

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

Tem como prioridade o atendimento ao servidor, esclarecendo suas dúvidas quanto aos benefícios a que faz jus e seus aspectos legais, bem como a concessão dos mesmos.

Benefícios:

Aposentadoria por Tempo de Contribuição

Aposentadoria Especial do Professor

Aposentadoria por Idade

Aposentadoria Compulsória

Aposentadoria por Invalidez

Pensão por Morte

Outros atendimentos:

Simulações para aposentadoria e abono permanência

Isenção de Imposto de Renda nos proventos

Revisão de Aposentadoria por Invalidez



PERÍCIA MÉDICA

Composta por empresa médica de perito, com atendimento às quartas-feiras a partir das 13:00 horas, nas dependências da medicina ocupacional na sede do IPMPG .

1.1. O profissional habilitado deve emitir Laudo circunstanciado, anexar no processo juntamente com uma via do agendamento da próxima perícia e requisição de exames de houver necessidade;

1.2. Em caso de alta, o processo será entregue para a assistente social que irá encaminhar para a Diretora de Benefícios e com posterior parecer jurídico será o servidor readaptado;

1.3. Todos os servidores aposentados por invalidez proporcional devem retornar ao IPMPG para elaboração de novo exame quando solicitado pelo Medico perito;

1.4. Os laudos permanecem arquivados em prontuário até a próxima perícia, ou Readaptação quando se fizer necessário;

1.5. Após a alta do servidor e o término do seu afastamento, os processos ficam arquivados no IPMPG em arquivo próprio.

APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

1.6. Quando o resultado do laudo médico pericial é de incapacidade laboral permanente o servidor será aposentado por invalidez

1.7. O servidor toma ciência do laudo e é orientado a providenciar e/ou, trazer ao IPMPG, as certidões de tempo de contribuição que possuir (INSS, Estado, Exército etc)

1.8. Após elaboração da portaria, o laudo médico é encaminhado para a Diretoria de Benefícios para que seja juntado ao processo de aposentadoria por invalidez e enviado ao Procurador

REVISÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

1.9. As revisões dos laudos de aposentadoria por invalidez proporcional devem ocorrer em média a cada seis meses , cabendo ao IPMPG comunicar o servidor aposentado através de carta ou e-mail;

1.10. Na carta deve constar local, dia e hora da realização da perícia médica

1.11. O servidor aposentado deve ser orientado quanto aos exames e/ou relatórios médico que deverá apresentar no dia da perícia

1.12. Sendo o resultado pela manutenção da aposentadoria por invalidez, junta-se o laudo médico no processo e o mesmo é arquivado no IPMPG

ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA

1.13 Servidores inativos portadores de doenças graves que se enquadram para isenção deverá adotar o seguinte procedimento

1.14 O servidor inativo protocola o pedido de isenção no protocolo do IPMPG

1.15. Deverá constar no processo documentos que comprovem a doença

1.16. O processo é encaminhado ao Procurador do IPMPG que entrará em contato com a Assistente social para o agendamento

1.17. O solicitante é informado sobre a data, local e hora da perícia

1.18. Após análise pericial, o laudo médico será anexado no processo e caso favorável encaminhado à folha de pagamento para as providências

APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

2.1. O servidor protocola a solicitação no IPMPG

2.1.2 A solicitação deve conter a data que o servidor pretende se aposentar bem como o tipo de aposentadoria (por idade, por tempo de contribuição), contendo cópia dos seguintes documentos: RG, CPF, PIS, Certidão de Nascimento/Casamento, Comprovante de Residência e original da CTC (Certidão de Tempo de Contribuição) do INSS/ Estado ou outro Município se o caso

2.1.2 O protocolo encaminha o processo à Superintendente com a juntada dos documentos necessários, e após encaminha ao setor de elaboração de cálculos

2.1.3 A Diretora de Benefícios do IPMPG faz a simulação de aposentadoria, bem como a análise técnica do processo e encaminha à Procuradora Jurídica

2.1.4 Após o parecer jurídico o processo retorna a Diretora de Benefícios, a qual encaminha para a Divisão de benefícios para providencias quanto a contato com o servidor sobre a data da aposentadoria bem como para passar as informações necessárias referente à aposentadoria

2.1.5 Se o servidor concordar é elaborada a portaria de aposentadoria contendo a assinatura do Superintendente e da diretora de Benefícios devendo ser publicada na Imprensa Oficial (IO)

2.1.6 Após a publicação na I.O. o processo é encaminhado à Divisão de Folha de Pagamento (FP) para elaboração dos cálculos dos proventos bem como inclusão na FP

2.1.7 Depois de concedido o benefício, o servidor inativo é orientado a comparecer no IPMPG a partir do dia 01 do mês subsequente à sua aposentadoria para vir tomar ciência do processo

2.1.8 Nessa data além de ficar ciente dos cálculos dos seus proventos, também retira seu primeiro holerite e a senha para imprimir os demais pela internet

2.1.9 Depois desse procedimento o processo é arquivado no IPMPG por ordem numérica fornecida pelas FP

3 – APOSENTADORIA ESPECIAL DO PROFESSOR

3.1 Todos os procedimentos são iguais aos da Aposentadoria por Tempo de Contribuição

4 – APOSENTADORIA POR IDADE

4.1 Idem, apenas observando que a idade mínima para homem é 65 anos de idade e mulher 60



5 - APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

5.1.1. O procedimento deve ser encaminhado para análise do IPMPG aproximadamente 15 dias antes do servidor completar 70 anos de idade

5.1.2 A Diretora de Benefícios analisa a documentação necessária (RG PIS CPF CC ou CN, CTC e Comprovante de Residência), estando em ordem procede com a simulação da Aposentadoria e encaminha para a Procuradora Jurídica

5.1.3 Após o parecer jurídico o processo retorna para a Diretora de Benefícios a qual encaminha à Superintendente.

5.1.4 A partir desse momento todos os procedimentos são iguais aos da aposentadoria por tempo de contribuição

6 - APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

6.1.1 Perícia Médica emite o Laudo Médico Pericial constatando a incapacidade laboral permanente

6.1.2 A Diretora de Benefícios faz a análise técnica constatando inclusive se a aposentadoria será com paridade ou não (EC 70), e encaminha à Procuradora Jurídica para parecer jurídico

6.1.5 A partir desse momento todos os procedimentos são iguais aos anteriores



Instituto de Previdência Municipal de Praia Grande

7 – ABONO PERMANÊNCIA

7.1.1. Servidor protocola a solicitação no protocolo geral do IPMPG

7.1.2. O processo deve conter cópias das Certidões de Tempo de Contribuição referentes ao período trabalhado anterior à Prefeitura Municipal de Praia Grande

7.1.3. A Diretora de Benefícios elabora a simulação, faz a análise técnica e encaminha para a Procuradora Jurídica para parecer

7.1.4. Diretora de Benefícios delibera o processo e encaminha para providências

8 – PENSÃO POR MORTE

8.1.1 A solicitação de pensão por morte deve ser protocolada no protocolo geral do IPMPG,

8.1.2 O processo deve conter cópias dos seguintes documentos:

RG, CPF, PIS (do(a) solicitante e falecido (a) Certidão de Casamento com averbação do óbito e Certidão de Óbito

8.1.3 Em caso de beneficiário menor anexar também a Certidão de Nascimento

8.1.4. A Diretora de Benefícios faz a análise técnica da solicitação, bem como a verificação de todos os documentos e, se o requerente fizer jus, encaminha à Procuradora Jurídica para parecer jurídico

8.1.5. Após o parecer jurídico, a Diretora de Benefícios encaminha para elaboração da portaria de pensão por morte e encaminhamento para a IO

8.1.6. Depois desse trâmite o processo é encaminhado ao responsável da Folha de Pagamento para elaboração dos cálculos e inclusão na folha de pagamentos dos inativos do IPMPG



Instituto de Previdência Municipal de Praia Grande

09 – AGENDAMENTOS COM A ASSISTENTE SOCIAL PARA INCLUSÃO NO PROGRAMA DE PRÉ APOSENTADORIA

09.1. O (a) servidor (a) quando necessitar fazer uma consulta sobre aposentadoria e/ou abono permanência, liga para um dos ramais do IPMPG e agenda um horário com a Assistente Social

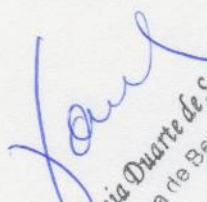
09.2. A assistente social fará visita com relatório circunstanciado sobre os pacientes acamados e sem possibilidade de locomoção a pedido de solicitação da Diretora de Benefícios .

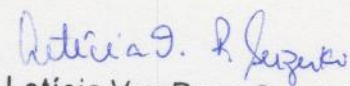
10- AGENDAMENTO COM A DIRETORA DE BENEFÍCIOS


10.1.2 No momento do agendamento, além de verificar dia e hora, o servidor (a) também é orientado quanto as Certidões de Tempo de Contribuição que deverá trazer

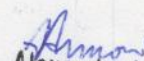
10.1.3 Durante o atendimento a Diretora de Benefícios elabora a simulação de aposentadoria e abono permanência e explica para o servidor (a), as regras de concessão, e se o mesmo (a) se enquadra em alguma

10.1.4 Caso as Certidões de Tempo de Contribuição não forem apresentadas pelo motivo de não possuírem, a Diretora explica passo a passo como fazer para obterem a referida documentação


Antonia Duarte de Souza
Diretora de Benefício


Letícia Vaz Rosa Suzuki
CRESS: 52.142 - 9ª Região-Santos
Assistente Social


Victor Lopes Schiavetti
Agente Administrativo


Alexandre A. N. de Freitas
Agente Administrativo
I.P.M.P.G.

Manual de procedimentos – Diretoria Financeira

I P M P G

1 – INTRODUÇÃO

A Diretoria Financeira tem como objetivo organizar, planejar e supervisionar os serviços de natureza financeira, prestando informações tanto da parte contábil, como dos investimentos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Ministério da Previdência Social.

A Contabilidade dos RPPS não está só voltada para o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, mas, também, para a correta apresentação do patrimônio e apreensão das causas de suas mutações, observando-se, como parte da essência, o cumprimento dos Princípios Fundamentais de Contabilidade Aplicada à previdência. A Contabilidade tem o papel de evidenciar a capacidade econômico-financeira do ente público, em garantir, ao indivíduo que não tenha mais capacidade laborativa, os recursos necessários à sua sobrevivência e de seus dependentes, na proporção dos benefícios definidos pela legislação, sob uma perspectiva de sustentabilidade.

Também são atribuições desta Diretoria, a realização de pagamentos dos aposentados, pensionistas e servidores do IPMPG e dos prestadores de serviços que contribuem para o bom andamento dos serviços administrativos.

Outro ponto importante da Diretoria refere-se a carteira de investimentos do Instituto de Previdência, cujo objetivo é garantir a segurança, a rentabilidade, a solvência e a liquidez dos ativos, ou seja, a sustentabilidade do regime. Os recursos disponíveis desta Autarquia estão aplicados, conforme as condições preestabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional, mediante resoluções atualizadas e pela Política de Investimentos do IPMPG, para que se mantenham as melhores remunerações e os menores riscos para os ativos financeiros, visando o pagamento dos benefícios concedidos pelo IPMPG.

2 – ROTINA DE SERVIÇOS

CONTABILIDADE

- Elaboração de PPA, LDO e Orçamento;
- Lançamento de arrecadação de receitas;
- Lançamento de despesas da Autarquia, como empenho e liquidação;
- Lançamento de Amortização de Parcelamento de Débitos;



- Lançamentos de Dívida Ativa;
- Lançamento de Precatórios;
- Contabilização da Carteira de Investimentos ;
- Contabilização da Depreciação, segundo parâmetros da Secretaria da Receita Federal;
- Contabilização da Avaliação e da Reavaliação de bens, conforme Manual de Procedimentos

Contábeis Patrimoniais;

- Conferência do Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro, Balanço Orçamentário, Demonstração da Variação Patrimonial;
- Elaboração das Notas Explicativas as Demonstrações Contábeis;
- Envio mensal da DCTF;
- Elaboração e conferência do Relatório de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido de Execução Orçamentária;
- Verificação e acompanhamento da Taxa Administrativa;
- Envio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo:

Mensalmente:

- Balancete Contábil Isolado;
- Conciliação Bancária;
- Cadastros Contábeis; e
- Atualização Cadastro Geral de Entidades.

Anualmente:

- Balanços Isolados;
- Fixação da Remuneração de Agentes Políticos;
- Concessão de Reajustes de Agentes Políticos;
- Remuneração de Agentes Políticos; e
- Relatório de Atividades.
- Contabilização de demais atos e fatos que afetem ou possam vir a afetar o patrimônio do Instituto.




TESOURARIA

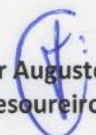
- Emissão da Ordem de Pagamento;
- Emissão de cheque para os fornecedores;
- Conciliação Bancária;
- Elaboração e pagamento de Folha de Pagamento dos Ativos;

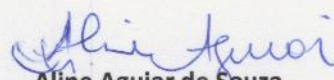
INVESTIMENTOS /CREDENCIAMENTO

- Credenciamento das Instituições Financeiras, conforme Portaria MPS nº 540/2013;
- Análise periódica dos investimentos;
- Efetivação dos Resgates e Aplicações de acordo com a Ata do Comitê de Investimentos;
- Elaboração das Atas do Comitê de Investimento;
- Elaboração das Atas do Conselho Fiscal;
- Envio do Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR);
- Envio do Demonstrativo de Aplicações e Investimentos dos Recursos (DAIR);
- Envio do Demonstrativo da Política de Investimentos (DPIN);
- Envio do Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial (DRAA);
- Preenchimento de Autorização de Aplicação e Resgate (APR);


Miriam Tamasiro
Diretora Financeira


Ruth dos Santos Justiniano da Silva
Contadora


Gilmar Augusto Garcia
Tesoureiro


Aline Aguiar de Souza
Agente Administrativa

Manual de procedimentos – Diretoria Administrativa

I P M P G

1 – INTRODUÇÃO

O objetivo dessa diretoria tem como função a organização, planejamento e supervisão dos serviços administrativos, orientando e elaborando na área administrativa os atos administrativos concernentes ao IPMPG, tais como resoluções e contratos.

Também são atribuições desta diretoria elaborar os atos relativos à área de recursos humanos, os atos concernentes ao trâmite de processos de compras, alienação e transferências de bens permanentes, promover a administração dos recursos humanos da entidade, fiscalizar e proceder aos atos concernentes ao almoxarifado, protocolo e arquivos de processo.

Promover o controle e a avaliação do desempenho do pessoal do IPMPG, elaborar o relatório anual das atividades administrativas, assinar cheques juntamente com a superintendência do Instituto e o substituí-lo na sua ausência e afastamento, cumprindo todas determinações do mesmo.

2 – ROTINA DE SERVIÇOS

PROTOCOLO

- Autuação de processos;
- Controle de retirada de processos;
- Arquivamento de processos.

PATRIMÔNIO

- Cadastramento de endereços, setores e responsáveis;
- Cadastramento de itens móveis e imóveis
- Transferências, baixas e demais movimentações de bens;
- Inventário;
- Relatórios Gerais.

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- Processos licitatórios;

- Elaboração (modificações) de Minutas de Edital e Contrato;
- Publicações de Extrato de Contratos, avisos de licitações e publicações diversas;
- Encaminhamento de editais para licitantes;
- Agendamento de carta convite, pregão e demais modalidades de licitação;
- Elaboração de Termos de Ciência e de Notificações
- Solicitação de manutenção de serviços para o IPMPG, como telefone, internet, troca de toners, manutenção de impressoras, água, etc.;
- Juntada de documentos e relatórios do sistema nos processos administrativos
- Grades de preços (tabela comparativa)
- Manutenção e reparos do próprio municipal;
- Controle de frequência, férias e licença dos servidores.

COMPRAS

- Cadastramento de materiais, serviços e fornecedores;
- Colhimento de propostas e certidões (CND, CRF, CNDT, TCE, CGU e Sanções administrativas); grades de preços, requisições, reservas orçamentárias, solicitação de empenho e pedidos;
- Recebimento do produto e cobrança quanto aos boletos e notas fiscais;
- Recebimento e baixas no sistema das notas fiscais dos contratos de serviços e materiais, sendo juntada NF de serviço, uma via no processo com sua devida cota e uma via enviada para a Diretoria Financeira para ser liquidada, quando NF de material adiciona uma via e um relatório " informativo de liquidação para a contabilidade " em uma pasta específica.

ALMOXARIFADO

- Requisição de Entrada e Saída de produtos, bem como suas baixas;
- Contagem mensal do almoxarifado;
- Fechamento e Inventário mensal do almoxarifado;
- Balancete sintético mensal do almoxarifado;
- Consulta de saldos e investimentos.

CONTRATOS

- Cadastro dos Contratos do IPMPG;

(Alm)

- Cadastro dos Aditamentos e Recisões do IPMPG;
- Baixas Manuais dos Contratos;
- Cadastramento de Fornecedores, Representantes e Gestores;
- Relatórios gerais.

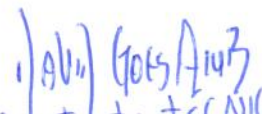
ASSISTENTE TÉCNICO

- Fornecer subsídios técnicos nos assuntos atinentes às atividades desempenhadas no setor que esta alocado;
- Elaborar registros das atividades técnicas e administrativas desenvolvidas fornecendo relatórios periódicos dos serviços executados e
- Desempenhar funções que lhe forem designadas pela autoridade a qual está vinculado.


Rafael A. V. de Santana
Agente Administrativo
I.R.M.P.G.


Jéssica C. R. Gomes
Agente Administrativo


Douglas Gianotti
Diretor Administrativo


Assistente Técnico

