

## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### ESTUDO PRÉVIO PARA APOSENTADORIA

#### OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e procedimentos para a realização do Estudo Prévio para fins de aposentadoria e abono permanência, garantindo padronização, segurança jurídica, eficiência operacional e qualidade na análise das informações e simulações previdenciárias.

#### ABRANGÊNCIA

Aplica-se às seguintes unidades:

- Superintendência de Benefícios
- Ouvidoria e Protocolo
- Recursos Humanos da Prefeitura
- Procuradoria Autárquica
- Arquivo

#### BASE LEGAL

- Constituição Federal de 1988
- Emenda Constitucional nº 41/2003
- Emenda Constitucional nº 47/2005
- Emenda Constitucional nº 88/2015
- Súmula Vinculante nº 33 do STF
- Lei Municipal nº 4.275
- Normas internas do IPREMB

#### DEFINIÇÕES

- **Estudo Prévio:** Simulação do tempo de contribuição e das regras de aposentadoria do servidor.
- **Abono Permanência:** Benefício concedido ao servidor que já cumpriu os requisitos para aposentadoria e opta por permanecer em atividade.
- **CTC:** Certidão de Tempo de Contribuição.
- **PPP:** Perfil Profissiográfico Previdenciário.
- **LTCAT:** Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.
- **FAC:** Sistema de tramitação processual.

*[Assinatura]*

## RESPONSABILIDADES

Área	Responsabilidade
Ouvidoria	Receber solicitação, conferir documentos e abrir processo
Benefícios	Realizar análise e simulações previdenciárias
RH	Emitir informações funcionais
Procuradoria	Apoio jurídico (quando necessário)
Arquivo	Arquivar processo

## PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

### Abertura do Processo

- Receber o servidor ou representante
- Conferir documentação obrigatória:
  - Documento de identificação
  - Comprovante de endereço
  - CTC (INSS ou RPPS)
  - Certidão de magistério (quando aplicável)
  - PPP e LTCAT (quando aplicável)
  - Procuração/curatela (se houver)
- Protocolar solicitação
- Encaminhar ao RH

### Análise Inicial

- Conferir documentação
- Atualizar cadastro no sistema FAC
- Digitalizar documentos
- Registrar solicitação
- Coletar assinaturas
- Encaminhar ao RH

### Emissão de Informações Funcionais

- Receber processo no RH
- Emitir dados funcionais
- Elaborar anexos (incluindo anexo X)
- Encaminhar à Superintendência de Benefícios

✓

### Análise e Simulação

- Conferir informações funcionais
- Verificar pendências documentais
- Lançar dados no sistema
- Simular regras de aposentadoria
- Emitir memória de cálculo
- Emitir declaração de abono permanência (quando cabível)
- Encaminhar à Ouvidoria

### Entrega do Resultado

- Contatar o servidor
- Agendar atendimento
- Entregar memória de cálculo e orientações
- Registrar ciência

### Arquivamento

- Registrar finalização
- Arquivar processo

## CONTROLES INTERNOS

Controle	Responsável	Frequência	Evidência
Conferência documental	Ouvidoria	Diário	Processo
Validação de dados funcionais	RH	Por processo	Anexos
Revisão da simulação	Benefícios	Por processo	Memória de cálculo
Registro no sistema	Benefícios	Por processo	FAC
Entrega ao servidor	Ouvidoria	Por processo	Comprovante

## INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	Meta	Periodicidade
Tempo médio de emissão	≤ 90 dias	Mensal

Quantidade de estudos realizados	70%	Mensal
Taxa de retrabalho	≤ 30%	Mensal
Tempo de resposta ao servidor	≤ 90 dias	Mensal

### RISCOS E MITIGAÇÃO

Risco	Causa	Impacto	Mitigação	Responsável
Documentação incompleta	Falha na conferência	Atraso	Conferência inicial	Ouvidoria
Informação funcional incorreta	Dados inconsistentes	Simulação errada	Validação com RH	RH
Erro na simulação	Falha técnica	Orientação incorreta	Revisão técnica	Benefícios
Atraso no processo	Alta demanda	Insatisfação	Controle de prazos	Benefícios

## 14. 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