborador da GEJUR registra a saída na planilha “Notificação TCE” e, no caso de interposição de recurso registra na planilha

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

“julgamento ilegal TCE- integração sem concurso”, no campo de observações e tramita através do SISPREV ao GADIR;

11.20.1.9. O Colaborador do GADIR recebe o processo no sistema SISPREV e distribui ao analista que adota os seguintes procedimentos:

- a. Efetua a conferência das providências adotadas por todos os outros setores;
- b. Encaminha ao Gerente para despacho e assinatura dos Ofícios pelo Diretor-Presidente;
- c. Após assinatura, registra a saída na planilha “Notificação TCE” e tramita no sistema SISPREV ao Protocolo.

11.20.1.10. Após retorno do processo ou Ofício protocolado pelos órgãos, o Colaborador do Protocolo tramita através do SISPREV à GEJUR;

11.20.1.11. O colaborador da GEJUR recebe o processo no sistema SISPREV, registra na planilha “Notificação TCE”;

- a. Somente nos casos de pensão, o colaborador/secretária da GEJUR deverá acompanhar a publicação da Portaria de anulação no DOE/intranet, anexando no processo;
- b. Distribui ao advogado/assessor que adota os seguintes procedimentos:
 - Elabora Ofício ao TCE informando a publicação da Portaria/Decreto de anulação;
 - Elabora folha de despacho informando as providências subseqüentes.

11.20.1.12. O Colaborador da GEJUR registra a saída na planilha “Notificação TCE” e encaminha através do SISPREV ao GADIR;

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

11.20.1.13. O Colaborador do GADIR recebe o processo no sistema SISPREV e distribui ao analista que adota os seguintes procedimentos:

- a. Efetua a conferência das providências adotadas por todos os outros setores;
- b. Tramita ao Gerente para despacho e assinatura dos Ofícios pelo Diretor-Presidente;
- c. Após assinatura, registra a saída na planilha “Notificação TCE” e tramita no sistema SISPREV ao Protocolo.

11.20.1.14. Após recebimento do Ofício protocolado no TCE, o Protocolo tramita o processo pelo SISPREV à GERAF/COARQ para arquivar.

11.20.2. Notificação de julgamento ilegal referente à integração sem concurso público com prazo para cumprimento de 30 (pensão) ou 60/90 (aposentadoria/pensão) dias determinando a anulação ou repasse/compensação:

11.20.2.1. O PROTOCOLO recebe o Ofício do Tribunal de Contas – TCE verifica o número do processo TCE e identifica a existência ou não do processo na planilha de acompanhamento TCE e tramita, via sistema SISPREV à GEJUR;

11.20.2.2. O Colaborador da GEJUR após recebimento do processo pelo sistema SISPREV adota os seguintes procedimentos:

- a. Cadastra na “**planilha TCE**” e na planilha “**julgamento ilegal TCE- integração sem concurso**”;
- b. Elabora a folha de despacho descrevendo as seguintes providências: encaminhamento à GPREV/COPREV para emitir certidão, à GPREV/COREP para emitir comunicado ao aposentado/pensionista;
- c. Registra a saída nas planilhas mencionadas no item 11.20.2.2 alínea “a” e tramita o processo ao COPREV.

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

11.20.2.3. O colaborador da GPREV/COPREV recebe o processo no sistema SISPREV, registra nas planilhas mencionadas no item 11.20.2.2 alínea “a” e distribui ao analista que adota os seguintes procedimentos:

- a. Providencia os seguintes documentos: Pessoais (RG, CPF, Certidão de Casamento, PIS/PASEP e comprovante de residência), Fichas Funcionais, Atos de ingresso no serviço público (Contrato, Portaria, Decreto), Fichas Financeiras (a partir de julho/1994), e cópia da(s) Decisão(ões) do TCE;
- b. Elabora a Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo I e II da Portaria MPS nº 154/2008, com a observação dos Pareceres n. 02/2011-PPE-INSS/AM/PGF/AGU, de lavra do Dr. Daniel Ibiapina Alves, o Parecer nº 01/2008, de lavra do Dr. Bruno Júnior Bisinoto, bem com o Memorando Circular INSS/GEXMAM n. 005/2011, datado de 16.08.2011;
- c. Elabora folha de despacho encaminhando à GPREV/COREP para ciência do aposentado/pensionista;
- d. Registra a saída nas planilhas mencionadas no item 11.20.2.2 alínea “a” e tramita o processo à GPREV/COREP.

11.20.2.4. O Colaborador da GPREV/COREP recebe o processo no sistema SISPREV, registra nas planilhas mencionadas no item 11.20.2.2 alínea “a” e adota os seguintes procedimentos:

- a. Elabora comunicado ao aposentado/pensionista informando da decisão do TCE, solicita o seu comparecimento na AMAZONPREV, no prazo de 5 dias para recebimento da Certidão, explicando o procedimento para requerer o benefício junto ao INSS e informa que decorrido o prazo de 30 dias o benefício será cessado;

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- b. Registra a saída nas planilhas mencionadas no item 11.20.2.2 alínea “a” e tramita o processo a GEJUR:
- A GPREV/COREP poderá, a qualquer momento, realizar a juntada de documentos ao processo.
- 11.20.2.5. O colaborador da GEJUR recebe o processo no sistema SISPREV, registra na planilha “Notificação TCE”, digitaliza documentação necessária (salva em pasta na AMPREV- Notificações TCE/documentos digitalizados) e distribui ao advogado/assessor que adota os seguintes procedimentos:
- a. Efetua a conferência das providências adotadas pelos setores;
- b. Nos casos de aposentadoria:
- Elabora Ofício ao TCE encaminhando a minuta de decreto de anulação e informa o envio dos autos à Casa Civil para publicação;
 - Elabora Ofício a Casa Civil encaminhando os autos para publicação do decreto.
- c. Nos casos de pensão:
- Elabora minuta de Portaria de anulação e Ofício à Imprensa Oficial para publicação.
- d. Nos casos de benefício com mais de 5 anos adota os seguintes procedimentos:
- Nos casos de aposentadoria, elabora, além dos Ofícios descritos no item 11.20.2.5 alínea “b”, ofício à PGE com o envio do processo original para interposição de recurso e providencia cópia para cumprimento do item 11.20.2.5 alínea “b”;

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- Nos casos de pensão, elabora recurso de revisão.
- e. Elabora folha de despacho informando as providências adotadas e subseqüentes.
- 11.20.2.6. O Colaborador da GEJUR registra a saída na planilha “Notificação TCE” e, no caso de interposição de recurso registra na planilha “julgamento ilegal TCE- integração sem concurso”, no campo de observações e encaminha através do SISPREV ao GADIR;
- 11.20.2.7. O Colaborador do GADIR recebe o processo no sistema SISPREV e distribui ao analista que adota os seguintes procedimentos:
- a. Efetua a conferência das providências adotadas por todos os outros setores;
 - b. Encaminha ao Gerente para despacho e assinatura dos Ofícios pelo Diretor-Presidente;
 - c. Após assinatura, registra a saída na planilha “Notificação TCE” e tramita a saída no sistema SISPREV ao Protocolo.
- 11.20.2.8. Após retorno do processo ou Ofício protocolado, o colaborador do Protocolo tramita através do SISPREV para:
- a. GEJUR no caso de pensão, para que o colaborador efetua o acompanhamento da publicação, anexa no processo e tramita no sistema SISPREV para a GERAF/COPAG;
 - b. GERAF/COPAG no caso de aposentadoria.
- 11.20.2.9. O Colaborador da GERAF/COPAG recebe o processo no sistema SISPREV, registra na planilha Notificação TCE e adota os seguintes procedimentos:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- a. Exclui o benefício da folha de pagamento, anexando a tela de exclusão do sistema CFPP/PRODAM;
 - b. Encaminha planilha atualizada “Aposentadorias/Pensões anuladas TCE” ao Diretor-Presidente;
 - c. Elabora folha de despacho elencando as providências;
 - d. Registra a saída na planilha “Notificação TCE” e tramita o processo a GEJUR.
- 11.20.2.10. O Colaborador da GEJUR recebe o processo no sistema SISPREV, registra na planilha “Notificação TCE” e distribui ao advogado/assessor que adota os seguintes procedimentos:
- a. Efetua a conferência das providências adotadas pelos setores;
 - b. Elabora Ofício ao TCE informando do cumprimento da decisão, encaminhando a publicação da Portaria/Decreto de anulação e documentos comprobatórios.
- 11.20.2.11. O Colaborador da GEJUR registra a saída na planilha “Notificação TCE” e encaminha através do SISPREV ao GADIR;
- 11.20.2.12. O Colaborador do GADIR recebe o processo no sistema SISPREV e distribui ao analista que adota os seguintes procedimentos:
- a. Efetua a conferência das providências adotadas por todos os outros setores;
 - b. Encaminha ao Gerente para despacho e assinatura dos Ofícios pelo Diretor-Presidente;
 - c. Após assinatura, registra a saída na planilha “Notificação TCE” e tramita a saída no sistema SISPREV ao Protocolo.

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

11.20.2.13. Após recebimento do Ofício protocolado no TCE, o Protocolo tramita o processo pelo SISPREV à GERA/COARQ.

11.20.3. Admissão e Provimento de Recurso:

11.20.3.1. Nos casos de anulação/retificação de aposentadorias publicadas ou não:

- a. A GEJUR adota os procedimentos aprovados no Parecer nº 2594/2011, após encaminhar à GPREV para elaborar Ofício ao INSS com o objetivo de adotar as providências, quanto à cessação do benefício eventualmente concedido ou suspensão do processo em trâmite naquela Autarquia Federal.

12. DAS AÇÕES JUDICIAIS

12.1. EM FACE DA AMAZONPREV:

12.1.1. MODALIDADES

- 12.1.1.1. Ação ordinária
- 12.1.1.2. Ação trabalhista
- 12.1.1.3. Mandado de Segurança

12.2. PROCEDIMENTO

12.2.1. O representante jurídico imprime a publicação ou recebe por meio de um oficial de justiça o ofício de notificação judicial, acompanhado da petição inicial e/ou da decisão judicial e das cópias dos documentos, e encaminha para o responsável pela recepção, distribuição, controle e tramitação de processos no Contencioso providenciar a distribuição aos Advogados.

12.2.2. A notificação somente será recebida se os documentos estiverem de acordo com o nela especificados, devendo vir em 02 (duas) vias, das quais uma é devolvida com o recebimento ao Oficial de Justiça e a outra entregue ao responsável pela recepção, distribuição, controle e tramitação de processos no Contencioso.

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 12.2.3. Se a notificação não estiver de acordo, o advogado a devolve ao Oficial de Justiça sem o recebimento.
- 12.2.4. O responsável pela recepção, distribuição, controle e tramitação de processos no Contencioso, recebe o ofício e publicação e verifica a existência de processo em aberto em nome do Impetrante, autor ou requerente com a mesma numeração e/ou numerações diferentes da ação principal.
- 12.2.5. Se não houver processo em aberto, formaliza um novo através do Sistema SISPREV, adotando os seguintes procedimentos:
- 12.2.1.1. Na barra de ferramentas, seleciona “controle de processo”;
- 12.2.1.2. Novo processo;
- 12.2.1.3. Assunto – processos judiciais;
- 12.2.1.4. Tipos de processo:
- a) Seleciona o tipo de processo e, caso se trate de mandado de segurança, o subtipo do qual corresponde à ação e em seguida pressiona o campo continuar;
- 12.2.1.5. No campo “nº E-PRO”, cadastra todos os números de processos judiciais pertencentes à ação judicial principal.
- 12.2.1.6. No campo “dados do interessado”, escolhe o tipo de documento e o número;
- a) No caso de possuir mais de um interessado, seleciona o campo INCLUIR onde será aberta uma tela para vincular os CPF de todos os interessados que fazem parte da ação.
- 12.3.5.7. No campo “súmula”, digita o objeto da ação.
- 12.2.6. –Formalizado o processo, distribui para análise do Advogado, que esteja na ordem de recebimento através da planilha de distribuição, lança na referida planilha de distribuição aos advogados e inclui os dados na planilha geral das ações judiciais, assim como todos os eventos realizados e tramita para o advogado pelo sistema SISPREV.

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

12.2.7. Se houver processo em aberto, registra o recebimento do ofício ou publicação no Sistema SISPREV por meio de folha de despacho, anexa a notificação ao processo vinculado, carimba e numera as páginas, distribui para análise do advogado que esteja na ordem de recebimento através da planilha de distribuição, lança na referida planilha de distribuição aos advogados e inclui os dados na planilha geral das ações judiciais, assim como todos os eventos realizados e tramita para o advogado pelo sistema SISPREV.

12.2.8. O Advogado recebe o processo através do SISPREV, realiza a análise dos documentos e emite pronunciamento e/ou providencia a protocolização física ou eletrônica da peça processual cabível e terá um prazo de 8 (oito) dias para elaborar a Peça de Defesa/Carta do AMAZONPREV.

Página: 05.12.02

12.2.1.7. No caso da prestação de informações acerca da inicial em mandado de segurança, o advogado terá um prazo de 8 (oito) dias para elaborar a Peça de Defesa/Ofício da AMAZONPREV, imprimindo 01 (uma) única via.

a. O responsável na GEJUR pela recepção, distribuição, controle e tramitação de processos no Contencioso providencia a numeração da Peça de Defesa/Ofício da AMAZONPREV e encaminha para análise e rubrica da(o) Gerente Jurídica(o).

b. O responsável pela recepção registra a saída no Sistema SISPREV e envia o processo ao GADIR com a peça de Defesa/Ofício da AMAZONPREV com assinatura do Advogado que elaborou e a rubrica da(o) Gerente Jurídica(o), a qual será enviada ao Tribunal de Justiça ou Fórum Estadual, após assinatura pelo Diretor Presidente.

c. O GADIR terá um prazo de 2 dias para retornar a Peça de defesa/Ofício da AMAZONPREV à GEJUR, com assinatura do Diretor Presidente.

d. Se o processo não for digital, o responsável pela recepção, distribuição, controle e tramitação de processos no Contencioso providenciará o envio da Peça de Defesa/Ofício da AMAZONPREV ao protocolo junto com o formulário de Relação de Cartas Encaminhadas ao Protocolo **(MPR03 F33)**.

CÓPIA CONTROLADA

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- e. O protocolo após protocolar a Peça de Defesa/Ofício da AMAZONPREV no Tribunal de Justiça ou no Fórum Estadual devolve para a GEJUR uma via da Peça de Defesa/Carta do AMZONPREV, que providenciará o envio de uma cópia ao GADIR.
- f. O responsável pela recepção, distribuição, controle e tramitação de processos no Contencioso recebe a peça anexa o Ofício ao processo vinculado, carimba e numera as páginas, registra em folha de despacho no SISPREV as providências adotadas e entrega ao advogado para conferência e ciência das providências adotadas.
- g. No caso de o processo ser digital, o Advogado providencia a protocolização eletrônica das Informações no sistema do jurídico e junta o respectivo comprovante ao processo.
- h. O Responsável Arquivo uma cópia da Peça de Defesa/Ofício da—AMAZONPREV no respectivo processo e registra as informações na planilha geral das ações judiciais, assim como todos os eventos realizados e arquivar o processo até nova manifestação judicial ou julgamento do mérito da ação.
- 12.2.1.8. Antes do seu pronunciamento e/ou protocolização da peça processual, o(a) advogado(a), com anuência do(a) Gerente Jurídico(a) poderá, mediante despacho no SISPREV ou Parecer, solicitar das outras áreas análise, manifestação e/ou coleta de dados a fim de subsidiar a argumentação junto ao Judiciário.
- a. No caso de Peça de Defesa/Ofício da AMAZONPREV e/ou Parecer providencia a respectiva numeração e encaminha para análise e rubrica da(o) Gerente Jurídica(o).
- 12.2.1.9. Após a conclusão dos procedimentos, o Advogado tramita o processo pelo SISPREV para o responsável pela recepção, controle e tramitação de processo no

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

Contencioso e providencia o arquivamento do processo.

- 12.2.2. A protocolização física da peça processual poderá ser feita pelo próprio advogado ou Gerente Jurídico(a) ou por meio do setor de PROTOCOLO desta Fundação.
- 12.2.2.1. Tratando-se de peça processual a ser protocolizada fisicamente através do PROTOCOLO, o advogado deve imprimir 02 (duas) vias e encaminhar assinadas ao responsável pela recepção, controle e tramitação de processo no Contencioso, tramitando no SISPREV o processo administrativo correspondente.
- 12.2.2.2. O responsável pela recepção, controle e tramitação de processo no Contencioso recebe o processo no SISPREV, preenche o formulário CARTA DE PROTOCOLO EXTERNO (MPR 03 F33), registrar em folha de despacho no SISPREV as providências adotadas e encaminha o Ofício ao PROTOCOLO que adotará as providências para protocolizar no Órgão competente.
- 12.2.2.3. Após protocolizado, anexa a peça processual ao processo vinculado, carimba e numera as páginas, registra em folha de despacho no SISPREV as providências adotadas e entrega ao advogado para conferência e ciência das providências adotadas.
- 12.2.2.4. No caso de protocolização eletrônica, o (a) advogado (a) deve juntar aos autos uma via da peça e comprovante da protocolização.
- 12.2.3. No caso de Peça de Defesa/Ofício da AMAZONPREV e/ou Parecer providencia a respectiva numeração e encaminha para análise e rubrica da(o) Gerente Jurídica(o).
- 12.2.3.1. Caso seja identificada pelo Gerente alguma situação de inconsistência oriunda da equipe de advogados da GEJUR/Contencioso, tais como: erro de fundamentação jurídica, ortografia, etc., o Gerente da GEJUR solicita verbalmente a correção do texto do documento.

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 12.2.4. No caso de pronunciamento do advogado através de Parecer ou Despacho no SISPREV, a(o) Gerente Jurídica(o) o acolherá ou não através de Parecer ou Despacho no SISPREV ou manuscrito no corpo do pronunciamento.
- 12.2.5. Nas manifestações, cujo objeto seja o cumprimento ou não cumprimento de decisão judicial, os autos devem ser encaminhados ao GADIR para apreciação do Diretor-Presidente.
- 12.2.5.1. Se a manifestação for pelo cumprimento, o processo poderá, antes do envio ao GADIR e por determinação da(o) Gerente Jurídica(o), ser encaminhado à GPREV (COPREV e/ou COREP) e/ou GERAF/COPAG para as providências que lhe couberem e só após ser remetido ao GADIR para ciência do Diretor-Presidente.
- 12.2.5.2. Após realizada a movimentação no Sistema de Cadastro e Folha de Pagamento – CFPP, a GERAF/COPAG imprime a ficha de movimentação da folha do Sistema e na mesma faz um despacho informando ao Jurídico da realização das alterações de acordo com a determinação judicial.
- 12.2.5.3. A GERAF/COPAG dá saída no Sistema SISPREV e encaminha o processo ao GADIR para ciência do Diretor Presidente.
- 12.2.5.4. O GADIR encaminha o processo a GEJUR via SISPREV com a ciência do Diretor Presidente.
- 12.2.5.5. O responsável pela recepção, distribuição, controle e tramitação de processos no Contencioso registra a entrada do processo no Sistema SISPREV, lança as informações na planilha Geral de ações judiciais, assim como todos os eventos realizados e arquiva o processo até nova manifestação judicial ou julgamento do mérito da ação.
- 12.2.6. Nos casos de Mandado de Segurança com liminar, deverá o Advogado responsável enviar cópia da decisão judicial a PGE, conforme Ofício Circular nº06/2012.

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

12.3. IMPETRADAS CONTRA OUTROS ÓRGÃOS

- 12.3.1. A outra forma de entrada de processo judicial é mediante Ofício expedido pela SEAD,-PGE, Polícia Militar ou outro órgão, recebido no PROTOCOLO do AMAZONPREV ou no GADIR.
- 12.3.3 O responsável pelo PROTOCOLO da AMAZONPREV ou por receber o Ofício no GADIR, registra a entrada do ofício e do processo no livro de protocolo/correspondência e encaminha para Secretária da a GEJUR.
- 12.3.4. Secretário(a) da GEJUR recebe e envia a(o) Gerente Jurídica(o) para despacho, que após o despacho do mesmo é encaminhado ao responsável do Contencioso para providenciar a distribuição aos Advogados.
- 12.3.5. O responsável pela recepção, distribuição, controle e tramitação de processos no Contencioso, recebe o ofício e verifica a existência de processo em aberto em nome do impetrante, autor ou requerente.
- 12.3.6. Se não houver processo em aberto, formaliza um novo através do Sistema SISPREV, adotando o mesmo procedimento do item 12.7.1. e distribui para análise do Advogado que esteja na ordem de recebimento através da planilha de distribuição, lança na referida planilha de distribuição e inclui os dados planilha geral das ações judiciais, assim como todos os eventos realizados e tramita para o advogado pelo sistema SISPREV.
- 12.3.7. Se houver processo em aberto, registra o recebimento do ofício no Sistema SISPREV, distribui para análise do Advogado que esteja na ordem de recebimento através da planilha de distribuição, lança na referida planilha de distribuição aos advogados e inclui os dados na planilha geral de ações judiciais, assim como todos os eventos realizados e tramita para o advogado pelo sistema SISPREV.
- 12.3.8. Se a hipótese for de protocolização pela Amazonprev de peça processual junto ao Judiciário, devem ser adotadas as providências dos itens 12.7.4.1. a 12.7.10. e, se for o caso, do item 12.7.4.13.

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 12.3.9. Se o Ofício cuidar de pedidos de informações e/ou documentos, o(a) advogado(a), com anuência do(a) Gerente Jurídico(a), ou o(a) Gerente Jurídico(a) poderá encaminhar os autos a outras áreas para análise, manifestação e/ou coleta de dados para subsidiar resposta ao órgão solicitante.
- 12.3.10. Ao retornarem os autos, o(a) advogado(a) ou o(a) Gerente Jurídico(a) elabora Ofício de resposta e, se for o caso, de encaminhamento da documentação.
- 12.3.11. O Ofício deverá ser elaborado em 03 (três) vias, sendo uma para ficar no órgão solicitante e as outras duas para serem arquivadas, respectivamente, na GEJUR e no GADIR, após a protocolização.
- 12.3.12. O processo deverá ser tramitado via SISPREV ao responsável pela recepção, distribuição, controle e tramitação de processos no Contencioso.
- 12.3.13. O responsável pela recepção, distribuição, controle e tramitação de processos no Contencioso recebe o processo pelo SISPREV, encaminha o Ofício para análise e aprovação do(a) Gerente Jurídico(a), registra em folha de despacho no SISPREV as providências adotadas e tramita o processo juntamente com o Ofício ao GADIR para assinatura do Diretor-Presidente.
- 12.3.14. Devolvido o processo com o Ofício assinado, o responsável pela recepção, distribuição, controle e tramitação de processos no Contencioso recebe o processo no SISPREV, preenche o formulário CARTA DE PROTOCOLO EXTERNO (MPR 03 F33), registra em folha de despacho no SISPREV as providências adotadas e encaminha ao PROTOCOLO, que adotará as providências para protocolizar no órgão competente.
- 12.3.15. Após protocolizado, o responsável pela recepção, distribuição, controle e tramitação de processos no Contencioso anexa o Ofício ao processo vinculado, carimba e numera as páginas, registra em folha de despacho no SISPREV as providências adotadas e entrega ao advogado para conferência e ciência das providências adotadas.
- 12.3.16. No caso de pronunciamento do advogado através de Parecer ou Despacho no SISPREV, a(o) Gerente Jurídica(o) o

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

acolherá ou não através de Parecer ou Despacho no SISPREV ou manuscrito no corpo do pronunciamento.

- 12.3.17. Nas manifestações, cujo objeto seja o cumprimento ou não cumprimento de decisão judicial, os autos deverão ser encaminhados ao GADIR para apreciação do Diretor-Presidente.
- 12.3.18. Se a manifestação for pelo cumprimento, o processo poderá, antes do envio ao GADIR e por determinação da(o) Gerente Jurídica(o), ser encaminhado à GPREV (COPREV e/ou COREP) e/ou GERAF/COPAG para as providências que lhe couberem e só após ser remetido ao GADIR para ciência do Diretor-Presidente.
- 12.3.19. Após realizada a movimentação no Sistema de Cadastro e Folha de Pagamento – CFPP, a GERAF/COPAG imprime a ficha de movimentação da folha do Sistema e na mesma faz um despacho informando ao Jurídico da realização das alterações de acordo com a determinação judicial.
- 12.3.20. A GERAF/COPAG dá saída no Sistema SISPREV e encaminha o processo ao GADIR para ciência do Diretor Presidente.
- 12.3.21. O GADIR encaminha o processo a GEJUR via SISPREV com a ciência do Diretor Presidente.
- 12.3.22. O responsável pela recepção, distribuição, controle e tramitação de processos no Contencioso registra a entrada do processo no Sistema SISPREV, lança as informações na planilha Geral de ações judiciais, assim como todos os eventos realizados e arquivava o processo até nova manifestação judicial ou julgamento do mérito da ação.

12.4. ARQUIVAMENTO DO PROCESSO

- 12.4.1. O responsável pela recepção, distribuição, controle e tramitação de processos no Contencioso adota os seguintes procedimentos:
- 12.4.2. No campo “trânsito em julgado”, classifica a ação como:
- 12.4.2.1. Com êxito: ação julgada improcedente ou aquela na qual a AMAZONPREV foi excluída da lide;

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

12.4.2.2. Sem êxito: ação julgada procedente na sua totalidade;

12.4.2.3. Parcial: ação julgada parcialmente procedente;

12.4.3. Elabora etiqueta de identificação MODELO PADRÃO de caixa Box.

12.4.4. Acondiciona o processo na caixa Box.

12.4.5. Registra na folha de despacho do SISPREV a localização do processo com os seguintes dizeres: Caixa nº, armário nº e prateleira nº.

12.4.6. Tramitar no sistema SISPREV no setor – GERENCIA JURIDICA – com a situação ARQUIVADO/CONTENCIOSO.

12.5. Restituição de Valores decorrentes de liminar revogada.

12.5.1. Será devida a restituição pelo ~~segurado~~, das parcelas percebidas por força de liminar, desde que realizado após o trânsito em julgado da decisão desfavorável aos segurados, que lhe tenha denegado a segurança ou indeferimento de pedidos meritórios, de acordo com as seguintes situações: *(Inclusão e exclusão aprovadas pelo CODIR de 6/02/2014)*

12.5.1.1. Pela via judicial, mediante petição no bojo do próprio processo em que foi proferida a decisão; *(inclusão aprovada pelo CODIR de 06/02/2014)*

12.5.1.2. Pela via administrativa, para os processos em que não for mais possível a cobrança pela via judicial; *(inclusão aprovada pelo CODIR de 06/02/2014)*

12.5.1.3. Pela via administrativa quando a petição da Amazonprev for recusada por decisão transitada em julgado (recusa do Magistrado por entender que não cabe a devolução no mesmo processo); *(inclusão aprovada pelo CODIR de 06/02/2014)*

12.5.2. A GEJUR efetua a identificação dos Mandados de Segurança e emite despacho ao COPREV a fim de que seja elaborado os cálculos referente ao encontro de contas da ação judicial.

CÓPIA CONTROLADA

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 12.5.3. A GPREV/COPREV, em decorrência de requerimento de revisão de processo poderá identificar também a existência de restituição de valores em virtude de Mandado de Segurança transitado em julgado, ocasião em que deverá elaborar os cálculos e encaminhar à GEJUR para análise e parecer.
- 12.5.4. O processo com os cálculos deve ser encaminhado pela GEJUR ao GADIR, para consideração superior e posterior envio ao COREP para o segurado exercer o direito ao contraditório e ampla defesa, nos casos de processos para devolução dos valores, por via administrativa. *(Alteração aprovada pelo CODIR de 06/02/2014).*
- 12.5.5. A GPREV/COREP elabora o comunicado registrando o resumo dos motivos levaram a restituição dos valores, **(MPR 01 F48)**, concedendo o prazo de 20 (vinte) dias, em atendimento ao estabelecido no artigo 5º, incisos, LIV e LV da Constituição Federal de 1988, envia uma via através de AR (Aviso de recebimento) ao PROTOCOLO e outra via anexa ao processo. Quando o segurado/interessado for representado por procurador/tutor/guardião/curador o comunicado deverá ser emitido para os mesmos.
- 12.5.5.1. Anexa no processo o documento de confirmação do recebimento do AR e aguarda o esgotamento do prazo de 20 dias (vinte) dias definido no comunicado.
- 12.5.5.2. Caso o comunicado não seja entregue, o analista elabora a citação por Edital **(MPR 01 F77)** concedendo o prazo de 20 (vinte) dias, tramitando o processo via SISPREV ao GADIR para assinatura pelo Presidente e posterior envio a imprensa oficial;
- a. Após a publicação o GADIR anexa no processo uma via da citação por edital e tramita o processo via SISPREV para GPREV/COREP.
- 12.5.5.3. Quando do comparecimento querendo exercer o direito ao contraditório o processo é tramitado através do sistema SISPREV para a GEJUR:
- a. O pedido de reconsideração terá efeito suspensivo no AMAZONPREV, se interposto

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

dentro do prazo de 20 (vinte) dias, bem como, no período de reanálise, e não será conhecido quando interposto fora do prazo ou por quem não seja legitimado.

- b. O pedido de reconsideração pode ser feito, apenas 01 vez, e desde que sejam apresentados fatos/documentos novos que justifiquem o pedido. Caso ocorra mais de um pedido de reconsideração será gerado um processo de revisão, tendo em vista que o interessado/segurado já tomou conhecimento da conclusão do processo e adoção das providências, através do carimbo 2 **(MPR 01 F76)** ou comunicado.

12.5.5.4. Não ocorrendo o comparecimento no prazo de 20 (vinte) dias ou havendo a concordância com a restituição dos valores, a GPREV/COREP elabora folha de despacho informando dos procedimentos adotados e encaminha através do SISPREV o processo ao GADIR para apreciação e deliberação do Presidente, para posterior envio a GERAFF/COPAG.

12.5.5.5. No caso de pedido de reconsideração de parecer jurídico o(a) ~~secretária~~ Assistente da Gerência da GEJUR recebe o processo através do SISPREV e distribui para um Advogado que não tenha emitido a manifestação anterior; *(Alteração e exclusão aprovadas pelo CODIR de 06/02/2014)*.

12.5.5.6. No caso de pedido de reconsideração do parcelamento da restituição, a GPREV/COPREV efetua novo cálculo com 02 (duas) opções de parcelamento, que será encaminhado ao GADIR para apreciação e deliberação da Presidência e posterior envio a GPREV/COREP.

