PREVIPALMAS
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PALMAS



MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS

DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PALMAS

PREVIPALMAS

SUMÁRIO

1. Introdução 2
2. Normas Aplicáveis 3
3. Requisitos 4
3.1. Aposentadoria Voluntária 4
3.2. Aposentadoria Compulsória 8
3.3. Aposentadoria por Invalidez 8
3.4. Pensão por Morte 9
4. Detalhamento dos Setores e Processos 10
4.1. Protocolo 10
4.2. Diretoria Previdenciária 12
5. Compensação Previdenciária 47
5.1. Sistema COMPREV 47
5.2. Partes e Setores Envolvidos no Processo 48
5.3. Envio e Análise de Requerimento de Compensação Previdenciária 49
5.4. Acerto de Contas Mensal do Previpalmas no Sistema COMPREV 58
6. Considerações Finais 61
7. Anexos 62

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

1. Introdução

O presente manual tem por finalidade consolidar as diretrizes normativas e os procedimentos operacionais atinentes à concessão e revisão de benefícios previdenciários previdenciária no âmbito do PREVIPALMAS, assegurando a efetividade e a segurança jurídica na gestão dos recursos do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Palmas.

Estruturado de forma sistemática, o documento estabelece, de maneira objetiva, as etapas, os fluxos e os critérios necessários à condução eficiente e transparente das atividades de análise e deferimento de benefícios.

A necessidade de sua elaboração decorre da complexidade que caracteriza o arcabouço normativo aplicável à previdência municipal, bem como da obrigação institucional de garantir a observância dos princípios constitucionais da legalidade, da transparência e da eficiência administrativa.

Nesse contexto, o manual cumpre papel essencial ao fornecer orientação técnica precisa aos servidores responsáveis pela execução das rotinas operacionais vinculadas à concessão e revisão de benefícios, promovendo, assim, a conformidade com os dispositivos legais e regulamentares.

Além de uniformizar procedimentos e evitar interpretações divergentes, o conteúdo ora apresentado visa conferir maior clareza e previsibilidade às ações administrativas, permitindo ao segurado amplo conhecimento acerca dos requisitos, dos documentos exigidos, dos prazos de tramitação e dos canais oficiais de comunicação como Instituto.

Outrossim, configura-se como ferramenta indispensável para o aperfeiçoamento contínuo das práticas institucionais, servindo de referência nos programas de capacitação e atualização do corpo técnico, bem como para a racionalização dos processos internos, a otimização dos recursos públicos e a sustentabilidade do regime previdenciário.

Dessa forma, reafirma-se o compromisso do PREVIPALMAS com uma gestão

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

pública pautada pela legalidade, pela transparência e pela responsabilidade social, garantindo a proteção previdenciária dos servidores públicos municipais de Palmas e de seus dependentes.

2. Normas Aplicáveis

- Art. 40 da Constituição da República de 1988;
- Emenda Constitucional n.º 20, de 15 de dezembro de 1998;
- Emenda Constitucional n.º 41, de 19 de dezembro de 2003;
- Emenda Constitucional n.º 47, de 05 de julho de 2005;
- Emenda Constitucional n.º 70, de 29 de março de 2012;
- Emenda Constitucional n.º 88, de 07 de maio de 2015;
- Emenda Constitucional n.º 103, de 12 de novembro de 2019;
- Lei n.º 10.887, de 18 de junho de 2004;
- Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022;
- Lei Municipal n.º 1414, de 29 de dezembro de 2005;
- Lei n.º 2.975, de 14 de novembro de 2023;
- Lei n.º 2.300, de 30 de março de 2017.
- Lei nº 9.796, de 5 de maio de 1999;
- Decreto nº 3.112, de 6 de julho de 1999;
- Decreto nº 10.188, de 20 de dezembro de 2019;
- Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;
- Portarias MPS/SPREV nº 1.400/2024 e nº 3.717/2024;
- Manual do Sistema COMPREV, expedido pela Secretaria de Previdência;
- Normativos e orientações técnicas vigentes do Ministério da Previdência Social;

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

3. Requisitos

Antes de dar início aos procedimentos para concessão ou revisão de benefícios, é essencial compreender os requisitos que cada benefício exige. Essa etapa inicial é fundamental para garantir que as solicitações sejam instruídas corretamente, evitando atrasos e inconsistências ao longo do processo. Conhecer as condições específicas para cada tipo de benefício assegura que tanto os segurados quanto os servidores envolvidos atuem de maneira alinhada às normas vigentes.

3.1. Aposentadoria Voluntária

3.1.1. Por Tempo de Contribuição

- Art.40, §1º, inciso III, alíneas a e b, da Constituição;
- Art. 22 da Lei Municipal n.º 1414/2005: Os servidores poderão requerer a aposentadoria, desde que cumpram, de forma cumulativa, os seguintes requisitos:

Aplica-se aos servidores que ingressaram a partir de 01/01/2004		
REQUISITOS	**HOMEM**	**MULHER**
Idade	60 anos	55 anos
Tempo de contribuição	35 anos	30 anos
Tempo de serviço público	10 anos	10 anos
Tempo de serviço no cargo	05 anos	05 anos
Cálculo do benefício	Média Aritmética simples das 80% maiores remunerações, desde julho de 1994 ou desde a data da entrada em exercício.	Média Aritmética simples das 80% maiores remunerações, desde julho de 1994 ou desde a data da entrada em exercício.
Reajuste	Anual - INPC (art. 32 da Lei Municipal nº 1.414/2005)	Anual - INPC (art. 32 da Lei Municipal nº 1.414/2005)

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

Redução aplicada aos professores em efetivo exercício em sala de aula.		
REQUISITOS	**HOMEM**	**MULHER**
Idade	55 anos	50 anos
Tempo de contribuição	30 anos	25 anos

3.1.2. Por idade

- Art. 40, §1º, inciso III, alíneas a e b, da Constituição;
- Art. 23 da Lei Municipal n.º 1414/2005: será devida ao segurado, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, calculados na forma do art. 31 e seus parágrafos, desde que cumpridos os seguintes requisitos:

REQUISITOS	**HOMEM**	**MULHER**
Idade	65 anos	60 anos
Tempo de serviço público	10	10
Tempo de serviço no cargo	05	05
Cálculo do benefício	Média Aritmética simples das 80% maiores remunerações, desde julho de 1994 ou desde a data da entrada em exercício. A ser proporcionalizada ao tempo de contribuição.	Média Aritmética simples das 80% maiores remunerações, desde julho de 1994 ou desde a data da entrada em exercício. A ser proporcionalizada ao tempo de contribuição.
Reajuste	Anual - INPC (art. 32 da Lei Municipal nº 1.414/2005)	Anual - INPC (art. 32 da Lei Municipal nº 1.414/2005)

3.1.3 Regra de Transição: Disposições para quem ingressou no serviço público até 31/12/2003.

- Art. 6º da EC 41/2003;

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

- Art. 41 da Lei Municipal n.º 1414/2005: "Art. 41. Ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas normas estabelecidas no art. 22, pelas regras do art. 39, ou pelas regras do art. 40, é assegurado, a partir de 31 de dezembro de 2003, data de vigência da Emenda Constitucional nº 41, o direito à aposentadoria voluntária com proventos integrais, que corresponderão à totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, àquele que ingressou no serviço público até 31 de dezembro de 2003 e que não cumpriu os requisitos de elegibilidade de que tratam os artigos 36, 37 e 38, desde que preencha, cumulativamente, as seguintes condições:"

Aplica-se aos servidores que ingressaram até de 31/12/2003		
REQUISITOS	**HOMEM**	**MULHER**
Idade	60 anos	55 anos
Tempo de contribuição	35	30
Tempo de serviço público	20	20
Tempo na carreira	10	10
Tempo de serviço no cargo	05	05
Cálculo do benefício	Com proventos integrais e reajuste paritário	Com proventos integrais e reajuste paritário

Redução aplicada aos professores em efetivo exercício em sala de aula.		
REQUISITOS	**HOMEM**	**MULHER**

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

Idade	55 anos	50 anos
Tempo de contribuição	30	25

3.1.4 Regra de Transição: Disposições para quem ingressou no serviço público até 16/12/1998.

- Art. 6º da EC 41/2003;
- Art. 40 da Lei n.º 1414/2005: "Art. 40. Ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas normas estabelecidas no art. 22, pelas regras do art. 39, ou pelas regras do art. 41, é assegurado, a partir de 31 de dezembro de 2003, data de vigência da Emenda Constitucional nº 41, o direito à aposentadoria voluntária com proventos integrais, que corresponderão à totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, àquele que ingressou no serviço público até 16 de dezembro de 1998, data de vigência da Emenda Constitucional nº 20, e que não cumpriu os requisitos de elegibilidade de que tratam os arts 36, 37 e 38, desde que preencha, cumulativamente, as seguintes condições:"

Aplica-se aos servidores que ingressaram até 16/12/1998		
REQUISITOS	**HOMEM**	**MULHER**
Tempo de contribuição	35	30
Tempo de serviço público	25	25
Tempo na carreira	15	15
Tempo de serviço no cargo	05	05

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

Idade	Idade mínima resultante da redução de 1 (um) ano de idade, relativamente aos limites de 60 (sessenta) anos, para cada ano de contribuição que exceder a condição 35 (trinta e cinco) anos.	Idade mínima resultante da redução de 1 (um) ano de idade, relativamente aos limites de 55 (cinquenta e cinco) anos, para cada ano de contribuição que exceder a condição 30 (trinta) anos.
Cálculo do benefício	Com proventos integrais e reajuste paritário	Com proventos integrais e reajuste paritário

3.2 Aposentadoria Compulsória:

- art. 40, § 1º, inciso II, da Constituição Federal;
- Art. 21 da Lei n.º 1414/2005, com alteração do caput do art. 21 pela Lei n.º 2.300/2017: "O segurado será automaticamente aposentado aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, calculados na forma do art. 31 e seus parágrafos." (g.n)

  "Parágrafo único. A vigência da aposentadoria de que trata o caput dar-se-á a partir do dia imediato àquele em que o segurado atingir a idade limite de permanência no serviço". (art. 21 da Lei Municipal nº 1.414/2005).

3.3 Aposentadoria por Invalidez:

- Art. 6º-A da EC nº 70/2012
- Art. 20 da Lei Municipal n.º 1414/2005, com alteração do art. 20 pela Lei n.º 2.975/2023: "Art. 20. A aposentadoria por invalidez será devida ao segurado que, estando ou não em gozo de auxílio por incapacidade temporária, for considerado incapaz e insuscetível de reabilitação para o exercício de atividade no órgão ou entidade a que se vincule, ensejando o pagamento de proventos a este título, enquanto o segurado permanecer inválido, sendo: I - com proventos integrais, calculados conforme o art. 31 e seus parágrafos, quando decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável; II - com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, nos demais casos, calculados conforme o art. 31 e seus parágrafos, não podendo ser inferiores a 70 % (setenta por cento) do

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

resultado do cálculo de que trata este inciso."

REQUISITOS	Ingresso no serviço público até 31/12/2003 - Paridade		Ingresso no serviço público a partir de 01/01/2004 - INPC	
Cálculo do benefício	**Inciso I** Proventos Integrais	**Inciso II** Valor do último vencimento proporcionalizado pelo tempo de contribuição	**Inciso I** Média Aritmética simples das 80% maiores remunerações, desde julho de 1994 ou desde a data da entrada em exercício. A ser integral da média.	**Inciso II** Média Aritmética simples das 80% maiores remunerações, desde julho de 1994 ou desde a data da entrada em exercício. A ser proporcionalizada ao tempo de contribuição.
Reajuste	Paritário	Paritário	Anual - INPC (art. 32 da Lei Municipal nº 1.414/2005)	Anual - INPC (art. 32 da Lei Municipal nº 1.414/2005)

REQUISITOS	HOMEM	MULHER	HOMEM	MULHER
Idade	Não tem idade mínima	Não tem idade mínima	Não tem idade mínima	Não tem idade mínima
Tempo de serviço no cargo	Não há exigência de tempo mínimo no cargo	Não há exigência de tempo mínimo no cargo	Não há exigência de tempo mínimo no cargo	Não há exigência de tempo mínimo no cargo
Tempo de serviço público	Não há exigência de tempo mínimo	Não há exigência de tempo mínimo	Não há exigência de tempo mínimo	Não há exigência de tempo mínimo
Tempo de contribuição	Não há exigência de tempo mínimo	Não há exigência de tempo mínimo	Não há exigência de tempo mínimo	Não há exigência de tempo mínimo

3.4 Pensão por Morte:

- Art. 27 da Lei Municipal n.º 1414/2005: "A pensão por morte será devida ao conjunto

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

dos dependentes do segurado que falecer, aposentado ou não, a contar da data do óbito ou da decisão judicial no caso de morte presumida, comprovada a permanente dependência econômica e financeira, quando exigida. § 1º A pensão por morte será igual ao valor da totalidade dos proventos percebidos pelo segurado na data anterior à do óbito ou, ao valor da totalidade da remuneração de contribuição de que trata o inciso XIII do art. 3º, percebida pelo segurado no cargo efetivo na data anterior à do óbito, caso em atividade; em ambos os casos até o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social, acrescido de 70% (setenta por cento) da parcela excedente a este limite."

Cumpre destacar que o art. 12 da Lei nº 1.414/2005, estabelece que incumbe ao segurado, no momento em que ocorrer o fato que justifica a pretensão, inscrever seus dependentes mediante o fornecimento dos dados e cópias de documentos que comprovam a qualidade legal requerida. Outrossim, o art. 13 da mesma lei prescreve que: "Ocorrendo o falecimento do segurado, sem que tenha sido feita a inscrição de dependente, cabe a este promovê-la, por si ou por representantes, para recebimento de parcelas futuras".

