

## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### DECLARAÇÃO DE TEMPO NÃO UTILIZADO

#### OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e procedimentos para a emissão de declaração de tempo de contribuição não utilizado, garantindo padronização, segurança jurídica, eficiência operacional e confiabilidade das informações prestadas.

#### ABRANGÊNCIA

Aplica-se às seguintes unidades:

- Superintendência de Benefícios
- Ouvidoria e Protocolo
- Arquivo

#### BASE LEGAL

- Portaria MTP nº 1.467/2022
- Normas internas do IPREMB

#### DEFINIÇÕES

- **Declaração de Tempo Não Utilizado:** Documento que certifica períodos não aproveitados para concessão de benefício.
- **CTC:** Certidão de Tempo de Contribuição.
- **FAC:** Sistema de tramitação processual.

#### RESPONSABILIDADES

Área	Responsabilidade
Ouvidoria	Receber, conferir documentos e abrir processo
Benefícios	Analisar CTC e emitir declaração
Arquivo	Arquivar processo



## PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

### Abertura do Processo

- Receber documentação
- Conferir documentos
- Protocolar solicitação

### Análise Inicial

- Atualizar cadastro no FAC
- Gerar processo
- Coletar assinaturas
- Encaminhar para Benefícios

### Análise e Emissão

- Verificar CTC
- Apurar tempo utilizado e não utilizado
- Emitir declaração
- Registrar no sistema

### Entrega

- Contatar interessado
- Agendar entrega
- Registrar ciência

### Arquivamento

- Arquivar processo
- Registrar no sistema

## CONTROLES INTERNOS

Controle	Responsável	Frequência	Evidência
Conferência documental	Ouvidoria	Diário	Processo digital
Validação da CTC	Benefícios	Por processo	Declaração emitida
Registro no sistema	Benefícios	Por processo	Sistema FAC
Entrega ao interessado	Ouvidoria	Por processo	Assinatura/registro



## INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	Meta	Periodicidade
Tempo médio de emissão	≤ 20 dias	Mensal
Taxa de retrabalho	5% ≤	Mensal
Demandas atendidas	100%	Mensal

## RISCOS E MITIGAÇÃO

Risco	Causa	Impacto	Mitigação	Responsável
CTC inconsistente	Documento incompleto	Erro na declaração	Conferência inicial	Ouvidoria
Erro na análise	Falha técnica	Informação incorreta	Revisão interna	Benefícios
Atraso	Acúmulo de demandas	Insatisfação	Controle de prazos	Benefícios

## DISPOSIÇÕES FINAIS

Este manual deverá ser revisado a cada 12 meses ou sempre que houver alteração normativa ou necessidade de melhoria dos processos.

Betim, 18 de Junho de 2026.

João Pedro Rodrigues Oliveira Pinto  
Superintendente de Benefícios  
IPREMB mat. 0542453-1

Superintendente de Benefícios

Alicio Umbelino da Silva Filho  
Presidente do IPREMB  
Matrícula: 542455-7

Presidente