13. PROCESSAMENTO DA FOLHA DE APOSENTADO

- 13.1. Anualmente, no mês de dezembro, a SEAD encaminha à GERAFF o Calendário de Pagamento dos Funcionários de todos os Grupos do

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

Estado, com as datas de liberação para lançamentos e datas dos processamentos:

- 13.1.1. Na data estabelecida pelo Calendário, a GERAFF/COPAG realiza no CFPP os lançamentos na folha: alteração, exclusão e inclusão de dados.
- 13.1.2. Após fechamento dos lançamentos de todas as folhas do Estado, é realizado o processamento mensal da Folha de Aposentados, de acordo com o calendário.
- 13.1.3. Encerrado o processamento, a GETEC/TI verifica on-line os relatórios disponibilizados no sistema. Os relatórios são disponibilizados na forma de arquivos na rede interna da Amazonprev somente para a GERAFF/COPAG que faz a análise e conferência da prévia da folha através do “Espelho folha on-linedos”:
 - 13.1.3.1. Consulta Folha;
 - 13.1.3.2. Consulta Resumo;
 - 13.1.3.3. Consulta de Erro Critica de Movimento;
 - 13.1.3.4. Consulta Erro de Ocorrência de Cálculo.
- 13.1.4. Para conferência da Relação Geral da Folha, prevenção e correção de possíveis falhas de lançamento na folha de pagamento do segurado, o analista da GERAFF/COPAG deve utilizar o Check List de Conferência dos Lançamentos na folha de pagamento, **(MPR 01 F45)** e adota os seguintes procedimentos:
 - 13.1.4.1. Preenche o check list, com seu nome, data e mês da conferência, marcando em seguida com um “X”, o tipo e o objeto a ser conferido;
 - 13.1.4.2. Realizada a conferência e identificando inconsistência no lançamento, faz as devidas correções, caso o problema tenha sido ocasionado pelo Sistema CFPP (Cálculo de IRRF, Cálculo da Contribuição Previdenciária, Atualização Automática e Pagamentos de Diferenças Automáticas), o servidor comunica ao Coordenador/Gerente o qual

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

solicita a Getec providencias junto à PRODAM para correção;

13.1.4.3. Após a correção dos problemas a Geraf/Copag solicita a Getec processamento de uma nova prévia da folha;

13.1.4.4. Confere a nova prévia, não sendo detectada inconsistência, comunica ao Coordenador para que seja solicitado o processamento final da folha;

13.1.4.5. Caso o permaneça a inconsistência procede novamente o item 13.1.4.2.

13.1.4.6. Após o processamento o Analista encaminha o check list de conferência ao Coordenador para assinatura e posterior arquivamento no setor em pasta do tipo A Z por ordem de data pelo

13.1.4.7. período de ~~2 anos~~ 1 ano, após esse prazo deve o mesmo ser descartado.

13.1.4.8. O Coordenador através despacho no processo da folha de pagamento, informa a Diretoria após o processamento da folha, as ações tomada para eliminar erros no processamento da folha.

13.2. A GETEC/TI encaminha e-mail para abertura de SAC a PRODAM via e-mail autorizando o processamento definitivo da Folha. Decorrido 2 (dois) dias, a GERA/COPAG contacta a PRODAM (controle) para saber se os relatórios e os contracheques já estão disponíveis.

13.3. Decorrido 2 (dois) dias, a GERA/COPAG contacta a PRODAM para verificar se o CD contendo os relatórios e os contracheques já estão disponíveis.

13.3.1. Efetua os acertos necessários, se houver e solicita processamento final da Folha, via e-mail à GETEC.

13.4. A GERA/COPAG solicita ao PROTOCOLO o envio do mensageiro para fazer a coleta dos contracheques e do CD com os relatórios da Folha de Pagamento, para compor arquivo do setor:

13.4.1. Folha de Pagamento em CD (formato eletrônico), um exemplar para compor o arquivo da GERA/COPAG;

13.4.2. Relação para Crédito Bancário,

CÓPIA CONTROLADA

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 13.4.3. Crédito de Consignações em CD (formato eletrônico), um exemplar para compor o arquivo da GERAF/COPAG;
 - 13.4.4. Resumo Comparativo da Folha de Pagamento em CD (formato eletrônico), um exemplar para compor o arquivo da GERAF/COPAG;
 - 13.4.5. Créditos Bancários de Pensões Alimentícias (por beneficiário e por banco);
 - 13.4.6. Relação Geral de Pensões Alimentícias (geral e por órgão);
 - 13.4.7. Análise da Folha;
 - 13.4.8. Servidores com os dependentes excluídos por idade,;
 - 13.4.9. Relação de Ganhos e Descontos da Consignatária SUHAB;
 - 13.4.10. Resumo de contracheque;
 - 13.4.11. Relação de Ganhos e Descontos por Órgão.
- 13.5. A GERAF/COPAG elabora o Mapa do Desmembramento do Grupo 13 de Aposentados **(MPR 01 F42)**, onde são discriminados os Órgãos, o total de ganhos, Total de Descontos e Total Líquido, segregação por Fundo (FFIN e FPREV), extraídos com base nos Relatórios da folha - Folha de Pagamento emitidos pela PRODAM.
- 13.6. Elabora Memorando para a GERAF/COFIN com base nos valores extraídos do Mapa do Desmembramento-da Folha, discriminando o Valor Bruto da Folha de Pagamento de Aposentados e os seguintes descontos:
- 13.5.1. Valor do Imposto de Renda;
 - 13.5.2. Valor do Imposto de Renda na Fonte sobre o 13º salário;
 - 13.5.3. Restituições e Indenizações;
 - 13.5.4. Manutenção Família (Pensão Alimentícia);
 - 13.5.5. Restituição do Teto;

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

13.5.6. Associações diversas.

13.6. Discrimina o Demonstrativo do Valor Líquido da Folha, sendo composta pelos itens:

13.6.1. Cartão salário;

13.6.2. Contracheques;

13.6.3. Valor líquido;

13.6.4. Conta Corrente;

13.6.5. Total Líquido.

13.7. A GERAF/COPAG cria, aparelha o processo, registra a entrada no SISPREV e efetua os seguintes procedimentos:

13.7.1. Registra saída do processo no SFP/SISPREV e encaminha o processo à DIRAF para a homologação do pagamento pelo CODIR;

13.7.2. No retorno do processo, o mesmo é encaminhado a GERAF/COFIN para efetivação do pagamento da Folha e depois é encaminhado à GERAF/CODAC para contabilização e arquivamento;

13.7.3. A GERAF/COPAG encaminha ao Banco Bradesco através de protocolo a relação de créditos de consignações (L56);

13.8. AUDITORIA DA FOLHA

13.8.1. A SEAD encaminha via fax / e-mail o Calendário Mensal de Auditoria (**MPR 01 S43**) contendo data, órgão e o nome dos auditores.

13.8.2. Mensalmente a equipe designada pela SEAD visita a AMAZONPREV para realizar a auditoria de acordo com o calendário de visitas.

13.8.3. Após inclusão dos proventos na folha através do DOCUMENTO 30, é impresso a tela MANUTENÇÃO DO MOVIMENTO DA

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

FOLHA, onde constam os códigos e valores incluídos para cada matrícula.

- 13.8.4. A GERAF/COPAG seleciona todos os processos de revisão e disponibiliza para a auditoria o material citado no item 3.
- 13.8.5. A equipe da auditoria na data marcada comparece a AMAZONPREV, faz a auditoria dos lançamentos imputados na folha de acordo com o processo.
- 13.8.6. Ao final a comissão o auditor aprova os lançamentos dando ciência no despacho na folha de alteração.
- 13.8.7. Caso haja lançamento incorreto, solicita para que seja feita a correção.

- 14.1. Anualmente, no mês de dezembro, a GERAF/COPAG elabora o Calendário de Pagamento dos pensionistas, com as datas dos processamentos da folha dos pagamentos, e adota as providencias conforme os itens 13.1.1 à 13.13.2.5.

15. PROCEDIMENTO DE SERVIÇO NÃO CONFORME

15.1. OBJETIVO

- 15.1.1. Este procedimento tem a finalidade de garantir que os serviços oferecidos aos segurados aposentados e pensionistas do Fundo Previdenciário do Estado do Amazonas - AMAZONPREV, os quais não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos, sejam identificados e controlados para evitar seu uso ou entrega, conforme orientações definidas nos procedimentos documentados.

15.2. ÁREAS ENVOLVIDAS

- 15.2.1. Coordenadoria de Relacionamento Pessoal – GPREV/COREP
- 15.2.2. Coordenadoria de Análise de Processos Previdenciários – GPREV/COPREV
- 15.2.3. Gerência Jurídica – GEJUR
- 15.2.4. Gabinete da Diretoria – GADIR
- 15.2.5. Coordenadoria de Pagamento de Benefícios – GERAF/COPAG

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

15.2.6. Coordenadoria de Administração de Arquivo – GERA/COARQ

15.3. DEFINIÇÕES

15.3.1. Serviço não - conforme: refere-se ao serviço que apresente características inadequadas aos padrões de entrega ao segurado e/ou que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos.

15.3.2. Disposição: ato ou efeito de dispor, colocar por ordem, arrumar, consertar de forma imediata em relação aos serviços não-conformes.

15.3.3. Retrabalho/Reparo: ato ou efeito de reparar; consertar; restaurar; refazer; visando tornar um serviço não-conforme em conforme.

15.3.4. Ação Corretiva: ação para eliminar a causa de uma não conformidade identificada ou outra situação indesejável.

15.3.5. Responsabilidade: ato de realizar atividades previstas nos procedimentos e sistemáticas estabelecidas.

15.3.6. Autoridade: condição atribuída a uma função que lhe confere poderes e autonomia para tomada de decisões e/ou para lidar com serviços não conforme desde que não contrarie a legislação vigente;

15.3.7. Órgão de origem: secretarias, autarquias e Fundações que compõem a administração direta e indireta do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário do Estado do Amazonas.

15.4. RESPONSABILIDADE

15.4.1. O analista previdenciário é o responsável pela identificação do serviço não-conforme, sendo devidamente referendado pelo coordenador e gerente.

15.5. PROCESSOS

15.5.1. COREP – Coordenadoria de Relacionamento de Pessoal

15.5.2. Serviços – São considerados serviços não conforme, tais como:

15.5.2.1. Processo de Aposentadoria - falta de documentos constantes o Check List (específico de cada tipo de aposentadoria);

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 15.5.2.2. Processo de Concessão de Pensão - falta de documentos constantes no Check List (de acordo com a situação funcional do segurado e a condição de dependência do beneficiário), com a ausência da declaração de falta de documento **(MPR 01 F20)**;
- 15.5.2.3. Processo de Revisão de Pensão e Aposentadoria a não formalização do processo de revisão conforme os itens 4.1 e 4.2;
- 15.5.2.4. Recadastramento a não efetivação do recadastramento na base de dados no sistema SISPREV.

15.6. TRATATIVA PARA ELIMINAR NÃO CONFORMIDADE IDENTIFICADA

15.6.1. Processo de aposentadoria

- 15.6.1.1. O analista da GPREV/COREP registra no sistema SISPREV no documento folha de despacho (MPR 01 S03) a documentação em desacordo com o check list, não recepcionando o processo;
- 15.6.1.2. O analista da GPREV/COREP registra o processo não conforme no formulário de Controle de processos não conforme **(MPR 01 F49)**;
- 15.6.1.3. A COREP efetua levantamento semestral através de relatório demonstrando as divergências encontradas nos processos e encaminha a GPREV;
- 15.6.1.4. A GPREV encaminha relatório ao SGQ demonstrando as inconsistências registradas;

15.6.2. Processo de Pensão – A COREP envia comunicado ao interessado para tomar ciência do prazo para a apresentação da documentação inexistente no processo e/ou assinar a declaração de falta de documentos **(MPR 01 F20)**;

- 15.6.2.1. Caso o requerimento seja enviado pelo interessado via correio, não será formalizado o processo e será elaborado comunicado informando das pendências existentes, devolvendo a documentação recebida

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

via correios, com o respectivo Aviso de Recebimento - AR;

15.6.3. Processo de Revisão de Aposentadoria e Pensão - caso o segurado insista pela abertura do processo, o atendente deverá formalizar o requerimento e ou recepcionar o elaborado pelo próprio interessado e formulário de Declaração de falta de Documento A coordenadora da COREP identifica a não conformidade e registra na planilha de controle de processos não conformes e providencia juntamente com o analista a correção do problema;

15.6.4 A coordenadora da COREP encaminha o controle de processos não conformes **(MPR 01 F49)** mensalmente ao SGQ com as informações para providências;

15.6.4.1. Caso o requerimento seja enviado pelo interessado via correio, a COREP elabora comunicado informando das pendências existentes, devolvendo a documentação recebida via correios, com o respectivo Aviso de Recebimento - AR.

15.6.5. Recadastramento - O atendente efetua o recadastramento na ficha de atualização cadastral **(MPR 01 F28)**, registra na no Controle de Recadastramento Não-Conforme **(MPR 01 F50)**, sinalizando posteriormente para a coordenadora da COREP.

15.6.6. A coordenadora da COREP encaminha o Controle de Recadastramento Não Conforme **(MPR 01 F50)** ao SGQ para providências;

15.7. RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES PARA LIDAR COM SERVIÇO NÃO CONFORME

15.7.1. O responsável pelo atendimento ao cliente identifica o serviço não conforme e comunica a coordenadora da GPREV/COREP que adotará as providências cabíveis.

15.7.2. Reinspeção do processo e aprovação das disposições tomadas será feita pelo analista referendado pela coordenadora.

15.8. REGISTROS

15.8.1. Processo de Aposentadoria – folha de despacho **(MPR 01 S03)** emitido pelo sistema SIPREV; e Controle de Processos Não Conformes **(MPR 01 F49)**;

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

15.8.2. Processo de Pensão e Revisão de Pensão e Aposentadoria - Controle de Processos Não Conformes **(MPR 01 F49)**;

15.8.3. Recadastramento – Controle de Recadastramento Não - Conforme **(MPR 01 F50)**;

15.9. COPREV - Coordenadoria de Processos Previdenciários

15.9.1. Serviços – São considerados serviços não conforme, tais como:

15.9.1.1. Processo de aposentadoria - falta de documentos constantes de acordo com o Check List (específico de cada tipo de aposentadoria), incorreção nas informações dos documentos constantes do processo;

15.9.1.2. Processo de Pensão - falta de documentos constantes de acordo com o Check List (situação funcional do segurado e a condição de dependência do beneficiário), incorreção nas informações dos documentos constantes do processo;

15.9.1.3. Processo de Revisão de Pensão e Aposentadoria - falta dos documentos comprobatórios que fundamente seu pedido.

15.10. TRATATIVA PARA ELIMANAR NÃO CONFORMIDADE IDENTIFICADA

15.10.1. Processo de aposentadoria - o analista identifica e registra no sistema SISPREV no documento folha de despacho **(MPR 01 S03)** a não conformidade apresentada e encaminha para despacho do coordenador/gerente, elaboração de carta para devolução ao órgão de origem;

15.10.2. Processo de pensão - o analista identifica e registra no sistema SISPREV no documento folha de despacho **(MPR 01 S03)** a não conformidade apresentada, encaminha ao COREP para elaboração de comunicado e/ou elaboração de carta ao órgão de origem;

15.10.3. Processo de Revisão de Aposentadoria e Pensão - o analista identifica e registra no sistema SISPREV no documento folha de despacho **(MPR 01 S03)** a não conformidade apresentada e encaminha ao COREP para elaboração de comunicado e/ou elaboração de carta ao órgão de origem;

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

15.11. RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES PARA LIDAR COM SERVIÇO NÃO CONFORME

15.11.1. O analista identifica o serviço não conforme, devidamente referendado pelo coordenador/gerente.

Página: 05.15.05

15.11.2. Reinspeção do processo e aprovação das disposições tomadas será feita pelo analista devidamente referendado pelo coordenador/gerente;

15.12. REGISTROS

15.12.1. Processo de Aposentadoria – folha de despacho (**MPR 01 S03**) emitido pelo sistema SISPREV e carta;

15.12.2. Processo de Pensão - folha de despacho (**MPR 01 S03**) emitido pelo sistema SISPREV , carta e comunicado;

15.12.3. Revisão de Pensão e Aposentadoria – folha de despacho (**MPR 01 S03**) emitido pelo sistema SISPREV, carta e comunicado;

15.13. GEJUR - Gerência Jurídica

15.13.1. Serviço – São considerados serviços não conforme, tais como:

15.13.1.1. Processo de aposentadoria - falta dos documentos: análise de cadastro, informação, guia financeira e o ultimo financeiro;

15.13.1.2. Processo de Pensão - falta dos documentos: portaria e documentos de inclusão na folha de pagamento;

15.13.1.3. Processo de Revisão de Pensão e Aposentadoria – falta dos documentos: decreto de aposentadoria (servidor aposentado), declaração, planilha de cálculo e revisão;

Página 05.15.06

15.13.1.4. No caso de retificação da concessão da aposentadoria – falta dos documentos: informação e guia financeira.

15.14. TRATATIVA PARA ELIMANAR NÃO CONFORMIDADE IDENTIFICADA

15.14.1. Processo de aposentadoria - o advogado identifica e registra no sistema SISPREV no documento folha de despacho (**MPR 01 S03**) a não conformidade apresentada, devidamente referendada pela

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

gerente e retorna a área competente, e/ou elabora carta ao órgão de origem;

15.14.2. Processo de pensão - o advogado identifica e registra no sistema SISPREV no documento folha de despacho **(MPR 01 S03)** a não conformidade apresentada devidamente referendada pela gerente e retorna a área competente, e/ou elabora carta ao órgão de origem;

15.14.3. Processo de Revisão de Aposentadoria e Pensão - o advogado identifica e registra no sistema SISPREV no documento folha de despacho **(MPR 01 S03)** a não conformidade apresentada devidamente referendada pela gerente e retorna a área competente, e/ou elabora carta ao órgão de origem, e/ou encaminha ao COREP para elaboração de comunicado;

15.15. RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES PARA LIDAR COM SERVIÇO NÃO CONFORME

15.15.1. O advogado identifica o serviço não conforme, devidamente referendado pela gerente.

15.15.2. Reinspeção do processo e aprovação das disposições tomadas será feita pelo advogado devidamente referendado pelo coordenador/gerente.

15.16. REGISTROS

15.16.1. Processo de Aposentadoria – folha de despacho **(MPR 01 S03)** emitido pelo sistema SISPREV e carta;

15.16.2. Processo de Pensão - folha de despacho **(MPR 01 S03)** emitido pelo sistema SISPREV, carta e comunicado;

15.16.3. Revisão de Pensão e Aposentadoria – folha de despacho **(MPR 01 S03)** emitido pelo sistema SISPREV, carta e comunicado;

15.17. GADIR – Gabinete da Diretoria

15.17.1. Serviços – São considerados serviços não conforme, tais como:

15.17.1.1. Processo de aposentadoria - falta dos documentos: parecer jurídico e minuta do decreto;

15.17.1.2. Processo de Pensão - falta dos documentos: análise de cadastro, relatório Técnico, guia financeira, ultimo financeiro e minuta da portaria;

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

15.17.1.3. Processo de Revisão de Pensão e Aposentadoria – falta dos documentos: parecer jurídico;

15.17.1.4. No caso de retificação da concessão da aposentadoria – falta dos documentos: Parecer e minuta do decreto.

15.18. TRATATIVA PARA ELIMINAR NÃO CONFORMIDADE IDENTIFICADA

15.18.1. Processo de aposentadoria - o analista identifica e registra no sistema SISPREV no documento folha de despacho **(MPR 01 S03)** a não conformidade apresentada, devidamente referendada pelo gerente e retorna a área competente;

15.18.2. Processo de pensão - o analista identifica e registra no sistema SISPREV no documento folha de despacho **(MPR 01 S03)** a não conformidade apresentada devidamente referendada pelo gerente e retorna a área competente;

15.18.3. Processo de Revisão de Aposentadoria e Pensão - o analista identifica e registra no sistema SISPREV no documento folha de despacho **(MPR 01 S03)** a não conformidade apresentada devidamente referendada pela gerente e retorna a área competente;

15.19. RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES PARA LIDAR COM SERVIÇO NÃO CONFORME

15.19.1. O analista identifica o serviço não conforme, devidamente referendado pelo gerente.

15.19.2. Reinspeção do processo e aprovação das disposições tomadas será feita pelo analista devidamente referendado pelo coordenador/gerente.

15.20. REGISTROS

15.20.1. Processo de Aposentadoria – folha de despacho **(MPR 01 S03)** emitido pelo sistema SISPREV;

15.20.2. Processo de Pensão – folha de despacho **(MPR 01 S03)** emitido pelo sistema SISPREV;

15.20.3. Revisão de Pensão e Aposentadoria – folha de despacho **(MPR 01 S03)** emitido pelo sistema SISPREV;

15.21. COPAG – Coordenadoria de Pagamento de Benefícios

15.21.1. Serviços – São considerados serviços não conforme, tais como:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 15.21.1.1. Processo de aposentadoria – publicação do decreto com erro no nome, matrícula, composição dos proventos, cargo, tipo de aposentadoria, falta de identificação do órgão;
- 15.21.1.2. Processo de Pensão – falta da portaria;
- 15.21.1.3. Revisão de Pensão e Aposentadoria – falta da homologação de acordo com o sistema de alçada;
- 15.21.1.4. No caso de redução/exclusão de proventos – falta da ciência do segurado;
- 15.21.1.5. No caso de retificação da concessão da aposentadoria – publicação do decreto com erro no nome matrícula composição dos proventos, cargo, tipo de aposentadoria, falta de identificação do órgão.

15.22. TRATATIVA PARA ELIMINAR NÃO CONFORMIDADE IDENTIFICADA

- 15.22.1. Processo de aposentadoria – o analista identifica e registra no “formulário de verificação de incorreção de publicações no D.O.E” **(MPR 01 F56)** para o COARQ adotar as providências junto ao GADIR;
- 15.22.2. Processo de revisão de aposentadoria e pensão - o analista identifica e registra no sistema SISPREV no documento folha de despacho **(MPR 01 S03)** a não conformidade apresentada, devidamente referendada pelo coordenador e encaminha a área competente para as providências;
 - 15.22.2.1. No caso de retificação da concessão da aposentadoria – o analista identifica e registra na “planilha de verificação de incorreção de publicações no D.O.E” **(MPR 01 F51)**, com a ciência do coordenador para o COARQ adotar as providências junto ao GADIR;
- 15.22.3. Processo de pensão - o analista identifica e registra no sistema SISPREV no documento folha de despacho **(MPR 01 S03)** a não conformidade apresentada, devidamente referendada pelo coordenador e encaminha a área competente para as providências;

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

15.24. RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES PARA LIDAR COM SERVIÇO NÃO CONFORME

- 15.24.1. O analista identifica o serviço não conforme, devidamente referendado pelo coordenador.
- 15.24.2. Reinspeção do processo e aprovação das disposições tomadas será feita pelo analista devidamente referendado pelo coordenador.

15.25. REGISTROS

- 15.25.1. Processo de Aposentadoria e revisão – folha de despacho (**MPR 01 S03**) emitido pelo sistema SISPREV e formulário de verificação de incorreção de publicações no D.O.E;
- 15.25.2. Processo de Pensão – folha de despacho (**MPR 01 S03**) emitido pelo sistema SISPREV;

15.26. COARQ – Coordenadoria de Administração de Arquivo

- 15.26.1. Serviços – São considerados serviços não conforme, tais como:
 - 15.26.1.1. Processo de aposentadoria e revisão de aposentadoria para retificação do decreto – erro na publicação do decreto em desacordo com os documentos (minuta do decreto, guia financeira e informação) gerados pelo AMAZONPREV;
 - 15.26.1.2. Processo de Pensão - erro na publicação do D.O.E da resenha da portaria em desacordo com a portaria;

15.27. TRATATIVA PARA ELIMINAR NÃO CONFORMIDADE IDENTIFICADA

- 15.27.1. Processo de aposentadoria e revisão - o analista identifica e registra no sistema SISPREV no documento folha de despacho (**MPR 01 S03**) a não conformidade apresentada, devidamente referendada pelo coordenador e encaminha a área competente para as providências e no formulário de verificação de publicação de decretos de aposentadorias (**MPR 01 F52**);
- 15.27.2. Processo de pensão - o analista identifica e registra no sistema SISPREV no documento folha de despacho (**MPR 01 S03**) a não

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

conformidade apresentada, devidamente referendada pelo coordenador e encaminha a área competente para as providências, e no formulário de verificação de publicação de portaria de pensão **(MPR 01 F51)**;

15.28. RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES PARA LIDAR COM SERVIÇO NÃO CONFORME

15.28.1. O analista identifica o produto/serviço não conforme, devidamente referendado pelo coordenador.

15.28.2. Reinspeção do processo e aprovação das disposições tomadas será feita pelo analista devidamente referendado pelo coordenador.

15.29. REGISTROS

15.29.1. Processo de Aposentadoria e revisão de aposentadoria referente a retificação do decreto – folha de despacho **(MPR 01 S03)** emitido pelo sistema SISPREV e o formulário de verificação de publicação de decreto;

15.29.2. Processo de Pensão – folha de despacho **(MPR 01 S03)** emitido pelo sistema SISPREV e no formulário de verificação de publicação de portaria;

16. PROCEDIMENTO DE PROCESSO SOBRESTADO

16.1. PROCESSOS SOBRESTADOS - são aqueles que terão a análise temporariamente interrompida/suspensa por este Fundo Previdenciário, por falta de informações ou dúvida de interpretação da legislação, a fim de que não haja prejuízo ao segurado ativo, inativo e pensionista;

16.2. A GEJUR - Gerência Jurídica, GPREV – Gerência Previdenciária ou GADIR – Gabinete da Diretoria identifica a necessidade de interrupção da análise por fatos discriminados no item 16.1:

16.2.1. O responsável pela planilha altera o status para sobrestado;

16.2.2. O Gerente encaminha o assunto para análise/discussão pelos membros do COTEP; ou

16.2.3. Submete a apreciação do Presidente em casos excepcionais;

16.3. Em caso de não haver pacificação do assunto no âmbito do AMAZONPREV elabora consulta aos órgãos a que tem pertinência a matéria;

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

16.4. A partir da definição do sobrestamento são adotados os seguintes procedimentos:

16.4.1. O analista tramita o processo para o responsável pelo controle do acompanhamento da planilha de processos previdenciários colocando o STATUS de SOBRESTADO no SISPREV, e na parte da tramitação um breve resumo do motivo do sobrestamento (Ex: Aguardando Consulta feita a PGE – Lei nº 3.469/09);

16.4.2. Na Planilha de Acompanhamento de Processos Previdenciários, o responsável pela alimentação da planilha deverá colocar no respectivo processo o STATUS de SOBRESTADO e na parte OBSERVAÇÕES um breve resumo do motivo (Ex: Aguardando Consulta feita a PGE – Lei nº 3.469/09);

O responsável pela tramitação deverá receber o processo, armazenar em caixa plástica, identificando com o motivo do sobrestamento e guardar da área responsável, registrando o endereço no SISPREV;

16.4.3. Registra no campo nota explicativa do demonstrativo mensal de processos, a quantidade, o motivo do sobrestamento e as providências adotadas, deduzindo-se do montante de processos ingressados no mês de referência;

16.4.4. Transferem da planilha de acompanhamento de processos previdenciários até o segundo dia útil do mês subsequente para a planilha de processos sobrestados, os processos que ficaram sobrestados no mês de referência;

16.5. Durante o período de sobrestamento não será computado para efeito do indicador do Sistema da Gestão da Qualidade – SGQ;

16.6. No retorno da resposta do órgão e Deliberação do CODIR, quanto ao entendimento da matéria;

16.6.1. Emissão pelo GADIR de Resolução do CODIR;

16.6.2. Alteração/inclusão no manual de Política Previdenciária pela GEJUR, GPREV e GETEC;

16.7. As gerências envolvidas no processo elaboram plano de ação visando a análise e conclusão dos processos em estoque sobrestados e encaminhar

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

ao CODIR para deliberação;

16.8. Após a deliberação do plano de ação pela Diretoria o responsável pela planilha de processos sobrestados registra na planilha a data de liberação dos processos e efetua a mudança do status para análise.

16.8.1. A análise seguirá os procedimentos normais de processos previdenciários.

16.9. A GPREV efetua o acompanhamento dos processos através da Planilha de processos sobrestados, emitindo informação mensal a Diretoria;

17. CONTRIBUIÇÃO FACULTATIVA

17.1. O servidor em licença sem remuneração que esteja interessado em proceder a contribuição facultativa deverá adotar os seguintes procedimentos:

17.1.1 Dirige-se ao órgão de origem/AMAZONPREV para receber orientações para proceder com a contribuição previdenciária facultativa (cota PATRONAL e SERVIDOR), através de Requerimento de Contribuição Previdenciária (**MPR 01 F75**);

17.1.2 Manifesta interesse, através de Requerimento de Contribuição Previdenciária (**MPR 01 F75**) disponibilizado eletronicamente pelo Amazonprev;

17.2. De posse do requerimento o servidor ingressa com o processo junto ao Amazonprev fornecendo os seguintes documentos:

17.2.1. Cópia do RG, CPF;

17.2.2. Cópia do comprovante do endereço com CEP;

17.2.3. Documento oficial concessor da Licença;)

17.2.4. Declaração salarial atualizada, contendo todos os dados funcionais e financeiros emitida pelo RH do órgão de origem;

17.2.5. Certificado e ato de posse no caso de mandato eletivo;

17.2.6. Em caso de solicitação por terceiros anexar procuração, no prazo de validade de 06 meses, devidamente autenticada, outorgando poderes ao mesmo.

