



Manual de Padronização dos Processos de Concessão de Benefícios

Manual de Padronização dos Processos de Concessão de Benefícios

VERSÃO
1



Sumário

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1.1 | Apresentação | 3 |
| 1.2 | Objetivo Geral | 3 |
| 1.3 | Objetivo Específico | 3 |
| 1.4 | Definição de Processos | 3 |
| 1.5 | Glossário | 4 |
| 1.6 | Tipos de Aposentadorias: | 5 |
| 2. | REQUISITOS BÁSICOS | 5 |
| 2.1 | Regras de Transição | 5 |
| 2.2 | Conforme Art. 3º da EC 41/2003 – Regra do direito adquirido | 6 |
| 2.3 | Conforme Art. 6º da EC 41/2003 | 6 |
| 2.4 | Conforme Art. 3º da EC 47/2005 | 6 |
| 2.5 | Aposentadorias Especiais..... | 7 |
| 2.6 | Aposentadoria Voluntária..... | 7 |
| 2.7 | Pensão por Morte | 7 |
| 2.8 | Aposentadoria por Invalidez Permanente | 8 |
| 2.9 | Aposentadoria Compulsória | 8 |
| 2.10 | Revisão de Aposentadoria e Pensão..... | 8 |
| 3. | PROCESSOS | 8 |
| 3.1 | Aposentadoria Voluntária..... | 8 |
| 3.2 | Pensão por Morte | 9 |
| 3.3 | Aposentadoria Compulsória | 10 |
| 3.4 | Aposentadoria por Incapacidade Permanente | 11 |
| 3.5 | Aposentadoria Especial..... | 12 |
| 4. | CONSIDERAÇÕES GERAIS DE PROCESSOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS | 13 |
| 5. | CONSIDERAÇÕES FINAIS | 13 |

1.1 Apresentação

O presente Manual é de uso institucional do IPMB do município de Belém - PA, e tem como principal objetivo aprimorar e padronizar processos de trabalho e instrumentos de controle. Visa padronizar os procedimentos realizados nos setores desta Autarquia, constituindo-se em um instrumento auxiliar no cumprimento de atribuições, servindo como fonte de orientação, contribuindo para aprimoramento do controle interno.

Contudo, este manual não esgota o assunto, muito pelo contrário, é o marco inicial para que seja aplicado no dia a dia, enriquecido pelas críticas e sugestões de melhorias de toda a equipe. Para atender aos seus objetivos, deverá ser permanentemente atualizado e aprimorado, de forma a acompanhar a evolução das atividades desenvolvidas, das técnicas de auditoria/inspeção e da administração pública municipal.

1.2 Objetivo Geral

O presente manual tem como objetivo dar entendimento quanto às informações necessárias para a concessão de benefícios oferecidos aos Participantes e Beneficiários dos planos previdenciários administrados pelo IPMB, tendo como foco direcionar e padronizar as atividades relativas ao atendimento de requerimentos administrativos recebidos, referentes a servidores, no que diz respeito aos processos de concessão de aposentadoria voluntária, aposentadoria especial, aposentadoria por invalidez, aposentadoria compulsória, pensão por morte e revisão de aposentadoria.

1.3 Objetivo Específico

Estabelecer orientações para o recebimento e tratamento do requerimento do servidor, fixando diretrizes técnico-administrativas de forma padronizada para a área de Gestão de Pessoas, bem como da documentação comprobatória, com o objetivo de aumentar a confiabilidade e a produtividade dos processos de concessão de aposentadoria e pensão e dos demais relacionados no Manual, além de agilizar o processo de análise do requerimento e otimizar a comunicação entre o requerente e o órgão responsável pelo atendimento do pleito.

1.4 Definição de Processos

Processo é um conjunto de atividades inter-relacionadas executadas na organização, iniciado por eventos internos ou externos, que consome recursos (entrada - input) e gera resultados (saída - output). Todo processo deve ser relacionado a um objetivo que visa atender, dentro da estratégia da organização, a uma determinada demanda¹.

Os processos deverão ser organizados na sequência cronológica, numerados folha por folha, a partir da capa, carimbo no canto superior direito, com a rubrica de funcionário responsável.

Os processos devem refletir a transparência dos atos.