4.Detalhamento dos Setores e Processos

4.1 Protocolo

O setor de Protocolo é a porta de entrada para todos os processos administrativos e previdenciários do PREVIPALMAS, desempenhando função essencial na recepção, conferência e encaminhamento de documentos. É por meio deste setor que os segurados iniciam suas solicitações, garantindo que os procedimentos sejam realizados de maneira organizada e eficiente. O atendimento ocorre de segunda a sexta-feira, das 13h às 19h, e abrange tanto os segurados quanto seus representantes legais devidamente autorizados.

A entrega de documentos originais é indispensável, pois assegura a veracidade e a completude das informações necessárias para dar seguimento aos processos. Após a conferência, todos os materiais são digitalizados e registrados no sistema administrativo, o que permite o acompanhamento detalhado de cada solicitação. Além disso, o setor orienta

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

os segurados quanto às exigências documentais e esclarece dúvidas relacionadas aos artigos de aposentadoria, prazos e etapas seguintes, promovendo maior clareza no atendimento.

Documentos Necessários

Para o andamento dos processos, é obrigatória a apresentação dos seguintes documentos:

a) Certidão de casamento ou nascimento;

b) Carteira de identidade (RG);

c) CPF;

d) Título de eleitor e comprovante da última votação ou justificativa eleitoral;
e) Comprovante de residência atualizado, em nome do segurado;

f) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP com data de emissão;

g) Comprovante de conta corrente no Banco do Brasil, em nome do segurado;

h) Cópia do último contracheque;

i) Ficha Funcional e Ficha Financeira emitidas pela Secretaria de Administração e Modernização;

j) Ato de Nomeação e Termo de Posse emitidos pela mesma secretaria;

k) Certidão de Tempo de Contribuição, se aplicável;

l) Certidão de Atividade Escolar, somente para aposentadoria especial na função de magistério;

m) Laudo Médico para aposentadorias por invalidez.

n) Certidão de Período Utilizado, expedido pelo órgão que o segurado já possui aposentadoria.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

Todos os documentos devem ser apresentados pessoalmente pelo segurado ou por um representante legal com procuração reconhecida. Após o registro e a digitalização, o setor encaminha os processos aos departamentos competentes, garantindo que as etapas posteriores sejam realizadas com precisão e agilidade.

4.2 Diretoria Previdenciária

A Diretoria Previdenciária garante que a análise e a concessão dos benefícios ocorram de forma simples, transparente e estritamente dentro da lei. Seu trabalho baseia-se em profundo domínio da legislação previdenciária — geral e local — e na constante atualização quanto a mudanças que possam afetar os direitos dos segurados.

Para garantir a excelência em seus serviços, a diretoria organiza-se na seguinte estrutura:

a. **Divisão de Benefícios**: Responsável pela análise criteriosa dos pedidos e pela concessão de aposentadorias e pensões, garantindo que os direitos dos segurados sejam plenamente atendidos.

b. **Divisão de Certidão e Averbação**: Focada na verificação e no registro preciso do tempo de contribuição dos segurados, etapa fundamental para a correta instrução dos processos.

c. **Divisão de Compensação Previdenciária**: Atua nos processos de contagem recíproca de tempo de contribuição entre diferentes regimes previdenciários, assegurando o equilíbrio financeiro do sistema.

d. **Divisão de Protocolo**: Porta de entrada para os requerimentos, responsável pelo recebimento, organização e encaminhamento dos processos, garantindo o início formal e ordenado de cada solicitação.

Em resumo, a Diretoria Previdenciária, por meio de suas divisões especializadas, zela para que cada etapa do processo, desde o protocolo inicial até a efetiva concessão do benefício, seja executada com máxima correção, clareza e segurança jurídica. O fluxograma a seguir detalha a organização e a execução dessas atividades.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição			
Etapa	**Atividade**	**Responsável**	**Detalhamento**
1	Solicitar pedido de Aposentadoria	Servidor	Reunir todos os documentos especificados no checklist, anexo a este documento, e entregá-los ao Protocolo do Instituto.
2	Atendimento Conferência de documentos e Autuação do processo	Divisão de Protocolo	Realizar o atendimento ao servidor, receber a documentação e verificar a exatidão das informações e completude dos documentos necessários para autuação do processo de aposentadoria nas modalidades física e digital no sistema Softprev e SEI.
3	Analisar Certidão de Tempo de Contribuição	Divisão de Certidão e Averbação	Verificar a existência ou ausência de períodos averbados, realiza lançamento no sistema administrativo de gestão previdenciária e certificar processo.
4	Emitir Parecer Técnico	Divisão de Certidão e Averbação	Avalia a documentação do processo de aposentadoria, emitindo um parecer técnico de averbação que considere: a fundamentação legal e um Despacho de Averbação contendo todos os períodos. Quando na concessão de aposentadoria for necessário averbar.
5	Homologar a Averbação	Presidência	Homologar a averbação mediante Parecer Técnico e Despacho com a assinatura do Presidente.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

6	Avaliar Documentação, Preenchimento de Requisitos Legais e Emitir Parecer Técnico	Divisão de Benefícios	Avaliar a documentação do processo de aposentadoria, Verificar o preenchimento dos requisitos legais e emitindo parecer técnico que considere: a fundamentação legal; a data de admissão do servidor; a verificação de eventuais acumulações de cargos, funções ou proventos; o cargo no qual a aposentadoria será concedida; possíveis interrupções nas contribuições previdenciárias; e a determinação de qual benefício será concedido conforme legislação.
7	Emitir Nota Técnica	Assessoria Especial Jurídica	Emitir nota técnica avaliando os documentos que instruem o processo de aposentadorias, focando na conformidade com a legislação aplicável.
8	Emitir Parecer Jurídico	Procuradoria Geral do Município	Emitir parecer jurídico avaliando os documentos que instruem o processo de aposentadorias.
9	Homologar Parecer da PGM	Presidência	Acatar as fundamentações e razões do parecer emitido pela PGM, garantindo sua validade e eficácia jurídica e legal, conforme especificado.
10	Elaborar Cálculo de Proventos, se Deferido / Elaborar Ato de Indeferimento, se indeferido	Divisão de Benefícios	Elaborar Planilha de Proventos, inserindo ao processo, em caso de Parecer favorável / Elaborar Ato de Indeferimento em caso de Parecer Desfavorável.
11	Assinar do Ato de Indeferimento, se indeferido	Presidência	Assinar documento que formaliza o indeferimento da Aposentadoria.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

12	Encaminhar Ato para o Diário Oficial e Arquivamento	Divisão de Benefícios	Providenciar a publicação oficial do ato de aposentadorias na imprensa oficial e Arquivar os autos indeferidos.
13	Despachar processo para Homologação de Benefício, se deferido	Conselho Administrativo	Encaminhar os autos para a Presidência do Instituto para homologação de ofício, conforme decisão do Conselho em 23 de fevereiro de 2022.
14	Homologar de Ofício a Concessão de Aposentadoria	Presidência	Homologar a concessão do benefício com a assinatura do Presidente, formalizando o ato de ofício.
15	Atualizar Cálculo de Proventos e Emitir Carta de Comunicação	Divisão de Benefícios	Atualizar a Planilha de Proventos utilizando a última remuneração do servidor e assegurando a precisão dos valores calculados.
16	Comunicar o resultado ao segurado	Divisão de Benefícios	Encaminhar Carta de Comunicação e Planilha de Cálculo ao servidor via *e-mail*, detalhando os próximos passos a serem seguidos pelo instituto.
17	Elaborar Portaria de concessão, em caso de aceitação pelo segurado / Arquivamento, em caso de recusa do segurado	Divisão de Benefícios	Elaborar e submeter Portaria de Concessão de Aposentadorias à autoridade competente. / Arquivamento em caso de não aceitação.
18	Assinar do Ato Concessório	Presidência	Assinar documento que formaliza a concessão da Aposentadoria.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

19	Encaminhar Ato para o Diário Oficial	Divisão de Benefícios	Providenciar a publicação oficial do ato de aposentadorias e pensões na imprensa oficial.
20	Implantar benefício no no sistema	Divisão da Folha de Pagamento	Inserir no sistema de folha de pagamento os detalhes do benefício e dos proventos aprovados.
21	Delibera processo	Conselho Administrativo	Deliberar sobre o processo em reunião e, subsequentemente, juntar o parecer de deliberação aos autos.
22	Enviar para o TCE	SICAP-AP	Encaminhar o processo para análise e registro no Tribunal de Contas do Estado do Tocantins (TCE/TO), utilizando o SICAP-AP, para fins de análise e registro.
23	Requerer Compensação de Valores e Arquivar Processo	Divisão de Compensação	Requerer compensação de valores entre diferentes regimes previdenciários, por meio do sistema COMPREV. Após arquivar processo.

Aposentadoria por Idade			
Etapa	**Atividade**	**Responsável**	**Detalhamento**
1	Solicitar pedido de Aposentadoria	Servidor	Reunir todos os documentos especificados no checklist, anexo a este documento, e entregá-los ao Protocolo do Instituto.
2	Atendimento Conferência de documentos e Autuação do processo	Divisão de Protocolo	Realizar o atendimento ao servidor, receber a documentação e verificar a exatidão das informações e completude dos documentos necessários para autuação do processo de aposentadoria nas modalidades

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

			física e digital no sistema Softprev e SEI.
3	Analisar Certidão de Tempo de Contribuição	Divisão de Certidão e Averbação	Verificar a existência ou ausência de períodos averbados, realiza lançamento no sistema administrativo de gestão previdenciária e certificar processo.
4	Emitir Parecer Técnico	Divisão de Certidão e Averbação	Avalia a documentação do processo de aposentadoria, emitindo um parecer técnico de averbação que considere: a fundamentação legal e um Despacho de Averbação contendo todos os períodos. Quando na concessão de aposentadoria for necessário averbar.
5	Homologar a Averbação	Presidência	Homologar a averbação mediante Parecer Técnico e Despacho com a assinatura do Presidente.
6	Avaliar Documentação e Preenchimento de Requisitos Legais e Emitir Parecer Técnico	Divisão de Benefícios	Avaliar a documentação do processo de aposentadoria, Verificar o preenchimento dos requisitos legais e emitindo parecer técnico que considere: a fundamentação legal; a data de admissão do servidor; a verificação de eventuais acumulações de cargos, funções ou proventos; o cargo no qual a aposentadoria será concedida; possíveis interrupções nas contribuições previdenciárias; e a determinação de qual benefício será concedido conforme legislação.
7	Emitir Nota Técnica	Assessoria Especial Jurídica	Emitir nota técnica avaliando os documentos que instruem o processo de aposentadoria, focando na conformidade com a legislação aplicável.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

8	Emitir Parecer Jurídico	Procuradoria Geral do Município	Emitir parecer jurídico avaliando os documentos que instruem o processo de aposentadorias.
9	Homologar Parecer da PGM	Presidência	Acatar as fundamentações e razões do parecer emitido pela PGM, garantindo sua validade e eficácia jurídica e legal, conforme especificado.
10	Elaborar Cálculo de Proventos, se Deferido / Elaborar Ato de Indeferimento, se indeferido	Divisão de Benefícios	Elaborar Planilha de Proventos, inserindo ao processo, em caso de Parecer favorável / Elaborar Ato de Indeferimento em caso de Parecer Desfavorável.
11	Assinar do Ato de Indeferimento, se indeferido	Presidência	Assinar documento que formaliza o indeferimento da Aposentadoria.
12	Encaminhar Ato para o Diário Oficial / Arquivamento	Divisão de Benefícios	Providenciar a publicação oficial do ato de aposentadorias na imprensa oficial e Arquivar os autos indeferidos.
13	Despachar processo para Homologação de Benefício, se deferido	Conselho Administrativo	Encaminhar os autos para a Presidência do Instituto para homologação de ofício, conforme decisão do Conselho em 23 de fevereiro de 2022.
14	Homologar de Ofício a Concessão de Aposentadoria	Presidência	Homologar a concessão do benefício com a assinatura do Presidente, formalizando o ato de ofício.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

15	Atualizar Cálculo de Proventos e Emitir Carta de Comunicação	Divisão de Benefícios	Atualizar a Planilha de Proventos utilizando a última remuneração do servidor e assegurando a precisão dos valores calculados.
16	Comunicar o resultado ao segurado	Divisão de Benefícios	Encaminhar Carta de Comunicação e Planilha de Cálculo ao servidor via *e-mail*, detalhando os próximos passos a serem seguidos pelo instituto.
17	Elaborar Portaria de concessão, em caso de aceitação pelo segurado / Arquivamento, em caso de recusa do segurado	Divisão de Benefícios	Elaborar e submeter Portaria de Concessão de Aposentadorias à autoridade competente. / Arquivamento em caso de não aceitação.
18	Assinar do Ato Concessório	Presidência	Assinar documento que formaliza a concessão da Aposentadoria.
19	Encaminhar Ato para o Diário Oficial	Divisão de Benefícios	Providenciar a publicação oficial do ato de aposentadorias e pensões na imprensa oficial.
20	Implantar benefício no no sistema	Divisão da Folha de Pagamento	Inserir no sistema de folha de pagamento os detalhes do benefício e dos proventos aprovados.
21	Delibera processo	Conselho Administrativo	Deliberar sobre o processo em reunião e, subsequentemente, juntar o parecer de deliberação aos autos.
22	Enviar para o TCE	SICAP-AP	Encaminhar o processo para análise e registro no Tribunal de Contas do Estado do Tocantins (TCE/TO), utilizando o SICAP-AP, para fins de análise e registro.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

23	Requerer Compensação de Valores e Arquivar Processo	Divisão de Compensação	Requerer compensação de valores entre diferentes regimes previdenciários, por meio do sistema COMPREV. Após arquivar processo.