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 17.3. De posse de todos os documentos acima descritos a GPREV/Corep efetua a conferência da documentação de acordo com o Requerimento **(MPR 01 F75)**, apondo o carimbo dos documentos “confere com o original” nas cópias apresentadas, tomando as seguintes providencias:
- 17.3.1. O atendente da GPREV/Corep Informa ao interessado, com base no sistema SISPREV, a previsão do valor total a ser recolhido como Contribuição Facultativa e forma de recolhimento;
 - 17.3.2. Caso haja a concordância do servidor, organiza a documentação definida no check list do requerimento e, efetua a numeração das páginas, gera o nº do processo pelo SISPREV afixando na capa do processo e entrega o comprovante de protocolo ao interessado;
 - 17.3.3. Encaminha o Processo à GERAFF / COFIN, tramitando através do SISPREV, para cálculo do valor de contribuição com base na remuneração do cargo efetivo e posterior emissão da GRP (Guia de Recolhimento Previdenciário);
- 17.4. A GERAFF/COFIN cadastra as devidas informações funcionais no SISPREV para posterior emissão da GRP.
- 17.4.1. O cálculo do recolhimento da contribuição dos servidores em licença sem remuneração que optarem pela contribuição facultativa observará o inciso I do §1º do artigo 50, bem como da contribuição estabelecida no artigo 53 da LC estadual nº 30;
- 17.5. Nos casos em que houver dúvidas sobre a legalidade do pedido, a GERAFF/COFIN encaminha o processo a GEJUR para análise e parecer sobre a solicitação.
- 17.6. Concluídas as fases anteriores, a GERAFF/COFIN retorna o processo à GPREV/COREP para que seja dada ciência ao interessado do valor da contribuição, além dos procedimentos a serem adotados para o seu recolhimento através da GRP emitida através do portal do segurado ou na sede do Amazonprev.
- 17.7. O acompanhamento do recolhimento das contribuições facultativas será realizado pela GERAFF / COFIN através do SISPREV com registro no Relatório de Arrecadação encaminhado mensalmente a Diretoria;

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 17.8. A GRP emitidas deverá ser paga até o 10º dia do mês subsequente ao pagamento dos servidores. Caso ocorra o atraso no pagamento da guia a cobrança da multa de 1% ao mês ou fração, conforme art. 83 da LC nº. 30/2001 será aplicada na guia do mês subsequente;
- 17.9. No caso de atraso no pagamento da GRP, por três meses consecutivos, a GERAFOFIN informa a GPREV / COREP para que seja dado ciência ao interessado da necessidade de regularização dos pagamentos em até (dez) 10 dias corridos, sob pena de arquivamento do processo.

18. INCLUSÃO/ALTERAÇÃO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA (*Inclusão de todo o Item 19 aprovado pelo CODIR de 09/04/2014*)

18.1. RECEBIMENTO DE OFÍCIOS DAS VARAS DE FAMÍLIA E JUÍZADOS

18.1.1. O Protocolo (ou as Unidades) recebe o Ofício, e encaminham a COREP para a devida formalização de processo via Sisprev web.

18.1.2. A COREP confirma a situação de inativo/pensionista do(a) respectivo(a) segurado(a) através de consulta no sistema CFPP / RPPS, anexando as telas de dados cadastrais, do benefício e do último contra cheque do(a) segurado(a) ao processo a ser formalizado.

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

18.1.1.1. Caso a COREP constate que o Ofício recebido refere-se a servidor(a) ativo(a), formaliza o processo, elabora despacho e envia a GEJUR, via Sisprev web.

18.1.1.2. A GEJUR recebe o processo no Sisprev web e elabora Ofício para à respectiva Vara de Família ou Juizado informando da impossibilidade do cumprimento da referida Determinação Judicial em função da condição do(a) segurado(a).

18.1.3. Quando o beneficiário da pensão alimentícia já for cadastrado para esse segurado, no sistema CFPP / RPPS, a COREP verifica a existência de processo de pensão alimentícia no Sisprev web ou na pasta dossiê do(a) segurado(a) (processos anteriores ao Sisprev web) para o respectivo beneficiário.

18.1.4. Em casos de processo(s) já existente(s), a COREP solicita à COARQ e anexa o novo Ofício e as respectivas telas do sistema CFPP/RPPS listadas no subitem 18.1.2 e posteriormente adota as seguintes providências:

18.1.4.1 Em caso de dúvida encaminha via Sisprev web à GEJUR para posicionamento, quando houver dúvidas quanto as providências a serem adotadas.

18.1.4.2 A GEJUR recebe o processo, analisa, e emite despacho via Sisprev web e encaminha a COPAG que:

- a) adotar as providências quanto à inclusão na folha ou
- b) caso haja necessidade tramita para a Assistente da Gerência – GERAFA, que

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

encaminhará Ofício solicitando as informações pertinentes à respectiva Vara de Família ou Juizado para o cumprimento da Determinação Judicial.

18.1.4.3 Não havendo dúvidas, encaminha via Sisprev web à COPAG para providências junto à folha de pagamento.

18.1.5. Para os casos em que não haja processo, a COREP formaliza o processo e encaminha para a COPAG.

18.2. INCLUSÃO NA FOLHA DE PAGAMENTO

18.2.1 A COPAG recebe o processo via Sisprev web da COREP ou GEJUR para inclusão na folha adotando os seguintes passos:

18.2.1.1. Verifica se consta no referido Ofício dados como RG, CPF e DADOS BANCÁRIOS DO BENEFICIÁRIO para efetiva inclusão na folha.

18.2.1.2. Caso constatada a ausência dos dados do beneficiário, a COPAG emite despacho informando a documentação faltante e tramita o processo para a Assistente da Gerência – GERAF, que encaminhará Ofício solicitando as informações pertinentes à respectiva Vara de Família ou Juizado para o cumprimento da Determinação Judicial.

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

18.2.1.3. Não havendo retorno de resposta do Ofício (subitem 18.2.1.2.), no prazo de 20 (vinte) dias, o mesmo é reiterado.

18.2.1.4. Havendo dúvidas executa o procedimento do item 18.1.4.1 e aguarda o retorno do processo para movimentação na folha;

18.2.2. Faz a inclusão/alteração no CFPP/RPPS de acordo com as informações contidas no Ofício das Varas de Família / Juizados através da Tela de Manutenção de beneficiário de pensão alimentícia, Inclusão/Alteração, pela matrícula do segurado.

18.2.3. Emite as telas de *Consulta aos servidores, opção 16-Beneficiário*, e encaminha o processo via Sisprev web à GERA/COARQ para arquivamento.

18.3. EXCLUSÃO NA FOLHA DE PAGAMENTO

18.3.1. A COPAG recebe o processo via Sisprev web da COREP ou GEJUR para exclusão na folha adotando os seguintes passos:

18.3.1.1. Verifica se consta no referido Ofício dados como RG, CPF e DADOS BANCÁRIOS DO BENEFICIÁRIO para efetiva inclusão na folha;

18.3.1.2. Caso constatada a ausência dos dados do beneficiário, a COPAG emite despacho informando a documentação faltante e tramita o processo para Assistente da Gerência – GERA/COARQ, que encaminhará CÓPIA CONTROLADA

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

Ofício solicitando as informações pertinentes à respectiva Vara de Família ou Juizado para o cumprimento da Determinação Judicial.

18.3.1.3. Não havendo retorno de resposta do Ofício (subitem 18.2.1.2.), no prazo de 20 (vinte) dias, o mesmo é reiterado.

18.3.1.4. Havendo dúvidas executa o procedimento do item 18.1.4.1 e aguarda o retorno do processo para movimentação na folha;

18.3.2. Faz a exclusão no CFPP/RPPS de acordo com as informações contidas no Ofício das Varas de Família / Juizados através da Tela de Manutenção de beneficiário de pensão alimentícia, exclusão, pela matrícula do segurado.

18.3.3. Emite as telas de *Consulta aos servidores, opção 16- Beneficiário* e encaminha o processo via Sisprev web à GERAF/COARQ para arquivamento.

18.3.4. Nas pensões alimentícias em que seja constatado o óbito e/ou a maioria do(a) credor(a) de alimentos só serão excluídas mediante novo Ofício expedido pela respectiva Vara de Família ou Juizado determinando a respectiva exclusão.

19. TRANSFERÊNCIA DE CONTA CORRENTE JUNTO À FOLHA DE PAGAMENTO. (Inclusão de todo o Item 19 aprovado pelo CODIR de 09/04/2014)

19.1. SOLICITAÇÃO

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

19.1.1. O(a) interessado(a) faz a solicitação na COREP através de Requerimento (MPR 01 F24) ou Requerimento apresentado pelo(a) mesmo(a), solicitando a transferência da conta corrente na qual recebe seus proventos.

19.1.2. O Requerimento deve indicar o tipo de beneficiário, qual seja, aposentado(a) / pensionista ou credor(a) de alimentos e em caso de existência de mais de uma matrícula deverá ser indicada cada uma delas no pedido de transferência de conta corrente.

19.1.3 A COREP anexa a seguinte documentação:

19.1.2.1. Cópia legível do comprovante da nova conta corrente onde conste o nome do banco, agência, conta corrente e nome do(a) interessado(a);

19.1.2.2. RG e CPF;

19.1.2.3. Tela do Último Contra Cheque (CFPP/RPPS);

19.1.2.4. Tela do CPFF / RPPS que mostre a conta corrente atual, o tipo de benefício (aposentadoria, pensão ou pensão alimentícia) e a(s) matrícula(s) do(a) segurado(a).

19.1.4 Verificada a documentação, a COREP formaliza processo através do Sisprev web e envia o mesmo a COPAG para as devidas providências.

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

19.2. TRANSFERÊNCIA DA CONTA CORRENTE PELA COPAG.

19.2.1. A COPAG recebe o processo no Sisprev web, verifica se a documentação exigida está correta, e, respeitando o calendário de fechamento das folhas de aposentadoria e pensão, adota as providências para a efetivação da transferência nos sistemas CPFF / RPPS, no módulo de alteração de conta corrente, junto a(s) matrícula(s) do(a) segurado(a).

19.2.2. Caso a documentação não esteja adequada, a COPAG emite despacho via Sisprev web, devolvendo o processo para a COREP, em diligência interna.

19.2.3. A COREP comunica o(a) segurado(a) para a regularização da pendência e após, retorna o processo para a COPAG finalizar o procedimento de transferência, respeitando o calendário de fechamento das folhas de aposentadoria e pensão.

19.2.4. Feita a transferência da conta corrente no sistema CFPP / RPPS conforme subitem 19.2.1, a COPAG emite telas comprobatórias, anexa ao processo e envia a COARQ para arquivamento na pasta dossiê do(a) segurado(a).

20. ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA *(INCLUSÃO DE TODO O ITEM APROVADO PELO CODIR DE 13/08/2014)*

16.10. O segurado (aposentado/pensionista) comparece ao atendimento com cópias do CPF, RG e atestado médico/laudo com o CID da doença emitido por qualquer médico particular ou da Junta Médica para formalização de requerimento;

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

16.11.A COREP formaliza o processo no SISPREV e elabora Ofício para a respectiva Junta Médica Estadual(JMIS), Polícia Militar, Polícia Civil e/ou Bombeiros;

20.2.1. Tramita o processo a GPREV, registrando no sistema “diligência externa” controlando o prazo de retorno;

20.3. No retorno do Laudo Médico o PROTOCOLO recebe e encaminha a Assistente da Gerente da GPREV, que anexa ao processo e tramita para a GEJUR;

20.4. A GEJUR efetua análise, emite Parecer anexando no processo e tramita ao COPAG para a alteração na Folha de Pagamento, em caso de deferimento;

20.4.1 A COPAG faz a isenção do segurado nas respectivas matrículas e informa no histórico do cadastro, emite as telas de alteração no CFPP e encaminha a Coarq para arquivamento;

20.4.2. Após a assinatura do Presidente o GADIR encaminha a COREP para ciência do segurado;

20.5. Caso seja indeferido, a GEJUR envia ao GADIR para Deliberação Superior;

20.5.1. A COREP recebe o processo emite comunicado (**MPR01/F48**) ao segurado para direito ao contraditório e ampla defesa com prazo de vinte dias;

20.5.2. Caso o segurado não compareça no prazo estabelecido o processo é encaminhado a COARQ para arquivamento.

20.6. Caso o segurado entre com pedido de reconsideração para uma nova análise com outra CID o procedimento recomeça como descrito a partir do item 20.2.

20.7. Para os casos em que houver mais de uma matrícula sempre será incluída automaticamente a matrícula mais nova, em caso de matrícula mais antiga o segurado entra com requerimento seguindo o procedimento descrito no item 20.1 em diante.

21. INCLUSÃO DE DEPENDENTES PARA ABATIMENTO DE IMPOSTO DE RENDA. (INCLUSÃO DE TODO O ITEM APROVADO PELO CODIR DE 13/08/2014).

21.1. O segurado comparece ao atendimento com os respectivos documentos:

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL:CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

21.1.1 Se for companheiro (a): cópias do CPF, RG e documento de união estável e três provas de convivência marital autenticadas em cartório;

21.1.2. Se for filho inválido/incapaz: cópias do Atestado médico com o CID do filho inscrito além de RG, CPF e Certidão de nascimento;

21.1.3 Se for Cônjuge: cópias do CPF, RG e certidão de casamento;

21.1.4. Se for filho menor: cópia da certidão de nascimento, e inscrito de RG e CPF do filho menor.

21.2. A COREP formaliza o processo no SISPREV e tramita a COPAG;

21.3. A COPAG recebe o processo e faz a inclusão de dados no sistema CFPP constantes nos documentos apresentados;

21.4. Após a inclusão o processo é encaminhado ao COARQ para arquivamento.

22.

RESTITUIÇÃO DE
CONTRIBUIÇÃO
PREVIDENCIÁRIA:

22.1. O requerente deve solicitar a devolução da contribuição previdenciária através:

22.1.1 – E-mail amazonprev@amazonprev.am.gov.br;

22.1.1.1 – Os requerimentos encaminhados por e-mail devem vir através do e-mail cadastrados no Portal do Segurado, a fim de garantir maior segurança da informação;

22.1.1.2 - Nos casos em que o Advogado representar o cliente, deve anexar a Procuração.

22.1.2. – Se dirigindo ao atendimento da Instituição.

22.2. Deve apresentar ou encaminhar em arquivo PDF os seguintes documentos:

22.2.1. Requerimento

22.2.2. Cópia legível do documento de identificação com foto;

22.2.3. Cópia legível do CPF;

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

22.2.4. Cópia legível do Cartão de Conta Corrente, com as informações de número de agência, conta corrente e banco.

22.2.5. Cópia do ato de aposentadoria.

22.3. Após a instrução do processo pela COREP, o mesmo deve ser encaminhado via Sisprev para a COPREV.

22.4. O prazo de permanência do processo na COREP é de 02 dias úteis.

COPREV

TÍTULO 04 – PROCESSOS JUDICIAIS:

CAPÍTULO 01 - PENSÃO ALIMENTÍCIA:

- 1. CONSIDERAÇÕES GERAIS:** É A QUANTIA FIXADA PELO JUIZ E A SER ATENDIDA PELO RESPONSÁVEL (PENSIONEIRO), PARA MANUTENÇÃO DOS FILHOS E/OU DO OUTRO CÔNJUGE.
- 2. UNIDADES ENVOLVIDAS:** GERAf/COMAP/PROTOCOLO, GPREV/COREP, GEJUR, GERAf/COPAG, GERAf/COARQ, GADIR.
- 3. SISTEMAS UTILIZADOS:** SISTEMA PREVIDENCIÁRIO – **SISPREV**, SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO **CFPP**.
- 4. PRAZO PARA CONCLUSÃO DO PROCESSO:** 10 DIAS ÚTEIS.
- 5. ABERTURA DE PROCESSO:**

- 5.1. A pensão alimentícia, por ser de natureza jurídica, possui três entradas possíveis na Amazonprev, quais sejam: PROTOCOLO,

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

por meio de ofícios, GEJUR por meio de notificação judicial ou GPREV/COREP, através do próprio requerente que apresenta documento com a determinação do juiz.

- 5.1.1. Ofício e Notificação que entrarem pelo PROTOCOLO e GEJUR respectivamente, devem ser encaminhados para a GPREV/COREP através de Protocolo, sem abertura de processo administrativo no Sistema Previdenciário;
 - 5.1.2. Ofício que entrarem pela GPREV/COREP, serão abertos no ato do atendimento ao cliente;
- 5.2. A GPREV/COREP, recebe os Ofícios ou Notificações encaminhados pelo PROTOCOLO/GEJUR e realiza a abertura de Processo Judicial no Sistema Previdenciário e toma as seguintes providências;
- 5.2.1. Realiza pesquisa no Sistema Previdenciário para verificar se não há nenhum processo de Pensão Alimentícia do requerente já cadastrado;
 - 5.2.2. Realiza a abertura do Processo Judicial no Sistema Previdenciário;
 - 5.2.3. Verifica se no Ofício/Notificação contém obrigatoriamente as seguintes informações do beneficiário: Nome Completo, CPF e data de nascimento;
 - 5.2.4. Caso falte uma das informações acima descritas, deve encaminhar o processo, vis Sistema Previdenciário com *status* de sobrestado e com despacho a GEJUR, informando a falta da informação e solicitando providências junto a Vara Judicial, para prestação das informações que faltam;
 - 5.2.5. Se ou quando todas as informações estiverem contidas no Ofício/Notificação, verifica se o beneficiário já tem cadastro no Sistema Previdenciário;
 - 5.2.6. Caso não tenha, cria um cadastro de terceiros para o beneficiário no Sistema Previdenciário;
 - 5.2.7. Realiza a vinculação do cadastro do beneficiário ao cadastro do segurado no Sistema Previdenciário;
 - 5.2.8. Se tiver cadastro, realizar o que está descrito no item 3.2.7.
- 5.3. Encaminha o processo para cumprimento da decisão para a GERA/COPAG, com *status* de encaminhado;

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 5.4. O prazo para permanência do processo na GPREV/COREP é de no máximo 02 dias úteis.

6. INCLUSÃO/ALTERAÇÃO OU EXCLUSÃO NA FOPAG:

- 6.1. A GERAF/COPAG recebe o processo no Sistema Previdenciário;
- 6.2. Realiza a inclusão/alteração/exclusão no Sistema de Folha de pagamento CFPP, cumprindo a determinação do Juiz, descrita no Ofício/Notificação;
- 6.3. Inclui no processo o registro do procedimento realizado no Sistema CFPP.
- 6.4. Registra na Planilha de Processos de Revisão de Aposentados o procedimento de inclusão/alteração/exclusão, para controle das ações realizadas pela GERAF/COPAG;
- 6.5. Encaminha o processo para arquivamento na GERAF/COARQ, com status de concluído;
- 6.6. O prazo para permanência na GERAF/COPAG é de 05 dias úteis.
- 6.7. Em caso de dúvida para cumprimento da decisão, encaminha o processo para a GEJUR, com *status* de encaminhado e com despacho registrando a dúvida suscitada;
- 6.7.1. A GEJUR recebe o processo no Sistema Previdenciário;
- 6.7.2. Analisa e dirimi a dúvida levantada e retorna com resposta via despacho no processo para a GERAF/COPAG;
- 6.7.3. Encaminha o processo para a GERAF/COPAG via Sistema Previdenciário, com *status* de encaminhado.
- 6.7.4. O prazo de permanência do processo na GEJUR é de 03 dias úteis.

7. NOTIFICAÇÃO DA GEJUR ÀS VARA JUDICIAIS:

- 7.1. A Gejur recebe o processo via Sistema Previdenciário;
- 7.2. Elabora Ofício à Vara Judicial, solicitando a informação que está faltando para o cumprimento da decisão;
- 7.3. Inclui no processo cópia do ofício enviado, com o registro da entrega ao destinatário;
- 7.4. Guarda o processo até o retorno da resposta da Vara Judicial;

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 7.5. Retorna o processo para a GPRVE/COREP, com *status* de encaminhado e despacho, informando da resposta da Vara Judicial;

8. ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE PROCESSOS:

- 8.1. Por ser um processo de natureza judicial, há a necessidade de acompanhamento e controle do processo, visando a redução/contenção do risco de uma ação má executada que gere multa ao ordenador de despesas, portanto, o acompanhamento e controle dos processos de pensão alimentícia é feito pelas áreas responsáveis pela execução dos procedimentos;
- 8.2. O SGQ será responsável pela consolidação mensal das informações e encaminhamento para Alta Direção;
- 8.3. O Acompanhamento e controle será feito através de relatório próprio de pensão alimentícia através do Sistema Previdenciário.

TÍTULO 05 – REVISÃO DE BENEFÍCIOS:

CAPÍTULO 02 - PROCESSOS DE NOTIFICAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS-TCE:

- 1. CONSIDERAÇÕES GERAIS:** PROCESSOS DE NOTIFICAÇÃO DO TCE, SÃO OS AJUSTES NO PROCESSO DE CONCESSÃO OU

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

REVISÃO DE BENEFÍCIOS, DETERMINADOS PELA CORTE DE CONTAS, VISANDO O REGISTRO DO BENEFÍCIO.

2. **UNIDADES ENVOLVIDAS:** GERAf/COMAP/PROTOCOLO, GPREV/COREP/COPREV, GEJUR, GADIR, GERAf/COPAG, GERAf/COFIN, GERAf/COARQ.
3. **RESPONSÁVEL PELO PROCESSO:** GEJUR.
4. **SISTEMAS UTILIZADOS:** SISTEMA PREVIDENCIÁRIO – **SISPREV**, SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO **RPPS**, SISTEMA **E-CONTAS**.
5. **PRAZO PARA CONCLUSÃO DO PROCESSO:**

PROCESSO	PRAZO	GPREV	GEJUR	GADIR	GERAF
TCE - 15 DIAS	11	3	6	2	0
TCE - 30 DIAS	20	6	7	2	5
TCE - 60 DIAS	40	11	17	4	8

O acompanhamento do cumprimento dos prazos é de responsabilidade dos Gerentes, Coordenadores e Servidores.

6. ABERTURA DE PROCESSO:

- 6.1. O Processo TCE, tem sua entrada na Amazonprev através do PROTOCOLO, com a entrega do Ofício, Decisão, Relatório ou Despacho da Corte de Contas ou através de Ofício da Casa Civil.
- 6.2. Após recebimento dos documentos, o PROTOCOLO toma as seguintes providências:
 - 6.2.1. Realiza pesquisa no Sistema Previdenciário a fim de verificar se existe outro processo TCE cadastrado no nome do segurado/pensionista;
 - 6.2.2. Em situação negativa, realiza a abertura do processo TCE, encaminhando em seguida para a GEJUR, no *status* de encaminhado;
 - 6.2.3. Em situação positiva, registra o número do processo cadastrado do lado esquerdo/acima do Ofício TCE e encaminha através do PROTOCOLO próprio para a GEJUR analisar se haverá necessidade ou não de abertura de um novo processo;

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 6.2.4. Nos casos dos Ofícios TCE com natureza somente de ciência para a Amazonprev do Registro do benefício, o PROTOCOLO encaminha via livro de protocolo para a GEJUR realizar a análise da documentação e tomar as providências cabíveis;
- 6.2.5. Outra situação de abertura de processo TCE pelo PROTOCOLO, são os Ofícios encaminhados pela GEJUR, após análise.

7. RECEPÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS DE APOSENTADORIA E PENSÃO, NOTIFICAÇÃO TCE PELA GERÊNCIA JURÍDICA:

7.1. PARA OS OFÍCIO TCE, ENCAMINHADOS PELO PROTOCOLO, VIA LIVRO DE PROTOCOLO:

- 7.1.1. O Assistente da GEJUR, recebe os Ofícios e analisa a necessidade de abertura ou não de processos ou ainda se o Ofício pode ser encaminhado à COARQ para arquivamento na pasta dossiê do segurado/pensionista;
- 7.1.2. Em caso de abertura de processo, a GEJUR encaminha o Ofício para o PROTOCOLO, sinalizando no livro de protocolo os ofícios que devem ter processos abertos;
- 7.1.3. Os Ofícios que não devem ser abertos processo, mas serão analisados em conjunto com outro processo TCE do segurado/pensionista, realiza o apensamento do referido documento aos autos;
- 7.1.4. Os Ofícios que serão encaminhados para arquivamento, a GEJUR deve enviar via livro de protocolo, sinalizando que os mesmos são para arquivamento nas pastas dossiês dos segurados/pensionistas.

7.2. PROCESSOS TCE NOVOS E/OU COM OFÍCIOS APENSADOS PARA NOVA ANÁLISE A GEJUR RECEPCIONA OS PROCESSOS VIA SISTEMA

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

PREVIDENCIÁRIO E ANALISA A DECISÃO DA CORTE DE CONTAS;

7.2.1. NOS CASOS EM QUE A CORTE DE CONTAS SOLICITA JUSTIFICATIVA/INFORMAÇÕES SOBRE O BENEFÍCIO, ENCAMINHA O PROCESSO AO ADVOGADO PARA ELABORAÇÃO DE OFÍCIO RESPOSTA.

7.2.2. NOS CASOS EM QUE A CORTE DE CONTAS SOLICITA A RETIFICAÇÃO DA GUIA FINANCEIRA OU A INCLUSÃO OU EXCLUSÃO DE GRATIFICAÇÃO, ENCAMINHA VIA SISTEMA PREVIDENCIÁRIO, COM STATUS DE ENCAMINHADO A GPREV/COPREV PARA PROVIDÊNCIAS;

8. ANÁLISE DOS PROCESSOS DE APOSENTADORIA TCE PELA GERÊNCIA JURÍDICA:

8.1. Processos com alteração na minuta do decreto:

8.1.1. Recepciona o processo encaminhado pela GPREV/COPREV via Sistema Previdenciário;

8.1.2. O responsável pela análise do processo, elabora a Minuta do Decreto (2 vias) com base na Guia Financeira;

8.1.3. Elabora Ofício para o TCE em 3 vias (1 processo, 1 Gejur e 1 Gadir), informando que as alterações solicitadas pela Corte de Contas estão sendo encaminhadas à Casa Civil para publicação, anexa a guia financeira e a minuta do Decreto retificado.

8.1.4. Elabora Ofício à Casa Civil em 2 vias (1 Casa Civil e 1 Gadir), encaminhando a minuta do Decreto para publicação;

8.1.5. Após a elaboração da documentação, encaminha os mesmos para análise do Gerente Jurídico;

8.1.6. O Gerente Jurídico analisa a documentação encaminhada pelo responsável pela análise dos processos. Se os documentos estiverem conforme, carimba e assina no verso das vias dos Ofícios Gadir e

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

Gejur e devolve a documentação para o responsável pela análise do processo;

- 8.1.7. Se os documentos necessitarem de ajustes, orienta o responsável pela análise do processo;
- 8.1.8. Após os documentos analisados e assinados pelo Gerente Jurídico, o Assistente da Gerência encaminha os Ofícios TCE e Casa Civil, juntamente com os processos ao GADIR para assinatura do Presidente;
- 8.1.9. Após retorno do GADIR com os Ofícios assinados, o responsável pela análise recebe o processo via Sistema Previdenciário e encaminha o Ofício TCE via relação de correspondência, ficando o processo TCE e o Ofício Casa Civil na guarda da GEJUR até o retorno do Ofício TCE com o protocolo de recebido;
- 8.1.10. Anexa o Ofício TCE com o protocolo de recebido no processo;
- 8.1.11. Encaminha o Ofício Casa Civil via relação de correspondência;
- 8.1.12. Tramita o processo TCE para o Protocolo com o *status* de Diligência Externa, informando na tramitação o número os Ofícios;
- 8.1.13. Após o retorno do processo, com o ato retificado da Casa Civil, o Protocolo, tramita o processo com *status* de *reentrada* para a COPAG;

9. ANÁLISE DOS PROCESSOS DE PENSÃO TCE PELA GERÊNCIA JURÍDICA.

9.1. Processos com alteração da Portaria de Pensão:

- 9.1.1. O Assistente da Gerência recebe o processo via Sistema Previdenciário, que foi encaminhado pela GPREV/COPREV;
- 9.1.2. O responsável pela análise do processo, elabora a Minuta da Portaria (2 vias) com base na Guia Financeira;
- 9.1.3. Elabora Ofício para a Imprensa Oficial em 3 vias (1 processo, 1 Gejur e 1 Gadir);
- 9.1.4. Após a elaboração da documentação, encaminha os mesmos para análise do Gerente Jurídico;

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 9.1.5. O Gerente Jurídico analisa a documentação encaminhada pelo responsável pela análise dos processos. Se os documentos estiverem conforme, carimba e assina no verso das vias dos Ofícios Gadir e Gejur e devolve a documentação para o responsável pela análise do processo;
- 9.1.6. Se os documentos necessitarem de ajustes, orienta o responsável pela análise do processo para tomar as providências cabíveis;
- 9.1.7. Após os documentos analisados e assinados pelo Gerente Jurídico, o responsável pela análise do processo anexa os documentos (Portaria de retificação) no processo e tramita para o GADIR;
- 9.1.8. O GADIR retorna o processo com os Ofícios assinados pelo Sr. Presidente, o responsável pela análise do processo encaminha os ofícios via relação de correspondência para a Imprensa Oficial para publicação do ato.
- 9.1.9. Anexa o Ofício com protocolo de recebido pela Imprensa Oficial ao processo:
- 9.1.10. A Gejur acompanha a publicação da Portaria de Pensão retificada através do DOE eletrônico;
- 9.1.11. Ao sair a publicação desejada, imprimir a publicação da Portaria em 02 vias (um processo, uma para o TCE);
- 9.1.12. Junta a via da Portaria publicada ao processo e tramita o mesmo para a GERA/COPAG, via Sistema Previdenciário, com o *status* de encaminhado

10. COCLUSÃO DA ANÁLISE DO PROCESSO DE APOSENTADORIA E PENSÃO, NOTIFICAÇÃO TCE PELA GERÊNCIA JURÍDICA:

- 10.1. O Assistente da Gerência, recepciona o processo via Sistema Previdenciário, encaminhado pela GERA/COPAG;
- 10.2. Elabora Ofício ao TCE em 03 vias (1 processo, 1 Gejur e 1 Gadir); registrando o cumprimento da Decisão e anexando os documentos comprobatórios
 - 10.2.1. No caso de aposentadoria, anexar: Publicação do ato aposentadoria retificado no DOE; a minuta do Ato Aposentatório e o documento comprobatório da inclusão na Folha de Aposentados;

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 10.2.2. No caso de pensão, anexar: Publicação da Portaria de Pensão retificada no DOE e os documentos comprobatórios na Folha de Pensionistas.
- 10.3. Após a elaboração da documentação, encaminha os mesmos para análise do Gerente Jurídico;
- 10.4. O Gerente Jurídico analisa a documentação encaminhada pelo responsável pela análise dos processos. Se os documentos estiverem conforme, carimba e assina no verso das vias dos Ofícios Gadir e Gejur e devolve a documentação para o responsável pela análise do processo;
- 10.5. Se os documentos necessitarem de ajustes, orienta o responsável pela análise do processo para tomar as providências cabíveis;
- 10.6. Após os documentos analisados e assinados pelo Gerente Jurídico, o responsável pela análise do processo encaminha os Ofícios TCE, juntamente com o processo ao GADIR para assinatura do Presidente;
- 10.7. O GADIR retorna o processo com os Ofícios assinados pelo Sr. Presidente, o responsável pela análise do processo encaminha os ofícios via relação de correspondência para o TCE, ficando o processo na guarda da GEJUR, aguardando o retorno do Ofício do TCE com o protocolo de recebido
- 10.8. Anexa o Ofício TCE com o protocolo de recebido no processo;
- 10.9. Tramita o processo via Sistema Previdenciário à GERA/COARQ, com o *status* de concluído.