Um processo organizado facilita a análise por parte do Controle Interno e, ainda, dos órgãos fiscalizadores. A seguir, abordaremos os principais procedimentos realizados no IPMB, de forma a facilitar o bom andamento e formalidades dos mesmos.

¹ MANUAL DO PRÓ GESTÃO, Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Versão 3.4

Em síntese, todo processo deve seguir procedimentos de PROTOCOLO, PARECERES TÉCNICOS, AUTORIZAÇÃO, EXECUÇÃO e ARQUIVOS. Todo processo deve ser movimentado no sistema de protocolo, com o respectivo despacho em cada andamento.

1.5 Glossário

Os termos utilizados neste manual estão baseados nas seguintes definições:

- a) **Aposentadoria:** Trata-se de um benefício garantido por lei, assegurado ao servidor público que atingir os requisitos legais existentes.
- b) **Aposentadoria Compulsória:** Trata-se de um tipo de aposentadoria, garantida ao servidor quando atingida determinada idade, concebendo proventos proporcionais ao tempo de contribuição;
- c) **Aposentadoria por Incapacidade Permanente:** Trata-se de um tipo de aposentadoria garantida ao servidor que se encontra permanentemente incapaz de exercer atividade laborativa e que também não possa ser readaptado em outro cargo, conforme avaliação da perícia oficial determinada.
- d) **Aposentadoria Voluntária:** Trata-se de um tipo de aposentadoria concedida aos servidores que completaram os requisitos mínimos estabelecidos na Constituição Federal;
- e) **Cargos públicos de provimento efetivo:** É o cargo público para provimento em caráter efetivo mediante nomeação;
- f) **Certidão de Tempo de Contribuição – CTC:** Trata-se de um documento expedido pela unidade gestora do RPPS ou pelo INSS, comprovando o tempo de contribuição do servidor;
- g) **Mapa do Tempo de Serviço:** Trata-se de um documento utilizado para instrução do processo de aposentadoria, devendo ser apresentado sem rasuras e devendo contar: os dados pessoais e funcionais do servidor; o tempo de serviço computado até o dia anterior ao da vigência da aposentadoria; regime jurídico ao qual estava submetido antes da vigência da Lei nº 8.112/90; afastamentos ocorridos durante a vida funcional do servidor; discriminação, ano a ano, do tempo de serviço utilizado para aposentadoria, inclusive o averbado; e as designações e dispensas no caso de exercício em funções ou cargos comissionados;
- h) **Pensão por Morte:** Trata-se de procedimento em que será verificada a qualidade de dependente do segurado falecido. No qual deverá ser juntado pelo pretendente toda documentação que venha a comprovar o vínculo de parentesco ou dependência econômica com o servidor falecido.
- i) **Proventos:** Trata-se da designação técnica dos valores pecuniários recebidos pelo servidor aposentado;
- j) **Regra de Transição:** Esta assegura condições mais benéficas de aposentadoria aos servidores públicos que tinham expectativas de direito de se aposentar pelo regime previdenciário cujas regras foram reformadas pelo Poder Constituinte;
- k) **Requerimento de Aposentadoria:** Trata-se do instrumento pelo qual o servidor requer a concessão de aposentadoria de acordo com os fundamentos legais em que se enquadra e anexa arquivos relativos à documentação comprobatória necessária à análise da solicitação;
- l) **Servidor público efetivo:** Trata-se da pessoa legalmente investida em cargo público criado por lei, de provimento efetivo.

1.6 Tipos de Aposentadorias:

- a) Aposentadoria Voluntária;
- b) Pensão por Morte;
- c) Aposentadoria por Invalidez Permanente;
- d) Aposentadoria Compulsória e
- e) Revisão de Aposentadoria.
- f) Aposentadoria Especial

2. REQUISITOS BÁSICOS

Regra Geral (Art. 40, § 1º, inciso III, alíneas a e b da Constituição Federal, com redação dada pela EC nº 41/2003):

Os servidores poderão ser aposentados voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

- a) Sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher;
- b) Sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

Os proventos serão calculados pela média aritmética simples, de acordo com o estabelecido no art. 1º da Lei nº 10.887, de 2004.