Aposentadoria Compulsória			
Etapa	**Atividade**	**Responsável**	**Detalhamento**
1	Solicitar pedido de Aposentadoria	Servidor	Reunir todos os documentos especificados no checklist, anexo a este documento, e entregá-los ao Protocolo do Instituto.
2	Atendimento Conferência de documentos e Autuação do processo	Divisão de Protocolo	Realizar o atendimento ao servidor, receber a documentação e verificar a exatidão das informações e completude dos documentos necessários para autuação do processo de aposentadoria nas modalidades física e digital no sistema Softprev e SEI.
3	Analisar Certidão de Tempo de Contribuição	Divisão de Certidão e Averbação	Verificar a existência ou ausência de períodos averbados, realiza lançamento no sistema administrativo de gestão previdenciária e certificar processo.
4	Emitir Parecer Técnico	Divisão de Certidão e Averbação	Avalia a documentação do processo de aposentadoria, emitindo um parecer técnico de averbação que considere: a fundamentação legal e um Despacho de Averbação contendo todos os períodos. Quando na concessão de aposentadoria for necessário averbar.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

5	Homologar a Averbação	Presidência	Homologar a averbação mediante Parecer Técnico e Despacho com a assinatura do Presidente.
6	Avaliar Documentação e Preenchimento de Requisitos Legais e Emitir Parecer Técnico	Divisão de Benefícios	Avaliar a documentação do processo de aposentadoria, Verificar o preenchimento dos requisitos legais e emitindo parecer técnico que considere: a fundamentação legal; a data de admissão do servidor; a verificação de eventuais acumulações de cargos, funções ou proventos; o cargo no qual a aposentadoria será concedida; possíveis interrupções nas contribuições previdenciárias; e a determinação de qual benefício será concedido conforme legislação.
7	Emitir Nota Técnica	Assessoria Especial Jurídica	Emitir nota técnica avaliando os documentos que instruem o processo de aposentadoria, focando na conformidade com a legislação aplicável.
8	Emitir Parecer Jurídico	Procuradoria Geral do Município	Emitir parecer jurídico avaliando os documentos que instruem o processo de aposentadoria.
9	Homologar Parecer da PGM	Presidência	Acatar as fundamentações e razões do parecer emitido pela PGM, garantindo sua validade e eficácia jurídica e legal, conforme especificado.
10	Elaborar Cálculo de Proventos	Divisão de Benefícios	Elaborar Planilha de Proventos, inserindo no processo, em caso de Parecer favorável.
11	Despachar processo para Homologação de Benefício	Conselho Administrativo	Encaminhar os autos para a Presidência do Instituto para homologação de ofício, conforme decisão do Conselho em 23 de fevereiro de 2022.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

12	Homologar de Ofício a Concessão de Aposentadoria	Presidência	Homologar a concessão do benefício com a assinatura do Presidente, formalizando o ato de ofício.
13	Atualizar Cálculo de Proventos e Emitir Carta de Comunicação	Divisão de Benefícios	Atualizar a Planilha de Proventos utilizando a última remuneração do servidor e assegurando a precisão dos valores calculados.
14	Comunicar o resultado ao segurado	Divisão de Benefícios	Encaminhar Carta de Comunicação e Planilha de Cálculo ao servidor via *e-mail*, detalhando os próximos passos a serem seguidos pelo instituto.
15	Elaborar Portaria de concessão	Divisão de Benefícios	Elaborar e submeter Portaria de Concessão de Aposentadoria à autoridade competente.
16	Assinar do Ato Concessório	Presidência	Assinar documento que formaliza a concessão da Aposentadoria.
17	Encaminhar Ato para o Diário Oficial	Divisão de Benefícios	Providenciar a publicação oficial do ato de aposentadoria na imprensa oficial.
18	Implantar benefício no no sistema	Divisão da Folha de Pagamento	Inserir no sistema de folha de pagamento os detalhes do benefício e dos proventos aprovados.
19	Delibera processo	Conselho Administrativo	Deliberar sobre o processo em reunião e, subsequentemente, juntar o parecer de deliberação aos autos.
20	Enviar para o TCE	SICAP-AP	Encaminhar o processo para análise e registro no Tribunal de Contas do Estado do Tocantins (TCE/TO), utilizando o SICAP-AP, para fins de análise e registro.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

21	Requerer Compensação de Valores e Arquivar Processo	Divisão de Compensação	Requerer compensação de valores entre diferentes regimes previdenciários, por meio do sistema COMPREV. Após arquivar processo.

Aposentadoria por Invalidez			
Etapa	**Atividade**	**Responsável**	**Detalhamento**
1	Solicitar pedido de Aposentadoria	Servidor	Reunir todos os documentos especificados no checklist, anexo a este documento, e entregá-los ao Protocolo do Instituto.
2	Atendimento Conferência de documentos e Autuação do processo	Divisão de Protocolo	Realizar o atendimento ao servidor, receber a documentação e verificar a exatidão das informações e completude dos documentos necessários para autuação do processo de aposentadoria nas modalidades física e digital no sistema Softprev e SEI.
3	Analisar Certidão de Tempo de Contribuição	Divisão de Certidão e Averbação	Verificar a existência ou ausência de períodos averbados, realiza lançamento no sistema administrativo de gestão previdenciária e certificar processo.
4	Emitir Parecer Técnico	Divisão de Certidão e Averbação	Avalia a documentação do processo de aposentadoria, emitindo um parecer técnico de averbação que considere: a fundamentação legal e um Despacho de Averbação contendo todos os períodos. Quando na concessão de aposentadoria for necessário averbar.
5	Homologar a Averbação	Presidência	Homologar a averbação mediante Parecer Técnico e Despacho com a assinatura do Presidente.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

6	Despacho de Encaminhamento à Junta Médica Oficial do Município de Palmas	Divisão de Benefícios	Despacho de Encaminhamento à Junta Médica Oficial, para que seja realizada a Avaliação Pericial.
7	Emissão de Laudo Médico Pericial	Junta Médica Oficial do Município de Palmas - JMO	Emissão de Laudo Medico Pericial informando se o servidor está incapacitado para realização de suas atividades.
8	Avaliar Documentação e Preenchimento de Requisitos Legais e Emitir Parecer Técnico	Divisão de Benefícios	Avaliar a documentação do processo de aposentadoria, Verificar o preenchimento dos requisitos legais e emitindo parecer técnico que considere: a fundamentação legal; a data de admissão do servidor; a verificação de eventuais acumulações de cargos, funções ou proventos; o cargo no qual a aposentadoria será concedida; possíveis interrupções nas contribuições previdenciárias; e a determinação de qual benefício será concedido conforme legislação.
9	Emitir Nota Técnica	Assessoria Especial Jurídica	Emitir nota técnica avaliando os documentos que instruem o processo de aposentadorias e pensões, focando na conformidade com a legislação aplicável.
10	Emitir Parecer Jurídico	Procuradoria Geral do Município	Emitir parecer jurídico avaliando os documentos que instruem o processo de aposentadoria.
11	Homologar Parecer da PGM	Presidência	Acatar as fundamentações e razões do parecer emitido pela PGM, garantindo sua validade e eficácia jurídica e legal, conforme especificado.
12	Elaborar Cálculo de Proventos, se deferido /	Divisão de Benefícios	Elaborar Planilha de Proventos, inserindo no processo, em caso de Parecer favorável / Elaborar Ato de Indeferimento em caso de Parecer

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

	Elaborar Ato de Indeferimento, se indeferido		Desfavorável.
13	Assinar do Ato de Indeferimento, se indeferido	Presidência	Assinar documento que formaliza o indeferimento da Aposentadoria.
14	Encaminhar Ato de indeferimento para o Diário Oficial / Arquivamento	Divisão de Benefícios	Providenciar a publicação oficial do ato de aposentadorias na imprensa oficial e Arquivar os autos indeferidos.
15	Despachar processo para Homologação de Benefício, se deferido	Conselho Administrativo	Encaminhar os autos para a Presidência do Instituto para homologação de ofício, conforme decisão do Conselho em 23 de fevereiro de 2022.
16	Homologar de Ofício a Concessão de Aposentadoria	Presidência	Homologar a concessão do benefício com a assinatura do Presidente, formalizando o ato de ofício.
17	Atualizar Cálculo de Proventos e Emitir Carta de Comunicação	Divisão de Benefícios	Atualizar a Planilha de Proventos utilizando a última remuneração do servidor e assegurando a precisão dos valores calculados.
18	Comunicar o resultado ao segurado	Divisão de Benefícios	Encaminhar Carta de Comunicação e Planilha de Cálculo ao servidor via *e-mail*, detalhando os próximos passos a serem seguidos pelo instituto.
19	Elaborar Portaria de concessão	Divisão de Benefícios	Elaborar e submeter Portaria de Concessão de Aposentadoria à autoridade competente.
20	Assinar do Ato Concessório	Presidência	Assinar documento que formaliza a concessão da Aposentadoria.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

21	Encaminhar Ato para o Diário Oficial	Divisão de Benefícios	Providenciar a publicação oficial do ato de aposentadorias e pensões na imprensa oficial.
22	Implantar benefício no no sistema	Divisão da Folha de Pagamento	Inserir no sistema de folha de pagamento os detalhes do benefício e dos proventos aprovados.
23	Delibera processo	Conselho Administrativo	Deliberar sobre o processo em reunião e, subsequentemente, juntar o parecer de deliberação aos autos.
24	Enviar para o TCE	SICAP-AP	Encaminhar o processo para análise e registro no Tribunal de Contas do Estado do Tocantins (TCE/TO), utilizando o SICAP-AP, para fins de análise e registro.
25	Requerer Compensação de Valores e Arquivar Processo	Divisão de Compensação	Requerer compensação de valores entre diferentes regimes previdenciários, por meio do sistema COMPREV. Após arquivar processo.

Pensão por Morte			
Etapa	**Atividade**	**Responsável**	**Detalhamento**
1	Solicitar pedido de Pensão por Morte	Requerente	Reunir todos os documentos especificados no checklist, anexo a este documento, e entregá-los ao Protocolo do Instituto.
2	Atendimento Conferência de documentos e Autuação do processo	Divisão de Protocolo	Realizar o atendimento ao Requerente, receber a documentação e verificar a exatidão das informações e completude dos documentos necessários para autuação do processo de Pensão por Morte nas modalidades física e digital no sistema Softprev e SEI.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

3	Avaliar Documentação e Preenchimento de Requisitos Legais e Emitir Parecer Técnico	Divisão de Benefícios	Avaliar a documentação do processo de Pensão por Morte, Verificar o preenchimento dos requisitos legais e emitindo parecer técnico que considere: a fundamentação legal; a data de admissão do servidor; a verificação de eventuais acumulações de cargos, funções ou proventos; o cargo no qual a aposentadoria será concedida; possíveis interrupções nas contribuições previdenciárias; e a determinação de qual benefício será concedido conforme legislação.
4	Emitir Nota Técnica	Assessoria Especial Jurídica	Emitir nota técnica avaliando os documentos que instruem o processo de aposentadorias e pensões, focando na conformidade com a legislação aplicável.
5	Emitir Parecer Jurídico	Procuradoria Geral do Município	Emitir parecer jurídico avaliando os documentos que instruem o processo de pensões.
6	Homologar Parecer da PGM	Presidência	Acatar as fundamentações e razões do parecer emitido pela PGM, garantindo sua validade e eficácia jurídica e legal, conforme especificado.
7	Anexar Cadastro de Dependentes e Elaborar Cálculo de Proventos, se deferido/ Elaborar Ato de Indeferimento, se indeferido	Divisão de Benefícios	Anexar Cadastro de Dependentes e Elaborar Planilha de Proventos, inserindo ao processo. Elaborar Ato de Indeferimento em caso de Parecer Desfavorável.
8	Assinar do Ato de Indeferimento, se indeferido	Presidência	Assinar documento que formaliza o indeferimento da Aposentadoria.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

9	Encaminhar Ato para o Diário Oficial / Arquivamento	Divisão de Benefícios	Providenciar a publicação oficial do ato de aposentadorias na imprensa oficial e Arquivar os autos indeferidos.
10	Despachar processo para Homologação de Benefício	Conselho Administrativo	Encaminhar os autos para a Presidência do Instituto para homologação de ofício, conforme decisão do Conselho em 23 de fevereiro de 2022.
11	Homologar de Ofício a Concessão de Aposentadoria	Presidência	Homologar a concessão do benefício com a assinatura do Presidente, formalizando o ato de ofício.
12	Atualizar Cálculo de Proventos e Emitir Carta de Comunicação	Divisão de Benefícios	Atualizar a Planilha de Proventos utilizando a última remuneração do servidor e assegurando a precisão dos valores calculados.
12	Comunicar o resultado ao requerente	Divisão de Benefícios	Encaminhar Carta de Comunicação e Planilha de Cálculo ao servidor via *e-mail*, detalhando os próximos passos a serem seguidos pelo instituto.
13	Elaborar Portaria de concessão	Divisão de Benefícios	Elaborar e submeter Portaria de Concessão de Aposentadorias e pensões à autoridade competente.
14	Assinar do Ato Concessório	Presidência	Assinar documento que formaliza a concessão da Aposentadoria.
15	Encaminhar Ato para o Diário Oficial	Divisão de Benefícios	Providenciar a publicação oficial do ato de aposentadorias e pensões na imprensa oficial.
16	Implantar benefício no no sistema	Divisão da Folha de Pagamento	Inserir no sistema de folha de pagamento os detalhes do benefício e dos proventos aprovados.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

17	Delibera processo	Conselho Administrativo	Deliberar sobre o processo em reunião e, subsequentemente, juntar o parecer de deliberação aos autos.
18	Enviar para o TCE	SICAP-AP	Encaminhar o processo para análise e registro no Tribunal de Contas do Estado do Tocantins (TCE/TO), utilizando o SICAP-AP, para fins de análise e registro.
19	Requerer Compensação de Valores e Arquivar Processo	Divisão de Compensação	Requerer compensação de valores entre diferentes regimes previdenciários, por meio do sistema COMPREV. Após ncaminhar o processo concluído para o Arquivo Geral.