11. ANÁLISE DO PROCESSO DE APOSENTADORIA OU PENSÃO, NOTIFICAÇÃO TCE PELA GPREV/COPREV:

- 11.1. O responsável pela tramitação do processo na GPREV/COPREV, recebe o processo através do Sistema Previdenciário;
- 11.2. Realiza a distribuição dos processos para o Agente Previdenciário realizar a análise;
- 11.3. O Agente Previdenciário recebe o processo via Sistema Previdenciário;
- 11.4. Realiza a análise do processo elaborando a Guia Financeira de acordo com a Decisão da Corte de Contas;
- 11.5. Anexa a Guia Financeira ao processo, encaminha o mesmo para assinatura do Coordenador e Gerente da Unidade;

CÓPIA CONTROLADA

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 11.6. Nos casos em que o Coordenador e/ou Gerente da Unidade solicitem ajustes no processo, os mesmos orientam verbalmente o Agente Previdenciário para as correções necessárias;
- 11.7. O Agente Previdenciário tramita o Processo com o *status* de encaminhado para o responsável pela tramitação do processo;
- 11.8. O responsável pela tramitação do processo, verifica se as assinaturas e paginação estão de acordo;
- 11.9. Faz o despacho do processo, encaminhado para as providências na Gejur, via Sistema Previdenciário;
- 11.10. Tramita o processo com *status* de encaminhado para a Gejur.

12. PROCEDIMENTOS DE INCLUSÃO DAS NOTIFICAÇÕES DO TCE PELA GERA/COPAG:

- 12.1. O responsável pela tramitação dos processos recebe o processo TCE Pensão encaminhado pela GEJUR e o Processo TCE Aposentadoria encaminhado pelo Protocolo via Sistema Previdenciário;
- 12.2. Encaminha o Processo para os responsáveis pela inclusão na FOPAG;
- 12.3. O responsável pela inclusão da FOPAG realiza a composição dos proventos conforme discriminado na Declaração de Vencimentos e Decreto aposentatório retificado e/ou Portaria de Pensão retificada;
- 12.4. Imprime a tela do Sistema de Folha de Pagamento da inclusão e anexa ao processo;
- 12.5. Elabora despacho no Sistema Previdenciário para a Gejur, informando das providências tomadas;
- 12.6. Encaminha o processo para o responsável pela tramitação do processo;
- 12.7. O responsável pela tramitação do processo verifica se as assinaturas e paginação estão de acordo;
- 12.8. Tramita o processo via Sistema Previdenciário para a GEJUR.

13. PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE DAS NOTIFICAÇÕES DO TCE PELO GADIR:

- 13.1. O responsável pela tramitação dos processos recebe o processo TCE Aposentadoria e/ou Pensão via Sistema Previdenciário e Ofício para o DOE e Casa Civil;

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 13.2. Encaminha os processos e Ofícios para o Gerente de Gabinete;
- 13.3. O Gerente de Gabinete despacha com o Sr. Presidente, para assinatura dos documentos;
- 13.4. Após despacho, o Gerente de Gabinete encaminha os processos e/ou Ofícios para o responsável pelo tramite dos processos;
- 13.5. O responsável pelo tramite dos processos tramita com *status* de encaminhado vis Sistema Previdenciário para a Gejur tomar as providências.

14. ARQUIVAMENTO DO PROCESSO TCE:

- 14.1. A GERA/COARQ recebe o processo via Sistema Previdenciário;
- 14.2. Verifica se o segurado já possui documentos arquivados;
- 14.3. Se possuir, realiza o arquivamento do processo TCE junto com os documentos já arquivados;
- 14.4. Se não, registra um endereço de arquivamento no Sistema Previdenciário e procede a guarda do processo.

15. ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE PROCESSOS:

- 8.4. O acompanhamento e controle dos processos TCE, visando à redução/contenção do risco de uma ação má executada que gere multa ao ordenador de despesas é feito por todas as Unidades responsáveis pela execução dos procedimentos descritos;
- 8.5. O SGQ será responsável pela consolidação mensal das informações e encaminhamento para Alta Direção;
- 8.6. O Acompanhamento e controle será feito através de relatório de acompanhamento do processo TCE gerado pelo do Sistema Previdenciário.

CAPÍTULO 03 - PROCESSOS DE APURAÇÃO DE PAGAMENTO INDEVIDOS POR ERRO DA ADMINISTRAÇÃO. (TODO O CAPÍTULO APROVADO PELO CODIR DE 30/09/2020)

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS: PROCESSOS PARA REALIZAR ESTUDOS E VERIFICAR AS CAUSAS DOS ERROS QUE

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

OCACIONARAM O PAGAMENTO INDEVIDO AOS SEGURADOS, ORIUNDOS DOS PROCESSOS PREVIDENCIÁRIOS.

2. UNIDADES ENVOLVIDAS:

GERAF: COFIN, COPAG, CODAC, COARQ;

GPREV: COREP, COPREV;

GEJUR;

GADIR; PRESI; DIRAF; DIPRE;

CONTRIN.

3. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO: GPREV.

4. SISTEMAS UTILIZADOS: SISTEMA PREVIDENCIÁRIO – SISPREV, SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO - CFPP, SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS – SIGED.

5. ABERTURA DO PROCESSO DE APURAÇÃO DE PAGAMENTOS INDEVIDOS.

5.1. O analista da COPREV identifica durante a análise do processo de Revisão Previdenciária que o aposentado/pensionista recebe o benefício além do devido.

5.1.1. Realiza o encontro de contas e emite Planilha de Cálculo de Diferença de Aposentadoria/Pensão (MPR01F62):

5.1.2. Emite folha de Diligência/Informação com relato (MPR01S03) da situação.

5.1.3. Encaminha no Sistema Previdenciário o processo de Revisão Previdenciária à GEJUR.

5.2. O responsável pela tramitação de processos na GEJUR, recebe no Sistema Previdenciário e efetua a distribuição para análise dos advogados.

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

5.2.1. Caso o advogado necessite de informações complementares tramita o processo a unidade competente, emitindo Folha de Diligencia/informação (MPR01S03);

5.2.2. O advogado efetua a análise jurídica, emitindo o Parecer (MPR04F08) ou Despacho (MPR 01 S07) sobre o assunto ratificando ou não os cálculos e documentos expedidos pela GPREV/COPREV com a recomendação de apuração interna da causa do pagamento indevido e encaminha para apreciação do Gerente;

5.2.3. Após a manifestação do Gerente sobre o assunto, o Assistente encaminha via Sistema Previdenciário o processo de Revisão Previdenciária ao GADIR.

5.3. O responsável pela tramitação de processos no GADIR, recebe no Sistema Previdenciário e efetua a distribuição para aos analistas previdenciários.

5.3.1. Após a análise, o analista emite Despacho para assinatura do Presidente com a recomendação para abertura de processo de Apuração de Pagamento Indevido (E);

5.3.2. Após assinatura do Presidente, é emitido Memorando no sistema SIGED com a recomendação para abertura de processo de Apuração de Pagamento Indevido (E).

5.3.3. Inclui junto ao Despacho cópias dos documentos contidos no processo de Revisão Previdenciária:

- a) Planilha de Cálculo de Diferença de Aposentadoria/Pensão;
- b) Folhas de análise da Revisão de Benefício da GPREV;
- c) Parecer/Despacho da GEJUR;

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

5.3.4. O processo de Revisão Previdenciária seguirá os procedimentos normais dos itens **4 a 4.13** contidos neste Manual.

5.3.5 Tramita o Memorando no SIGED juntamente com o Despacho a COREP para a abertura do processo de Apuração de Pagamento Indevido (E) no Sistema Previdenciário;

5.4. O responsável pela tramitação de processos na COREP, recebe no SIGED e efetua a distribuição para aos analistas previdenciários;

5.4.1. A COREP abre o processo de Apuração de Pagamento Indevido (E) no Sistema previdenciário, instruindo o processo com cópias dos documentos anexadas ao Despacho do Presidente.

5.4.2. Arquia o Memorando no SIGED informando a continuidade do processo no Sistema Previdenciário e o número do processo.

5.4.3. Encaminha no Sistema Previdenciário o processo de Apuração de Pagamento Indevido (E) à COPREV para elaboração de Relatório que identifique as causas do pagamento indevido;

5.5. O responsável pela tramitação de processos na COPREV, recebe no Sistema Previdenciário e efetua a distribuição para aos analistas previdenciários;

5.5.1. O analista da COPREV elabora o Relatório identificando as causas do pagamento indevido, apontando os motivos técnicos, as datas, os valores, os processos envolvidos e quais foram os setores responsáveis pelo erro;

5.5.2. Encaminha no Sistema Previdenciário o processo de Apuração de Pagamento Indevido (E) à GEJUR para emissão de Parecer ou Despacho.

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

5.6. O responsável pela tramitação de processos na GEJUR, recebe no Sistema Previdenciário e efetua a distribuição para análise dos advogados.

5.6.1. O advogado efetua a análise jurídica, emitindo o Parecer (MPR04F08) ou Despacho (MPR 01 S07) sobre o assunto e encaminha para apreciação do Gerente.

5.6.2. Após a manifestação do Gerente sobre o assunto, o Assistente encaminha no Sistema Previdenciário o processo para ciência da Diretoria:

5.6.2.1. Se a natureza do erro for previdenciária, encaminhar para a DIPRE.

5.6.2.2. Se a natureza do erro for administrativa, encaminhar para a DIRAF.

5.7. O responsável pela tramitação de processos na Diretoria, recebe no Sistema Previdenciário e efetua a distribuição para o Diretor.

5.7.1. Após ciência da Diretoria, encaminha no Sistema Previdenciário ao GADIR para ciência do Presidente.

5.8. O responsável pela tramitação de processos no GADIR, recebe no Sistema Previdenciário e efetua a distribuição para Gerente de Gabinete.

5.8.1. A Gerente de Gabinete realiza o Despacho do processo com o Presidente.

5.8.2. Após o Despacho, encaminha no Sistema Previdenciário ao CONTRIN para emissão de Laudo Conclusivo.

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

5.9. O responsável pela tramitação de processos no CONTRIN, recebe no Sistema Previdenciário e efetua a distribuição para aos analistas previdenciários.

5.9.1. O analista do CONTRIN efetua a análise do processo, identificando as causas do pagamento indevido e qual a abrangência da situação.

5.9.2. Nos casos em que for necessário, realiza a abertura do Relatório de Ação Corretiva e Oportunidade de Melhoria (RAC/OM) ou Relatório de Análise de Risco (RAR).

5.9.3. Registra na Planilha de Controle de Processos de Apuração de Pagamento Indevidos.

5.9.4. Emite o Laudo Conclusivo.

5.9.5. Encaminha no Sistema Previdenciário o processo à COARQ para arquivamento.

VI. ANEXOS

1. Requerimento de aposentadoria do Servidor **(MPR 01 S01)**
2. Check list de aposentadoria **(MPR 01 S02)**
3. Folha de Despacho **(MPR 01 S03)**
4. Análise de cadastro **(MPR 01 S04)**
5. Relatório Técnico de Aposentadoria **(MPR 01 S05)**
6. Guia Financeira de Aposentadoria **(MPR 01 S06)**
7. Análise jurídica emitindo Parecer **(MPR 01 S07)**
8. Minuta de Decreto **(MPR 01 S08)**
9. Carta de encaminhamento a casa Civil **(MPR 04 F10)**

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

10. Check list de conservação dos processos **(MPR 01 F10)**
11. Requerimento de Pensão **(MPR 01 S11)**
19. Relatório de Visita **(MPR 01 F19)**
20. Declaração de documentos pendentes **(MPR 01 F20)**
21. Simulação de concessão de Pensão **(MPR 01 F21)**
22. Relatório Técnico de Pensão **(MPR 01 F22)**
23. Minuta de Portaria **(MPR 01 F23)**
24. Requerimento de Revisão de Benefícios **(MPR 01 F24)**
25. Declaração de Vencimento **(MPR 01 F25)**
26. Planilha de Calculo de diferença de Aposentadoria **(MPR 01 F26)**
27. Revisão Técnica **(MPR 01 F27)**
28. Ficha de Atualização Cadastral **(MPR 01 F28)**
29. Formulário de recadastramento para aposentados/reformados **(MPR 01 F29)**
30. Formulário de recadastramento de cônjuge **(MPR 01 F30)**
31. Formulário de recadastramento de Filho menor de 21 anos **(MPR 01 F31)**
32. Formulário de recadastramento de filha maior solteira e sem renda **(MPR 01 F32)**
33. Formulário de recadastramento de filho invalido incapaz **(MPR 01 F33)**
34. Formulário de recadastramento de tutelado ou menor sob guarda **(MPR 01 F34)**
35. Formulário de Pai/Mãe **(MPR 01 F35)**
36. Requerimento de Certidão de Tempo de Contribuição **(MPR 01 F36)**
37. Declaração de responsabilidade do Fundo de Previdência **(MPR 01 F37)**
38. Certidão de tempo de Contribuição **(MPR 01 F38)**
39. Relação das remunerações **(MPR 01 F39)**
40. Numeração da CTC **(MPR 01 F40)**

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

41. Requerimento inicial/atualização de compensação previdenciária de aposentadoria / RGPS regime de origem **(MPR01 S41)**
42. Mapa do desmembramento do grupo 13 de aposentados **(MPR 01 F42)**
43. Calendário Mensal de Auditoria **(MPR 01 S43)**
44. Planilha de controle de Processos solicitados ao COARQ **(MPR 01 F44)**
45. Check list de Conferência dos Lançamentos na Folha de Pagamento **(MPR 01 F45)**
46. Formulário de Pesquisa de Satisfação **(MPR 01 F46)**
47. Relatório **(MPR 04 F09)**
48. Comunicado **(MPR 01 F48)**
49. Controle de processos não conformes em **(MPR 01 F49)**
50. Controle de Recadastramento não – conforme **(MPR 01 F50)**
51. Formulários de Publicação de Portarias e Pensão **(MPR 01 F51)**
52. Formulários de Verificação de Publicação de Decreto de Aposentadoria **(MPR 01 F52)**
53. Carimbo de Identificação dos Prazos **(MPR 01 F53)**
54. Formulário de Manutenção Cadastral **(MPR 01 S54)**
55. Formulário folha de Pagamento Especial **(MPR 01 F55)**
56. Formulário de verificação de folha de incorreções de publicações no DOE **(MPR 01 F56)**
57. Check List de Pensão **(MPR 01 S57)**
58. Controle de Visitas/ Junta Medica **(MPR 01 F58)**
59. Guia Financeira de Pensão **(MPR 01 S59)**
60. Certidão de gratificação de Vantagens **(MPR 01 F60)**

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

61. Declaração de Vencimentos (processos oriundos da SEFAZ) **(MPR 01 F61)**
62. Planilha de Controle de Diferença de Pensão **(MPR 01 F62)**
63. Tabela de prazos de processos **(MPR 01 F63)**
64. Planilha de Controle de Publicações de Aposentadoria **(MPR 01 F64)**
65. Comunicado de Concessão de Benefício **(MPR 01 S65)**
66. Pagamento de Concessão de Compensação Previdenciária **(MPR 01 F66)**
67. Requerimentos Indeferidos **(MPR 01 F67)**
68. Saldo da Compensação Previdenciária **(MPR 01 F68)**
69. Pagamento do Fluxo de Compensação Previdenciária **(MPR 01 F69)**
70. Relatório de Fechamento Financeiro de Compensação Previdenciária **(MPR 01 F70)**
71. Relatório de Valores de Estoque **(MPR 01 F71)**
72. Controle de Requerimento **(MPR 01 F72)**
73. Ficha de Movimentação Financeira **(MPR01 S73)**
74. Formulário de Recadastramento de Inativo **(MPR 01 S74)**
75. Requerimento de Contribuição Previdenciária **(MPR 01 F75)**
76. Modelo de carimbo Direito ao Contraditório (MPR 01 F76)
77. Edital de notificação dos processos previdenciários (MPR 01 F77)
78. Deliberação do Presidente concedendo o benefício (MPR 01 F78)
79. Certidão de tempo de contribuição (MPR 01 S79)
80. Despacho do Presidente encaminhado a Casa Civil (MPR 01 F80)
81. Planilha de Acompanhamento de Processo analisados fora do prazo (MPR 01 F81)
82. Planilha de controle de Cópia não conforme (MPR 01 F82)

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- 83. Processos de revisão – Aposentados MÊS/ANO. (MPR 01 F 83)
- 84. Processos de revisão –Pensão MÊS/ANO. (MPR 01 F 84)
- 85. Acompanhamento de publicação de Aposentadorias – Inclusões para o mês/Ano – (MPR 01 F85)
- 86. Relatório de Aposentadorias Incluídas no mês/Ano – (MPR 01 F86)
- 87. Planilha de Restituição de Contribuição Previdenciária – (MPF 01 F87)
- 88. Planilha de Controle de Distribuição de Processos para Analistas – (MPR 01 F88)
- 89. Carta de Apresentação – (MPR 01 F89)

MPR 01 S01

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL:CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

Eu, NOME DO SEGURADO, brasileiro (a), Casado (a) (a), portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado a R. PADRE AGOSTINHO CABALEIRO MARTINS, Nº 626 - COMPENSA I, servidor EFETIVO/ESTATUTÁRIO, no cargo de PEDAGOGO C3 ED-ESP-III, lotado, matriculado sob o nº 123.123-1-A, vem mui respeitosamente requerer, através de Vossa Excelência, ao Excelentíssimo Senhor Governador do Estado, o benefício de APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

MANAUS – AM, 00/00/00.

NOME DO SEGURADO

MPR 01 S02

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

Status do Processo: Em Análise
Benefício: APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
Segurado: 000.000.000-00 - HOME DO SEGURADO
Processo: 2010.4.00011

CHECK LIST DE APOSENTADORIA

REQUISITOS	
REQUERIMENTO	✓
DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO	
CÓPIA DO RG	✓
CÓPIA DO CPF	✓
CÓPIA DO PIS/PASEP	✓
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA	✓
CERTIDÃO DE CASAMENTO(SEXO FEMININO) somente se houver mudança de sobrenome	✓
DOCUMENTAÇÃO DA VIDA FUNCIONAL	
CERTIDÃO DE DIREITOS ADQUIRIDOS	✓
CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	✓
CERTIDÃO DE CONTRIBUIÇÃO DE OUTROS RPPS COM RESPECTIVOS ATOS COMPROBATÓRIOS	✓
CERTIDÃO DE CARGO DE CONFIANÇA (DIREITO A VANTAGEM PESSOAL DE QUINTOS)	✓
CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO DO RGPS	✓
CÓPIA DA FICHA ORIGINAL FUNCIONAL	✓
DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DE INGRESSO NO ESTADO/OU CONTRATO DE TRABALHO	✓
DECRETO DE ENQUADRAMENTO NO CARGO EM QUE ESTA SE APOSENTANDO	✓
PORTARIA(S), DECRETO(S) DE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO (CC e FG)	✓
CÓPIA DAS FICHAS FINANCEIRAS ATÉ 1.987	✓
CÓPIA DA FICHA FINANCEIRA OCUPANTES CARGO DE CONFIANÇA/FUNÇÃO GRATIFICADA	✓
DECLARAÇÃO DE BENS (CC e FG)	✓
CERTIFICADOS/DIPLOMAS (POLICIA CIVIL)	✓
CERTIFICADO E HISTÓRICO DE ALUNO APRENDIZ	✓
FOLHA DE FREQUÊNCIA P/COMPROVAÇÃO DE TEMPO AVERB-1/3 NOTUR. E JUST.JUDICIAL	✓

Nota: O dossiê do servidor deverá permanecer no órgão de origem

Endereço: RUA DUQUE DE CAXIAS, 451 55 - CENTRO - Fone: (82)38273400
CEP: 69.020-140 - MANAUS - AM

Página 1 de 1 Relatório gerado as 11:40 02/08/2010

MPR 01 S02

MPR 01 S03

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

MPR 01 S04



FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO ESTADO DO AMAZONAS



GOVERNO DO ESTADO DO
AMAZONAS

ANÁLISE DE CADASTRO

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E QUALIDADE DO ENSINO
Unidade: SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAC
F. Pagadora: SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E QUALIDADE DO ENSINO
 123123-1-A - NOME DO SEGURADO
Endereço: RUA A **Bairro:** CACHOEIRINHA
Cidade/UF: MANAUS/AM **Cep:** 69040-140 **Fone:**

ELABORAÇÃO I
DATA: 29.07.04

A:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	 Fundação AMAZONPREV
REVISÃO: 69		

MPR 01 S05



ELABORAÇÃO:
DATA: 29.08.2010

ICA:

COPREV	RELATÓRIO TÉCNICO DE APOSENTADORIA Nº 1/2010
PROCESSO Nº 2010.4.03791	
INTERESSADO(A): HOME DO SEGURADO	MATRICULA Nº 000000-0-D
ÓRGÃO: SEDUC	
LOTAÇÃO:	
CARGO: HOME DO CARGO	
EQUIVALÊNCIA:	
ÚLTIMO ENQUADRAMENTO:	
SOLICITAÇÃO: APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	
I - OBJETO DA SOLICITAÇÃO:	
II - ANÁLISE DO PROCESSO:	

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	 Fundação AMAZONPREV
REVISÃO: 69		

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

MPR 01 S06



INTERESSADO: **000000-0-B - NOME DO SEGURADO**
ASSUNTO: **APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

Proporcional Integral
 Normal Especial

GUIA FINANCEIRA/APOSENTADORIA

COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	VALOR
VENCIMENTO BASE: Lei: <i>ARTIGO 8º DA LEI Nº 3.510 DE 21.05.2010, ALTERADA PELA LEI 3.586 DE 18.02.2011.</i>	R\$
GRATIF.ATIV.TECNICAS Lei: <i>ARTIGO 8º DA LEI Nº 3.510 DE 21.05.2010, ALTERADA PELA LEI 3.586 DE 18.02.2011.</i>	R\$
ADICIONAL TEMPO SERV Lei: <i>% SOBRE R\$, DE ACORDO COM O ARTIGO 4º DA LEI Nº 2.531 DE 16 DE ABRIL DE 1.999.</i>	R\$
TOTAL:	R\$

Contagem de tempo até

Feito por: _____ ANALISTA PREVIDENCIÁRIO II	Visto por: _____ COORDENADOR DO COPREV
--	---

Gerência de Previdência
DATA ____/____/____

1. De acordo considerando o enquadramento da Legislação em vigor, encaminhamos a gejur para análise e parecer. ()
2. De acordo considerando o enquadramento da Legislação em vigor, encaminhamos ao Gabinete da Diretoria para providências. ()

GERENTE DE PREVIDENCIA

MPR 01

REVISÃO: 69

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS



MPR 01 S06



Interessado 000000-A- NOME DO SEGURADO

Assunto: APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Apuração do Provento

Data Cálculo: 02/01/2009

Portaria de atualização dos salários de contribuição: Portaria MPS Nº 14, de 21 de janeiro de 2009

Table with columns: Ord, Comp, Remun., Fator de Atualiz., Remun. Atualizada. It contains a list of 100 rows of data for various months and years, showing the calculation of updated remuneration based on contribution salaries.

02/08/2010 11:50:36

MPR 01 S06
Página 3 de 4

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		MPR 01 S07



PROCESSO Nº.
ASSUNTO: APLICAÇÃO DO TETO CONSTITUCIONAL
INTERESSADO: FULANO DE TAL

Parecer nº. /2____

Vem à consideração desta Gerência Jurídica, para análise e parecer, o processo acima mencionado, onde o Sr. FULANO DE TAL alega estar sofrendo decesso remuneratório sob a rubrica teto, uma vez que possui decisão judicial em seu favor, com trânsito em julgado, alegando que a bonificação de aposentadoria não se submete ao teto salarial, requerendo ao final que cesse o desconto e lhe sejam restituídos os valores "indevidamente" descontados.

O Interessado juntou aos autos peças do MS nº. _____ no qual pleiteou o restabelecimento da bonificação de aposentadoria sendo-lhe deferida a liminar em _____, sendo a segurança concedida com trânsito em julgado.

É o relatório.

Art. 21. São atribuições do Relator:

(..)

§ 1º. Poderá o(a) Relator(a).

Recomendamos ainda

É o parecer s.m.j.

À superior consideração da Dra. Gerente Jurídica.

Manaus, ____ de _____ de _____.

Nome do Advogado (as)
Advogada - OAB/AM

Página 1 de 1



**Governo do Estado do Amazonas
GABINETE DO GOVERNADOR**

DECRETO DE _____ DE _____ DE 2 _____

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 54, IV, da Constituição Estadual, e

CONSIDERANDO que o servidor **FULANO DE TAL** foi aposentado por meio do Decreto de _____ em decorrência da invalidez atestada pelo Laudo Médico n°. _____, expedido pela Junta Médica de Inspeção e Saúde da Secretaria do Estado da Administração e Gestão – SEAD.

CONSIDERANDO que em nova avaliação médico pericial realizada pela Junta Médica de Inspeção e Saúde foi o servidor considerado apto para o retorno à atividade, conforme Laudo Médico n°. _____, de ____ de ____ de 2 ____ e o que mais consta no Processo n°. _____, resolve

REVERTER à atividade **FULANO DE TAL** matrícula n°. _____, ocupante do cargo de Agente Administrativo, 4ª Classe, Referência I, do Quadro do Magistério Público da Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos, com fundamento no artigo 41 da Lei Complementar n°. 30, de 27 de dezembro de 2001, texto consolidado em 11 de dezembro de 2007 combinado com o artigo 28, § 2º da Lei n°. 1.762, de 14 de novembro de 1986.

GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, de _____ de 2 _____.

EDUARDO BRAGA
Governador do Estado

RAUL ARMÔNIA ZAIDAN
Secretário de Estado Chefe da Casa Civil

CARLOS LÉLIO LAURIA FERREIRA
Secretário de Estado de Justiça e Direitos Humanos

REDOMARK NUNES CASTELO BRANCO
Secretária de Estado da Administração e Gestão

ISPER ABRAHIM LIMA
Secretário de Estado da Fazenda

MPR 04 F10



Carta n° 00/2000/GERENCIA-UNIDADE

Manaus, 00 de mês de ano.

Em º Sr.
Cargo [Nome]
Órgão
End.
CEP - Capital - ESTADO

Assunto:

Senhor,

Solicitamos.....

.....
Em sua comunicação, Vossa
Excelência.....
Nos termos do Decreto n°
.....

Atenciosamente,

[Nome]

[cargo]

14

Avenida Visconde de Porto Alegre, 486 – Centro,
Manaus – AM - Brasil, CEP: 69.010-125
e-mail: atmos@np.re.gov.br / atmos@np.receita.gov.br

Tel: (62) 3627-3400
Fax: (62) 3627-3448

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

MPR 01 F 10

Data de Emissão: 12.02.09 Data de Revisão: 22.12.11	CHECK LIST DE CONSERVAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL		
LOCAL: GERA/COARQ	RESP:		DATA:
ITENS AVALIADOS	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES:
1. Os processos estão acondicionados e preservados adequadamente?			
2. O manuseio dos documentos está sendo realizado de forma a preservar a integridade física dos documentos?			
3. Os processos estão identificados quanto à localização no referido acervo documental?			
4. Foi realizada detetização, desratização na área do arquivo mensalmente?			
5. A área do arquivo está em condições climáticas, umidade e temperatura adequada à conservação dos documentos?			
6. Foram identificadas goteiras, indícios de umidade que comprometam a qualidade dos documentos armazenados?			
7. Foi realizada limpeza geral no Arquivo mensalmente?			
8. Os itens de segurança, extintor de incêndio, portas de emergência, monitoramento, estão adequados para o funcionamento?			
9. Os sistemas elétrico, hidráulico e de esgoto estão em perfeitas condições de funcionamento?			

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

Página: 06.10.01
ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

MPR 01 S11



REQUERIMENTO

**Ao Ilmo Sr.
SILVESTRE DE CASTRO FILHO,
M.D, PRESIDENTE do AMAZONPREV**

Fulana da Silva, Solteira, Filha, portadora do R.G. nº 00000003 SSP/AM e do CPF nº 00000001, residente e domiciliada a RUA Nº 21 – PROX. A CASA DO CAMPO – BAIRRO: – CEP: 0000000 – TELEFONE: 0000-1363 e 0000-2541, vem requerer o benefício de PENSÃO POR MORTE, em decorrência do falecimento em 25/02/2008 do ex-servidor Sr., EFETIVO/ESTATUTÁRIO, no cargo de DELEGADO DE POLÍCIA DE 2ª CLASSE, lotado na POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO AMAZONAS, sob matrícula nº 0000000-A. neste ato representada por sua GENITORA a Sra. portadora do R.G. nº 000000000 SSP/ AM e do CPF nº 000000.

Declaro sob a pena da Lei (artigos 171 e 179) anexas Código Penal que sou responsável pelas informações aqui prestadas, ciente de que qualquer declaração falsa importa em responsabilidade criminal, além das importâncias recebidas indevidamente.

Nestes termos,
Peço deferimento.

Manaus-AM, 00/00/2008

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

MPR 01 F19



RELATÓRIO DE VISITA

1. BENEFICIÁRIO (A)

Interessado (a):
 Endereço:
 Telefone:
 Grau de Dependência:
 Recebe algum tipo de benefício: [] **SIM** [] **NÃO**

2. INSTITUIDOR (A) DO BENEFÍCIO

Nome:
 Endereço completo:

3. PROVIDÊNCIAS SOLICITADAS PELO ANALISTA:

4. RELATO DO INTERESSADO

5. LOCAL E DATA:

Manaus, ____ de _____ de 2xxx

<p>Nome e Assinatura do(a) entrevistado(a)</p>	<p>Colaborador do AMAZONPREV:</p>
---	--

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		



RELATÓRIO DE VISITA

2. BENEFICIÁRIO (A)

Interessado (a):
 Endereço:
 Telefone:
 Grau de Dependência:
 Recebe algum tipo de benefício: [] **SIM** [] **NÃO**

6. RELATO DE TERCEIROS

7. LOCAL E DATA:

Manaus, ____ de _____ de 2010

Nome e Assinatura do(a) entrevistado(a)	Colaborador do AMAZONPREV:

MPR 01 F20



DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS PENDENTES

1. INTERESSADO (A)

Processo nº _____
 Nome completo: FULANA DETAL

2. INSTITUIDOR (A) DO BENEFÍCIO

Nome completo: _____
 Órgão: _____

3. DECLARAÇÃO DO INTERESSADO:

Declaro que estou faltando os documentos elencados abaixo, os quais tenho 60 (sessenta) dias para apresentar ao AMAZONPREV, de acordo com o Artigo 87, § 2º da Lei Complementar nº 30/2001;

Declaro ainda estar ciente de que os mesmos são de importância essencial para a conclusão da análise do processo, e que a não apresentação dos mesmos no prazo aqui previsto ensejara o indeferimento do meu pedido por esse Fundo Previdenciário e o consequente arquivamento do mesmo.