2.1 Regras de Transição

Conforme Art. 2º da EC 41/2003:

O servidor que tenha ingressado regularmente em cargo efetivo na Administração Pública, direta, autárquica e fundacional, de qualquer ente da federação, até 16/12/98, poderá aposentar-se quando, cumulativamente:

- a) Tiver 53 anos de idade, se homem, e 48 anos de idade, se mulher;
- b) Tiver 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;
- c) Contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de 35 anos, se homem, e 30 anos, se mulher, e um período adicional de contribuição equivalente a 20% (vinte por cento) do tempo que, em 16/12/98, faltaria para atingir 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher.

O professor que, até o dia 16/12/1998, tenha ingressado, regularmente, em cargo efetivo de magistério e que opte por aposentar-se por esta regra de transição, terá o tempo de serviço exercido até a referida data acrescido de 17% (dezessete por cento), se homem, e de 20% (vinte por cento), se mulher, desde que se aposente, exclusivamente, com tempo de efetivo exercício nas funções de magistério, aplicando-se após esse acréscimo, o período adicional conforme item “c”, acima.

Os proventos serão calculados pela média aritmética simples, de acordo com o estabelecido no art. 1º da Lei nº 10.887, de 2004, sendo reduzidos para cada ano antecipado em relação aos limites de idade de 60 anos, se homem, e 55 anos de idade se mulher, na seguinte proporção:

2.2 Conforme Art. 3º da EC 41/2003 – Regra do direito adquirido

Assegurada a concessão, a qualquer tempo, de aposentadoria aos servidores públicos que, em 31/12/2003, tenham cumprido todos os requisitos para obtenção desse benefício por um dos seguintes fundamentos, enquanto se encontravam vigentes:

- a) Art. 40 da Constituição Federal de 1988, em sua redação original;
- b) Art. 40 da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998;
- c) Art. 8º da Emenda Constitucional nº 20, de 1998.

Os proventos serão calculados tendo por base a contribuição previdenciária do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu aposentadoria, na forma como disciplinar a lei que instituiu cada benefício.

2.3 Conforme Art. 6º da EC 41/2003

Ao servidor que tenha ingressado em cargo efetivo na Administração Pública, direta, autárquica e fundacional, de qualquer ente da federação, até o dia 31/12/2003 poderá aposentar-se, desde que tenha:

- a) 60 anos de idade, se homem, e 55 anos de idade, se mulher;
- b) 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher;
- c) 20 anos de efetivo exercício no serviço público;
- d) 10 anos de carreira e 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria.

Serão observadas as reduções de cinco anos em relação à idade e ao tempo de contribuição para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, desde que exercidas em estabelecimentos de ensino;

Os proventos serão calculados tendo por base a contribuição previdenciária do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu aposentadoria, na forma como disciplinar a lei que instituiu cada benefício.

2.4 Conforme Art. 3º da EC 47/2005

O servidor que tenha ingressado em cargo efetivo na Administração Pública, direta, autárquica e fundacional, de qualquer ente da federação, até 16/12/1998 poderá aposentar-se desde que preencha, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher;
- b) 25 anos de efetivo exercício no serviço público, 15 anos de carreira e cinco anos no cargo em que se der a aposentadoria;



- c) Idade mínima resultante da redução, relativamente aos limites do art. 40, inciso III, alínea a da Constituição Federal, de um ano de idade para cada ano de contribuição que exceder a condição prevista no inciso I deste artigo, conforme tabela a seguir.

Os proventos serão calculados tendo por base a contribuição previdenciária do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu aposentadoria, na forma como disciplinar a lei que instituiu cada benefício;

Ao servidor que possua jornada variável, será considerada a média de sua jornada nos últimos 60 (sessenta) meses, até o limite máximo previsto em Lei para cada cargo.

2.5 Aposentadorias Especiais

Aos servidores que exercem suas atividades sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física será assegurado aposentadoria especial, nos termos da Súmula Vinculante STF nº33, e Instrução Normativa Instrução Normativa SPS/MPS nº 01/2010.

Os proventos serão calculados pela média aritmética simples, de acordo com o estabelecido no art. 1º da Lei nº 10.887, de 2004.

2.6 Aposentadoria Voluntária

Benefício previdenciário concedido ao servidor, a seu pedido, após cumprir os requisitos estabelecidos na Constituição Federal e em lei.