Revisão de Benefícios			
Etapa	**Atividade**	**Responsável**	**Detalhamento**
1	Solicitar pedido de Revisão de Benefício	Requerente	Reunir todos os documentos especificados no checklist, anexo a este documento, e entregá-los ao Protocolo do Instituto.
2	Atendimento Conferência de documentos e Autuação do processo	Divisão de Protocolo	Realizar o atendimento ao servidor, receber a documentação e verificar a exatidão das informações e completude dos documentos necessários para autuação do processo de aposentadoria nas modalidades física e digital no sistema Softprev e SEI.
3	Analisar Certidão de Tempo de Contribuição, se Apresentada	Divisão de Certidão e Averbação	Verificar a existência ou ausência de períodos averbados, realiza lançamento no sistema administrativo de gestão previdenciária.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

4	Emitir Parecer Técnico	Divisão de Certidão e Averbação	Avalia a documentação do processo de aposentadoria, emitindo um parecer técnico de averbação que considere: a fundamentação legal e um Despacho de Averbação contendo todos os períodos. Quando for necessário averbar.
5	Homologar a Averbação	Presidência	Homologar a averbação mediante Parecer Técnico e Despacho com a assinatura do Presidente.
6	Avaliar Documentação e Admissibilidade do Direito Requerido e Emitir Parecer Técnico	Divisão de Benefícios	Avaliar a documentação do processo de aposentadoria, Verificar a admissibilidade do direito requerido e emitindo parecer técnico que considere: a fundamentação legal; a data de admissão do servidor; a verificação de eventuais acumulações de cargos, funções ou proventos; o cargo no qual a aposentadoria será concedida; possíveis interrupções nas contribuições previdenciárias; e a determinação de qual benefício será concedido conforme legislação.
7	Emitir Nota Técnica	Assessoria Especial Jurídica	Emitir nota técnica avaliando os documentos que instruem o processo de aposentadorias e pensões, focando na conformidade com a legislação aplicável.
8	Emitir Parecer Jurídico	Procuradoria Geral do Município	Emitir parecer jurídico avaliando os documentos que instruem o processo de aposentadorias e pensões.
9	Homologar Parecer da PGM	Presidência	Acatar as fundamentações e razões do parecer emitido pela PGM, garantindo sua validade e eficácia jurídica e legal, conforme especificado.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

10	Despachar processo para Elaboração de Planilha de Retroativos, se deferido / Elaborar Ato de Indeferimento, se indeferido	Divisão de Benefícios	Despachar processo para Elaboração de Planilha de Retroativos. Elaborar Ato de Indeferimento em caso de Parecer Desfavorável.
11	Assinar do Ato de Indeferimento, se indeferido	Presidência	Assinar documento que formaliza o indeferimento da Aposentadoria.
12	Encaminhar Ato para o Diário Oficial / Arquivamento	Divisão de Benefícios	Providenciar a publicação oficial do ato de aposentadorias na imprensa oficial e Arquivar os autos indeferidos.
13	Elaborar Planilha de Valores Retroativos, se deferido	Diretoria Contábil	Elaboração de Planilha contendo detalhadamente os valores retroativos a serem percebidos pelo Requerente.
14	Delibera processo	Conselho Administrativo	Deliberar sobre o processo em reunião e, subsequentemente, juntar o parecer de deliberação aos autos.
15	Elaborar Portaria de concessão	Divisão de Benefícios	Elaborar e submeter Portaria de Concessão de Revisão de Aposentadorias e pensões à autoridade competente.
16	Assinar do Ato Concessório	Presidência	Assinar documento que formaliza a concessão da Revisão.
17	Encaminhar Ato para o Diário Oficial	Divisão de Benefícios	Providenciar a publicação oficial do ato de Revisão de aposentadorias e pensões na imprensa oficial.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

18	Implantar benefício no no sistema	Divisão da Folha de Pagamento	Inserir no sistema de folha de pagamento os detalhes do benefício e dos proventos aprovados.
19	Enviar para o TCE	SICAP-AP	Encaminhar o processo para análise e registro no Tribunal de Contas do Estado do Tocantins (TCE/TO), utilizando o SICAP-AP, para fins de análise e registro.
20	Requerer Compensação de Valores e Arquivar Processo	Divisão de Compensação	Requerer compensação de valores entre diferentes regimes previdenciários, por meio do sistema COMPREV. Após arquiva processo.

Processo Administrativo Certidão de Tempo de Contribuição			
Etapa	**Atividade**	**Responsável**	**Detalhamento**
1	Solicitar pedido	Servidor	Reunir todos os documentos especificados no *checklist*, anexo a este documento, e entregá-los ao Protocolo do Instituto.
2	Atendimento Conferência de documentos e Autuação do processo	Divisão de Protocolo	Realizar o atendimento ao servidor, receber e conferir a documentação apresentada, verificando a exatidão das informações e a completude dos documentos necessários para a autuação do processo de aposentadoria nas modalidades física e digital, no sistema SOFTPREV e SEI, procedendo à autuação do processo administrativo e à anexação dos documentos apresentados pelo segurado, bem como registrar, na capa do processo físico, as informações relativas ao processo virtual, incluindo número dos autos, nome do requerente, assunto e data de protocolo, e elaborar o Requerimento conforme as especificações do pedido do segurado.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

3	Análise e conferência	Divisão de Certidão e Averbação	Verificar a existência de períodos contributivos durante o concurso e, conforme o caso, realizar o lançamento dos tempos contributivos, licenças e faltas injustificadas no sistema administrativo de gestão previdenciária. Estando a documentação regular, proceder à elaboração do Parecer Técnico e à emissão da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC).
4	Despachar processo para resolução de pendência documental.	Divisão de Protocolo	Caso seja constatada pendência na documentação pessoal, os autos serão devolvidos ao setor de Protocolo para as providências necessárias, se necessário será sobrestado. Posteriormente, após resolução da demanda devolver os autos ao setor competente.
5	Despachar processo para resolução de pendência funcional.	Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAN	Havendo pendência na documentação funcional, tais como dossiê funcional, ficha financeira, ato de nomeação ou ato de exoneração, os autos serão encaminhados ao SEPLAN para solicitação e envio da documentação necessária, se necessário será sobrestado. Posteriormente, após resolução da demanda devolver os autos ao órgão competente.
6	Emitir Certidão de Tempo de Contribuição	Divisão de Certidão e Averbação.	Após a elaboração do Parecer Técnico e da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), os autos serão encaminhados ao(à) Diretor(a) Previdenciário(a) para análise e assinatura do Parecer Técnico e da CTC. Na sequência, os autos serão encaminhados à Presidência para análise e assinatura da CTC.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

7	Assinatura de Parecer Técnico e CTC.	Diretoria Previdenciária	Documentos no sistema para assinatura do(a) Diretor(a) Previdenciário(a).
8	Assinatura de Parecer Técnico e CTC.	Presidência	O Presidente assina o Parecer Técnico e o Despacho. Após as assinaturas, os autos são devolvidos à Divisão de Averbação para prosseguimento das providências cabíveis.
9	Contato com o requerente e arquivamento.	Divisão de Certidão e Averbação.	Realizar contato com o(a) requerente, por ligação e e-mail, para informar sobre a conclusão e a disponibilidade da CTC para retirada presencial no Instituto de Previdência. Posteriormente, após retirada é realizado o arquivamento dos autos.

Processo Administrativo Averbação de Tempo de Contribuição			
Etapa	**Atividade**	**Responsável**	**Detalhamento**
1	Solicitar pedido	Servidor	Reunir todos os documentos especificados no *checklist*, anexo a este documento, e entregá-los ao Protocolo do Instituto.
2	Atendimento Conferência de documentos e Autuação do processo	Divisão de Protocolo	Realizar o atendimento ao servidor, receber e conferir a documentação apresentada, verificando a exatidão das informações e a completude dos documentos necessários para a autuação do processo nas modalidades física e digital, no sistema SOFTPREV e SEI, procedendo à autuação do processo administrativo e à anexação dos documentos apresentados pelo segurado, bem como registrar, na capa do processo físico, as informações relativas ao processo virtual, incluindo número

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

			dos autos, nome do requerente, assunto e data de protocolo, e elaborar o Requerimento conforme as especificações do pedido do segurado.
3	Análise e conferência	Divisão de Certidão e Averbação	Estando os autos devidamente instruídos e em conformidade com o checklist, realizar a análise da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) apresentada para fins de averbação, verificando os períodos certificados, o tempo de contribuição disponível e eventual existência de períodos concomitantes, procedendo às respectivas deduções, conforme a legislação previdenciária aplicável
4	Despachar processo para resolução de pendência documental.	Divisão de Protocolo	Caso seja constatada pendência na documentação pessoal, os autos serão devolvidos ao setor de Protocolo para as providências necessárias, se necessário será sobrestado. Posteriormente, após resolução da demanda devolver os autos ao setor competente.
5	Despachar processo para resolução de pendência funcional.	Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAN	Havendo pendência na documentação funcional, tais como dossiê funcional, ato de nomeação e termo de posse, os autos serão encaminhados ao SEPLAN para solicitação e envio da documentação necessária, se necessário será sobrestado. Posteriormente, após resolução da demanda devolver os autos ao órgão competente.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

6	Emitir Parecer Técnico e Despacho de Averbação	Divisão de Certidão e Averbação	Elaborar o Parecer Técnico e o Despacho de concessão da averbação, contendo a fundamentação, os períodos reconhecidos e as demais informações pertinentes ao pedido.
7	Assinatura do Parecer Técnico e Despacho de Averbação	Diretoria previdenciária	Documentos no sistema para assinatura do(a) Diretor(a) Previdenciário(a).
8	Assinatura do Parecer Técnico e Despacho de Averbação	Presidência	Documentos no sistema para assinatura do(a) Presidente do Instituto.
9	Contato com o(a) requerente e arquivamento.	Divisão de Certidão e Averbação	Realizar contato com o(a) requerente, por ligação, e encaminhar o Despacho de Averbação via e-mail, para informar acerca da conclusão e concessão da averbação. Posteriormente é realizado o arquivamento dos autos.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

Processo Administrativo Declaração para Revisão de Certidão de Tempo de Contribuição			
Etapa	**Atividade**	**Responsável**	**Detalhamento**
1	Solicitar pedido	Servidor	Reunir todos os documentos especificados no *checklist*, anexo a este documento, e entregá-los ao Protocolo do Instituto.
2	Atendimento Conferência de documentos e Autuação do processo	Divisão de Protocolo	Realizar o atendimento ao servidor, receber e conferir a documentação apresentada, verificando a exatidão das informações e a completude dos documentos necessários para a autuação do processo nas modalidades física e digital, no sistema SOFTPREV e SEI, procedendo à autuação do processo administrativo e à anexação dos documentos apresentados pelo segurado, bem como registrar, na capa do processo físico, as informações relativas ao processo virtual, incluindo número dos autos, nome do requerente, assunto e data de protocolo, e elaborar o Requerimento conforme as especificações do pedido do segurado.
3	Análise e conferência	Divisão de Certidão e Averbação	Verificar a existência de períodos contributivos durante o concurso, verificar se consta a existência de processo de averbação no arquivo e sistema para a emissão da Declaração. Quando constatado averbação se faz necessário o desentranhamento da certidão para após emitir a declaração.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

4	Despachar processo para resolução de pendência documental.	Divisão de Protocolo	Caso seja constatada pendência na documentação pessoal, os autos serão devolvidos ao setor de Protocolo para as providências necessárias, se necessário será sobrestado. Posteriormente, após resolução da demanda devolver os autos ao setor competente.
5	Elaboração e Emissão	Divisão de Certidão e Averbação	Estando os autos devidamente instruídos e em conformidade com a documentação exigida no checklist, dar prosseguimento à análise e às demais providências necessárias para a emissão da declaração.
6	Assinatura	Diretoria Previdenciária	Assinatura do(a) Diretor(a) Previdenciário(a).
7	Contato com o(a) requerente e arquivamento.	Divisão de Certidão e Averbação	Realizar contato com o(a) requerente, por ligação, e encaminhar a Declaração de Não Averbação via e-mail, para informar acerca da conclusão. Posteriormente é realizado o arquivamento dos autos.

Processo Administrativo Certidão de Período Utilizado - CPU			
Etapa	**Atividade**	**Responsável**	**Detalhamento**
1	Solicitar pedido	Servidor	Reunir todos os documentos especificados no *checklist*, anexo a este documento, e entregá-los ao Protocolo do Instituto.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

2	Atendimento Conferência de documentos e Autuação do processo	Divisão de Protocolo	Realizar o atendimento ao servidor, receber e conferir a documentação apresentada, verificando a exatidão das informações e a completude dos documentos necessários para a autuação do processo nas modalidades física e digital, no sistema SOFTPREV e SEI, procedendo à autuação do processo administrativo e à anexação dos documentos apresentados pelo segurado, bem como registrar, na capa do processo físico, as informações relativas ao processo virtual, incluindo número dos autos, nome do requerente, assunto e data de protocolo, e elaborar o Requerimento conforme as especificações do pedido do segurado.
3	Análise e conferência	Divisão de Certidão e Averbação	Verificar a existência de períodos contributivos durante o período do concurso, bem como os períodos anteriormente averbados, quando existentes. Em seguida, realizar o levantamento e a soma dos tempos contributivos, considerando as informações referentes à aposentadoria, para posterior emissão da Certidão de Período Utilizado.
4	Despachar processo para resolução de pendência documental.	Divisão de Protocolo	Caso seja constatada pendência na documentação pessoal, os autos serão devolvidos ao setor de Protocolo para as providências necessárias, se necessário será sobrestado. Posteriormente, após resolução da demanda devolver os autos ao setor competente.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

5	Elaboração e Emissão	Divisão de Certidão e Averbação	Estando os autos devidamente instruídos e em conformidade com a documentação exigida no checklist, dar prosseguimento para a emissão da declaração.
6	Assinatura	Diretoria Previdenciária	Assinatura do(a) Diretor(a) Previdenciário(a).
7	Contato com o(a) requerente e arquivamento.	Divisão de Certidão e Averbação	Realizar contato com o(a) requerente, por ligação, e encaminhar a Certidão de Período Utilizado - CPU via e-mail, para informar acerca da conclusão. Posteriormente é realizado o arquivamento dos autos.