Documentos que estão faltando apresentar:

1. _____
2. _____

7. LOCAL E DATA:

Maués, xx de xxxxxxxx de xxxx.

Nome e Assinatura do(a) entrevistado(a)	Colaborador do AMAZONPREV:
	MELCI THOMÉ Coordenadora GPREV/COOPREP

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

MPR 01 F21

AMAZONPREV
FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO ESTADO DO AMAZONAS

GERÊNCIA DE PREVIDÊNCIA	SIMULAÇÃO DE PENSÃO
--------------------------------	----------------------------

Processo nº **2009.7.09999**
 Interessado (a): **FULANA DE TAL**
 Segurado: **SICRANO DE TAL**
 Solicitação: **Pagamento de benefício de pensão.**

1. INSTITUIDOR:

- 1.1. Segurado: SICRANO DE TAL
- 1.2. Situação Funcional: Aposentado
- 1.3. Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais
- 1.4. Órgão: SEDUC

2. BENEFICIÁRIO:	CONDIÇÃO
2.1. Fulana de Tal	Cônjuge
2.2. Maria	Filha

3. DIREITO:

- 3.1. **DEFERIDO:** Enquadrado nos Artigo 2º, inciso II da Lei Complementar nº 30 de 27/12/2001, texto consolidado em 10/10/2008.

Art. 2º (omissis)

II - Na condição de dependentes dos segurados:

- a) cônjuge ou companheiro(a), enquanto perdurar o casamento ou a união estável, bem como o cônjuge separado de fato, o ex-cônjuge ou ex-companheiro(a), desde que credores de alimentos;
- b) os filhos menores de 21 (vinte e um) anos, não emancipados de qualquer condição, ou inválidos, desde que a invalidez seja pré-existente ao óbito do segurado.

- 3.2. **PAGAMENTO A PARTIR DA DATA DO ÓBITO:** conforme Artigo 33, Inciso I da Lei Complementar nº 30 de 27/12/2001, texto consolidado em 10/10/2008.

Art. 33 - A pensão por morte será concedida aos dependentes do segurado ativo ou inativo que falecer e, observadas as disposições gerais sobre o benefício, será devida a contar da data:

- I - do óbito, quando requerida até 30 (trinta) dias após o falecimento;

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
 DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
 APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
 DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

II – do requerimento quando requerida após o prazo previsto no inciso anterior.

MPR 01 F21

4. CÁLCULOS:

- 4.1. O benefício de Pensão por Morte Cálculo no valor de **R\$ 868,80 (oitocentos e sessenta e oito reais e oitenta centavos)**, será devido de acordo com a Planilha abaixo.

VALOR BASE: R\$	868,80	ABONO: R\$	0,00	TOTAL: R\$	868,80
------------------------	--------	-------------------	------	-------------------	--------

BENEFICIÁRIO (A)	PARENTESCO	COTA %	VR. BASE: R\$	ABONO: R\$	TOTAL: R\$
FULANO DE TAL	Cônjuge	50,00%	434,40	0,00	434,40
BELTRANO	Filha menor	50,00%	434,40	0,00	434,40

MESES EM ATRASO PARA O BENEFICIÁRIO ABAIXO:	MÊS / ANO	VR. BASE: R\$	ABONO: R\$	TOTAL: R\$
FULANO DE TAL	fev/07 25 dia(s)	362,00	0,00	362,00
BELTRANO				
SUBTOTAL:		362,00	0,00	362,00
A partir de 06.02.07		RECEBIDO INDEVIDAMENTE: fev/07 (25 dias)		(504,79)
TOTAL				(142,79)
Cento e quarenta e dois reais e setenta e nove centavos				

FOLHA ESPECIAL		
BENEFICIÁRIO(A):	MÊS DE REFERÊNCIA:	VALOR:
MESES EM ATRASO PARA O BENEFICIÁRIO ABAIXO:	(JUNHO/09)	868,80

DEMONSTRATIVO DO PARCELAMENTO

BENEFICIÁRIAS:	FULANO DE TAL BELTRANO				
SALÁRIO BASE MAR/07	VR. TOTAL	PERCENTUAL 20%	PERC. DAS PARCELAS %	Nº. DE PARCELAS PARA CADA BENEFICIÁRIA	VR. DE CADA PARCELA PARA CADA BENEFICIÁRIA
434,40	(285,58)	86,88	16,44%	02	(71,40)
Conta Corrente	Agencia			Banco	

5. REAJUSTE:

- 5.1. Mesma data e mesmo índice do RGPS (Regime Geral da Previdência Social), conforme Artigo 45 da Lei Complementar nº 30 de 27/12/2001, texto consolidado em 10/10/2008.

6. LOCAL E DATA:

Manaus, de de 2_____.

Gerente da Gprev

Coordenador Gprev/Coprev

Analista Previdenciário II

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

MPR 01 F23



PORTARIA Nº. _____ /XXXX

O Diretor-Presidente do Fundo Previdenciário do Estado do Amazonas – AMAZONPREV, usando das atribuições que lhe são conferidas no artigo 73 da Lei Complementar nº. 30, de 27 de dezembro de 2001, Texto Consolidado em 10 de outubro de 2008, no que tange a competência para praticar atos atribuídos por esta Lei;

CONSIDERANDO o disposto no Capítulo IV, Seção II, Artigo 28 do Estatuto da AMAZONPREV, aprovado pelo Decreto Estadual nº. 22.541, de 22.03.02, quanto à competência do Diretor-Presidente;

CONSIDERANDO o Relatório Técnico de pensão nº. xxxx/xxxx da Gerência de Previdência do Fundo Previdenciário do Estado do Amazonas – AMAZONPREV, exarado às folhas nº. xxx a xxx do Processo nº. xxxxxxxxxxxx;

CONSIDERANDO o que consta dos demais documentos que instruem os Processos nº. xxxxxxxxxxxx- AMAZONPREV.

RESOLVEU:

1. **CONCEDER** a beneficiária, **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, na condição de cônjuge do ex-segurado da **XXXXXXXXXX**, Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inativo **XXXXXXXXXX**, falecido em **XX/XX/XXXX**, Matrícula nº. **XXXXXX Pensão Previdenciária**, a partir da data do óbito, tendo em vista o Art. 2º, inciso II, alínea a e o Art. 33, inciso I, da Lei Complementar nº. 30, de 27/12/2001, Texto Consolidado em 10/10/2008, atestado pela Gerência de Previdência, no valor de **R\$ XXXXXXXXXXXXX**

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), conforme dimensionado pela Área de Análise:

✚ Valor dos proventos do instituidor	<u>XXXXXXX</u>
✚ Limite RGPS (Lei nº. 12.254 de 15/06/10)	<u>XXXXXXX</u>
✚ Acréscimo de 70% do excedente do limite	<u>XXXXX</u>
✚ Valor base mensal	xxxxxxx

CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Manaus, XX de XXXX de XXXX.

Diretor-Presidente

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	 Fundação AMAZONPREV
REVISÃO: 69		

MPR 01 F24

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		



Ao Ilmo. Sr.
SILVESTRE DE CASTRO FILHO
M.D Presidente da Amazonprev

REQUERIMENTO

	portador(a) do RG nº
e do C.P.F nº	, residente e domiciliado(a) à
Bairro:	C.E.P:
requerer	Telefone: vem por meio deste
representado por PROCURADOR <input type="checkbox"/> TUTOR <input type="checkbox"/> CURADOR <input type="checkbox"/> conforme documentação em anexo.	
Orgão de Origem	
Segurado	

NOTA 1: Considerando que o § 1º do Art.103 da Lei Complementar N.º 30, de 27 de Dezembro de 2.001(Texto Consolidado), dispõe que: "**Ressalvadas as hipóteses de revisão decorrentes da regular tramitação de processo administrativo ou determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado, não haverá redução de proventos dos aposentados e pensões de segurados vinculados ao Regime Próprio de Previdência do Estado do Amazonas, ou à estrutura geral do Estado**".

NOTA 2: Declaro estar ciente de que a Revisão ora solicitada será efetuada em todos os códigos de ganho, podendo ocorrer ou não Redução / Restituição de valor à este Fundo Previdenciário, conforme Artigo 44 da Lei Complementar N.º 30, de 27 de Dezembro de 2.001(Texto Consolidado).

NOTA 3: Declaro sob as penas da Lei (artigos 171 e 299 ambas do Código Penal) que me responsabilizo pelas informações aqui prestadas, ciente de que qualquer declaração falsa importa em responsabilidade criminal, além da devolução das importâncias recebidas indevidamente.

Observações:

Manaus, de de

Requerente ATENDENTE
Matrícula

MPR 01 F25

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL:CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:



DECLARAÇÃO DE VENCIMENTOS	Nº	DATA:
Declaramos, para os devidos fins que o(a) Sr.(a).		
NOME DO SEGURADO	, funcionário(a) público(a) estadual do(a)	
órgão DO SEGURADO	, Aposentada(a) pelo Decreto de XX/XX/XX,	
recebe os proventos relativos ao	CARGO DO SEGURADO	
com os seguintes valores:		
<u>EQUIVALÊNCIA DE CARGOS</u>		
DO SEGURADO		
Mês:		R\$
TOTAL		
Mês:		R\$
TOTAL		
Mês:		R\$
TOTAL		
OBSERVAÇÃO:		

GERENTE - GPREV

COORDENADOR DA COPREV

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO II

MPR 01 F26

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01

REVISÃO: 69

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PREVIDENCIÁRIOS**



GPREV/COPREV		Revisão nº		
PROCESSO Nº		Anexos:		
INTERESSADO (A):				
Solicitação:		Atualização e diferença de aposentadoria referente ao período de Janeiro/04 a presente data.		
Órgão:	SEDUC	Decreto às folhas nº		
Valor atual Devido:	R\$	conforme Declaração às folhas nº		
Valor atual Pago:	R\$	conforme Financeiros às folhas nº		
Diferença paga no período requerido:	Sim			
Outros valores pagos no período:	Não			
Mês previsto para atualização e inclusão da Diferença na FOPAG				
A composição do Benefício deverá ter como base a Declaração às folhas nº				
Há DIFERENÇA em favor da parte interessada conforme planilha às folhas nº				
Valor da Diferença:	R\$			
Período da Diferença:				
CONCLUSÃO:				
1. A GERA/COPAG deverá adotar as providências necessárias junto aos Sistemas da Folha de Pagamento para:				
1.1. Proceder a respectiva composição dos proventos e atualização dos dados cadastrais da parte interessada, conforme declaração acima citada;				
1.2. Efetuar ao lançamento das parcelas conforme demonstrativo abaixo.				
00.00.00	NOME DO ANALISTA RESPONSÁVEL Registro nº 3094	NOME DO COORDENADOR Coordenador GPREV/COPREV		
DEMONSTRATIVO DO PARCELAMENTO DA DIFERENÇA				
Beneficiário(a) : IVANEIDE CHIXARO DE ALMEIDA				
Parcelamento SEM INCIDÊNCIA de AMAZONPREV				
Salário Base DEZEMBRO/08	Valor da Diferença	Percentual da Parcela	Total de Parcelas	Valor de cada Parcela
Parcelamento COM INCIDÊNCIA de AMAZONPREV				
Salário Base DEZEMBRO/08	Valor da Diferença	Percentual da Parcela	Total de Parcelas	Valor de cada Parcela

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

MPR 01 F27



GPREV/COPREV	Revisão nº.:
---------------------	---------------------

PROCESSO Nº.:	Anexos:
----------------------	----------------

INTERESSADO (A):

GPREV DATA ___/___/___

1. () De acordo, na forma recomendada nesta Revisão e caso não haja óbice jurídico, dar seqüência para cumprimento dos itens _____.
2. () Encaminhamos a GEJUR para análise quanto a compatibilidade do pedido com a Declaração, considerando os termos da Planilha anexa e Revisão acima.
3. () De acordo, na forma recomendada no Parecer Jurídico e Revisão GPREV/COPREV, encaminhamos a GERAF/COPAG para as providências.
4. () De acordo, na forma recomendada no Parecer Jurídico e Revisão GPREV/COPREV, encaminhamos ao DIRAF para deliberação superior.
5. () De acordo, na forma recomendada no Parecer Jurídico e Revisão GPREV/COPREV, encaminhamos ao GADIR para deliberação superior.

GIZELE CORDOVIL MAIA
Gerente de Previdência

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01 F28



FICHA DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

DADOS DO APOSENTADO/PENSIONISTA

Nome: _____ Tipo de Benefício: _____ Data Nascimento: _____	Mat / Pensão
Relação: PAI: _____ MÃE: _____	

DADOS DE CORRESPONDÊNCIA

Endereço: _____ Bairro: _____ Município: _____ UF: _____ CEP: _____ Fone: () _____

Dados Documentais

RG: _____ Órgão emissor: _____ Data da emissão: ____/____/____ CPF: _____ Estado Civil: _____
--

ASSINATURAS:

Data: ____/____/____

Aposentado/Pensionista

Cola bora dor AMAZONPREV

DECLARAÇÃO: Declaro sob as penas da Lei (artigos 171 e 299 Código Penal) para efeito de recadastramento, que vivo e resido no endereço supra citado.

AMAZONPREV - COMPROVANTE DO APOSENTADO / PENSIONISTA

NOME: _____	MAT./PENSÃO: _____
Data: ____/____/____	Cola bora dor AMAZONPREV: _____

(MPR.01 F28)

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

MPR 01 F29

ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO DE SERVIDORES APOSENTADOS

SERVIDOR APOSENTADO							
Nome:			CPF:		Matrícula:		
Filiação: PAI				MÃE:			
RG:		Órgão Emissor		UF		e-mail:	
Endereço:	Número:			Complemento:			
Bairro:		Cidade:		UF:		CEP:	
DDD/Telefone:		Caixa Postal:		Data Nascimento	Estado Civil:		
				:			

- ✚ **Artigo 299 do Código Penal Brasileiro - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa do que deveria ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato judicialmente relevante.**
- ✚ **Pena: Reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos e multa se o documento é particular.**

Observações

A presente declaração deverá ser enviada ao AMAZONPREV, com firma reconhecida da assinatura. No caso de procurador é obrigatório o preenchimento dos dados abaixo, devendo-se encaminhar cópia da procuração com validade de 6 (seis) meses.

Nome completo: _____

RG: _____ UF: _____ CPF: _____

Assinatura e Carimbo do Recebedor

Assinatura do Servidor ou do representante legal

MPR 01 F30

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

AMAZONPREV
FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO ESTADO DO AMAZONAS

RECADASTRAMENTO ANUAL

Cônjuge/Companheiro(a)/Convivente

Nome:		Matricula:	
CPF:	RG:	UF:	Telefone: -
Endereço:		n.:	Bairro:
Cidade:		Estado:	CEP: -
Nacionalidade:		Data Nascimento:	Estado Civil:
Filiação:			
Pai _____			
Mãe _____			
<p>Declaro para os devidos fins e sob as penas do Artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que não houve alteração no estado civil que ensejou o deferimento do benefício que recebo junto ao AMAZONPREV. Declaro ainda, que não mantenho qualquer relação de convívio marital e que informarei imediatamente ao AMAZONPREV caso ocorram alterações nas condições aqui declaradas. Estou ciente de que o AMAZONPREV poderá a qualquer tempo aferir e conferir a veracidade dessas informações, que se não confirmadas poderão ensejar o cancelamento do benefício e a devolução dos valores recebidos indevidamente.</p>			
, de de 20		_____	
		Assinatura do pensionista ou do representante legal	

Testemunha

<p>A testemunha abaixo, declara, sob as penas do Artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que o (a) pensionista acima qualificado(a) não alterou seu estado civil após o falecimento do instituidor(a) de sua pensão, bem como não convive maritalmente com outrem. Declara ainda que informará ao AMAZONPREV, caso ocorram alterações nas condições acima declaradas, inclusive no caso de óbito do(a) pensionista.</p>			
Nome:		RG:	
CPF:	Data Nascimento:	UF:	Telefone: -
Endereço:		n.:	Bairro:
Cidade:		Estado:	CEP: -
Nacionalidade:		Data Nascimento:	Estado Civil:
, de de 20		_____	
		Assinatura da testemunha	

- ✚ **Artigo 299 do Código Penal Brasileiro - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa do que deveria ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato judicialmente relevante.**
- ✚ **Pena: Reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos e multa se o documento é particular.**
- ✚ **Observações**

<p>A presente declaração deverá ser enviada ao AMAZONPREV, com firma reconhecida das assinaturas do(a) pensionista/representante legal e da testemunha.</p> <p>No caso de procurador é obrigatório o preenchimento dos dados abaixo, devendo-se encaminhar cópia da procuração com validade de 6 (seis) meses.</p> <p>Nome completo: _____</p> <p>RG: _____ UF: _____ CPF: _____</p>	
--	--

**ENDEREÇO: AV. VISCONDE DE PORTO ALEGRE, Nº.486, CEP: 69.010-125 – MANAUS/AM
CENTRO – FAX: (92) 3627 -3416 FONE: (92) 3627-3400 – E-MAIL:
AMAZONPREV@AMAZONPREV.AM.GOV.BR**

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

MPR 01 F31

AMAZONPREV
FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO ESTADO DO AMAZONAS

RECADASTRAMENTO ANUAL

Filhos Menores de 21 anos

Nome:			Matricula:		
CPF:	RG:	UF:	Telefone: -		
Endereço:		n.:	Bairro:		
Cidade:		Estado:	CEP: -		
Nacionalidade:		Data Nascimento:	Estado Civil:		
Filiação:					
Pai _____					
Mãe _____					
<p>Declaro para os devidos fins e sob as penas do Artigo 299, do Código Penal Brasileiro, que não houve alteração no estado civil solteiro(a), que ensejou o deferimento do benefício que recebo junto ao AMAZONPREV. Declaro ainda que não convivo maritalmente, não fui emancipado(a), e que informarei imediatamente ao AMAZONPREV, caso ocorram alterações nas condições aqui declaradas. Estou ciente de que o AMAZONPREV poderá a qualquer tempo aferir e conferir a veracidade dessas informações, que se não confirmadas poderão ensejar o cancelamento do benefício e a devolução dos valores recebidos indevidamente.</p>					
, de de 20			<hr style="border: 1px solid black;"/> Assinatura do pensionista ou do representante legal		

Testemunha

<p>A testemunha abaixo, declara, sob as penas do Artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que o pensionista acima qualificado mantém o estado civil solteiro(a), após o óbito do instituidor(a) de sua pensão, bem como não convive maritalmente, e que não foi emancipado(a). Declara ainda que informará ao AMAZONPREV, caso ocorram alterações nas condições acima declaradas, inclusive no caso de óbito do(a) pensionista.</p>					
Nome:			RG:		UF:
CPF:	Data Nascimento:		Telefone: -		
Endereço:		n.:	Bairro:		
Cidade:		Estado:	CEP: -		
Nacionalidade:				Estado Civil:	
, de de 20			<hr style="border: 1px solid black;"/> Assinatura da testemunha		

- + **Artigo 299 do Código Penal Brasileiro - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa do que deveria ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato judicialmente relevante.**
- + **Pena: Reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos e multa se o documento é particular.**

Observações

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

A presente declaração deverá ser enviada ao AMAZONPREV, com firma reconhecida das assinaturas do pensionista/representante legal e da testemunha. No caso de procurador é obrigatório o preenchimento dos dados abaixo, devendo-se encaminhar cópia da procuração com validade de 6 (seis) meses.

Nome completo: _____
 RG: _____ UF: _____ CPF: _____

ENDEREÇO: AV. VISCONDE DE PORTO ALEGRE, Nº.486, CEP: 69.010-125 – MANAUS/AM
 CENTRO – FAX: (92) 3627-3416 FONE: (92) 3627-3400 – E-MAIL: AMAZONPREV@AMAZONPREV.AM.GOV.BR

MPR 01 F32



RECADASTRAMENTO ANUAL

Filha Maior Solteira e Sem Renda

Nome:			Matrícula:		
CPF:	RG:	UF:	Telefone: -		
Endereço:		n.:	Bairro:		
Cidade:		Estado:	CEP: -		
Nacionalidade:		Data Nascimento:	Estado Civil:		
Filiação: Pai _____ Mãe _____					
<p>Declaro para os devidos fins e sob as penas do Artigo 299, do Código Penal Brasileiro, que mantenho o estado civil solteira, não convivo maritalmente e que não exerço atividade remunerada, bem como não tenho qualquer outra fonte de renda. Declaro ainda que informarei imediatamente, ao AMAZONPREV, caso ocorram alterações nas condições aqui declaradas. Estou ciente de que o AMAZONPREV poderá a qualquer tempo aferir e conferir a veracidade dessas informações, que se não confirmadas poderão ensejar o cancelamento do benefício e a devolução dos valores recebidos indevidamente.</p>					
, de de 20			_____		
			Assinatura do pensionista ou do representante legal		

Testemunha

<p>A testemunha abaixo, declara, sob as penas do Artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que o(a) pensionista acima qualificado (a) não alterou seu estado civil após o falecimento do instituidor(a) de sua pensão, bem como não convive maritalmente com outrem. Declara ainda que informará ao AMAZONPREV, caso ocorram alterações nas condições acima declaradas, inclusive no caso de óbito do(a) pensionista.</p>					
Nome:			RG:		UF:
CPF:	Data Nascimento:		Telefone: -		
Endereço:		n.:	Bairro:		
Cidade:		Estado:	CEP: -		
Nacionalidade:				Estado Civil:	
, de de 20			_____		
			Assinatura da testemunha		

 **Artigo 299 do Código Penal Brasileiro - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa do que deveria ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato judicialmente relevante.**

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
 DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
 APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
 DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- ✚ **Pena: Reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos e multa se o documento é particular.**

Observações

A presente declaração deverá ser enviada ao AMAZONPREV, com firma reconhecida das assinaturas do pensionista/representante legal e da testemunha. No caso de procurador é obrigatório o preenchimento dos dados abaixo, devendo-se encaminhar cópia da procuração com validade de 6 (seis) meses.

Nome completo: _____

RG: _____ UF: _____ CPF: _____

ENDEREÇO: AV. VISCONDE DE PORTO ALEGRE, Nº.486, CEP: 69.010-125 – MANAUS/AM
CENTRO – FAX: (92) 3627 -3416 FONE: (92) 3627-3400 – E-MAIL: AMAZONPREV@AMAZONPREV.AM.GOV.BR

MPR 01 F33



RECADASTRAMENTO ANUAL

Filho(a) Inválido(a) ou Incapaz

Nome: _____			Matricula: _____		
CPF: _____	RG: _____	UF: _____	Telefone: _____		
Endereço: _____		n.: _____	Bairro: _____		
Cidade: _____		Estado: _____	CEP: _____		
Nacionalidade: _____		Data Nascimento: _____	Estado Civil: _____		
Representante Legal: Nome: _____			RG: _____	UF: _____	
Filiação:					
Pai _____					
Mãe _____					
<p>Declaro para os devidos fins e sob as penas do Artigo 299, do Código Penal Brasileiro, que mantém o estado civil solteiro(a), não convive maritalmente e que não exerce atividade remunerada, bem como não tem qualquer outra fonte de renda. Declaro ainda que informarei, imediatamente, ao AMAZONPREV, caso ocorram alterações nas condições aqui declaradas. Estou ciente de que o AMAZONPREV poderá a qualquer tempo aferir e conferir a veracidade dessas informações, que se não confirmadas poderão ensejar o cancelamento do benefício e a devolução dos valores recebidos indevidamente.</p>					
_____, de _____ de 20____			<hr style="border: 1px solid black;"/> Assinatura do representante legal		

Testemunha

<p>A testemunha abaixo, declara, sob as penas do Artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que o (a) pensionista acima qualificado(a) não alterou seu estado civil após o falecimento do instituidor(a) de sua pensão, bem como não convive maritalmente com outrem. Declara ainda que informará ao AMAZONPREV, caso ocorram alterações nas condições acima declaradas, inclusive no caso de óbito do(a) pensionista.</p>			
Nome: _____		RG: _____	UF: _____
CPF: _____	Data Nascimento: _____	Telefone: _____	
Endereço: _____		n.: _____	Bairro: _____
Cidade: _____		Estado: _____	CEP: _____
Nacionalidade: _____		Estado Civil: _____	
_____, de _____ de 20____		<hr style="border: 1px solid black;"/> Assinatura da testemunha	

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- ✦ **Artigo 299 do Código Penal Brasileiro - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa do que deveria ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato judicialmente relevante.**
- ✦ **Pena: Reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos e multa se o documento é particular.**

Observações

A presente declaração deverá ser enviada ao AMAZONPREV, com firma reconhecida das assinaturas do representante legal e da testemunha.
No caso de procurador é obrigatório o preenchimento dos dados abaixo, devendo-se encaminhar cópia da procuração com validade de 6 (seis) meses.

Nome completo: _____
RG: _____ UF: _____ CPF: _____

**ENDEREÇO: AV. VISCONDE DE PORTO ALEGRE, Nº.486, CEP: 69.010-125 – MANAUS/AM
CENTRO – FAX: (92) 3627 -3416 FONE: (92) 3627-3400 – E-MAIL: AMAZONPREV@AMAZONPREV.AM.GOV.BR**

MPR 01 F34

RECADASTRAMENTO ANUAL



Tutelado ou Menor sob Guarda

Nome: _____			Matricula: _____		
CPF: _____	RG: _____	UF: _____	Telefone: _____	-	
Endereço: _____		n.: _____	Bairro: _____		
Cidade: _____		Estado: _____	CEP: _____		
Nacionalidade: _____		Data Nascimento: _____	Estado Civil: _____		
Representante Legal: Nome: _____			RG: _____	UF: _____	
Filiação:					
Pai _____					
Mãe _____					
Declaro para os devidos fins e sob as penas do Artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que o (a) menor sob minha guarda ou tutela mantém o estado civil solteiro(a), não convive maritalmente, não foi emancipado(a) e que não exerce atividade remunerada, bem como não tem qualquer outra fonte de renda, nem mesmo oriunda de pensão alimentícia. Declaro ainda que informarei, imediatamente, ao AMAZONPREV, caso ocorram alterações nas condições aqui declaradas, inclusive no caso de óbito do(a) pensionista. Estou ciente de que o AMAZONPREV poderá a qualquer tempo aferir e conferir a veracidade dessas informações, que se não confirmadas poderão ensejar o cancelamento do benefício e a devolução dos valores recebidos indevidamente.					
, de de 20			_____ Assinatura do representante legal		

Testemunha

A testemunha abaixo, declara, sob as penas do Artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que o (a) pensionista acima qualificado mantém o estado civil solteiro(a), não convive maritalmente, não emancipado(a) e que não exerce atividade remunerada, bem como não tem qualquer outra fonte de renda, nem mesmo renda oriunda de pensão alimentícia. Declara ainda que informarei ao AMAZONPREV, caso ocorram alterações nas condições acima declaradas, inclusive no caso de óbito do(a) pensionista.

Nome: _____			RG: _____			UF: _____		
CPF: _____	Data Nascimento: _____		Telefone: _____			-		
Endereço: _____		n.: _____	Bairro: _____					
Cidade: _____		Estado: _____	CEP: _____					
Nacionalidade: _____						Estado Civil: _____		
, de de 20			_____ Assinatura da testemunha					

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

- ✚ **Artigo 299 do Código Penal Brasileiro - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa do que deveria ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato judicialmente relevante.**
- ✚ **Pena: Reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos e multa se o documento é particular.**

Observações

A presente declaração deverá ser enviada ao AMAZONPREV, com firma reconhecida das assinaturas do representante legal e da testemunha.

No caso de procurador é obrigatório o preenchimento dos dados abaixo, devendo-se encaminhar cópia da procuração com validade de 6 (seis) meses.

Nome completo: _____

RG: _____ UF: _____ CPF: _____

ENDEREÇO: AV. VISCONDE DE PORTO ALEGRE, Nº. 486, CEP: 69.010-125 – MANAUS/AM
CENTRO – FAX: (92) 3627-3416 FONE: (92) 3627-3400 – E-MAIL: AMAZONPREV@AMAZONPREV.AM.GOV.BR



RECADASTRAMENTO ANUAL

Pai/Mãe

Nome:		Matricula:	
CPF:	RG:	UF:	Telefone: -
Endereço:		n.:	Bairro:
Cidade:	Estado:	CEP:	-
Nacionalidade:	Data Nascimento:	Estado Civil:	
Filiação:			
Pai _____			
Mãe _____			
Declaro para os devidos fins e sob as penas do Artigo 299, do Código Penal Brasileiro, que não exerço atividade remunerada ou tenho qualquer fonte de renda superior a um salário mínimo. Declaro ainda que informarei, imediatamente, ao AMAZONPREV, caso ocorram alterações nas condições aqui declaradas. Estou ciente de que o AMAZONPREV poderá a qualquer tempo aferir e conferir a veracidade dessas informações, que se não confirmadas poderão ensejar o cancelamento do benefício e a devolução dos valores recebidos indevidamente.			
, de de 20		_____ Assinatura do pensionista ou representante legal	

Testemunha

A testemunha abaixo, declara, sob as penas do Artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que o pensionista acima qualificado não auferir rendimento de qualquer natureza, superior a um salário mínimo em sua totalidade. Declara ainda que informará ao AMAZONPREV, caso ocorram alterações nas condições acima declaradas, inclusive no caso de óbito do (a) pensionista.			
Nome:		RG:	UF:
CPF:	Data Nascimento:	Telefone:	-
Endereço:		n.:	Bairro:
Cidade:	Estado:	CEP:	-
Nacionalidade:	Estado Civil:		

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

, de de 20	Assinatura da testemunha
------------	--------------------------

- ✚ **Artigo 299 do Código Penal Brasileiro - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa do que deveria ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato judicialmente relevante.**
- ✚ **Pena: Reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos e multa se o documento é particular.**

Observações

<p>A presente declaração deverá ser enviada ao AMAZONPREV, com firma reconhecida das assinaturas do pensionista/representante legal e da testemunha. No caso de procurador é obrigatório o preenchimento dos dados abaixo, devendo-se encaminhar cópia da procuração com validade de 6 (seis) meses.</p> <p>Nome completo: _____</p> <p>RG: _____ UF: _____ CPF: _____</p>
--

ENDEREÇO: AV. VISCONDE DE PORTO ALEGRE, Nº.486, CEP: 69.010-125 – MANAUS/AM

Centro – Fax: (92) 3627 -3416 Fone: (92) 3627-3400 – e-mail: amazonprev@amazonprev.am.gov.br

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV	CÓPIA CONTROLADA	
DATA: 29.07.04	APROVAÇÃO INICIAL: CODIR	ASSINATURA/RUBRICA:
	DATA: 13.09.04	

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

Emissão: 13.09.04 Revisão 26.02.10	REQUERIMENTO PARA EMISSÃO DA CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	
---------------------------------------	---	---

A (o) Presidente do Fundo Previdenciário do Estado do Amazonas -AMAZONPREV.