2.7 Pensão por Morte

Benefício concedido aos dependentes do segurado que vier a falecer, aposentado ou não.

A pensão por morte será devida a contar da data do óbito, se for requerida até 30 (trinta) dias desta, ao conjunto de dependentes do segurado que falecer, aposentado ou não, independente de carência.

A pensão por morte, havendo mais de um pensionista:

- I. Será rateada entre todos, em partes iguais;
- II. Reverterá em favor dos demais a parte daquele cujo direito à pensão cessar.

A pensão requerida após 30 (trinta) dias da data do óbito, será paga a partir da data do pedido. No caso de morte presumida, a partir da decisão judicial.

O valor da pensão por morte de servidor aposentado ou em atividade, será a totalidade dos proventos, ou da base de contribuição, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral da previdência social, acrescido de 70% (setenta por cento) da parcela excedente a este limite.

Somente será devida ao dependente inválido se a invalidez for fixada pela Perícia Médica até a data do óbito.

O dependente que recebe aposentadoria e ou pensão e quiser cumular outro benefício de pensão por morte deverá optar pela mais benéfica e será aplicada a redução imposta no art. 24, § 2 da EC 103/2019.

2.8 Aposentadoria por Invalidez Permanente

A aposentadoria por invalidez é um benefício devido ao trabalhador permanentemente incapaz de exercer qualquer atividade laborativa e que também não possa ser readaptado em outra função, de acordo com a avaliação da junta médica oficial do Município de Barra do Piraí.

O benefício é pago enquanto persistir a invalidez e o segurado pode ser reavaliado pelo IPMB anualmente até que complete 55 (cinquenta e cinco) anos de idade. Inicialmente o segurado será afastado para tratamento de saúde através da perícia médica oficial do Município de Barra do Piraí. Caso a perícia médica constate incapacidade permanente para o trabalho, sem possibilidade de readaptação para outra função, a aposentadoria por invalidez será indicada.

2.9 Aposentadoria Compulsória

A aposentadoria compulsória é aquela que ocorre independentemente da vontade da do servidor público, uma vez que, ao se alcançar a idade determinada, o servidor obrigatoriamente é aposentado.

Isto é, trata-se de uma imposição legal que obriga o trabalhador a afastar-se de seu cargo.

2.10 Revisão de Aposentadoria e Pensão.

É o direito do aposentado/pensionista de solicitar novo exame de seu benefício para alterações de fundamentação legal, tempo de serviço/contribuição, isenção de imposto de renda, enquadramento, percentual de anuênio, incorporação de função ou cálculo de provento. Tais revisões poderão ser realizadas em atendimento a requerimento do servidor aposentado/pensionista, por perito ou junta médica nas reavaliações de aposentadorias por invalidez, por diligência dos órgãos de controle ou por determinação judicial.

Para realização da revisão de aposentadoria/pensão, é necessário o atendimento de ao menos um dos requisitos descritos a seguir:

- a) Protocolização de requerimento de revisão pelo interessado ou representante legal;
- b) Emissão de Laudo por perito ou junta médica oficial, comprovando que o servidor é portador de doença especificada em Lei, se for o caso;
- c) Diligência emitida pelo TCEP, orientando a alteração da aposentadoria;
- d) Determinação judicial para alterar a aposentadoria do servidor.

3. PROCESSOS

Destacamos no presente item os procedimentos a serem seguidos a rigor pelo IPMB:

3.1 Aposentadoria Voluntária

A presente instrução, visa esclarecer e orientar a concessão de aposentadoria por voluntária.

- i. O processo se inicia com a entrada do processo de Aposentadoria Voluntaria no IPMB;
- ii. O processo é encaminhando para o DPREV (Departamento de Previdencia) que o distribui para instrução e análise;
- iii. Os dados, emissão de simulação, termo de opção e planilha são inseridos no SISPREV;
- iv. A Coordenadoria ou a chefia realiza supervisão do processo e o encaminha para o PROJUR (Procuradoria Jurídica);
- v. O PROJUR toma conhecimento do processo e realiza análise jurídica e emissão do Parecer;



- vi. O processo é enviado ao DPREV junto com o parecer jurídico;
- vii. O DPREV encaminha ao Técnico para dar ciência ao requerente;
- viii. O processo é enviado a Coordenadoria ou chefia que ao receber, repassa à Presidência para homologação e emissão de portaria de concessão do benefício;
- ix. O processo é incluído na folha de pagamento de aposentados.
- x. O TCE-PA analisa e registra o processo, realiza auditoria e julga;
- xi. **Diligência:** É encaminhada para o processo de revisão de aposentadoria.
- xii. **Ilegalidade:** É encaminhado para o processo de revisão de aposentadoria.
- xiii. **Homologação:** Informa o IPMB que realiza o processo de compensação previdenciária.