Processos Administrativos Isenção de Imposto de Renda			
Etapa	**Atividade**	**Responsável**	**Detalhamento**
1	Solicitar Isenção de Imposto de Renda	Requerente	Reunir todos os documentos especificados no *checklist*, anexo a este documento, e entregá-los ao Protocolo do Instituto.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

2	Atendimento Conferência de documentos e Autuação do processo	Divisão de Protocolo	Realizar o atendimento ao Requerente, receber a documentação e verificar a exatidão das informações e completude dos documentos necessários para autuação do processo de aposentadoria nas modalidades física e digital no sistema Softprev e SEI.
3	Despacho de Encaminhamento à Junta Médica Pericial	Divisão de Benefícios	Despacho de Encaminhamento à Junta Médica Oficial, para que seja realizada a Avaliação Pericial.
4	Emissão de Laudo Médico Pericial	Junta Médica Pericial - PREVIPALMAS	Emissão de Laudo Medico Pericial informando se o servidor está incapacitado para realização de suas atividades.
5	Avaliar Documentação e Preenchimento de Requisitos Legais e Emitir Parecer Técnico	Divisão de Benefícios	Avaliar a documentação do processo de aposentadoria, Verificar o preenchimento dos requisitos legais conforme decisão exarada em Laúdo Médico.
6	Emitir Nota Técnica	Assessoria Especial Jurídica	Emitir nota técnica avaliando os documentos que instruem o processo de Isenção de Imposto de Renda, focando na conformidade com a legislação aplicável.
7	Emitir Parecer Jurídico	Procuradoria Geral do Município	Emitir parecer jurídico avaliando os documentos que instruem o processo, focando na conformidade com a legislação aplicável.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

8	Homologar Parecer da PGM	Presidência	Acatar as fundamentações e razões do parecer emitido pela PGM, garantindo sua validade e eficácia jurídica e legal, conforme especificado.
9	Elaborar Portaria de concessão/ indeferimento	Divisão de Benefícios	Elaborar e submeter a portaria de concessão/ indeferimento à autoridade competente.
10	Assinar o Ato	Presidência	Assinar o documento que formaliza o ato.
11	Encaminhar Ato de deferimento/ indeferimento para o Diário Oficial e Arquivar processo indeferido	Divisão de Benefícios	Providenciar a publicação oficial do ato na imprensa oficial. Realizar o arquivamento em caso de indeferimento
12	Implantar benefício do sistema / Arquivamento	Divisão de Folha de Pagamento	Inserir no sistema de folha de pagamento os detalhes do benefício e dos proventos aprovados. Após arquiva processo.

Processos Administrativos de Reversão de Aposentadoria			
Etapa	**Atividade**	**Responsável**	**Detalhamento**
1	Solicitar Revesão de Aposentadoria	Segurado	Reunir todos os documentos especificados no *checklist*, anexo a este documento, e entregá-los ao Protocolo do Instituto.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

2	Atendimento Conferência de documentos e Autuação do processo	Divisão de Protocolo	Realizar o atendimento ao Requerente, receber a documentação e verificar a exatidão das informações e completude dos documentos necessários para autuação do processo de aposentadoria nas modalidades física e digital no sistema Softprev e SEI.
3	Despacho de Encaminhamento à Junta Médica Pericial	Divisão de Benefícios	Despacho de Encaminhamento à Junta Médica Oficial, para que seja realizada a Avaliação Pericial.
4	Emissão de Laudo Médico Pericial	Junta Médica Pericial - PREVIPALMAS	Emissão de Laudo Medico Pericial informando se o servidor está incapacitado para realização de suas atividades.
5	Avaliar Documentação e Preenchimento de Requisitos Legais e Emitir Parecer Técnico	Divisão de Benefícios	Avaliar a documentação do processo de aposentadoria, Verificar o preenchimento dos requisitos legais conforme decisão exarada em Laúdo Médico.
6	Emitir Nota Técnica	Assessoria Especial Jurídica	Emitir nota técnica avaliando os documentos que instruem o processo de Reversão de Aposentadoria, focando na conformidade com a legislação aplicável.
7	Emitir Parecer Jurídico	Procuradoria Geral do Município	Emitir parecer jurídico avaliando os documentos que instruem o processo, focando na conformidade com a legislação aplicável.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

8	Homologar Parecer da PGM	Presidência	Acatar as fundamentações e razões do parecer emitido pela PGM, garantindo sua validade e eficácia jurídica e legal, conforme especificado.
9	Elaborar Portaria de concessão/ indeferimento	Divisão de Benefícios	Elaborar e submeter a portaria de concessão/ indeferimento à autoridade competente.
10	Assinar o Ato	Presidência	Assinar o documento que formaliza o ato.
11	Encaminhar Ato de deferimento/ indeferimento para o Diário Oficial e Arquivar processo indeferido	Divisão de Benefícios	Providenciar a publicação oficial do ato na imprensa oficial. Realizar o arquivamento em caso de indeferimento
12	Retirar benefício do sistema / Arquivamento	Divisão de Folha de Pagamento	Retirar o segurado do sistema de folha de pagamento. Após arquiva processo.

Processos Administrativos de Isenção de Adicional de 25% ao Cuidador			
Etapa	**Atividade**	**Responsável**	**Detalhamento**
1	SolicitarAdicional de 25% ao Cuidador	Segurado	Reunir todos os documentos especificados no *checklist*, anexo a este documento, e entregá-los ao Protocolo do Instituto.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

2	Atendimento Conferência de documentos e Autuação do processo	Divisão de Protocolo	Realizar o atendimento ao Requerente, receber a documentação e verificar a exatidão das informações e completude dos documentos necessários para autuação do processo de aposentadoria nas modalidades física e digital no sistema Softprev e SEI.
3	Despacho de Encaminhamento à Junta Médica Pericial	Divisão de Benefícios	Despacho de Encaminhamento à Junta Médica Oficial, para que seja realizada a Avaliação Pericial.
4	Emissão de Laudo Médico Pericial	Junta Médica Pericial - PREVIPALMAS	Emissão de Laudo Medico Pericial informando se o servidor está incapacitado para realização de suas atividades.
5	Avaliar Documentação e Preenchimento de Requisitos Legais e Emitir Parecer Técnico	Divisão de Benefícios	Avaliar a documentação do processo de aposentadoria, Verificar o preenchimento dos requisitos legais conforme decisão exarada em Laúdo Médico.
6	Emitir Nota Técnica	Assessoria Especial Jurídica	Emitir nota técnica avaliando os documentos que instruem o processo de Adicional de 25% ao cuidador, focando na conformidade com a legislação aplicável.
7	Emitir Parecer Jurídico	Procuradoria Geral do Município	Emitir parecer jurídico avaliando os documentos que instruem o processo, focando na conformidade com a legislação aplicável.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

8	Homologar Parecer da PGM	Presidência	Acatar as fundamentações e razões do parecer emitido pela PGM, garantindo sua validade e eficácia jurídica e legal, conforme especificado.
9	Elaborar Portaria de concessão/ indeferimento	Divisão de Benefícios	Elaborar e submeter a portaria de concessão/ indeferimento à autoridade competente.
10	Assinar o Ato	Presidência	Assinar o documento que formaliza o ato.
11	Encaminhar Ato de deferimento/ indeferimento para o Diário Oficial e Arquivar processo indeferido	Divisão de Benefícios	Providenciar a publicação oficial do ato na imprensa oficial. Realizar o arquivamento em caso de indeferimento
12	Solicitação de disponibilidade orçamentária junto a Gestão Municipal	Diretoria de Administração e Finanças	Elaboração de Ofício para fins de solicitação de disponibilidade orçamentária junto a Gestão Municipal.
13	Disponibilização do valor para pagamento do auxílio.	Gestão Municipal	Depósito de valores para pagamento do auxílio.
14	Implantar benefício do sistema	Divisão de Folha de Pagamento	Inserir no sistema de folha de pagamento os detalhes do benefício e dos proventos aprovados. Após arquiva processo.

5. Compensação Previdenciária

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

A compensação previdenciária consiste no acerto financeiro entre o Regime Geral de Previdência Social – RGPS e os Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, quando há utilização de tempo de contribuição de um regime para concessão de benefício (Aposentadoria/Pensão) em outro regime, nos termos da contagem recíproca prevista constitucionalmente.

O mecanismo assegura que o regime responsável pela concessão do benefício seja financeiramente ressarcido, de forma proporcional, pelos regimes nos quais o segurado tenha vertido contribuições anteriormente, desde que o tempo tenha sido devidamente certificado, averbado e efetivamente utilizado na concessão do benefício.

5.1. Sistema COMPREV

O COMPREV é o sistema informatizado oficial, administrado pela Secretaria de Previdência do Ministério da Previdência Social, destinado à operacionalização da compensação previdenciária entre o RGPS e os RPPS.

O acesso do PREVIPALMAS ao COMPREV decorre mediante formalização de Termo de Adesão junto à Secretaria de Previdência, instrumento que estabelece as condições, responsabilidades e obrigações institucionais para a utilização do sistema.

Por meio do COMPREV são realizados o registro, a instrução, a análise, o controle, o acompanhamento, o deferimento ou indeferimento e a apuração dos valores de compensação financeira decorrentes da contagem recíproca de tempo de contribuição.

O sistema assegura padronização de procedimentos, rastreabilidade dos atos administrativos, transparência das informações e segurança jurídica das operações, constituindo instrumento essencial de governança, controle interno e prestação de contas.

5.1.1. Analista de Compensação Previdenciária

É o servidor ou agente público formalmente designado pelo PREVIPALMAS para atuar no Sistema de Compensação Previdenciária – COMPREV, responsável pela instrução, análise técnica, saneamento de exigências, deferimento ou indeferimento fundamentado dos

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

requerimentos de compensação previdenciária, observando a legislação vigente, os normativos da Secretaria de Previdência e o Manual do COMPREV.

5.1.2. Médico Perito

É o profissional legalmente habilitado e formalmente designado pelo PREVIPALMAS, com acesso específico ao Sistema COMPREV, responsável pela emissão de parecer técnico médico nos requerimentos de aposentadoria por invalidez.

Compete ao Médico Perito manifestar-se, exclusivamente, quanto à caracterização da invalidez como decorrente de acidente em serviço e quanto ao enquadramento da doença nas hipóteses previstas no art. 151 da Lei nº 8.213/1991, não lhe cabendo a análise administrativa ou financeira do requerimento.

5.2. Partes e Setores Envolvidos no Processo

5.2.1. Partes Externas

- Regime Geral de Previdência Social (Instituto Nacional do Seguro Social - INSS);
- Regimes Próprios de Previdência Social (União, Estados, DF e Municípios).

5.2.2. Setores Internos do PREVIPALMAS

- Diretoria Previdenciária;
- Divisão de Benefícios;
- SICAP-AP
- Divisão de Compensação Previdenciária;
- Presidência da Junta Médica Pericial
- Diretoria Contábil;
- Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento;
- Presidência.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

5.3. Envio e Análise de Requerimentos de Compensação Previdenciária

5.3.1. PREVIPALMAS como Regime Instituidor (R.I.)

O procedimento de envio de requerimentos ao Sistema COMPREV tem por objetivo assegurar o ressarcimento financeiro devido ao PREVIPALMAS em decorrência de benefícios previdenciários concedidos com cômputo de tempo de contribuição proveniente de outro regime previdenciário, nos termos da contagem recíproca legalmente instituída.

Para cada Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) averbada e efetivamente convertida em direito no ato concessório, a Divisão de Compensação Previdenciária (DIVCOMP) deve formalizar um requerimento individualizado no sistema COMPREV. Nesta operação, as figuras jurídicas definem-se da seguinte forma:

- ✔ **Regime Instituidor (R.I.) / Solicitante:** O PREVIPALMAS, na qualidade de órgão responsável pela concessão e pelo pagamento do benefício.
- ✔ **Regime de Origem (R.O.) / Destinatário:** O regime externo (RGPS/INSS ou outro RPPS), que recebeu as contribuições no passado e possui à obrigação legal de ressarcir o Regime Instituidor de forma proporcional.

A formalização deste requerimento é a etapa essencial para a recuperação de ativos previdenciários, garantindo que o impacto financeiro da contagem recíproca seja mitigado pelo ingresso das receitas de compensação.