Requerente: _____

1.DADOS DO (A) EX-SEGURADO (A)

2. Ex-segurado (a):	
3. Filiação:	
4. Sexo: <input type="checkbox"/> Masc. <input type="checkbox"/> Fem.	CPF: _____ RG: _____
5. Matrícula:	Cargo:
6. Órgão/Lotação	
7. Teve ou tem vínculo em outro Poder/Órgão do Estado?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Qual?	
8. Endereço:	
9. Cidade/UF:	
CEP:	
10. Telefone:	Celular:

Na qualidade de: Ex-segurado Dependente de Ex-segurado
 Representante Legal

11. REQUER

Certidão de Tempo de Contribuição
 2ª via de Certidão de Tempo de Contribuição
 Revisão de Certidão de Tempo de Contribuição

MOTIVO 2ª VIA/REVISÃO:

12. PARA FINS DE:

Averbação junto ao Regime Geral de Previdência Social -INSS
 Averbação junto ao Regime Próprio de Previdência
 Averbação junto ao Órgão Federal
 Pensão por Morte junto ao RGPS/RPPS

13. DADOS DO (A) REQUERENTE

1. CPF	RG
2. Endereço:	
3. Cidade:	UF: _____ CEP: _____
4. Telef:	Celular:
5. Procurador/Representante	SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>

Nestes Termos
Pede Deferimento

Cidade/Data: _____, ____/____/____.

Assinatura do(a) Requerente _____

Avenida Visconde de Porto Alegre, 486 – Centro – Fone: 3627-3400 / Fax: 3627-3416, CEP: 69.010-125 – Manaus – AM

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

CHECK LIST DE EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

(Cópias dos documentos autenticados pelo servidor do órgão) **MPR 01 F36**

COMPOSIÇÃO DO PROCESSO	
<input type="checkbox"/>	Check List
<input type="checkbox"/>	Requerimento Padrão "Certidão de Tempo de Contribuição"
<input type="checkbox"/>	Declaração de Responsabilidade

DOCUMENTOS PESSOAIS DO EX-SEGURADO/REQUERENTE	
<input type="checkbox"/>	RG
<input type="checkbox"/>	CPF
<input type="checkbox"/>	PIS/PASEP
<input type="checkbox"/>	Comprovante de Residência
<input type="checkbox"/>	Certidão de Casamento (no casos de mulheres que sofreram alteração no nome)

No caso do requerente ser dependente de ex-segurado (a) falecido (a) apresentar também:

Certidão de Óbito

DOCUMENTOS PARA O PROCURADOR	
<input type="checkbox"/>	RG
<input type="checkbox"/>	CPF
<input type="checkbox"/>	Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida, com prazo de validade não superior a 06 (seis) meses. Se o Procurador for advogado poderá apresentar procuração ad-judícia, sem firma reconhecida, com a cópia da carteira da OAB.

DOCUMENTOS FUNCIONAIS	
<input type="checkbox"/>	Certidão de tempo de serviço emitida pelo órgão de origem do ex-servidor;
<input type="checkbox"/>	Ficha Funcional (frente e verso)
<input type="checkbox"/>	Ato de nomeação ou integração no serviço público estadual, publicado no DOE
<input type="checkbox"/>	Ato de exoneração, publicado no DOE.
<input type="checkbox"/>	Fichas Financeiras, referente ao período solicitado para averbação (comprovar o valor do vencimento do cargo e o desconto previdenciário).

DOCUMENTOS PARA EMISSÃO DE 2ª VIA DE CTC	
<input type="checkbox"/>	Certidão Negativa de Averbação de Tempo de Contribuição, expedida por órgão de previdência social, no caso de ser vinculado ao regime próprio, ou pelo INSS, se vinculado aos Regime Geral de Previdência Social.
<input type="checkbox"/>	Boletim de Ocorrência de perda/extravio de documentos, fornecidos pela Delegacia de Polícia.

DOCUMENTOS PARA REVISÃO DE CTC	
<input type="checkbox"/>	Certidão de Tempo de Contribuição (original) emitida pelo AMAZONPREV.
<input type="checkbox"/>	Documentos comprobatórios que justifiquem a revisão.

OBS:	

DOCUMENTOS CONFERIDOS.
Manaus,

Carimbo e assinatura do Atendente.

Avenida Visconde de Porto Alegre, 486 – Centro – Fone: 3627-3400 / Fax: 3627-3416, Cep.:69.010-125 – Manaus – AM

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	 Fundação AMAZONPREV
REVISÃO: 69		

MPR 01 F37

Emissão: 13.09.04 Revisão: 28.10.09	DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA	 AMAZONPREV Segurança no futuro.				
<table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></td> <td>EX-SERVIDOR</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></td> <td>CARTORÁRIO</td> </tr> </table> <p style="margin-top: 20px;">Eu, _____, brasileiro(a), solteiro(a), Ex-ocupante do cargo c _____, declaro textualmente que nunca averbei o tempo a declaração ora requerida, em nenhum Regime Próprio de Previdência, inclusive o dos Servidores Públicos do Estado do Amazonas - Amazonprev, ou ainda no Regime Geral de Previdência Social – RGPS. Por ser verdade firmo a presente declaração, sob as penas da lei.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Nestes termos, declaro.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Em: 16/4/2010</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">NOME MATRICULA</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">(MPR 01 F37)</p>				EX-SERVIDOR		CARTORÁRIO
	EX-SERVIDOR					
	CARTORÁRIO					

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
 DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
 APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
 DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01 F38



GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS

CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

ORGÃO EMPREGADOR: FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO ESTADO DO AMAZONAS		CNPJ: 048861690001-46	
NOME DO SERVIDOR:		CEBO:	MATRÍCULA:
ORGÃO EMPREGADOR:	UFF:	FISCALESF:	
FILIAÇÃO:	DATA DE NASCIMENTO:		
ENDEREÇO:			
CARGO EFETIVO:			
ORGÃO DE DESTAÇÃO:			
DATA DE ADMISSÃO:		DATA DE EXTERMINAÇÃO/DEMISSÃO:	
PERÍODO DE CONTRIBUIÇÃO COMPREENDIDO NESTA CERTIDÃO:			
FONTE DE INFORMAÇÃO:			
DESTINAÇÃO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO: PERÍODO PARA APROVATAMENTO JUNTO AO			

FREQÜÊNCIA								
ANO	TEMPO BRUTO	FALTAS	LICENÇAS	LIQ. ENCAMEN- VENC. INÍCIO	SUSPENSÕES	DISPONIBIL- LIDADE	OUTRAS	TEMPO LÍQUIDO
TOTAL =								

CERTIDÃO em face do apurado, que a Intendência com, de direito exercido prestado a este órgão, o tempo de contribuição dedias, correspondente a
CERTIDÃO que a Lei Complementar nº. 30, de 27/12/2001, assegura aos servidores do Estado do Amazonas aposentadorias voluntárias, por invalidez e compulsória, e pensão por morte, com aproveitamento de tempo de contribuição para o Regime Geral de Previdência Social ou para outro Regime Próprio de Previdência Social, na forma da legislação recíproca, conforme Lei Federal nº. 6.226, de 14/07/75, com alteração dada pela Lei Federal nº. 6.854, de 01/12/80.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS

Lugar da Certidão que não contém ementas nem assuras: Local e data: Manaus, ... de ... de	Via: todo Gerente de Previdência Data: .../.../.....
Assinatura e carimbo do servidor	Assinatura e carimbo do Gerente

UNIDADE GESTORA DO RPPS

ROMULOGO o presente documento e deixo que as informações nele contidas correspondem com a verdade.
Local e data: Manaus, ... de ... de

Carimbo e assinatura do dirigente da unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social

ESTE DOCUMENTO NÃO CONTEM ENEMAS NEM ASSURAS.

Esta certidão possui 02 páginas e
Endereço eletrônico para confirmação desta Certidão: www.amz.pmprev.am.gov.br

MPR 01 F39



GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS

RELAÇÃO DAS REMUNERAÇÕES DE CONTRIBUIÇÕES

REFERENTE À CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO N.º, DE...../...../.....

ORGÃO EXPEDIDOR:					CNPJ:
FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO ESTADO DO AMAZONAS					048881630001-48
NOME DO SERVIDOR:					MATRÍCULA:
NOME DA MÃE:					DATA DE NASCIMENTO:
DATA DE INÍCIO DA CONTRIBUIÇÃO/ADMISSÃO:	DATA DA EXONERAÇÃO:	PRISPASEP:	CPF:		
Mês	Ano:	Ano:	Ano:	Ano:	Ano:
	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
JANEIRO					
FEBREIRO					
MARÇO					
ABRIL					
MAIO					
JUNHO					
JULHO					
AGOSTO					
SETEMBRO					
OUTUBRO					
NOVEMBRO					
DEZEMBRO					
LOCAL e DATA: Manaus, .../.../...			CARIMBO, MATRÍCULA E ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL:		

UNIDADE GESTORA DO RPPS

DECLARO que o presente documento declara que as informações nele contidas correspondem com a verdade.

Local e data: Manaus, de mês de ano.

Carimbo e assinatura do dirigente da unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social

ESTE DOCUMENTO NÃO CONTEM EMENDAS NEM RASURAS.

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV DATA: 29.07.04	CÓPIA CONTROLADA APROVAÇÃO INICIAL: CODIR DATA: 13.09.04	ASSINATURA/RUBRICA:
---	--	---------------------

MPR 01 F40



Nº. PROTOCOLO DO CTC – CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

O nº. Protocolo da CTC terá a configuração 999999999.1.999-99, onde os quatro primeiros dígitos é o ano, os dois seguintes é o mês, os dois seguintes é o dia, o número 1 é fixo (*), os três dígitos seguintes é o seqüencial do dia e os dois seguintes após o hífen é o DV (Dígito de Verificação) módulo 11 (v. abaixo) dos doze anteriores e o último é o DV módulo 11 dos treze anteriores.

Usaremos a mesma lógica do CGC.

Para maior facilidade, acessar o site para cálculo do Dígito :
<http://www.ghiorzi.org/cgcancpf.htm>

Ex. A CTC nº 074 do dia 11/08/2008 terá o seguinte número de protocolo:



(*) O número 1 será fixo para indicar que é da numeração normal. Caso tenha que ser gerado uma segunda numeração do mesmo dia, utilizar esse campo com outro conteúdo. (ex. número 2).

O que é DV módulo 11?

DV (Dígito de Verificação), também denominado número-controle, são dígitos incorporados a números para possibilitar a detecção de erros de digitação, no ato. Recurso muito difundido, por exemplo, na numeração de contas de depósitos bancários.

No caso do CGC, o DV módulo 11 corresponde ao resto da divisão por 11 do somatório da multiplicação de cada algarismo da base respectivamente por 9, 8, 7, 6, 5, 4, 3, 2, 9, 8, 7, 6 e 5, a partir da unidade. O resto 10 é considerado 0 (algumas instituições, como o Banco do Brasil, tratam o 10, em seus números de contas, como "X").

Veja, abaixo, exemplo de cálculo de DV módulo 11 (o mais usado pelos bancos) e de DV módulo 10 para o CGC nº 18781203/0001:

$$\begin{array}{r}
 1 \ 8 \ 7 \ 8 \ 1 \ 2 \ 0 \ 3 \ 0 \ 0 \ 0 \ 1 = 2 \\
 \times \\
 6 \ 7 \ 8 \ 9 \ 2 \ 3 \ 4 \ 5 \ 6 \ 7 \ 8 \ 9 \\
 \hline
 6+56+56+72+ 2+ 6+ 0+15+ 0+ 0+ 0+ 9 = 222+11=20, \text{ com resto } 2
 \end{array}$$

$$\begin{array}{r}
 1 \ 8 \ 7 \ 8 \ 1 \ 2 \ 0 \ 3 \ 0 \ 0 \ 0 \ 1 \ 2 = 8 \\
 \times \\
 5 \ 6 \ 7 \ 8 \ 9 \ 2 \ 3 \ 4 \ 5 \ 6 \ 7 \ 8 \ 9 \\
 \hline
 5+48+49+64+ 9+ 4+ 0+12+ 0+ 0+ 0+ 8+18 = 217+11=19, \text{ com resto } 8 \\
 \text{Portanto, CGC+DV} = 18781203/0001-28
 \end{array}$$

Anexo da CI nº _____ de _____ /08/2008

MPR 01 S41



REQUERIMENTO INICIAL/REVISÃO/ATUALIZAÇÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA
DE APOSENTADORIA – RGPS REGIME DE ORIGEM

TIPO DE REQUERIMENTO	
01 - TIPO	<input type="checkbox"/> INICIAL <input type="checkbox"/> REVISÃO/ATUALIZAÇÃO
DADOS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA OU ENTE FEDERATIVO	
02 - TIPO	<input type="checkbox"/> 1 - Município <input type="checkbox"/> 2 - Estado <input type="checkbox"/> 3 - Distrito <input type="checkbox"/> 4 - União 05 - CNPJ (CEIS)
04 - NOME	
DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR	
06 - IDENTIFICAÇÃO	08 - NOME
07 - SEXO	<input type="checkbox"/> M - Masculino <input type="checkbox"/> F - Feminino 09 - DATA DE NASCIMENTO
10 - CN	
10 - NOME DA MÃE	
11 - ENDEREÇO (Rua, Avenida, Praça, Travessa etc)	
12 - BAIRRO	13 - MUNICÍPIO
14 - UF	15 - CEP
DADOS DO BENEFÍCIO	
16 - TIPO	<input type="checkbox"/> 1 - Aposentadoria por Tempo de Contribuição <input type="checkbox"/> 2 - Aposentadoria por Idade <input type="checkbox"/> 3 - Aposentadoria por Invalidez 17 - TEMPO TOTAL 18 - TEMPO RÓTULO
19 - VALOR DO BENEFÍCIO NA CONCESSÃO	20 - DATA INÍCIO BENEFÍCIO 21 - DATA CESSAÇÃO BENEFÍCIO
CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	
22 - PROTOCOLO DA CERTIDÃO (DT/1/CE)	23 - TEMPO LÍQUIDO
24 - PROTOCOLO DA CERTIDÃO (DT/1/CE)	25 - TEMPO LÍQUIDO
DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR	
26 - CNPJ (CEIS)	27 - ÓRGÃO DE LOTAZÃO
28 - MATRÍCULA	29 - DATA DE INGRESSO
EMISSOR	
30 - DATA	31 - MATRÍCULA 32 - ASSINATURA / CARIMBO

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	 Fundação AMAZONPREV
REVISÃO: 69		

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01

REVISÃO: 69

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS



MPR 01 F42

DESMEMBRAMENTO GRUPO 013 - APOSENTADOS MÊS DE MARÇO 2010 - FFIN																	
	APOSENTADOS	DEV. DESC. AMAZONP	GANHOS				DESCONTOS							TOTAL DESCONTOS	LÍQUIDO	COTA PATRONAL (*)	
			SAL FAM	13º SAL	BRUTO	IRRF	IRRF13º	MULTA TCE	REST. E IND.	AMAZONPREV	ASSOC. DIVER.	PENSIÃO ALIMENTICIA	REST. TETO				
CIVIL																	
	APOSENTADOS - REC. PREV.																
MILITAR																	
	POLÍCIA MILITAR - REC. PREV.																
	CORPO DE BOMBEIROS - REC. PREV.																
	TOTAL RECURSO PREVIDENCIÁRIO																
PENSIÃO ESPECIAL																	
	POLÍCIA MILITAR - REC. DO TESOIRO																
	PENSIONISTAS TCM																
	PENSIONISTAS SEAD - REC. DO TESOIRO																
	HANSENANOS - REC. DO TESOIRO																
	SALÁRIO FAMÍLIA PESSOAL INATIVO																
	TOTAL RECURSO DO TESOIRO																
	TOTAL GERAL																

(*) Para fins de registro contábil e, solicitação de Recursos do Tesouro à SEFAZ pelo AFIN.

DESMEMBRAMENTO GRUPO 013 - APOSENTADOS MÊS DE MARÇO DE 2010 - FPREV																	
	APOSENTADOS	DEV. DESC. AMAZONP	GANHOS				DESCONTOS							TOTAL DESCONTOS	LÍQUIDO	COTA PATRONAL (*)	
			SAL FAM	13º SAL	BRUTO	IRRF	IRRF13º	MULTA TCE	REST. E IND.	AMAZONPREV	ASSOC. DIVER.	PENSIÃO ALIMENTICIA	REST. TETO				
CIVIL																	
	APOSENTADOS - REC. PREV.																
	TOTAL GERAL																

TOTAL GERAL DA FOLHA GRUPO 013 - APOSENTADOS MÊS DE MARÇO DE 2010 - FPREV+FFIN																	
	APOSENTADOS	DEV. DESC. AMAZONP	GANHOS				DESCONTOS							TOTAL DESCONTOS	LÍQUIDO	COTA PATRONAL (*)	
			SAL FAM	13º SAL	BRUTO	IRRF	IRRF13º	MULTA TCE	REST. E IND.	AMAZONPREV	ASSOC. DIVER.	PENSIÃO ALIMENTICIA	REST. TETO				
	TOTAL GERAL																

MANAUS,

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01

REVISÃO: 69

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS



MPR 01 S43



SEAD

Secretaria de Estado de Administração,
Recursos Humanos e Previdência



AUDITORIA DA FOLHA DE PAGAMENTO CALENDÁRIO MENSAL DE NOVEMBRO/2008 DE 29/10/2008 A 10/11/2008

Nº	DATA	ORGAOS	AUDITORES
01	05/11/08	AGECOM	CRISTINA
02	3, 5 e 10/11/08	AMAZONPREV	ELIZABETH, JUDITE
03	04/11/08	ARSAM	JUDITE DE BARROS
04	07/11/08	CASA CIVIL	ANDREZA HELENA
05	06/11/08	CASA MILITAR	JUDITE DE BARROS
06	03/11/08	CBMAM	JOHN BICHARA
07	03/11/08	CETAM	MARIA AUXILIADORA
08	08/11/08	CGE	ELIZABETH
09	07/11/08	CGL	CRISTINA
10	10/11/08	DETRAN	SHEILA MARA
11	05/11/08	DPE	SANDRA MAQUINÉ
12	06/11/08	ERGB	CRISTINA
13	05/11/08	ERGSP	AUREA
14	03/11/08	FAPEAM	MARIA AUXILIADORA
22	07/11/08	FCECON	SHEILA MARA
15	06/11/08	FEH	FATIMA MELO
16	04/11/08	FEPI	ELIZABETH
17	06/11/08	FHAJ	SHEILA MARA
18	07/11/08	FHEMOAM	ELIZABETH
19	06/11/08	FMT	ELIZABETH
20	07/11/08	FUAM	SHEILA MARA
21	03/11/08	FUNTEC	MÁRIO
25	03/11/08	FVO	MÁRIO, MARIA AUREA
26	05/11/08	FVS	ELIZABETH
27	04/11/08	GVG	PEDRO COLARES
28	03/11 e 06/11/08	IDAM	ELIZABETH
29	04/11/08	IMPRESA OFICIAL	MARIO
30	07/11/08	IPAAM	JOHN BICHARA
31	04/11/08	IPEM	CRISTINA
32	05/11/08	ITEAM	FATIMA MELO
33	30/10/08	JUCEA	MARIA AUXILIADORA
34	06/11/08	OUVICON	JUDITE DE BARROS
35	07/11/08	PGE	ANDREZA HELENA
36	03/11/08	PMAM	JOHN BICHARA
37	05/11/08	POLICIA CIVIL	JOHN BICHARA
38	04/11/08	SDS	FATIMA MELO
39	03/11 e 06/11/08	SEAD	MARIA AUXILIADORA
40	06/11/08	SEARP	JUDITE DE BARROS
23	05/11 e 10/11/08	SEAS	AUREA
41	07/11/08	SEC	JUDITE DE BARROS
42	06/11/08	SECT	AUREA
43	30 e 31/10 e 03/11	SEDUC	SANDRA, CRISTINA, AUREA
44	03/11 e 07/11/08	SEFAZ	ANDREZA HELENA
45	07/11/08	SEGOV	JUDITE DE BARROS
46	03/11/08	SEINF	PEDRO COLARES
47	07/11/08	SEJEL	SANDRA MAQUINÉ
48	30/10 e 01/11/08	SEJUS	MARIA AUXILIADORA
49	10/11/08	SEPLAN	SANDRA MAQUINÉ
50	03/11 e 06/11/08	SEPROR	FATIMA MELO
51	07/11/08	SETRAB	AUREA
24	03/11/08	SNPH	SHEILA MARA
52	04/11/08	SPF	PEDRO COLARES
53	05/11/08	SRMM	PEDRO COLARES
54	06/11/08	SSP	JOHN BICHARA
55	03/11 e 06/11/08	SUHAB	FATIMA MELO
56	03/11/08	SUSAM	ELIZABETH E SHEILA
57	26/09 E 06/10/08	UEA	SANDRA MAQUINÉ

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01

REVISÃO: 69

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PREVIDENCIÁRIOS



MPR 01 F44

Nº	DOSSIÊ/PROCESSO	SEGURADO	MATRÍCULA	ÓRGÃO DE ORIGEM	GERÊNCIA/SETOR	RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO	DATA DA SOLICITAÇÃO DA PASTA DOSSIÊ	DATA DA VERIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO	QUANTIDADE DE DIAS PARA O CUMPRIMENTO DA SOLICITAÇÃO	OBSERVAÇÕES
0001										
0002										
0003										
0004										
0005										
0006										
0007										
0008										
0009										
0010										
0011										
0012										
0013										
0014										
0015										
0016										
0017										
0018										
0019										
0020										
0021										
0022										
0023										
0024										
0025										
0026										
0027										
0028										
0029										
0030										
0031										
0032										
0033										
0034										
0035										
0036										

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01

REVISÃO: 69

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PREVIDENCIÁRIOS**



MPR 01 F45

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

Data de Emissão 08.06.09 Data de Revisão 26.02.10	CHECK LIST CONFERÊNCIA DOS LANÇAMENTOS NA FOLHA DE PAGAMENTO	
1) DATA: ____/____/____		
APOSENTADOS		
2) FOPAG/MÊS: _____ 3) ANALISTA: _____		
4) TIPO:		
<input type="checkbox"/> REVISÃO DE PROCESSOS <input type="checkbox"/> RETIFICAÇÃO DE DECRETO <input type="checkbox"/> NOVAS APOSENTADORIAS <input type="checkbox"/> 13º SALÁRIO <input type="checkbox"/> DIRF		
5) OBJETO		
<input type="checkbox"/> LANÇAMENTOS <input type="checkbox"/> CÁLCULO DE IRRF <input type="checkbox"/> CÁLCULO DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA <input type="checkbox"/> ATUALIZAÇÃO AUTOMÁTICA <input type="checkbox"/> RESTITUIÇÃO DE TETO <input type="checkbox"/> PAGAMENTO DE DIFERENÇA GERADA AUTOMATICAMENTE		
OUTROS A ESPECIFICAR:		
		6) _____ Ass. Coordenador

MPR 01 F46

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

PESQUISA DE SATISFAÇÃO PRO PAC
MARQUE COM UM X SUA IMPRESSÃO DE NOSSA VISITA,
CONHECIMENTO E CLAREZA NAS INFORMAÇÕES
PRESTADAS

<input type="checkbox"/>	ÓTIMO	
<input type="checkbox"/>	BOM	
<input type="checkbox"/>	REGULAR	
<input type="checkbox"/>	RUIM	

MEIO DE COMUNICAÇÃO COM O AMAZONPREV

E-MAIL TELEFONE JORNAIS OUTROS _____

<input type="checkbox"/>	ÓTIMO	
<input type="checkbox"/>	BOM	
<input type="checkbox"/>	REGULAR	
<input type="checkbox"/>	RUIM	

RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA PELOS
CORREIOS

<input type="checkbox"/>	ÓTIMO	
<input type="checkbox"/>	BOM	
<input type="checkbox"/>	REGULAR	
<input type="checkbox"/>	RUIM	

CORTESIA NO ATENDIMENTO

<input type="checkbox"/>	ÓTIMO	
<input type="checkbox"/>	BOM	
<input type="checkbox"/>	REGULAR	
<input type="checkbox"/>	RUIM	



Nome: _____

() Aposentado () Pensionista
FONE: () _____

E-MAIL

Sugestões / Críticas

—

**A SUA PARTICIPAÇÃO É MUITO
IMPORTANTE . AGUARDE O NOSSO
CONTATO!**

MPR 04 F09

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		



RELATÓRIO N° /200_

ORIGEM:	DESTINAÇÃO:	DATA: / /
ASSUNTO:		
ANEXOS:		

Sr (a) _____

Atenciosamente,

Assinatura(s) do(s) responsável(s), (Gerente e colaborador)

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

MPR 01 F48



COMUNICADO

N.º:
DATA:

NOME BENEFICIÁRIO	N.º DO PROCESSO
<p>Comunicamos V.S.^a, que</p> <p>.....</p> <p>Na oportunidade, colocamo-nos à disposição para quaisquer outros esclarecimentos, ao tempo em que reiteramos a V.S.^a votos de apreço.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Gerente de Previdência</p>	

AV VISCONDE DE PORTO ALEGRE, N.º 486 – CENTRO CEP 69.010-125 TEL. (92) 3627-3400
MANAUS-AMAZONAS

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01

REVISÃO: 69

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PREVIDENCIÁRIOS**



MPR 01 F48

REMETENTE:

AMAZONAS

AMAZONPREV – FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO ESTADO DO

**AV VISCONDE DE PORTO ALEGRE, N.º 486 – BAIRRO: CENTRO
CEP 69.010 – 125 MANAUS-AM**



COMUNICADO

DESTINATÁRIO:

[Empty area for recipient information]

PARA USO DO CORREIO

<input type="checkbox"/>	MUDOU-SE	<input type="checkbox"/>	NÃO EXISTE NO INDICADO	REINTEGRADO AO
<input type="checkbox"/>	DESCONHECIDO	<input type="checkbox"/>	ENDEREÇO INSUFICIENTE	SERVIÇO POSTAL EM: _____
<input type="checkbox"/>	RECUSADO	<input type="checkbox"/>	FALECIDO	_____
<input type="checkbox"/>	AUSENTE	<input type="checkbox"/>	OUTROS	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

CÓPIA CONTROLADA

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01

REVISÃO: 69

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PREVIDENCIÁRIOS



MPR 01 F50

Data de emissão 12.01.10 Data de Revisão 26.02.10		CONTROLE DE RECADASTRAMENTOS NÃO-CONFORMES					
N.º	DATA	SEGURADO	MATRÍCULA	BENEFÍCIO	PROBLEMA(S) DETECTADO(S)	AÇÃO TOMADA	STATUS ATUAL
0001							
0002							
0003							
0004							
0005							
0006							
0007							
0008							
0009							
0010							
0011							
0012							
0013							
0014							
0015							
0016							
0017							
0018							
0019							
0020							
0021							
0022							
0023							
0024							
0025							
0026							
0027							
0028							
0029							
0030							

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

MPR 01 F53

CARIMBO DE IDENTIFICAÇÃO DOS PRAZOS

ENTRADA NO AMAZONPREV: ____ / ____ / ____
PRAZO: 15 () - 30 () - 45 () - 60 () - 90 ()
DECISÃO: SIM () - NÃO ()
VENCIMENTO: ____ / ____ / ____
PRAZO GERÊNCIA: ____ / ____ / ____
ENVIADO AO GADIR EM: ____ / ____ / ____
CONCLUÍDO: SIM () - NÃO ()
OBSERVAÇÕES:

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01

REVISÃO: 69

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PREVIDENCIÁRIOS**



MPR 01 S54

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01

REVISÃO: 69

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS



GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

MANUTENÇÃO CADASTRAL DO FUNCIONÁRIO

IDENTIFICAÇÃO DA OPERAÇÃO			MATRÍCULA				LOTACÃO																										
<input checked="" type="checkbox"/> INCLUSÃO <input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO <input type="checkbox"/> EXCLUSÃO			NÍVEL 5		DIG SEC		ORGÃO	NÍVEL 2	NÍVEL 3	NÍVEL 4	NÍVEL 5																						
DADOS PESSOAIS																																	
NOME DO FUNCIONÁRIO																																	
FILIAÇÃO																																	
MAE																																	
PAI																																	
ENDEREÇO										BAIRRO																							
CEP			DDD		TELEFONE		SEÇÃO		SEX EC GL		NASCIMENTO		IDENTIDADE		UF		TIPO		ORGÃO ESPEDIDOR														
TÍTULO DE ELEITOR			ZONA		SEÇÃO		INSCRIÇÃO		CPF		CONTA		PIS / PASEP		NAC		NAT																
DATA CHEGADA		DATA NATURALIZAÇÃO		UF NAT		CARTEIRA NUMERO		DATA EXPEDIÇÃO		UF		CB FILHOS																					
CARTEIRA DE TRABALHO			SITUAÇÃO MILITAR		RAÇA		DEFICIENTE																										
NUMERO			SÉRIE		UF		COD		INSCRIÇÃO		RAÇA		DEFICIENTE																				
DADOS FUNCIONAIS																																	
NOMEAÇÃO			POSSE / ADMISSÃO			ÚLTIMA PROMOÇÃO			VINC		CAT		CARGO		NÍVEL																		
FUNÇÃO						COD		DATA INÍCIO		SITUAÇÃO ATUAL		DATA TÉRMINO																					
HORAS TRABALHADAS			HORÁRIO DE TRABALHO				COD		QUADRO		SEQUÊNCIA		CBO																				
DIA		SEMANA		MES		1º TURNO		ENTRADA		SAÍDA		2º TURNO		ENTRADA		SAÍDA																	
COD		DATA OPÇÃO		FGTS		CONTA VINCULADA Nº		DIG		COD		BANCO		AGÊNCIA		PAGAMENTO		NUMERO DA CONTA		DIG		CONT SIND		13º		RAB		QUANT		ADICIONAL		PROXIMO	
VENCIMENTOS FÉRIAS			DEPENDENTES			SITUAÇÃO NO ANO			C. CUSTO		TEMPO AVERBADO																						
SALÁRIO FAMÍLIA			LR			PERIC			INSAL		CALC		DADOS CET		EMPRESA		MATRÍCULA		DIG		ISENÇÃO		IR		AVOS		TEMPO						
OBSERVAÇÕES																																	
PEDIDO DE MATRÍCULA																																	
ALTERAR O ADICIONAL																																	
EXCLUIR A MATRÍCULA																																	
EXCLUIR A UNIDADE																																	
LOCAL				DATA				ASSINATURA DO RESPONSÁVEL																									