3.2 Pensão por Morte

A presente instrução, visa esclarecer e orientar a concessão da Pensão por Morte.

- I. O dependente encaminha a relação de documentos para realiza a abertura do requerimento de Pensão por Morte;
- II. O SIP por sua vez analisa os documentos enviados. Verificado a autenticidade dos documentos, o SIP encaminha o protocolo ao DPREV, que por sua vez, envia para o SMPA;
- III. O SMPA realiza a inclusão do inativo a Folha de Pagamento e encaminha ao SCP.
- IV. O SCP verifica se o solicitante está cadastrado como “dependente”, e logo em seguida envia o processo a competência do SIP;
- V. Cabe a este realizar a instrução e a planilha de cálculo. Feito ambas as ações, a equipe do SIP encaminha ao CAPE;
- VI. O CAPE toma ciência das informações e tramita ao PROJUR. A equipe jurídica avalia as informações e envia a Presidente para validação.
- VII. O processo sendo homologado, este é restituído ao DPREV que encaminha ao SMPP para providencias;
- VIII. O TCE-PA analisa e registra o processo, realiza auditoria e julga;
- IX. **Diligência:** É encaminhada para o processo de revisão de aposentadoria.
- X. **Ilegalidade:** É encaminhado para o processo de revisão de aposentadoria.
- XI. **Homologação:** Informa o IPMB que realiza o processo de compensação previdenciária.

3.3 Aposentadoria Compulsória

A presente instrução, visa esclarecer e orientar a concessão de Aposentadoria Compulsória.

- xiv. O processo se inicia com a entrada do processo de Aposentadoria Compulsória no IPMB;
- xv. O processo é encaminhando para o DPREV (Departamento de Previdência) que o distribui para instrução e análise;
- xvi. Os dados, emissão de simulação, termo de opção e planilha são inseridos no SISPREV;
- xvii. A Coordenadoria ou a chefia realiza supervisão do processo e o encaminha para o PROJUR (Procuradoria Jurídica);
- xviii. O PROJUR toma conhecimento do processo e realiza análise jurídica e emissão do Parecer;
- xix. O processo é enviado ao DPREV junto com o parecer jurídico;
- xx. O DPREV encaminha ao Técnico para dar ciência ao requerente;
- xxi. O processo é enviado a Coordenadoria ou chefia que ao receber, repassa à Presidência para homologação e emissão de portaria de concessão do benefício;
- xxii. O processo é incluído na folha de pagamento de aposentados.
- xxiii. O TCE-PA analisa e registra o processo, realiza auditoria e julga;
- xxiv. **Diligência:** É encaminhada para o processo de revisão de aposentadoria.
- xxv. **Ilegalidade:** É encaminhado para o processo de revisão de aposentadoria.
- xxvi. **Homologação:** Informa o IPMB que realiza o processo de compensação previdenciária.

3.4 Aposentadoria por Incapacidade Permanente

A presente instrução, visa esclarecer e orientar a concessão de aposentadoria por incapacidade permanente.