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento Técnico
1	Publicar o ato de concessão do benefício	Divisão de Benefícios	Providenciar a publicação do ato de concessão da aposentadoria ou pensão, observando os procedimentos administrativos aplicáveis, para possibilitar o prosseguimento da instrução processual e posterior análise quanto à compensação previdenciária.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

2	Encaminhar processo de concessão ao SICAP-AP	Divisão de Benefícios	Encaminhar o processo de concessão do benefício ao setor responsável pelo SICAP-AP, por meio do SOFTPREV, SEI ou processo físico.
3	Receber o processo de concessão	SICAP - AP	Receber o processo de concessão e conferir sua documentação para continuidade do fluxo de homologação junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins – TCE-TO.
4	Encaminhar documentação ao TCE-TO	SICAP - AP	Encaminhar a documentação do processo de concessão ao TCE-TO para análise e homologação do ato, mediante o sistema institucional utilizado para essa finalidade.
5	Aguardar homologação do TCE-TO	SICAP - AP	Aguardar a manifestação do TCE-TO quanto à homologação do ato de concessão do benefício, condição necessária para o prosseguimento do fluxo previsto no procedimento.
6	Anexar a homologação ao processo	SICAP - AP	Após a homologação, anexar ao processo cópia do ato/documento de homologação emitido pelo TCE-TO, mantendo a documentação necessária à instrução do processo administrativo.
7	Verificar existência de averbação	SICAP - AP	Verificar se o benefício possui período de tempo de contribuição decorrente de averbação, considerando a documentação constante do processo de concessão. Havendo averbação, o processo prossegue para a DIVCOMP. Não havendo averbação, deverá ser elaborado despacho de arquivamento.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

8	Elaborar despacho de encaminhamento à DIVCOMP	SICAP - AP	Elaborar despacho formal de encaminhamento do processo à Divisão de Compensação – DIVCOMP, por meio do sistema institucional, para análise da possibilidade de compensação previdenciária.
9	Receber o processo	DIVCOMP	Receber o processo encaminhado pelo SICAP, por meio do SOFTPREV, SEI ou processo físico, e verificar a documentação necessária à abertura do requerimento de compensação previdenciária.
10	Analisar e separar a documentação	DIVCOMP	Analisar a documentação constante do processo e separar as cópias dos documentos necessários à instrução e abertura do requerimento de compensação previdenciária no Sistema COMPREV.
11	Abrir requerimento no COMPREV	DIVCOMP	Realizar a abertura do requerimento de compensação previdenciária no Sistema COMPREV, mediante inserção dos dados cadastrais, funcionais,e previdenciários, conforme documentação constante do processo.
12	Registrar os dados do requerimento na planilha de controle	DIVCOMP	Registrar e atualizar os dados do requerimento na planilha de controle dos requerimentos de compensação previdenciária do COMPREV, mantida no Drive institucional, permitindo o acompanhamento da tramitação e dos resultados.
13	Elaborar despacho de arquivamento	DIVCOMP	Após a conclusão do fluxo e dos registros necessários, elaborar despacho de arquivamento do processo no SOFTPREV/SEI/físico, conforme o meio de tramitação utilizado.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

14	Tramitar processo para arquivo	DIVCOMP	Realizar a tramitação do processo para o arquivo via SOFTPREV/SEI/físico.
15	Verificar se o benefício é aposentadoria por invalidez	DIVCOMP	Verificar, durante a instrução do requerimento, se o benefício corresponde à aposentadoria por invalidez. Não sendo aposentadoria por invalidez, o requerimento é encaminhado para análise pelo Regime de Origem – RO.
16	Encaminhar requerimento para análise do médico perito	DIVCOMP	Nos casos de aposentadoria por invalidez, encaminhar o requerimento, por meio do Sistema COMPREV, para manifestação do médico perito quanto à condição de invalidez e à possibilidade de compensação previdenciária.
17	Manifestar-se quanto à possibilidade de compensação	Presidência da Junta Médica	Analisar a documentação médica pertinente e manifestar-se quanto à caracterização da invalidez e à possibilidade de compensação previdenciária do benefício.
18	Verificar possibilidade de compensação	Presidência da Junta Médica	A partir da manifestação médica, verificar se o benefício é considerado passível de compensação. Não sendo passível, o requerimento deverá ser indeferido no Sistema COMPREV. Sendo passível, o requerimento prossegue para análise pelo Regime de Origem.
19	Constatar indeferimento de requerimento	DIVCOMP	Quando constatada a impossibilidade de compensação no fluxo de aposentadoria por invalidez, registrar o indeferimento do requerimento na Planilha de Controle.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

20	Analisar documentação e requerimento	Regime de Origem – RGPS/RPPS	Realizar a análise do requerimento e da documentação apresentada pelo Regime Instituidor, verificando a consistência das informações, a regularidade da documentação e os requisitos necessários ao reconhecimento da compensação previdenciária.
21	Verificar resultado da análise	Regime de Origem – RGPS/RPPS	Após a análise, verificar se o requerimento apresenta condições para deferimento. Sendo favorável, prosseguir para o deferimento. Não sendo favorável, criar exigência no Sistema COMPREV para complementação ou correção das informações/documentos.
22	Criar exigência	Regime de Origem – RGPS/RPPS	Registrar no Sistema COMPREV a exigência correspondente às inconsistências ou insuficiências identificadas na análise, indicando as informações ou documentos necessários para o prosseguimento do requerimento.
23	Atender à exigência	DIVCOMP	Analisar a exigência apresentada pelo Regime de Origem, providenciar a documentação ou os esclarecimentos necessários e realizar o atendimento da exigência diretamente no Sistema COMPREV, dentro do prazo aplicável.
24	Reanalisar requerimento após atendimento da exigência	Regime de Origem – RGPS/RPPS	Após o atendimento da exigência pelo Regime Instituidor, proceder à nova análise do requerimento e verificar se as pendências foram integralmente sanadas.
25	Deferir o requerimento	Regime de Origem – RGPS/RPPS	Constatada a regularidade do requerimento e o atendimento dos requisitos aplicáveis, efetuar o deferimento do requerimento de compensação previdenciária no

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

			Sistema COMPREV.
26	Registrar informação do resultado na planilha de controle	DIVCOMP	Após o resultado do requerimento, registrar e atualizar na planilha de controle as informações relativas à situação do requerimento, incluindo deferimento, indeferimento e demais dados necessários ao acompanhamento do processo.
27	Salvar os dados no Google Drive	DIVCOMP	Manter no Google Drive institucional os registros e documentos de controle relacionados aos requerimentos processados, de forma organizada e acessível para acompanhamento, monitoramento e prestação de informações.

5.3.2. PREVIPALMAS como Regime de Origem (R.O.)

Nesta configuração operacional, o PREVIPALMAS atua como o Regime Destinatário, sendo responsável por analisar os requerimentos de compensação formulados por outros regimes (RGPS ou RPPS) que figuram como Regime Instituidor (R.I.) / Solicitante.

Este fluxo contempla a análise técnica dos requerimentos de compensação previdenciária relativos ao tempo de contribuição efetivado pelo ex-servidor estatutário ao Município de Palmas. Tem por finalidade verificar a regularidade, a autenticidade e a correta utilização do tempo certificado pelo PREVIPALMAS na concessão de benefício por outro regime previdenciário, assegurando a conformidade legal e normativa do processo. O deferimento do requerimento implica o reconhecimento de obrigação financeira para o Instituto, com a correspondente constituição de passivo previdenciário decorrente da compensação entre regimes.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento Técnico
1	Realizar abertura do requerimento no Sistema COMPREV	Regime Instituidor – RGPS/RPPS	O Regime Instituidor realiza a abertura do requerimento de compensação previdenciária no Sistema COMPREV, apresentando os dados e documentos necessários à análise pelo Regime de Origem.
2	Disponibilizar requerimento para análise	Regime Instituidor – RGPS/RPPS	Após a abertura, o requerimento é encaminhado/disponibilizado no Sistema COMPREV para análise do PREVIPALMAS, na condição de Regime de Origem.
3	Receber o requerimento	DIVCOMP	Receber o requerimento no Sistema COMPREV e verificar sua disponibilização para análise pelo PREVIPALMAS, observando os dados e documentos apresentados pelo Regime Instituidor.
4	Registrar os dados do requerimento na planilha de controle	DIVCOMP	Registrar os dados do requerimento na planilha de controle dos requerimentos de compensação previdenciária no Drive institucional, possibilitando o acompanhamento da tramitação, dos prazos e dos resultados das análises.
5	Analisar os dados e a documentação	DIVCOMP	Realizar análise técnica dos dados inseridos no Sistema COMPREV e da documentação apresentada pelo Regime Instituidor, verificando a consistência das informações, a regularidade da documentação e a utilização do período de contribuição para a concessão do benefício, conforme o caso.
6	Verificar se a análise é favorável	DIVCOMP	Após a análise técnica, verificar se o requerimento atende aos requisitos necessários para o reconhecimento da compensação previdenciária pelo PREVIPALMAS.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

7	Criar exigência no Sistema COMPREV	DIVCOMP	Quando identificadas inconsistências, ausência de informações ou insuficiência documental que impeçam a conclusão da análise, registrar exigência no Sistema COMPREV, especificando de forma objetiva os documentos, informações ou correções necessárias.
8	Atender à exigência	Regime Instituidor – RGPS/RPPS	O Regime Instituidor deverá providenciar o atendimento da exigência no Sistema COMPREV, mediante apresentação dos documentos e/ou informações solicitados pelo PREVIPALMAS.
9	Verificar atendimento da exigência	DIVCOMP	Após o atendimento pelo Regime Instituidor, analisar os documentos e informações apresentados e verificar se a exigência foi integralmente atendida.
10	Reiterar exigência, quando necessário	DIVCOMP	Caso a exigência não tenha sido atendida de forma suficiente, registrar nova manifestação no Sistema COMPREV, indicando as pendências remanescentes necessárias à conclusão da análise.
11	Solicitar autorização para deferimento	DIVCOMP	Sendo a análise favorável, solicitar autorização da Presidência do PREVIPALMAS para o deferimento do requerimento de compensação previdenciária, mediante processo administrativo no Sistema SEI.
12	Autorizar o deferimento	Presidência do PREVIPALMAS	Analisar a solicitação apresentada pela DIVCOMP e, estando de acordo com os elementos constantes do processo, autorizar o deferimento do requerimento de compensação previdenciária.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

13	Encaminhar autorização à DIVCOMP	Presidência do PREVIPALMAS	Encaminhar à DIVCOMP, por meio do Sistema SEI, a autorização para prosseguimento do deferimento do requerimento no Sistema COMPREV.
14	Elaborar processo de autorização de compensação	DIVCOMP	Formalizar e manter no Sistema SEI o processo administrativo contendo a documentação e a autorização necessária ao deferimento do requerimento de compensação previdenciária.
15	Deferir o requerimento no Sistema COMPREV	DIVCOMP	Efetuar o deferimento do requerimento no Sistema COMPREV, após a autorização da Presidência, observando os dados, períodos reconhecidos na análise técnica.
16	Registrar a informação na planilha de controle	DIVCOMP	Atualizar a planilha de controle dos requerimentos no Drive institucional, registrando o deferimento e as demais informações necessárias ao acompanhamento do requerimento.
17	Salvar os dados no Google Drive	DIVCOMP	Manter os registros e documentos relacionados ao requerimento no Google Drive institucional, garantindo a organização, rastreabilidade e disponibilidade das informações para acompanhamento e controle.
18	Solicitar previsão orçamentária e financeira	DIVCOMP	Após o deferimento, solicitar, no processo administrativo, a previsão orçamentária e financeira necessária para fazer face à obrigação decorrente da compensação previdenciária.
19	Tramitar processo ao setor financeiro	DIVCOMP	Encaminhar o processo administrativo ao setor responsável pela análise e providências orçamentárias e financeiras, por meio do Sistema SEI.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

20	Receber o processo	Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento	Receber o processo encaminhado pela DIVCOMP e proceder às providências relacionadas à previsão orçamentária e financeira decorrente do requerimento deferido.
21	Incluir previsão orçamentária e financeira	Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento	Efetuar a inclusão da previsão orçamentária e financeira no Sistema Prodata, conforme as informações constantes do processo administrativo e os procedimentos internos aplicáveis.
22	Arquivar o processo	Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento	Após a adoção das providências orçamentárias e financeiras cabíveis, realizar o arquivamento do processo no Sistema SEI, observando os procedimentos de gestão documental e encerramento processual.

5.4. Acerto de Contas Mensal do PREVIPALMAS no Sistema COMPREV

O acerto de contas no âmbito do Sistema COMPREV consiste na consolidação mensal dos valores decorrentes dos requerimentos de compensação previdenciária deferidos, com a apuração dos saldos credores e devedores entre os regimes previdenciários envolvidos, resultando na constituição das obrigações de pagamento ou dos direitos de recebimento correspondentes.

Após o fechamento mensal das competências no Sistema COMPREV, a Divisão de Compensação Previdenciária (DIVCOMP) emite relatórios demonstrativos detalhados dos saldos credores e devedores apurados entre o PREVIPALMAS e os demais regimes previdenciários, assegurando a consistência das informações e a rastreabilidade dos valores apurados.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento Técnico
1	Aguardar o fechamento da competência no Sistema COMPREV	DIVCOMP	Aguardar o encerramento da competência mensal no Sistema COMPREV, condição necessária para a consolidação dos resultados financeiros decorrentes dos requerimentos de compensação previdenciária deferidos entre o PREVIPALMAS e os demais regimes envolvidos.
2	Emitir e analisar os relatórios demonstrativos dos saldos credores e devedores	DIVCOMP	Emitir os relatórios disponíveis no Sistema COMPREV e proceder à análise dos valores apurados na competência, identificando a existência de saldo credor, quando houver valores a receber pelo PREVIPALMAS, ou saldo devedor, quando houver valores a serem pagos pelo Instituto aos demais regimes.
3	Constatar acerto de contas com saldo credor	DIVCOMP	Após a análise dos demonstrativos, identificar a existência de saldo credor em favor do PREVIPALMAS, correspondente aos valores de compensação previdenciária a serem recebidos de outros regimes previdenciários, conforme apuração realizada no Sistema COMPREV.
4	Elaborar Ofício à Diretoria Contábil informando os valores a receber	DIVCOMP	Elaborar Ofício Interno destinado à Diretoria Contábil, informando os valores apurados no acerto de contas mensal que deverão ser recebidos pelo PREVIPALMAS, com base nos demonstrativos emitidos pelo Sistema COMPREV.
5	Encaminhar Ofício via Sistema SEI	DIVCOMP	Formalizar e encaminhar o Ofício, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, à Diretoria Contábil, para ciência, conferência dos valores e adoção dos procedimentos pertinentes ao registro do crédito.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