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01

REVISÃO: 69

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PREVIDENCIÁRIOS



MPR 01 F55

FOLHA DE PAGAMENTO ESPECIAL
(PAGAMENTO DE PROVENTOS DE APOSENTADORIA)

NÚMERO

CONTA CONTABIL
FONTE:

DOCUMENTO QUE AUTORIZOU O PAGAMENTO:

NÚMERO DE ORDEM	MATRICULA	NOME	CPF	BRUTO	PENSÃO ALIMENTICIA	AMAZONPREV	IRRF	LÍQUIDO A RECEBER	BANCO	AGENCIA	CONTA

IMPORTA A PRESENTE FOLHA DE PAGAMENTO ESPECIAL NO VALOR BRUTO DE:

R\$ 0,00 ()

TOTAL	R\$ 0,00
PENSÃO ALIMENTICIA	R\$ 0,00
AMAZONPREV	R\$ 0,00
IRRF	R\$ 0,00
LÍQUIDO DA FOLHA	R\$ 0,00

VISTO:

COORDENADOR GERAF/COPAG

DECLARO QUE A PRESENTE FOLHA DE PAGAMENTO É EXPRESSÃO DA VERDADE EM VALORES E NOMES DE INATIVOS
MANAUS,

DESPACHO / GERAF
1. De acordo
2. A GERAF/COFIN, para providências;
3. Em:

GERENTE DA GERAF

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01

REVISÃO: 69

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PREVIDENCIÁRIOS



MPR 01 F56

ITEM	NOME	MATRICULA	ORGAO	DOE	DATA PUBLICAÇÃO	INCONSISTÊNCIA	ENVIO PARA CORREÇÃO	RETIFICAÇÃO		OBSERVAÇÃO
								DOE	DATA PUBLICAÇÃO	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

Data de Emissão
12.01.10
Data de Revisão
26.02.10

FORMULARIO DE VERIFICAÇÃO DE APOSENTADORIA COM INCORREÇÃO NA PUBLICAÇÃO DO DOE



ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01

REVISÃO: 69

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PREVIDENCIÁRIOS



MPR 01 S57

AMAZONPREV
FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO ESTADO DO AMAZONAS

CHECK LIST DE PENSÃO

BENEFÍCIO: PENSÃO POR MORTE
SEGURADO: 111.111.111-11 - NOME DO SEGURADO
PROCESSO: 2014.7.02349
DEPENDÊNCIA:

REQUISITOS

✓ REQUERIMENTO PENSÃO

DOCUMENTOS DO REPRESENTANTE LEGAL

✓ PROCURAÇÃO (VALIDADE 6 MESES)

DOCUMENTOS DO EX-SEGURADO

✓ CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG)

✓ CERTIDÃO DE ÓBITO

✓ COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA DO MÊS ANTERIOR AO ÓBITO

✓ CPF

✓ PIS/PASEP

DOCUMENTOS DO INTERESSADO

✓ CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG)

✓ CERTIDÃO DE CASAMENTO CIVIL

✓ COMPROVANTE DE CONTA CORRENTE DO BANCO BRADESCO

✓ COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUAL

✓ CPF

✓ DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA E/OU INEXISTÊNCIA DE BENEFÍCIOS (RPPS/PREFEITURA DO MUNICÍPIO QUE RESIDE)

✓ PROVA DO MESMO DOMICÍLIO NO MÊS ANTERIOR A DATA DO ÓBITO

DOCUMENTOS DA VIDA FUNCIONAL

✓ ATO DO ÚLTIMO ENQUADRAMENTO PUBLICADO NO DOE(EX-SEGURADO ATIVO)

✓ CÓPIA DA FICHA FUNCIONAL-AUTENTICADA PELO ÓRGÃO(EX-SEGURADO ATIVO)

✓ CÓPIA DO ATO APOSENTATÓRIO (EX-SEGURADO INATIVO)

✓ CÓPIA DO DOC. COMPROBATÓRIO DE INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO E/OU NOMEAÇÃO-DOE(EX-SEGURADO ATIVO)

✓ CÓPIA DO ÚLTIMO CONTRACHEQUE

✓ DECLARAÇÃO DE VENCIMENTOS PARA SERVIDORES ATIVOS(ALE, TJA, PJG E TCE) constando qual foi o último pagamento feito pelo ex-segurado

Endereço: Av. Visconde de Porto Alegre, 488 - Centro - (92)36273400
CEP: 69.010-125 - MANAUS - AM

Página: 1 de 1

Relatório Gerado as 11:14 20/06/2014

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01

REVISÃO: 69

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PREVIDENCIÁRIOS



MPR 01 S59

SEGURADO: 000000-0-B - NOME DO SEGURADO	
ASSUNTO: PENSÃO POR MORTE	<input type="checkbox"/> Proporcional <input checked="" type="checkbox"/> Integral
GUIA FINANCEIRA/PENSÃO	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Especial
COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	VALOR
VENCIMENTO BASE: Lei: <i>DE ACORDO COM O ART.1º, DA LEI Nº 2.986 DE 25/10/05, ANEXO ÚNICO, ALTERADO PELA LEI Nº 3.509 DE 20/05/10, EM CONFORMIDADE COM O ART.46-A DA LEI COMPLEM. Nº 30/2001 COM AS ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS PELA LEI COMPLEM. Nº 73 DE 22/04/10, REPUBLICADA NO DIA 27/04/10.</i>	R\$ 821,98
ADICIONAL TEMPO SERV Lei: <i>10% DE ACORDO COM OS ARTIGOS 19 E 20, DA LEI Nº. 1.502 DE 30/12/81, COMBINADO COM O ARTIGO 4º, DA LEI Nº 2.531 DE 15/04/99.</i>	R\$ 82,20
GRATIF. DE TROPA Lei: <i>DE ACORDO COM O ART.1º, DA LEI Nº 2.986 DE 25/10/05, ANEXO ÚNICO, ALTERADO PELA LEI Nº 3.509 DE 20/05/10, EM CONFORMIDADE COM O ART.46-A DA LEI COMPLEM. Nº 30/2001 COM AS ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS PELA LEI COMPLEM. Nº 73 DE 22/04/10, REPUBLICADA NO DIA 27/04/10.</i>	R\$ 3.539,81
TOTAL:	R\$ 4.443,99
Demonstrativo do Cálculo R\$ 3.467,40 + ((R\$ 4.443,99 - R\$ 3.467,40) x 70%)	Valor do Provento: R\$ 4.151,01
Feito por: _____ ANALISTA PREVIDENCIÁRIO II	Visto por: _____ COORDENADOR DO COPREV

30/07/2010 10:43:59

MPR 01 S59
PÁGINA: 1

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

MPR 01 F60

AMAZONPREV
FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO ESTADO DO AMAZONAS

CERTIDÃO DE GRATIFICAÇÃO DE VANTAGEM							
NOME DO SERVIDOR / REQUERENTE				MATRÍCULA	DATA DO PEDIDO	PROCESSO	
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX				XXXXXXX-X	XX.XX.XXXX	XXX/XXXX	
DATA NASCIMENTO		IDENTIDADE	ADMISSÃO	ÓRGÃO		Nº INFORMAÇÃO	
XX.XX.XXXX		XXXXXX	XX.XX.XXXX	XXXXXXXXXX		XXX/XXXX	
DISCRIMINAÇÃO							
ANO	TEMPO BRUTO	DEDUÇÕES				SOMA	TEMPO LÍQUIDO
		FALTAS	LICENÇAS	SUSPENSÃO	OUTROS*		
1993	XXX					-	XXX
1994	XXX						XXX
1995	XXX						XXX
1996	XXX						XXX
1997	XXX					-	XXX
1998	XXX						XXX
TOTAL	0						0
CONCLUSÃO							
CERTIFICO QUE NO PERÍODO ACIMA REFERIDO, O INTERESSADO CONTA DO EFETIVO EXERCÍCIO O TEMPO LÍQUIDO							
DE							
0	DIAS, OU SEJA,	00	ANO(S)	00	MÊS(ES) E	00	DIA(S).
OBSERVAÇÕES							
LAVREI A CERTIDÃO							

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01

REVISÃO: 69

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PREVIDENCIÁRIOS



Manaus, XX de xxxxxx de xxxx	Coordenador	Gerente
------------------------------	-------------	---------

ESTA CERTIDÃO NÃO CONTÉM EMENDAS NEM RASURAS

MPR 01 F61



DECLARAÇÃO DE VENCIMENTOS		Nº XXXX/XX	DATA: XX/XX/XX
SEGURADO(A):			
ORGÃO:	SEFAZ		
CARGO ATUAL:			
APOSENTADO PELO DECRETO DE XX/X/XXE RECEBE EQUIVALÊNCIA DE CARGOS			

CÓD.	GANHOS	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO
		R\$ DA COTA	R\$ DA COTA	R\$ DA COTA	R\$ DA COTA
001	VENCIMENTO ▶	R\$	R\$	R\$	R\$
003	ATS ▶	R\$	R\$	R\$	R\$
039	VANT. LEI 2750 ▶ Nº COTA	R\$	R\$	R\$	R\$
076	ADICIONAL ▶ %	R\$	R\$	R\$	R\$
159	RET.PR L.2750 ▶ Nº COTA	R\$	R\$	R\$	R\$
TOTAL		R\$	R\$	R\$	R\$

OBSERVAÇÃO:

GERENTE GPREV

COORDENADOR DA COPREV

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO II

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01

REVISÃO: 69

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PREVIDENCIÁRIOS**



MPR 01 F62

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01

REVISÃO: 69

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PREVIDENCIÁRIOS**



MPR 01 F63

TABEÇA DE PRAZOS DOS INDICADORES DE APOSENTADORIA, PENSÃO E REVISÃO					
PROCESSOS/GERÊNCIAS	GPREV		GEJUR	GADIR	TOTAL DIAS ÚTEIS
	COREP	COPREV			
CONCESSÃO PENSÃO	2	2	4	4	12
ANÁLISE DE APOSENTADORIA	2	15	10	8	35
REVISIAO DE APOSENTADORIA E PENSÃO	3	20	16	11	50

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	 Fundação AMAZONPREV
REVISÃO: 69		

MPR 01 F64

Data de Emissão: 11.08.2010 Data de Revisão: 00.00.00		PLANILHA DE CONTROLE DE PUBLICAÇÃO DE DECRETO DE APOSENTADORIA			 Fundação AMAZONPREV <i>Segurança no futuro.</i>
Nº	Data de Envio a Casa Civil	Processo	Data da Publicação	Nome	Valor R\$
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01

REVISÃO: 69

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS



MPR01 F65



COMUNICADO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA

Manaus, 13 de Setembro de 2014

NOME DO BENEFICIÁRIO: Geizolaine
PROCESSO Nº: PROCE:01F65

Comunicamos V.ª que o seu benefício de aposentadoria foi concedido e publicado no Diário Oficial do Estado de Manaus em 13/09/2014. Assim, seus proventos/benefícios serão creditados pela Amazonprev em um cartão comunitário mantido no Banco Bradesco, segundo a data pre-estabelecida no calendário de pagamento do Estado, conforme abaixo. É importante que seu endereço de correspondência esteja atualizado para o recebimento dos contracheques através dos correios.

Seu recadastramento de um ser efetuado anualmente, no mês de seu aniversário, portando RG, CPF e comprovante de residência, bem como poderá fazer a opção para o recebimento do I.P. salaria em 1 ou 2 parcelas compulsórias em um dos meses de pagamento.

No site www.amazonprev.com.br V.ª poderá tirar dúvidas sobre recadastramento, consultar nosso Programa Mais Ativa e demais serviços relacionados ao segurado. No cadastramento no Portal do Segurado, terá a opção de consultar o seu magnum seu contracheque, declaração anual de residência e consultar andamento de processos.

Qualquer outro esclarecimento podem ser obtidos na sede da Instituição no endereço: Sítio 11130 Unidade de LHA: 14130 em: RUA: São José Compensa e Calado Nova, no endereço Sítio 1707 unidade pelo amazonprev@amazonprev.com.br

Calendário de Pagamento IPI	
Mês	Pagamento
Janeiro	24 Janeiro
Fevereiro	21 Fevereiro
Março	24 Março
Abril	20 Abril
Mai	24 Maio
Junho	21 Junho
Julho	23 Julho
Agosto	24 Agosto
Setembro	23 Setembro
Outubro	20 Outubro
Novembro	23 Novembro
Dezembro	19 Dezembro

Geizolaine Costa Maia
Gerente de Previdência - GPREV

Avenida Visconde de Porto Alegre, 486 - Centro, Tel. (92) 3627-5400
Manaus - AM - Brasil CEP: 69.010-125 Fax: (92) 3627-5448
www.amazonprev.com.br



REMETENTE

AMAZONPREV - FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO ESTADO DO AMAZONAS
AV VISCONDE DE PORTO ALEGRE, N.º 486 - BAIRRO: CENTRO
CEP 69.010 - 125 MANAUS-AM



COMUNICADO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA

DESTINATÁRIO:

NOME DO SEGURADO
BAIRRO
ESTADO

PARA CONSULTA ONLINE

- E-MAIL: SEU
- ENDEREÇO: SEU
- SALÁRIO: SEU
- DATA DE: SEU

- AVULSOS: SEU
- CONTRIBUIÇÃO: SEU
- SALÁRIO: SEU
- DATA DE: SEU

SEU ENDEREÇO: SEU
SERVIÇO FISCAL: SEU
ANEXO: SEU

MPR01 F66

COPIA CONTROLADA

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01

REVISÃO: 69

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PREVIDENCIÁRIOS



Pagamento de Concessão de Compensação Previdenciária

Competência:

Emitido em:

RGPS Regime de Origem

Regime Próprio de Previdência Social

Nome: FUNDO PREVIDENCIARIO DO ESTADO DO AMAZONAS - AM

CGC: 04.986.163/0001-46

Banco: 237 Agência: 03739-7 C/C: 18276-1

Ord	NIT	Matricula	ESP	Nome	Período Atrasado	Valor Atrasado	13º atrasado	Pro-rata	Valor Total
-----	-----	-----------	-----	------	------------------	----------------	--------------	----------	-------------

Total de 00001 calculado pela média (*).

MPR01 F67

COPIA CONTROLADA

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01

REVISÃO: 69

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PREVIDENCIÁRIOS**



Requerimentos Indeferidos
Na competência de: Emitido em:

FUNDO PREVIDENCIARIO DO ESTADO DO AMAZONAS - AMAZONAS

Nit	Motivos	Nit	Motivos	Nit	Motivos	Nit	Motivos
-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------

Total de Nit gerados conforme data de indeferimento

Motivo 02 - Divergencia Dados Cadastrais no CNIS

Motivo 04 - T-Servico Concomitante/Interrupcao Regime Proprio

Motivo 05 - Doc CTS/CTC

Motivo 06 - Homologacao Tribunal ou Conselho de Contas

Motivo 10 - Nao Existe Tempo RGPS Informado no CNIS

Motivo 20 - Existe indeferimento pelo INSS

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

AS **MPR01 F68**

MPR 01

REVISÃO: 69

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PREVIDENCIÁRIOS**



**Saldo da Compensação Previdenciária
Competência: Abril / 2010 Emitido em: 21/09/2010**

RPPS 04.986.163/0001-46 FUNDO PREVIDENCIARIO DO ESTADO DO AMAZONAS

RO: Quantidade Glosas Quit Div Outras Glosas Valor RI: Quantidade Valor Saldo a Receber

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01

REVISÃO: 69

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PREVIDENCIÁRIOS



MPR01 F70



Relatório de Fechamento Financeiro de Compensação Previdenciária

RGPS Regime de Origem

Competência:

Regime Próprio de Previdência Social

Nome: FUNDO PREVIDENCIARIO DO ESTADO DO AMAZONAS - AM

CGC: 04.986.163/0001-46

Banco: 237

Agência: 02739-7

C/C: 0000018276-1

Total de
Requisitamentos

Valor Atrasado

13o

Pre-rata

Valor Revisao

Valor
Total

0,00 :

Glosas quitação devidas 0,00

Outras Glosas 0,00

Total Líquido

O pagamento desta competência será efetuado de acordo com o saldo de compensação apurado no ajuste de contas (RO e RI). Veja o ajuste de conta o saldo de compensação no Módulo RI, em Consultas Operacionais.

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01

REVISÃO: 69

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PREVIDENCIÁRIOS**



MPR01 F71



Relatório de Valores de Estoque
Competência: Emitido em:

Ordem	Ente Federativo	Objetos	Valor estoque	Valor Glosa	Valor Total
Total Geral					

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01

REVISÃO: 69

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS



MPR01 F74

RECADASTRAMENTO DE PENSIONISTA								
Dados Pessoais		Pensionista:			Naturalidade: -			
Órgão:		Ano de Referência:						
Unidade:				F. Pagadora				
Nascimento:		Idade:	RG:		Órgão:	Data:		
Estado Civil:		Sexo:		CPF:		PIS/PASEP:		
CTPS:		UF:	Local:		Data Em.:			
Tit. Eleitor:		Zona:	Seção:	Op. Previdência Complementar:				
Endereço:					Bairro:			
Cidade/UF:			Cep:		Celular:			
Tel. Residencial :				Tel. Comercial:				
Nome Pai:				Nome da Mãe:				
Observação:								
E-Mail:								
Instituidor:				Sexo:		Nascimento:		
Cargo:				Órgão:		Código Órgão:		
Categoria:				Unidade:				
Nome do Dependente		CPF	Est. Civil	Nascimento	Dependência	Nome da Mãe	Sexo	Condição
Benefícios Gozados / Em Grupo		Início	Fim	Nº Processo	Nº da Matrícula do Requerente			
<p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Nro do Protocolo:</p> <p>Atestamos o recebimento da documentação para fins de recadastamento previdenciário, tendo o(s) mesmo(s) fornecido as informações solicitadas.</p> <p>Local: MANAUSIAM, 09/11/2010</p> <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;">Assinante:</p> <p style="text-align: center;">CPF: 474.973.192-72</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Nro do Protocolo:</p> <p>Atestamos o recebimento da documentação para fins de recadastamento previdenciário, tendo o(s) mesmo(s) fornecido as informações solicitadas.</p> <p>Local: MANAUSIAM, 10/11/2010 10:03</p> <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;">Assinante:</p>								

MPR01 F75

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01

REVISÃO: 69

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PREVIDENCIÁRIOS**



Data de Emissão: 29.04.2011 Data da Revisão: 00.00.00	REQUERIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DE SERVIDOR LICENCIADO	
--	--	--

Servidor (a): _____
Endereço: _____
Cidade: _____ CEP: _____
Telefone(s): _____ CPF: _____
RG nº: _____ Órgão emissor: _____
Email: _____
Matrícula Funcional nº: _____
Cargo: _____
Data de Ingresso no RPPS: _____ Fundo: _____
Órgão de origem: _____

Na qualidade de segurado do Fundo de Previdência do Estado do AMÁZONAS AMAZONPREV venho requerer a continuidade da contribuição previdenciária durante o período sem remuneração pelo afastamento das minhas atividades funcionais, conforme previsto no Artigo 52 da Lei Complementar nº 30 de 27 de dezembro de 2001.

Dedaro estar ciente que estarei contribuindo para fins de benefícios previdenciários, o índice de 11% (onze por cento) parte do empregado e 13% (treze por cento) parte do empregador (Estado).

Dedaro estar ciente que a contribuição efetuada durante o afastamento do servidor não será computada para cumprimento dos requisitos de tempo de carreira, tempo de efetivo exercício de serviço público e tempo no cargo efetivo na concessão da aposentadoria.

CHECK LIST

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS DO SERVIDOR:

- Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);
- Comprovante de endereço com CEP;
- Portaria ou despacho concessor da licença
- Declaração salarial, atualizada, contendo todos os dados funcionais e financeiros (emitida pelo RH do órgão de origem)
- Certificado e ata de posse no caso de mandato eletivo.
- Se for o caso, a procuração autenticada no cartório.
- Data de posse

REQUERENTE

ATENDENTE
Matrícula

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01

REVISÃO: 69

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PREVIDENCIÁRIOS**



MPR01 F76

PROCESSO Nº:	Nº: 01
Tomei ciência do(a) _____, no dia ___/___/___, estando ciente do prazo de 20 dias para exercer a ampla defesa e o contraditório, atendendo o estabelecido no art. 5º, incisos LIV e LV da Constituição Federal de 1988.	
Nome:	
Assinatura / R.G nº:	
Atendente / Matrícula:	

PROCESSO Nº:	Nº: 03
Tomei ciência do(a) _____ no dia ___/___/___, no qual autorizo o prosseguimento do processo para sua devida conclusão.	
Nome:	
Assinatura / R.G nº:	
Atendente / Matrícula:	

PROCESSO Nº:	Nº: 02
Tomei ciência da conclusão do processo, conforme documento _____, no dia ___/___/___ referente ao pedido de reconsideração do Parecer Jurídico nº _____, datado de ___/___/___, ciente que serão adotadas as devidas providências.	
Nome:	
Assinatura / R.G nº:	
Atendente / Matrícula:	

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01

REVISÃO: 69

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PREVIDENCIÁRIOS**



MPR01 F77



EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Considerando ser incerta sua localização, pelo presente Edital, fica **NOTIFICADO (A)** o (a) Sr (a) _____, a comparecer neste Fundo de Previdência a fim de tomar conhecimento do teor do Parecer Jurídico nº _____ constante do processo nº _____. Importante ressaltar que, caso o (a) notificado (a) não compareça serão adotadas as devidas providências para a conclusão do referido processo.

**AMAZONPREV – FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO ESTADO DO
AMAZONAS**, em Manaus, ____ de _____ de _____

SILVESTRE DE CASTRO FILHO
Diretor Presidente

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01

REVISÃO: 69

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PREVIDENCIÁRIOS**



MPR01 F78



Processo n.º

Interessado:

Assunto:

DELIBERAÇÃO PRESI	EM:
--------------------------	------------

1. Ciente;
2. De acordo, na forma recomendada pela GPREV no Relatório Técnico n.º (fls.....), referendado pela GEJUR através do Parecer n.º/..... (fls.....);
3. Encaminhar à GERAFCOPAG para as providências pertinentes.

SILVESTRE DE CASTRO FILHO
Diretor-Presidente

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01

REVISÃO: 69

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS



MPR01 F79



APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO						
CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO						
Nome do Servidor/Requerente			Matrícula	Data do Pedido	Processo	
NOME DO SEGURADO			000000-0-A	06/12/2004	2011.4.00000	
Data do Nascimento	Identidade	Admissão	Órgão	Nº da Infor.		
20/12/1969		01/03/1991	SEDUC			
Cargo/Código	Classe		Referência Padrão	Lotação/Unidade		
SOLDADO 1				SEDUC		

HISTÓRICO FUNCIONAL					
Período	Órgão	Cargo/Função	Regime	Descrição Documento	Documento Oficial
01/03/1991 a 08/08/1991	SEDUC	PROFESSOR	RPPS	ESTATUTÁRIO	PORTARIA Nº 001 DE 11/03/1991
09/08/1991 a 28/02/2001	SEDUC	PROFESSOR	RPPS	ESTATUTÁRIO	PORTARIA Nº 002 DE 12/08/1991
01/03/2001 a 06/12/2004	SEDUC	PROFESSOR	RPPS	ESTATUTÁRIO	PORTARIA Nº 003 DE 08/03/2001

DISCRIMINAÇÃO							
ANO	TEMPO BRUTO	FALTAS	LICENCAS	SUSPENSÃO	OUTROS	SOMA	TEMPO LÍQUIDO
1991	308	0	0	0	0	0	308
1992	365	0	0	0	0	0	365
1993	365	0	0	0	0	0	365
1994	365	0	0	0	0	0	365
1995	365	0	0	0	0	0	365
1996	365	0	0	0	0	0	365
1997	365	0	0	0	0	0	365
1998	365	0	0	0	0	0	365
1999	365	0	0	0	0	0	365
2000	365	0	0	0	0	0	365
2001	365	0	0	0	0	0	365
2002	365	0	0	0	0	0	365
2003	365	0	0	0	0	0	365
2004	341	0	0	0	0	0	341
Sub-Total =>						5027	
Total de Dias =>						5027	

CONCLUSÃO

CERTIFICO: QUE NO PERÍODO ACIMA, A INTERESSADA CONTA DO EFETIVO EXERCÍCIO O TEMPO LÍQUIDO PARA EFEITO DE APOSENTADORIA DE 5027 DIAS, OU SEJA: 13 ANOS, 9 MESES E 12 DIAS . E PARA EFEITO DE GRATIFICAÇÃO ADICIONAL DE 2988 DIAS, OU SEJA, 8 ANOS, 1 MÊS E 16 DIAS . TENDO DIREITO A (1) QUINQUÊNIO(S), CONTANDO ATÉ 15/04/1999.

OBSERVAÇÃO

Lavrei a Certidão Em 14/08/2011		
ATENDENTE		

MPR 01 S79
Página 1/1

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01

REVISÃO: 69

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PREVIDENCIÁRIOS**



Processo n.º.

Interessado:

Assunto: Aposentadoria

DESPACHO PRESI

EM: / /

1. Ciente;
2. De acordo, na forma recomendada pela GPREV (fls.), referendado pela GEJUR através do Parecer n.º.(fls.);
3. Encaminhar o processo à Casa Civil para as providências pertinentes.

SILVESTRE DE CASTRO FILHO
Diretor-Presidente

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01

REVISÃO: 69

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS



MPR01 F81

Emissão: 28.11.11

Revisado: 00.00.00

ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ANALISADOS FORA DO PRAZO



Unidade:	Nº DO PROCESSO: (A)	Quantidade de dias fora do prazo na área: (C)	Data:
Mês de Referência:	Tipo: (B)	Quantidade de dias fora do prazo no Amazonprev: (D)	
Senhor (a) Colaborador (a) dos processo (s) sem a descrição(s):		FULANO DE TAL	
		solteiro justificado do não cumprimento de prazo na análise	

Ass. Gerente:

Justificativa do Colaborador (E)

Assinatura do Colaborador

Data:

Posicionamento do Gestor (F)

Assinatura do Gerente:

Data:

Deliberação da Diretoria

Data:

Obs: O campo "Senhor (a) Colaborador (a) dos processo (s) sem a descrição(s)" deve ser preenchido pela unidade, o campo "Tipo" pelo colaborador responsável pelo processo e a área, pelo Gerente da unidade. No caso de referência ao Coordenador, o coordenador de nível de direção ou de nível de área e o último realizado na planilha.
2.A Planilha está disponível na pasta: AMPREV-Tratativa de Não Conformidade - Planilha de acompanhamento de processo fora do prazo

(MPR 01 F81)

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01

REVISÃO: 69

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PREVIDENCIÁRIOS**



MPR01 F82

PLANILHA DE CONTROLE DE CÓPIA NÃO CONFORME

Data	Cópias TCE entregues	Cópias não conforme	Responsável – Não Conformidade	Data de Reingresso da cópia não conforme	Ok / Não OK

MPR 01 F82

ELABC
DATA:

A:

MPR 01

REVISÃO: 69

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PREVIDENCIÁRIOS



MPR01 F83

CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO - GERA/COPAG							Fundação AMAZONPREV	
PROCESSOS DE REVISAO - APOSENTADOS								
MÊS/ANO								
Item	PROCESSO Nº	SEGURADO	DATA ENTRADA	TIPO	DATA INCLUSAO NA FOPAG	RESPONSÁVEL	AUDITORIA SEAD	
							DATA	RESPONSÁVEL
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								

Página 1

MPR01 F84

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01

REVISÃO: 69

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PREVIDENCIÁRIOS**



MPR01 F86

ELABORADO:
DATA:

GERAF/COPAG							
RELATÓRIO DE APOSENTADORIAS INCLUIDAS NO MÊS... / ANO							
Nº	SERVIDOR	SITUAÇÃO	ÓRGÃO	MAT. NOVA	D.O.E	DATA	DATA INC.
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

A:

MPR 01

REVISÃO: 69

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PREVIDENCIÁRIOS**



MPR01 F87

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01

REVISÃO: 69

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PREVIDENCIÁRIOS



Data Emissão:		PLANILHA DE RESTITUIÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA - MÊS - FOPAG - ANO							 MPR 01 F 087	
10/08/2015										
Data Revisão										
00/00/0000										
Nº	DOE - Edição	Publicação	SERVIDOR	MAT. ATIVO	MAT. INATIVO	VALOR PREVIDÊNCIA PAGO NO MÊS ANTERIOR	ISENÇÃO PREVIDÊNCIA MÁXIMA NO MÊS/2015	DIAS DEVIDOS	RESTITUIÇÃO LIMITADA AO RGPS CÔD. 0191	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
								TOTAL	R\$ -	

MPR01 F88

Emissão: 29/12/2015		DIAS DO MÊS																															MPR 01 F88	
Revisão: 00		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL	
Revisão	Recebido																																	0
	Redistribuído																																	0
	Recebido																																	0
	Redistribuído Encaminhado																																	0
TOTAL REVISÃO																																	0	
Certidão	Recebido																																0	
	Redistribuído																																	0
	Recebido																																	0
	Redistribuído Encaminhado																																	0
TOTAL CERTIDÃO																																	0	
Pensão	Recebido																																0	
	Redistribuído																																	0
	Recebido																																	0
	Redistribuído Encaminhado																																	0
TOTAL PENSÃO																																	0	
Auxílio Funeral	Recebido																																0	
	Redistribuído																																0	
	Recebido																																	0
	Redistribuído Encaminhado																																	0
TOTAL AUX. FUNERAL																																	0	
Substituição de contribuição	Recebido																																0	
	Redistribuído																																	0
	Recebido																																	0
	Redistribuído Encaminhado																																	0
TOTAL AUX. FUNERAL																																	0	

ELABORADO:
DATA: 2

SINCRONIZADO INICIAL: GPREV

APROVAÇÃO INICIAL: CODIR

ASSINATURA/RUBRICA

CÓPIA CONTROLADA

MPR 01

REVISÃO: 69

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PREVIDENCIÁRIOS**



GOVERNO DO ESTADO DO
AMAZONAS

MPR01 F89

Carta de Apresentação

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	 Fundação AMAZONPREV
REVISÃO: 69		

Prezado (a) segurado (a)

Apresentamos a colaboradora _____ da
Fundação da Amazonprev, matrícula nº _____ para realizar visita
domiciliar, com o objetivo de _____

Manaus, _____ 201

Gerente de Previdência

MPR 01 F89

Avenida Visconde de Porto Alegre, 486 – Centro.
Manaus – AM - Brasil. CEP: 69.010-125
Tel. (92) 3627 - 3421
Fax: (92) 3627 - 3412

AMAZONPREV
Fundo Previdenciário do Estado do Amazonas

VII – HISTÓRICO DE REVISÕES/ATUALIZAÇÕES

DATA	MOTIVO	REVISÃO	PÁGINA/ITEM
13.09.04	EMISSÃO INICIAL	-	-
08.10.08	PADRONIZAÇÃO AO SGQ NA FORMATÇÃO DO CABEÇALHO E RODAPÉ	01	00.00.01 a 07.01.01
15.12.08	UNIFICAÇÃO DO MANUAL DE APOSENTADORIA E PENSÃO	02	00.00.01 a 07.01.01
02.01.09	OTIMIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE NOTIFICAÇÕES DO TCE	03	PÁGINA 05.11.08 05.11.09 05.11.12 05.11.26 05.11.25 05.11.27
12.02.09	PLANILHA DE CONTROLE DE PROCESSO COARQ E PROCEDIMENTO DE USO.	04	PÁGINA 05.03.11 ITEM 3.13.1.2 SUBITEM “e” E ITENS 3.13.1.3. a 3.13.1.6.