- i. O processo se inicia com a entrada do processo de Aposentadoria por Incapacidade permanente no IPMB;
- ii. O processo é encaminhando para o DPREV (Departamento de Previdência) que o distribui para instrução e análise;
- iii. Os dados, emissão de simulação, termo de opção e planilha são inseridos no SISPREV;
- iv. A Coordenadoria ou a chefia realiza supervisão do processo e o encaminha para o PROJUR (Procuradoria Jurídica);
- v. O PROJUR toma conhecimento do processo e realiza análise jurídica e emissão do Parecer;
- vi. O processo é enviado ao DPREV junto com o parecer jurídico;
- vii. O DPREV encaminha ao Técnico para dar ciência ao requerente;
- viii. O processo é enviado a Coordenadoria ou chefia que ao receber, repassa à Presidência para homologação e emissão de portaria de concessão do benefício;
- ix. O processo é incluído na folha de pagamento de aposentados.
- x. O TCE-PA analisa e registra o processo, realiza auditoria e julga;
- xi. **Diligência:** É encaminhada para o processo de revisão de aposentadoria.
- xii. **Ilegalidade:** É encaminhado para o processo de revisão de aposentadoria.
- xiii. **Homologação:** Informa o IPMB que realiza o processo de compensação previdenciária.
- xiv. O TCE-PA analisa e registra o processo, realiza auditoria e julga;
- xv. **Diligência:** É encaminhada para o processo de revisão de aposentadoria.
- xvi. **Ilegalidade:** É encaminhado para o processo de revisão de aposentadoria.
- xvii. **Homologação:** Informa o IPMB que realiza o processo de compensação previdenciária.

3.5 Aposentadoria Especial

A presente instrução, visa esclarecer e orientar a concessão de aposentadoria especial.

- i. O processo se inicia com a entrada do processo de Aposentadoria Especial no IPMB;
- ii. O processo é encaminhando para o DPREV (Departamento de Previdência) que o distribui para instrução e análise;
- iii. Os dados, emissão de simulação, termo de opção e planilha são inseridos no SISPREV;
- iv. A Coordenadoria ou a chefia realiza supervisão do processo e o encaminha para o PROJUR (Procuradoria Jurídica);
- v. O PROJUR toma conhecimento do processo e realiza análise jurídica e emissão do Parecer;
- vi. O processo é enviado ao DPREV junto com o parecer jurídico;
- vii. O DPREV encaminha ao Técnico para dar ciência ao requerente;
- viii. O processo é enviado a Coordenadoria ou chefia que ao receber, repassa à Presidência para homologação e emissão de portaria de concessão do benefício;
- ix. O processo é incluído na folha de pagamento de aposentados.
- x. O TCE-PA analisa e registra o processo, realiza auditoria e julga;
- xi. **Diligência:** É encaminhada para o processo de revisão de aposentadoria.
- xii. **Ilegalidade:** É encaminhado para o processo de revisão de aposentadoria.
- xiii. **Homologação:** Informa o IPMB que realiza o processo de compensação previdenciária.
- xiv. O TCE-PA analisa e registra o processo, realiza auditoria e julga;
- xv. **Diligência:** É encaminhada para o processo de revisão de aposentadoria.
- xvi. **Ilegalidade:** É encaminhado para o processo de revisão de aposentadoria.
- xvii. **Homologação:** Informa o IPMB que realiza o processo de compensação previdenciária.



4. CONSIDERAÇÕES GERAIS DE PROCESSOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

Todos os atos devem ser registrados no processo. Cada setor deverá fazer a remessa via sistema. O setor que receber o processo deve receber no sistema, inserir a súmula de seu despacho e remeter para o próximo setor competente.

Toda solicitação feita pelo servidor interessado deve ser feita através de requerimento anexado ao processo.

A conclusão do processo deverá ficar disponível para acesso das partes interessadas, sendo que quando o servidor buscar informações deve-se pegar a ciência dele no próprio processo, quando for o caso.

Mesmo quando o requerimento acima se trate de cópia de parte ou integralidade do processo, ao retirar deve o servidor/beneficiário assinar a retirada com a respectiva data do ato.

Caso ocorra indeferimento do pedido, deve-se dar ciência ao requerente e dar prazo para que ele possa complementar os documentos ou entrar com recurso administrativo quanto à decisão.

Quando o requerimento e ciência acima se der por outra pessoa, deve-se deixar no processo a procuração/autorização devidamente assinada pelo servidor.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ressaltamos que os manuais acima são passíveis de alterações e adequações conforme as necessidades da administração. Deverão ser utilizados como "roteiros" de trabalho e não exclusivamente como único meio de pesquisa, devendo todos os servidores envolvidos sempre observar demais legislações e regras a serem aplicadas ao caso.

Também não podemos deixar de mencionar as normativas específicas do Tribunal de Contas de Para. Observamos a importância de se considerar as jurisprudências, Portarias, Instruções, Prejulgados e demais decisões da Corte de Contas e outros órgãos.