6	Constatar acerto de contas com saldo devedor	DIVCOMP	Quando os demonstrativos do Sistema COMPREV indicarem saldo devedor, identificar os valores devidos pelo PREVIPALMAS aos demais regimes previdenciários, decorrentes do acerto de contas da competência encerrada.
7	Elaborar Ofício à Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento informando os valores a pagar	DIVCOMP	Elaborar Ofício Interno contendo os valores devidos pelo PREVIPALMAS aos regimes envolvidos, para ciência da Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento e adoção das providências necessárias ao pagamento.
8	Encaminhar Ofício via Sistema SEI	DIVCOMP	Encaminhar, por meio do Sistema SEI, o Ofício à Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento, mantendo o registro formal da comunicação e dos valores apurados no acerto de contas.
9	Receber Ofício via Sistema SEI	Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento	Receber o Ofício encaminhado pela DIVCOM, tomar ciência dos valores devidos e dar prosseguimento aos procedimentos administrativos e financeiros necessários para a realização do pagamento.
10	Providenciar documentação necessária para o pagamento de despesa via processo no SEI	Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento	Providenciar a documentação necessária à instrução do processo administrativo de pagamento, observando os procedimentos internos aplicáveis à realização da despesa e utilizando o processo correspondente no Sistema SEI.
11	Providenciar o pagamento via Sistema PRODATA	Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento	Efetuar ou providenciar o pagamento dos valores devidos aos regimes previdenciários, utilizando o Sistema PRODATA, conforme os procedimentos administrativos e financeiros estabelecidos pelo PREVIPALMAS.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

12	Anexar comprovante de pagamento ao processo no SEI	Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento	Após a efetivação do pagamento, anexar ao respectivo processo SEI o comprovante da operação, de modo a assegurar a comprovação documental da quitação do valor apurado no acerto de contas.
13	Receber Ofício via Sistema SEI	Diretoria Contábil	Receber o Ofício encaminhado pela DIVCOM referente aos valores de compensação previdenciária a serem recebidos pelo PREVIPALMAS e proceder à análise da documentação e dos valores informados.
14	Conferir os valores recebidos de compensação na conta bancária do PREVIPALMAS	Diretoria Contábil	Conferir, junto aos registros bancários do Instituto, a efetiva entrada dos valores de compensação previdenciária informados pela DIVCOM, verificando a correspondência entre o valor apurado no Sistema COMPREV e o crédito realizado na conta bancária do PREVIPALMAS.
15	Efetuar os registros contábeis no Sistema PRODATA	Diretoria Contábil	Após a confirmação do recebimento, realizar os registros contábeis correspondentes no Sistema PRODATA, observando a documentação comprobatória e os valores efetivamente creditados ao PREVIPALMAS.
16	Arquivar o Ofício no Sistema SEI	Diretoria Contábil	Concluídos os procedimentos de conferência e registro contábil, promover o arquivamento do Ofício e dos documentos pertinentes no processo SEI, assegurando a rastreabilidade e a manutenção dos registros do acerto de contas mensal.

6. Considerações Finais

Diante do exposto, a correta execução dos procedimentos para a análise e concessão

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

dos benefícios previdenciários revela-se fundamental para a materialização dos direitos dos segurados e para a manutenção da legalidade e eficiência do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Palmas. Cada etapa descrita neste manual reflete a responsabilidade compartilhada entre a unidade gestora, os órgãos da administração pública municipal e os próprios servidores e seus dependentes.

Ademais, a análise criteriosa da documentação, o cumprimento rigoroso dos prazos estabelecidos e a observância das normas legais vigentes configuram-se como requisitos indispensáveis para garantir a segurança jurídica dos atos de concessão e revisão e para o fiel cumprimento das finalidades constitucionais do regime. A clareza e a transparência na comunicação com o segurado durante todo o processo são, igualmente, pilares para a construção de uma relação de confiança.

7. ANEXOS:

ANEXO I - CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO DE APOSENTADORIAS

ANEXO II - CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO DE ADICIONAL DE 25%

ANEXO III - CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

ANEXO IV - CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO DE DECLARAÇÃO DE NÃO AVERBAÇÃO

ANEXO V - CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO DE ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

ANEXO VI - CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO DE PENSÃO POR MORTE - DEPENDENTES DIRETOS

ANEXO VII - CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO DE PENSÃO POR MORTE - DEPENDENTES INDIRETOS

ANEXO VIII - CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO DE RESTITUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

ANEXO XIX - CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO DE REVERSÃO DE APOSENTADORIA

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

CHECK LIST DE DOCUMENTAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO DE APOSENTADORIAS

Este é o check-list da documentação necessária para a abertura do processo de pensão por morte para dependentes diretos. Ademais, cumpre informar que devem ser apresentadas as **vias originais mais cópia de todos os documentos pessoais** para serem efetuadas a digitalizações e conferências.

O processo deverá ser aberto pelo próprio requerente ou por intermédio de representante legal, tutor ou curador no protocolo do PREVIPALMAS munido de toda documentação de **segunda à sexta** das **13:00 às 18:00, mediante agendamento através do número 2111-6350.**

DOCUMENTAÇÃO:

VIAS ORIGINAIS ACOMPANHADA DE CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS PESSOAIS.
[ ] - Certidão de casamento ou nascimento;
[ ] - Carteira de identidade;
[ ] - CPF;
[ ] - Título de eleitor;
[ ] - Comprovante de votação, justificativa eleitoral ou quitação;
[ ] - Comprovante de inscrição no PIS/PASEP com data de emissão;
[ ] - Comprovante residência atualizado em nome do segurado - *Água, Energia ou Telefone;*
[ ] - Comprovante de Conta Corrente ou salário no Banco do Brasil em nome do segurado;
[ ] - Cópia do último contracheque;
[ ] - Ficha funcional, incluindo Dossiê, Ato de Nomeação e Termo de Posse, emitido pela SEPLAD - validade de 06 meses; [ ]
- Ficha financeira emitida pela SEPLAD - validade de 06 meses;
[ ] - Certidão de Tempo de Contribuição original com destinação ao PREVIPALMAS - ***Caso possua e queira averbar***; [ ]
- Certidão de Atividade Escolar - ***Somente para Aposentadoria Especial na Função de Magistério***;
[ ] - Laudo Médico atualizado aferindo a incapacidade com CID - validade de 03 meses - ***Somente em caso de Aposentadoria por Invalidez***;
[ ] - Certidão de Período Utilizado - ***Expedida pelo Órgão que o segurado já possui aposentadoria;***

Observação: Cumpre informar, para ciência do requerente, que caso seja detectado VÍCIO na CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO ou em qualquer outro documento mencionado acima acarretará na impossibilidade de abertura do processo. Ainda, ressalta-se que na hipótese de descoberta de problemáticas durante a análise do processo, este poderá ficar SOBRESTADO ou ser INDEFERIDO, a depender do caso.

DOCUMENTAÇÃO PARA PROCURADORES / TUTORES / CURADORES / ADVOGADOS:

VIAS ORIGINAIS ACOMPANHADA DE CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS PESSOAIS.
Para procuradores: carteira de identidade, CPF, Procuração pública, ou particular com firma reconhecida, com prazo de validade não superior a um ano, e emitida a no máximo um ano da data do requerimento.
Caso o procurador seja Advogado: Carteira da OAB e Procuração ad-judicia.
Caso seja tutor ou curador: Apresentar o termo de guarda provisória ou termo de curatela junto com a carteira de identidade.

Após a abertura do processo o acompanhamento poderá ser feito pelo portal do segurado:
http://segurado.previpalmas.to.gov.br/

Ao realizar a abertura do processo verifique se seu usuário e senha estão ativos, caso não esteja realizea atualização e ativação do seu usuário para realizar a consulta online e ter acesso aos demais serviços.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B, Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

CHECK LIST DE DOCUMENTAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO DE ADICIONAL DE 25%

Este é o check-list da documentação necessária para a abertura do processo de pensão por morte para dependentes diretos. Ademais, cumpre informar que devem ser apresentadas as **vias originais mais cópia de todos os documentos pessoais** para serem efetuadas a digitalizações e conferências.

O processo deverá ser aberto pelo próprio requerente ou por intermédio de representante legal, tutor ou curador no protocolo do PREVIPALMAS munido de toda documentação de **segunda à sexta** das **13:00 às 18:00, mediante agendamento através do número 2111-6350.**

DOCUMENTAÇÃO:

VIAS ORIGINAIS ACOMPANHADA DE CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS PESSOAIS.
[ ] - Certidão de casamento ou nascimento;
[ ] - Carteira de identidade;
[ ] - CPF;
[ ] - Título de Eleitor;
[ ] - Comprovante de votação, justificativa eleitoral ou quitação;
[ ] - Comprovante de inscrição no PIS/PASEP com data de emissão;
[ ] - Comprovante de residência atualizado em nome do segurado - *Água, Energia ou Telefone*;
[ ] - Laudo Médico atualizado que justifique o pedido - este documento possui validade de 03 meses;

DOCUMENTAÇÃO PARA PROCURADORES / TUTORES / CURADORES / ADVOGADOS:

VIAS ORIGINAIS ACOMPANHADA DE CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS PESSOAIS.
Para procuradores: carteira de identidade, CPF, Procuração pública, ou particular com firma reconhecida, com prazo de validade não superior a um ano, e emitida a no máximo um ano da data do requerimento.
Caso o procurador seja Advogado: Carteira da OAB e Procuração ad-judicia.
Caso seja tutor ou curador: Apresentar o termo de guarda provisória ou termo de curatela junto com a carteira de identidade.

Após a abertura do processo o acompanhamento poderá ser feito pelo portal do segurado:
http://segurado.previpalmas.to.gov.br/

Ao realizar a abertura do processo verifique se seu usuário e senha estão ativos, caso não esteja realizea atualização e ativação do seu usuário para realizar a consulta online e ter acesso aos demais serviços.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B, Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

CHECK LIST DE DOCUMENTAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Este é o check-list da documentação necessária para a abertura do processo de pensão por morte para dependentes diretos. Ademais, cumpre informar que devem ser apresentadas as **vias originais mais cópia de todos os documentos pessoais** para serem efetuadas a digitalizações e conferências.

O processo deverá ser aberto pelo próprio requerente ou por intermédio de representante legal, tutor ou curador no protocolo do PREVIPALMAS munido de toda documentação de **segunda à sexta** das **13:00 às 18:00, mediante agendamento através do número 2111-6350.**

DOCUMENTAÇÃO:

VIAS ORIGINAIS ACOMPANHADA DE CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS PESSOAIS.
[ ] - Certidão de nascimento ou casamento;
[ ] - Carteira de identidade;
[ ] - CPF;
[ ] - Título de Eleitor;
[ ] - Comprovante de votação, justificativa eleitoral ou quitação;
[ ] - Comprovante de inscrição no PIS/PASEP com data de emissão;
[ ] - Comprovante de residência atualizado em nome do segurado - *Água, Energia ou Telefone*;
[ ] - Cópia do último contracheque;
[ ] - Ficha Funcional, incluindo Dossiê, Ato de Nomeação e Termo de Posse, emitido pela SEPLAD - validade de 06 meses;
[ ] - Certidão de Tempo de Contribuição original com destinação ao PREVIPALMAS, expedida pelo Órgão de Gestão de RPPS ou INSS no caso de RGPS;
[ ] - Certidão de Atividade Escolar **- *Somente em caso de Aposentadoria Especial na Função de Magistério;***

Observação: Cumpre informar, para ciência do requerente, que caso seja detectado VÍCIO na CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO ou em qualquer outro documento mencionado acima acarretará na impossibilidade de abertura do processo. Ainda, ressalta-se que na hipótese de descoberta de problemáticas durante a análise do processo, este poderá ficar SOBRESTADO ou ser INDEFERIDO, a depender do caso.

DOCUMENTAÇÃO PARA PROCURADORES / TUTORES / CURADORES / ADVOGADOS:

VIAS ORIGINAIS ACOMPANHADA DE CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS PESSOAIS.
Para procuradores: carteira de identidade, CPF, Procuração pública, ou particular com firma reconhecida, com prazo de validade não superior a um ano, e emitida a no máximo um ano da data do requerimento.
Caso o procurador seja Advogado: Carteira da OAB e Procuração ad-judicia.
Caso seja tutor ou curador: Apresentar o termo de guarda provisória ou termo de curatela junto com a carteira de identidade.

Após a abertura do processo o acompanhamento poderá ser feito pelo portal do segurado:
http://segurado.previpalmas.to.gov.br/

Ao realizar a abertura do processo verifique se seu usuário e senha estão ativos, caso não esteja realizea atualização e ativação do seu usuário para realizar a consulta online e ter acesso aos demais serviços.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B, Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

CHECK LIST DE DOCUMENTAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO DE DECLARAÇÃO PARA REVISÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Este é o check-list da documentação necessária para a abertura do processo de pensão por morte para dependentes diretos. Ademais, cumpre informar que devem ser apresentadas as **vias originais mais cópia de todos os documentos pessoais** para serem efetuadas a digitalizações e conferências.

O processo deverá ser aberto pelo próprio requerente ou por intermédio de representante legal, tutor ou curador no protocolo do PREVIPALMAS munido de toda documentação de **segunda à sexta** das **13:00 às 18:00, mediante agendamento através do número 2111-6350.**

DOCUMENTAÇÃO:

VIAS ORIGINAIS ACOMPANHADA DE CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS PESSOAIS.
[ ] - Certidão de nascimento ou casamento;
[ ] - Carteira de identidade;
[ ] - CPF;
[ ] - Comprovante de endereço atualizado em nome do segurado - *Água, Energia ou Telefone*;

Observação: Cumpre informar, para ciência do requerente, que a Declaração de Não Averbação possui um prazo de validade de 30 (trinta) dias, após o período mencionado se faz necessário abertura de novo processo.

DOCUMENTAÇÃO PARA PROCURADORES / TUTORES / CURADORES / ADVOGADOS:

VIAS ORIGINAIS ACOMPANHADA DE CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS PESSOAIS.
Para procuradores: carteira de identidade, CPF, Procuração pública, ou particular com firma reconhecida, com prazo de validade não superior a um ano, e emitida a no máximo um ano da data do requerimento.
Caso o procurador seja Advogado: Carteira da OAB e Procuração ad-judicia.
Caso seja tutor ou curador: Apresentar o termo de guarda provisória ou termo de curatela junto com a carteira de identidade.

Após a abertura do processo o acompanhamento poderá ser feito pelo portal do segurado:
http://segurado.previpalmas.to.gov.br/

Ao realizar a abertura do processo verifique se seu usuário e senha estão ativos, caso não esteja realizea atualização e ativação do seu usuário para realizar a consulta online e ter acesso aos demais serviços.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

CHECK LIST DE DOCUMENTAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO DE ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

Este é o check-list da documentação necessária para a abertura do processo de pensão por morte para dependentes diretos. Ademais, cumpre informar que devem ser apresentadas as **vias originais mais cópia de todos os documentos pessoais** para serem efetuadas a digitalizações e conferências.

O processo deverá ser aberto pelo próprio requerente ou por intermédio de representante legal, tutor ou curador no protocolo do PREVIPALMAS munido de toda documentação de **segunda à sexta** das **13:00 às 18:00, mediante agendamento através do número 2111-6350.**

DOCUMENTAÇÃO:

VIAS ORIGINAIS ACOMPANHADA DE CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS PESSOAIS.
[ ] - Certidão de casamento ou nascimento;
[ ] - Carteira de identidade;
[ ] - CPF;
[ ] - Título de Eleitor;
[ ] - Comprovante de votação, justificativa eleitoral ou quitação;
[ ] - Comprovante de inscrição no PIS/PASEP com data de emissão;
[ ] - Comprovante de residência atualizado em nome do segurado - *Água, Energia ou Telefone*;
[ ] - Cópia do último contracheque;
[ ] - Laudo Médico atualizado que justifique o pedido - este documento possui validade de 03 meses;

DOCUMENTAÇÃO PARA PROCURADORES / TUTORES / CURADORES / ADVOGADOS:

VIAS ORIGINAIS ACOMPANHADA DE CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS PESSOAIS.
Para procuradores: carteira de identidade, CPF, Procuração pública, ou particular com firma reconhecida, com prazo de validade não superior a um ano, e emitida a no máximo um ano da data do requerimento.
Caso o procurador seja Advogado: Carteira da OAB e Procuração ad-judicia.
Caso seja tutor ou curador: Apresentar o termo de guarda provisória ou termo de curatela junto com a carteira de identidade.

Após a abertura do processo o acompanhamento poderá ser feito pelo portal do segurado:
http://segurado.previpalmas.to.gov.br/

Ao realizar a abertura do processo verifique se seu usuário e senha estão ativos, caso não esteja realizea atualização e ativação do seu usuário para realizar a consulta online e ter acesso aos demais serviços.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

CHECK LIST DE DOCUMENTAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO DE PENSÃO POR MORTE - DEPENDENTES DIRETOS

Este é o check-list da documentação necessária para a abertura do processo de pensão por morte para dependentes diretos. Ademais, cumpre informar que devem ser apresentadas as **vias originais mais cópia de todos os documentos pessoais** para serem efetuadas a digitalizações e conferências.

O processo deverá ser aberto pelo próprio requerente ou por intermédio de representante legal, tutor ou curador no protocolo do PREVIPALMAS munido de toda documentação de **segunda à sexta** das **13:00 às 18:00, mediante agendamento através do número 2111-6350.**

DOCUMENTAÇÃO DO REQUERENTE:

VIAS ORIGINAIS ACOMPANHADA DE CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS PESSOAIS.

[ ] - Certidão de nascimento - *se filhos*;

[ ] - Certidão de Casamento com anotação de óbito ou Comprovação de União Estável (Procuração Pública assinada pelo servidor e companheiro ou Decisão Judicial nos casos de comprovação pós-morte);
[ ] - Carteira de identidade;
[ ] - CPF;
[ ] - Comprovante de inscrição no PIS/PASEP com data de emissão;
[ ] - Comprovante de residência atualizado - *Água, Energia ou Telefone*;
[ ] - Comprovante de conta corrente ou salario no Banco do Brasil no nome do dependente; [ ] - Comprovante de recebimento de Pensão em outro Instituto (se for o caso);

DOCUMENTAÇÃO DO EX-SEGURADO:

VIAS ORIGINAIS ACOMPANHADA DE CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS PESSOAIS.

[ ] - Carteira de identidade;
[ ] - Certidão de óbito;
[ ] - Comprovante de inscrição no PIS/PASEP com data de emissão;
[ ] - Cópia do último contracheque;
[ ] - Ficha Funcional, incluindo Dossiê, Ato de Nomeação e Termo de Posse, emitido pela SEPLAD - validade de 06 meses - *se ativo*;
[ ] - Ficha Financeira emitido pela SEPLAD - validade de 06 meses - *se ativo*;

DOCUMENTAÇÃO PARA PROCURADORES / TUTORES / CURADORES / ADVOGADOS:

VIAS ORIGINAIS ACOMPANHADA DE CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS PESSOAIS.
Para procuradores: carteira de identidade, CPF, Procuração pública, ou particular com firma reconhecida, com prazo de validade não superior a um ano, e emitida a no máximo um ano da data do requerimento.
Caso o procurador seja Advogado: Carteira da OAB e Procuração ad-judicia.
Caso seja tutor ou curador: Apresentar o termo de guarda provisória ou termo de curatela junto com a carteira de identidade.

Após a abertura do processo o acompanhamento poderá ser feito pelo portal do segurado:
http://segurado.previpalmas.to.gov.br/

Ao realizar a abertura do processo verifique se seu usuário e senha estão ativos, caso não esteja realizea atualização e ativação do seu usuário para realizar a consulta online e ter acesso aos demais serviços.

CHECK LIST DE DOCUMENTAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO DE PENSÃO POR MORTE - DEPENDENTES INDIRETOS

Este é o check-list da documentação necessária para a abertura do processo de pensão por morte para dependentes diretos. Ademais, cumpre informar que devem ser apresentadas as **vias originais mais cópia de todos os documentos pessoais** para serem efetuadas a digitalizações e conferências.

O processo deverá ser aberto pelo próprio requerente ou por intermédio de representante legal, tutor ou curador no protocolo do PREVIPALMAS munido de toda documentação de **segunda à sexta** das **13:00 às 18:00, mediante agendamento através do número 2111-6350.**

DOCUMENTAÇÃO DOS GENITORES:

VIAS ORIGINAIS ACOMPANHADA DE CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS PESSOAIS.
[ ] - Certidão de nascimento ou casamento;
[ ] - Carteira de Identidade;
[ ] - CPF;
[ ] - Comprovante de inscrição no PIS/PASEP com data de emissão;
[ ] - Comprovante de residência atualizado - *Água, Energia ou Telefone*;
[ ] - Comprovante de Conta Corrente ou conta salário no Banco do Brasil no nome do dependente; [ ] - Comprovante de dependência econômica e financeira para com o segurado;

DOCUMENTAÇÃO DO EX-SEGURADO:

VIAS ORIGINAIS ACOMPANHADA DE CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS PESSOAIS.
[ ] - Carteira de identidade;
[ ] - Certidão de óbito;
[ ] - Comprovante de inscrição no PIS/PASEP com data de emissão;
[ ] - Cópia do último contracheque;
[ ] - Ficha Funcional, incluindo Dossiê, Ato de Nomeação e Termo de Posse, emitido pela SEPLAD - validade de 06 meses - *se ativo*;
[ ] - Ficha Financeira emitido pela SEPLAD - validade de 06 meses - *se ativo*;

DOCUMENTAÇÃO DO(A) ENTEADO(A) MENOR DE 18 ANOS: (*Se houver*)

VIAS ORIGINAIS ACOMPANHADA DE CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS PESSOAIS.
[ ] - Carteira de identidade;
[ ] - CPF;
[ ] - Certidão de casamento ou provas de união estável entre o segurado e o genitor(a) do(a) enteado(a); [ ] - Declaração de dependência do segurado registrada em cartório;
[ ] - Comprovante de dependência econômica e financeira para com o segurado;

DOCUMENTAÇÃO DO MENOR DE 18 ANOS SOB TUTELA: (*Se houver*)

VIAS ORIGINAIS ACOMPANHADA DE CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS PESSOAIS.
[ ] - Carteira de identidade;
[ ] - CPF;
[ ] - Termo de guarda provisória ou tutela;
[ ] - Comprovante de dependência econômica e financeira para com o segurado;
DOCUMENTAÇÃO DO CURADOR(A): (*Se houver*)

VIAS ORIGINAIS ACOMPANHADA DE CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS PESSOAIS.
[ ] - Carteira de identidade;
[ ] - CPF;
[ ] - Termo de curatela;
[ ] - Título de eleitor;
[ ] - Comprovante da última votação ou justificativa eleitoral;

DOCUMENTOS ACEITOS PARA COMPROVAÇÃO DE DEPENDÊNCIA:
Lei Municipal 1.414/2005

Art. 12. Incumbe ao segurado, no momento em que ocorrer o fato que justifica a pretensão, inscrever seus dependentes mediante o fornecimento dos dados e cópias de documentos que comprovam a qualidade legal requerida.

§ 3º Para comprovação do vínculo e da dependência econômica, conforme o caso, deverão ser apresentados, no mínimo de 3 (três), os seguintes documentos:

I - certidão de nascimento de filho havido em comum;

II - certidão de casamento religioso;

III - declaração do imposto de renda do segurado, em que conste o interessado como seu dependente;
IV - disposições testamentárias;
V - anotação constante na Carteira Profissional e/ou na Carteira de Trabalho e Previdência Social, feita pelo órgão competente;
VI - declaração específica feita perante tabelião;
VII - prova de mesmo domicílio;
VIII - prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
IX - procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
X - conta bancária conjunta;
XI - registro em associação de qualquer natureza, em que conste o interessado como dependente do segurado;
XII - anotação constante de ficha ou livro de registro de segurados;
XIII - apólice de seguro da qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
XIV - ficha de tratamento em instituição de assistência médica, em que conste o segurado como responsável;
XV - escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome do dependente;
XVI - declaração de não emancipação do dependente menor de 18 (dezoito) anos;
XVII - quaisquer outros que possam levar à convicção do fato a comprovar.

DOCUMENTAÇÃO PARA PROCURADORES / TUTORES / CURADORES / ADVOGADOS:

VIAS ORIGINAIS ACOMPANHADA DE CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS PESSOAIS.
Para procuradores: carteira de identidade, CPF, Procuração pública, ou particular com firma reconhecida, com prazo de validade não superior a um ano, e emitida a no máximo um ano da data do requerimento.
Caso o procurador seja Advogado: Carteira da OAB e Procuração ad-judicia.
Caso seja tutor ou curador: Apresentar o termo de guarda provisória ou termo de curatela junto com a carteira de identidade.

Após a abertura do processo o acompanhamento poderá ser feito pelo portal do segurado:
http://segurado.previpalmas.to.gov.br/

Ao realizar a abertura do processo verifique se seu usuário e senha estão ativos, caso não esteja realizea atualização e ativação do seu usuário para realizar a consulta online e ter acesso aos demais serviços.

---

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO

CHECK LIST DE DOCUMENTAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO DE REVERSÃO DE APOSENTADORIA

Este é o check-list da documentação necessária para a abertura do processo de pensão por morte para dependentes diretos. Ademais, cumpre informar que devem ser apresentadas as **vias originais mais cópia de todos os documentos pessoais** para serem efetuadas a digitalizações e conferências.

O processo deverá ser aberto pelo próprio requerente ou por intermédio de representante legal, tutor ou curador no protocolo do PREVIPALMAS munido de toda documentação de **segunda à sexta** das **13:00 às 18:00, mediante agendamento através do número 2111-6350.**

DOCUMENTAÇÃO:

VIAS ORIGINAIS ACOMPANHADA DE CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS PESSOAIS.
[ ] - Certidão de casamento ou nascimento;
[ ] - Carteira de identidade;
[ ] - CPF;
[ ] - Título de Eleitor;
[ ] - Comprovante de votação, justificativa eleitoral ou quitação;
[ ] - Comprovante de inscrição no PIS/PASEP com data de emissão;
[ ] - Comprovante de residência atualizado em nome do segurado - *Água, Energia ou Telefone*;
[ ] - Laudo Médico atualizado atestando a capacidade do requerente de retornar as atividades laborais;

Observação: Cumpre informar, para ciência do segurado, que este terá que comparecer perante à Junta Médica Oficial do Município de Palmas, quando convocado, para a realização de perícia. Em caso de ausência de manifestação do segurado em mais de uma convocação a Junta Médica poderá ficar impedida de se manifestar nos autos.

DOCUMENTAÇÃO PARA PROCURADORES / TUTORES / CURADORES / ADVOGADOS:

VIAS ORIGINAIS ACOMPANHADA DE CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS PESSOAIS.
Para procuradores: carteira de identidade, CPF, Procuração pública, ou particular com firma reconhecida, com prazo de validade não superior a um ano, e emitida a no máximo um ano da data do requerimento.
Caso o procurador seja Advogado: Carteira da OAB e Procuração ad-judicia.
Caso seja tutor ou curador: Apresentar o termo de guarda provisória ou termo de curatela junto com a carteira de identidade.

Após a abertura do processo o acompanhamento poderá ser feito pelo portal do segurado:
http://segurado.previpalmas.to.gov.br/

Ao realizar a abertura do processo verifique se seu usuário e senha estão ativos, caso não esteja realizea atualização e ativação do seu usuário para realizar a consulta online e ter acesso aos demais serviços.

63 2111-6350
2111-6356
https://www.palmas.to.gov.br/
previpalmas@palmas.to.gov.br
gabprevipalmas@gmail.com
802 Sul, Avenida NS 02, Alameda 03, APM 15B,
Loteamento Palmas 2a Etapa - Plano Diretor Sul
CEP 77.023-006 – Palmas/TO