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

			PÁGINA 06.00.03 ITEM "VI - ANEXOS" e PÁGINA 06.44.01 (MPR 01 F44)
16.02.09	INCLUSÃO DA NOTA 1 NO REQUERIMENTO DE REVISÃO DE BENEFÍCIOS	05	PÁGINA 06.24.01 ITEM Anexo 24
27.02.09	INCLUSÃO DA PALAVRA OBRIGATÓRIO	06	PÁGINA 05.02.02
08.04.09	INCLUSÃO DO DIREITO AO CONTRADITÓRIO – TCE	07	PAGINAS 05.11.08, 05.11.09 E 05.11.13 SUBITENS 11.13.1 A 11.13.4 E 11.14.1 A 11.14.4. E 11.15.1. A 11.15.4.
27.04.09	NOTIFICAÇÕES DO TCE	08	PÁGINAS 05.11.01 A 05.11.29 ITEM 11 E SUBITENS 11.1, 11.2, 11.3, 11.4, 11.5, 11.6. 11.8. 11.9, 11.12, 11.13.1 A 11.13.6, 11.14, 11.14.1 A 11.14.10, 11.14.15, 11.14.16"A", 11.14.18, 11.14.20.5."A", 11.15, 11.17.3 E 11.19.
08.06.09	PROCEDIMENTO COM A FINALIDADE DE REGULAMENTAR A CONCESSÃO DE APOSENTADORIA PELA GERA/COPAG QUANDO O SEGURADO NÃO SE ENCONTRA NA CONDIÇÃO DE ATIVO, O QUE IMPOSSIBILITAVA A SEAD DE GERAR A MATRÍCULA DE INATIVO, BEM COMO AGILIZAR A IMPLANTAÇÃO DO BENEFÍCIO NA FOLHA DE PAGAMENTO DOS APOSENTADOS.	09	PÁGINAS 05.02.11 ITEM 2.10.3 E SUBITENS 2.10.3.1. A 2.10.3.3.
08.06.09	PROCEDIMENTO CRIADO PARA ASSEGURAR QUE OS LANÇAMENTOS INCORRETOS NA FOLHA DO SEGURADO SEJAM CORRIGIDOS PREVIAMENTE	10	PÁGINAS 05.13.01 A 05.13.02 ITEM 13 INCLUSÃO DO SUBITENS 13.1.4. PÁGINAS 05.14.01 A 05.14.02 ITEM 14 INCLUSÃO DO SUBITENS 14.3. E ALTERAÇÃO ITEM 14.5. PÁGINAS 06.00.03 INCLUSÃO DO ANEXO 45 E PÁGINA 06.45.01 ANEXO 45.
22.06.09	EM FUNÇÃO DA DEMORA DO RETORNO DE DILIGÊNCIA ENCAMINHADA AOS ÓRGÃOS DE ORIGEM QUANDO DO FALECIMENTO DE SEGURADO EM ATIVIDADE A GPREV SUGERIU ALTERAÇÕES NO CHECK LIST DE PENSÃO	11	PÁGINA 05.03.02 ITEM 3- CONCESSÃO DE PENSÃO INCLUSÃO TEXTUAL NO SUBITEM 3.3.7. E PÁGINA 05.11.06 INCLUSÃO DO TEXTO SERVIDOR FALECIDO NO ITEM 11NOTIFICAÇÕES TCE SUBITEM 11.8.4.
03.07.09	RESOLUÇÕES Nº20/2009 DE 11.05.09 QUE ESTABELECE A APLICAÇÃO DO REDUTOR CONSTITUCIONAL E TETO REMUNERATÓRIO NOS BENEFÍCIOS DE PENSÃO	12	ITEM 3 – CONCESSÃO DE PENSÃO SUBITEM 3.13.1.10. INCLUSÃO DO TEXTO "aplicando no cálculo o limite máximo do RGPS"
03.07.09	TRANSFORMAÇÃO DE TODOS OS MANUAIS PARA FORMATAÇÃO HTML (PÁGINA DA WEB) COM ÍNDICE ANALÍTICO, HIPERLINK E A PERMANENCIA	13	PÁGINAS 00.00.01 A 07.01.03

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PREVIDENCIÁRIOS****REVISÃO: 69**

	DE TEXTOS EXCLUÍDOS DURANTE 01 ANO DE REVISÃO DOS MANUAIS.		
24.08.09	ALTERAÇÃO, EXCLUSÕES E INCLUSÕES, VISANDO APERFEIÇOAR OS PROCEDIMENTOS DE AMPLA DEFESA, CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DOS PEDIDOS DE REVISÃO DE MÉRITO AO TCE E ACOMPANHAMENTO DA PLANILHA DE NOTIFICAÇÕES DO TCE.	14	PÁGINAS 05.11.02, 05.11.08, 05.11.09, 05.11.10, 05.11.11, 05.11.12, 05.11.13, 05.11.15, 05.11.16, 05.11.17, 05.11.18, 05.11.21, 05.11.22, 05.11.23, 05.11.24, 05.11.27, 05.11.28, 05.11.31, 05.11.32, 05.11.33, 05.11.34 E 05.11.35.
13.09.09	REVISÃO AUTOMÁTICA	-	PÁGINAS 00.00.01 a 07.01.01
05.10.09	ALTERAÇÕES NO ITEM 6 - RECADATRAMENTO COM OBJETIVO DE DETALHAR OS PROCEDIMENTOS ADOPTADOS.	15	Página: 07.01.03 PÁGINAS 05.06.01 ATÉ 05.06.06 E 06.28.01, 06.29.01, 06.30.01, 06.31.01, 06.32.01, 06.33.01, 06.34.01, 06.35.01, 06.46.01 E 06.47.01
11.05.09	APROVA A META PP0108, PARA PAGAMENTO DE 100% DO BENEFÍCIOS DE PENSÃO EM ATÉ 48 HORAS APÓS A PUBLICAÇÃO, SOMENTE PARA OS BENEFÍCIOS QUE NÃO FORAM PAGOS NA DATA DO PAGAMENTO PARA O MÊS EM REFERÊNCIA, NÃO HAVENDO, TAMBÉM, O PROCESSAMENTO DO MÊS EM REFERÊNCIA NA FOLHA DE ATIVOS OU APOSENTADOS.	16	PÁGINAS 05.03.20, 05.03.21, 05.03.22, 05.03.23, 05.03.24, 05.03.25, 05.03.26 E 05.03.27
08.06.09	APROVA A PP0106 – COM OBJETIVO DE REDUZIR O FLUXO OPERACIONAL DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO, REVISÃO E MANUTENÇÃO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS.	17	PÁGINAS 05.03.01 ATÉ 05.03.19
28.10.09	NA BUSCA DE APRIMORAR E MELHORAR AS ATIVIDADES DE ENVIO DE PROCESSO DE PENSÃO E APOSENTADORIA AO TCE	18	PÁGINA 05.02.14 A 05.02.16
28.10.09	ALTERAÇÃO DO FORMULÁRIO CTC ANEXO 36 PARA ATENDER INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE EMISSÃO.	19	PÁGINAS 06.36.01 E 06.36.02
19.11.09	VISANDO OBTER UMA MELHOR COMPREENSÃO DOS COLABORADORES QUE ATUAM NO DESENVOLVIMENTO DA REFERIDA ATIVIDADE.	20	PÁGINAS 04.01.01
10.12.09	A FIM DE ATENDER UMA SUGESTÃO FEITA A CSE, FORMALIZADO ATRAVÉS DO PARECER Nº2639/200/GETEC.	21	PÁGINAS 04.01.02
12.01.10	VISANDO ATENDER A TRATATIVA DE Nº66	22	PÁGINAS 05.15.01 ATE 05.15.11, 06.00.03, 06.49.01 ATE 06.54.01, 05.02.03, ATE 11.12.14, 05.03.02 ATE 05.03.25, 05.04.01 ATE 05.04.11
10.02.10	INCLUSÃO DO CARIMBO DE IDENTIFICAÇÃO DE PRAZOS TCE, VISANDO IDENTIFICAR OS PRAZOS TCE.	23	PÁGINAS 05.11.05, 05.11.06, 05.11.08, 06.55.01 E 07.01.04. Página: 07.01.02
10.02.10	INCLUSÃO DOS FORMULÁRIOS DE MANUTENÇÃO CADASTRAL E FOLHA DE PAGAMENTO ESPECIAL	24	PÁGINAS 05.03.14, 05.03.21, 05.03.22, 05.02.09, 05.11.27, 05.11.31, 06.00.03 E 07.01.04.
26.02.10	APROVAÇÃO VISANDO CUMPRIR A TRATATIVA DE NÃO CONFORMIDADE Nº92 QUE SUGERE A CODIFICAÇÃO DE TODOS OS FORMULÁRIOS NOS MANUAIS.	25	TODAS AS PÁGINAS

CÓPIA CONTROLADA

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PREVIDENCIÁRIOS****REVISÃO: 69**

	ESTRUTURA DOS CODIGOS MPR CODIGO DO MANUAL + F DE FORMULÁRIO E O NUMERO SEQUENCIAL DENTRO DO PROCEDIMENTO. Ex. MPR 01 F01		
26.02.10	PARECER Nº 310/2010, REFERENTE AO PRAZO DO PROCESSO DE REVISÃO E QUANTO AO PROCEDIMENTO DE PROCESSO SOBRESTADOS	26	Páginas 05.04.02, 05.04.03, 05.04.07, 05.04.09, 05.04.11 item 16 páginas 05.16.01 e 05.16.02
12.05.10	VISANDO ATENDER A UMA EXPLICAÇÃO VIA GEJUR ATRAVÉS DA CI Nº. 251 DE 12.02.2010 NO QUAL EXPÕE A DIFERENÇAS DE ALIMENTOS PROVISIONAIS, PROVISÓRIOS E DEFINITIVOS A GETEC COM A APROVAÇÃO DO CODIR REALIZOU A INCLUSÃO NO ITEM 3.7.1.2. DAS PALAVRAS PROVISÓRIOS E DEFINITIVOS COMO SUGERE A MESMA NO PROCESSO 2010.A. 01608. VISANDO AINDA, ATENDER TRATATIVA 89 DE 21.01.2010 EM AUDITORIA EXTERNA NO QUAL RECOMENDA EVITAR ANOTAÇÕES FORA DOS CAMPOS REVISTOS NO PROCESSO. A GEJUR ATRAVÉS DO PARECER 447/2010 DE 04.03.10, NO PROC. 2010.A.00470, RECOMENDA A CRIAÇÃO DA ETIQUETA PARA FACILITARÁ A LOCALIZAÇÃO VISUAL DOS PROCESSOS TCE, SENDO APROVADO A INCLUSÃO NO ITEM 11.1.2. DE NOTIFICAÇÕES TCE ATRAVÉS DO PARECER GETEC Nº858/2010 DE 29.04.2010.	27	Página 05.03.06 – Item 3.7.1.2. e Página 11.1.2. Item 11.1.2.
27.05.10	APROVADO OS PROCEDIMENTOS PARA CRIAÇÃO E IMPRESSÃO DA CARTEIRA DO APOSENTADO VIA SISPREV, VISANDO MANTER A SEGURANÇA DOS DADOS DOS APOSENTADOS E QUALIDADE DE EMISSÃO DO DOCUMENTO.	28	Páginas 05.06.01 inclusão dos itens 6.2.2. e 6.2.3. Letras a, b, c, d, e e f.
21.07.10	VISANDO ATENDER AS TRATATIVAS DE NÃO CONFORMIDADES Nº99, 103 E 104 ABERTAS PARA OS ITENS FOLHA DE PAGAMENTO DO APOSENTADO E PENSIONISTA, PRAZOS DOS PROCESSOS EM CADA UNIDADE DE FUNDO E FORMALIZAÇÃO JURÍDICA E PERMANÊNCIA DOS PROCESSOS TCE NA INSTITUIÇÃO.	29	Páginas: 03.01.01 até 03.01.02 e 05.02.01 até 05.02.17 e 05.03.01 até 05.03.36 e 05.04.01 até 05.04.19 e 05.05.01 até 05.05.03 e 05.15.02 até 05.15.05 e 06.00.01 até 06.00.04. 06.05.01., 06.06.01., 06.12.01. , 06.13.01., 06.14.01., 06.15.01., 06.16.01., 06.17.01.,06.18.01., 06.19.01.,06.22.01., 06.23.01.,06.57.01.,06.58.01., 06.59.01.,06.60.01.,06.62.01.,06.63.01 e 07.01.03 e 07.01.04
31.08.10	APROVA PROCEDIMENTOS PARA NOTIFICAÇÃO DO BENEFICIO QUANTO AS DECISÕES DO TCE	30	PÁGINA 05.11.16 E ITENS 11.15.1.1. E 11.15.1.2.
11.08.10	EM ATENDIMENTO A PP 0104 2010-2013 – QUE TEM COMO OBJETIVO CRIAR PROCEDIMENTOS QUE POSSIBILITEM A EMISSÃO DE COMUNICADO AO SEGURADO QUANDO A CONCESSÃO DE APOSENTADORIA.	31	PÁGINAS 05.02.15 E 05.02.16 ITEM 2.11. 2.11.2.1. ATÉ 2.11.2.4. E INCLUSÃO DOS FORMULÁRIOS (MPR 01 F64) E (MPR 01 S65).
15.10.10	VISANDO OTIMIZAÇÃO NOS PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	32	PÁGINAS 05.10.01 ATÉ 05.10.12 Página: 07.01.02

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL:CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PREVIDENCIÁRIOS****REVISÃO: 69**

	ITEM 10 – COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA A INCLUSÃO GERENCIAL PARA ACOMPANHAMENTO MENSAL DAS ATIVIDADES RELACIONADAS A COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA E ADEQUAÇÃO AO DISPOSITIVO LEGAL MPS “CONTABILIDADE APLICADA AOS REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL.		
15.10.10	TRANSFORMAÇÃO DOS MANUAIS EM PDF, UNIFICAÇÃO DO NUMERO DE REVISÃO DEVENDO CONSTAR O NUMERO DA ULTIMA REVISÃO NO CABEÇALHO DE CADA MANUAL, DISPOSIÇÃO DOS MANUAIS APENAS ELETRÔNICA E (IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA WHG PARA REQUISITO DOCUMENTAÇÃO)	33	TODAS AS PÁGINAS
27.10.10	VISANDO ADEQUAÇÃO NO ITEM 6. RECADASTRAMENTO – O ALTERAÇÃO FOI REALIZADA PARA OS RECADASTRAMENTO EFETUADO POR PROCURADORES APÓS O OBITO DO PENSIONISTA	34	PÁGINAS 05.06.01 (ITENS 6.1., ATE 6.4.1.) PÁGINA 05.06.02 (ITENS 6.4.2. ATE 6.5.5.2.) PÁGINA 05.06.03 (ITENS 6.6. ATÉ 6.9.) PÁGINA 05.06.04 (ITENS 6.10. ATE 6.15.) PÁGINA 05.06.05 (ITENS 6.16. ATÉ 6.19.) PÁGINA 05.06.06 (ITENS 6.19.1. ATE 6.22.3) PÁGINA 05.06.07 (ITENS 6.23. ATE 6.16.3.2.)
15.12.10	ALTERA O MODELO DE COMUNICADO DE CONCESSÃO DE BENEFICIOS	35	PÁGINA: 06.65.01
27.01.11	EM CUMPRIMENTO A DELIBERAÇÃO 15.12.2010 NO QUAL DETERMINA INCLUI NO ITEM MANDADO DE SEGURANÇA PROCEDIMENTOS PARA CASOS DE RESTITUIÇÃO DE VALORES PAGOS EM RAZÃO DE LIMINAR, EM QUE AO FINAL TRANSITOU EM JULGADO EM FAVOR DESTE AMAZONPREV.	36	PÁGINA: 05.12.05 E 05.12.06 ITEM 12.9 ATÉ 12.9.6.
29.04.11	VISANDO ATENDER A OPERACIONALIZAÇÃO NO PROCESSO DE CONTRIBUIÇÃO FACULTATIVA PREVIDENCIÁRIA DE SERVIDORES QUE ESTEJAM COM REMUNERAÇÃO SUSPENSA E DOS BENEFICIOS TEMPORÁRIOS.	37	PÁGINA: 05.17.01ATE 05.17.03 TODO O ITEM 17.
25.05.11	VISANDO A PADRONIZAÇÃO DA CONCESSÃO DO CONTRADITORIO E AMPLA DEFESA NOS CASOS DE INDEFERIMENTOS E OUTROS	38	Páginas 05.02.09 ITEM 2.6.1.1. PÁGINA 05.03.11 ITEM 3.4.2.9. PAGINA 05.03.12 E 05.03.13. ITENS 3.4.3.1. a. I., II., b. , c. I., II E d. E e. PÁGINA 05.03.15, 05.03.16 E 05.03.17 ITENS 3.5.1.1., C.I.,II.,III., IV. V., VI. VII. E VIII. PAGINA 05.03.21, ITENS 3.7.1.1. I. PAGINA 05.04.14 ITEM 4.5.2. PAGINA 05.04.12 ITEM 4.4.4. PAGINA 05.04.14. ITEM 4.5.2. PAGINA 05.12.06 ATE 05.12.08 ITENS 12.9.5. ATE 12.9.5.6. PAGINAS 05.08.06 ATE 05.08.07 ITENS 8.4.2 ATE 8.4.3.

CÓPIA CONTROLADA

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04APROVAÇÃO INICIAL:CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PREVIDENCIÁRIOS



REVISÃO: 69

08.06.11	EM ATENDIMENTO TNC Nº129 EM RELAÇÃO À DESCRIÇÃO DA LOCALIZAÇÃO DOS PROCESSOS SOBRESTADOS.	39	Página: 05.16.02 ITEM 16.4.3.
08.06.11	VISANDO ATENDER A RMP Nº08, QUE DETERMINA QUE A GEJUR REALIZE A REVISÃO DO ITEM MANDADO DE SEGURANÇA	40	ITENS 12.2.,12.2.1.,12.4.1.,12 .4.2. E 12.5,12.6 A 12.6.7. PAGINA 05.12.01 ITENS 12.6.8 A 12.6.12.3 PAGINA 05.12.02 ITENS 12.6.12.4 PAGINA 05.12.03 ITENS 12.8 A 12.8.6 PAGINA 05.22.05 ITENS 12.8.7 A 12.8.12 PAGINA 05.12.06 12.8.13. A 12.8.26 PAGINA 05.12.07 ITENS 12.8.27 A 12.8.31 E 12.9 A 12.9.1. E 12.10. A 12.10.2. PAGINA 05.12.08 12.10.3 A 12.10.11 PAGINA 05.12.09
29.06.11	VISANDO AJUSTAR O FLUXO DE PENSÃO E APOSENTADORIA	41	PAGINA 05.03.02 ITEM 3.2.1.7 PAGINA 05.03.04 ITEM 3.2.7.3. PAGINA 05.03.06 ITEM 3.3.2.2. E 3.3.2.4. PAGINA 05.03.08 ITENS 3.3.7. , 3.3.7.1., 3.3.7.2. PAGINA 05.03.09 ITEM 3.3.9.2. PAGINA 05.03.11 ITENS 3.4.2.8. E 3.4.3. E 3.4.3.1. LETRA a E NA PAGINA 05.03.12 LETRA b PAGINA 05.03.13 LETRA IV E c PÁGINA 05.03.13 ITEM 3.4.4.2. E 3.4.4.3. PAGINA 05.03.18 ITEM 3.5.1.1. LETRA b e d

CÓPIA CONTROLADA

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

APROVAÇÃO INICIAL:CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01**REVISÃO: 69****MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PREVIDENCIÁRIOS**

			<p>PÁGINA 05.03.20 ITEM 3.5.1.2. LETRA a e b ITEM 3.5.1.3. LETRA a e b PAGINA 05.03.21 ITEM 3.7.1.2. PAGINA 05.03.22 ITEM 3.7.1.3 , 3.6. E 3.61. PAGINA 05.03.15 LETRA "a", "b", "c", e alíneas I,II,III. PAGINA 05.03.17 ITEM Alínea IX ITEM 3.6.1.2. LETRA b PAGINA 05.03.18 ITEM LETRA "e" item 3.7.1.1. PAGINA 05.03.17 ITEM 3.7.1.4. ANEXO 77, 78, 79 , 80 e 06 PÁGINA 05.04.10 ITEM 4.9.3.2. PAGINA 05.04.16 ITEM 4.9.3.5. PAGINA 05.04.03 ITEM 4.3.10. PAGINA 05.04.03 ITEM 4.3.9 E 3.4.3.1. PAGINA 05.04.09 ITEM 4.8.3.1.</p>
15.07.11	VISANDO A ADEQUAÇÃO DA CTC EXPEDIDAS PELO AMAZONPREV INFORMAMOS A INCLUSÃO DO VISTO DO GERENTE DE PREVIDENCIA, DATA E CARIMBO E HOMOLOGAÇÃO DA UNIDADE GESTORA DO RPPS, CONFORME MODELO.	42	PÁGINA 06.38.01 E 06.39.01
28.11.11	VISANDO MELHORAR O ACOMPANHAMENTO DA DIRETORIA DOS INDICADORES DE APOSENTADORIA, PENSÃO E REVISÃO.	43	<p>PÁGINAS 05.02.11 ITENS 2.9.6.1 ATE 2.9.6.3. PÁGINAS 05.02.08 ITENS 2.3.18.1. ATE 2.3.18.3. FORMULARIO 81</p>
22.12.11	VISANDO ATENDER A TRATATIVA DE NÃO CONFORMIDADE Nº137 REFERENTE AO APERFEIÇOAMENTO DO FORMULÁRIO (MPR 01 F10) CHECK LIST DE CONSERVAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL	44	Página: 06.00.01
27.02.2012	VISANDO ATENDER O RELATÓRIO Nº 17/2012, A QUAL SUGERE ALTERAÇÕES E IMPLANTAÇÕES DE PROCEDIMENTOS QUANTO À GUARDA E RECEBIMENTOS DOS PROCESSOS NO SISTEMA SISPREV.	45	Página: 03.01.01 até 05.12.11
13.04.2012	INCLUSÃO DA INFORMAÇÃO PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ANALISADOS FORA DO PRAZO E INCLUSÃO DO ITEM 11.20 REFERENTE AS DECISÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS	46	<p>Páginas: 05.02.07 até 05.04.11 Páginas: 05.11.33 até 05.12.01</p>
26.04.2012	INCLUSÃO DO FORMULÁRIO 82 REFERENTE A PLANILHA DE CONTROLE DE CÓPIA NÃO CONFORME CRIADO PELO COPREV NO CAPITULO 10	47	Páginas: 05.10.01 até 05.10.12 FORMULÁRIO 82
29.05.2012	VISANDO ATENDER AS CONSTATAÇÕES DA AUDITORIA INTERNA	48	Página: 05.02.13 até 05.14.04
08.08.2012	ANULAÇÃO DA EXIGÊNCIA DA DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA/INEXISTÊNCIA DE BENEFÍCIO JUNTO AO INSS NOS RESPECTIVOS FOMULÁRIOS DE CHECKLIST EM TODAS AS MODALIDADES DE PENSÃO.	49	Página: 05.03.02 até 05.14.04 ITEM 3.2.1.7. FORMULÁRIO MPR01 S57
08.08.2012	VISANDO ATENDER A UMA ORIENTAÇÃO DA PGE CONFORME OFICIO-CIRCULAR Nº06/2012-GPGE DE 05.06.2012, NO QUAL ORIENTA QUE NOS CASOS DE MANDADO DE SEGURANÇA COM LIMINAR, DEVERÁ SER ENVIADA UMA CÓPIA DE DECISÃO JUDICIAL A PGE.	50	INCLUSÃO DO ITEM 12.7.2 PAGINA 05.12.07

CÓPIA CONTROLADA

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04APROVAÇÃO INICIAL:CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PREVIDENCIÁRIOS****REVISÃO: 69**

07.12.2012	VISANDO ATENDER A DI 0905 E A RESOLUÇÃO Nº 015/2012.	51	ALTERAÇÃO DO ITEM 12 PAGINA 05.12.01 À 05.12.19
29.01.2013	VISANDO ATENDER A TRATATIVA DE NÃO CONFORMIDADE Nº 185	52	ALTERAÇÃO DO ITEM 2 PAGINA 05.02.12 À 05.02.13 ALTERAÇÃO DO ITEM 3 PAGINA 05.03.25 À 05.03.26 ALTERAÇÃO DO ITEM 4 PAGINA 05.04.15 ALTERAÇÃO DO ITEM 7 PAGINA 05.07.04 À 05.02.13 ALTERAÇÃO DO ITEM 9 PAGINA 05.09.01 À 05.09.02 ALTERAÇÃO DO ITEM 13 PAGINA 05.13.01 À 05.13.05 ALTERAÇÃO DO ITEM 14 PAGINA 05.14.01 À 05.14.05
07.05.2013	VISANDO ATENDER A TRATATIVA DE NÃO CONFORMIDADE Nº 192	53	ALTERAÇÃO DO ITEM 2.10. PAGINA 05.02.12 À 05.02.13
01.08.2013	VISANDO AJUSTAR OS PRAZOS DOS INDICADORES DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA E REVISÃO	54	ALTERAÇÃO DO ITEM 4 E INCLUSÃO DO ITEM 6 NAS CONSIDERAÇÕES GERAIS. ALTERAÇÕES DO ITEM 2.2.2.5, 2.3.18, 2.6.22, 9.6, 4.2.1.4, 4.3.16, 4.6.1.4 E 1.9.3.4 EM RELAÇÃO AOS PRAZOS DE ANÁLISE DE PROCESSOS.
10.09.2013	VISANDO ALTERAR O PRAZO DA GEJUR NA ANÁLISE DO PROCESSO DE APOSENTADORIA E O PRAZO DO INDICADOR DE APOSENTADORIA	55	ALTERAÇÃO DO ITEM 2.6.2 PAGINA 05.02.09.
06.02.2014	ATUALIZAÇÃO NOS PROCEDIMENTOS DE RESTITUIÇÃO DE VALORES DECORRENTES DE LIMINAR REVOGADA	56	ALTERAÇÃO NO ITEM 12.4, 12.4.1, 12.4.5,
09.04.2014	INCLUSÃO NO CAPÍULO V DOS ITENS 18- INCLUSÃO/ALTERAÇÃO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA E 19 – TRANSFERÊNCIA DE CONTA CORRENTE JUNTO A FOLHA DE PAGAMENTO.	57	INCLUSÃO NO CAPITULO V DOS ITENS 18 E 119, PAGINAS 5.18.01 A 5.18.5 E 5.19.1 A 5.19.3.
12.06.2014	ALTERAÇÃO DO CHECK LIST DE PENSÃO CONFORME DELIBERAÇÃO DO CODIR DE 12.06.2014 – INCLUSÃO DA FRASE CONTA CORRENTE DO BANCO BRADESCO	58	ALTERAÇÃO NO ANEXOP MPR01 S57.
13.08.2014	INCLUSÃO DO ITEM 20 – ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA E ITEM 21 INCLUSÃO DE DEPENDENTE PARA ABATIMENTO DE IMPOSTO DE RENDA	59	INCLUSÃO DAS PÁGINAS 20.1 E 21.1
12.03.2015	ALTERAÇÃO NO PROCEDIMENTO DA COPAG QUANTO OCORRER ANULAÇÃO E APOSENTAÇÃO NO MESMO ATO	60	Inclusão e alteração nas páginas 5.11.19 e 5.11.20.
12.03.2015	INCLUSÃO DO ITEM 4.14 NO CAPITULO DE REVISÃO – APURAÇÃO DE PAGAMENTOS DE VALORES A MAIOR PORERRO DA ADMINISTRAÇÃO.	61	Inclusão nas páginas 5.4.16 a 5.4.18.
10.0/.2015	INCLUSÃO DO PROCEDIMENTO DE RESTITUIÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA PELA COPAG	62	Inclusão nas páginas 5.2.16 e 5.2.17

CÓPIA CONTROLADA

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

MPR 01	MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	
REVISÃO: 69		

DATA CODIR	DATA DA PUBLICAÇÃO	MOTIVO	Nº REVISÃO	PÁGINA/ITEM ALTERADOS
29/01/2016	02/02/2016	Inclusão da Planilha de Distribuição de Processo Previdenciário e da Carta de Apresentação	63	5 e 79
14/08/2018	27/08/2018	Inclusão do Procedimento de Pensão Alimentícia	64	184 a 187
14/09/2018	03/10/2018	Alteração no procedimento dos processos de Notificação TCE	65	189 a 196
10/08/2019	10/08/2019	Inclusão do controle de produto não conforme pelo CONTRIN	66	170
30/09/2020	05/10/2020	Inclusão do procedimento de apuração de pagamentos indevidos por erro de administração.	67	190 a 194
30/09/2020	05/10/2020	Alteração Visando Atender a Nova Logomarca da Fundação Amazonprev	68	Todas as Páginas
29/06/2021	31/08/2021	Inclusão de alterar e ajustar manuais da GETEC para Contrin /SGQ	69	3,7 E 8

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA: