

PORTARIA Nº 225/2025, DE 01 de agosto de 2025.

O Diretor Presidente do Fundo Municipal Previdenciário de Espera Feliz - FUMPREF, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, especialmente o disposto no art. 9º, inciso IV, da Lei Complementar Municipal nº 34/2017, com redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 85/2024, bem como pela Lei Municipal nº 1.523/2025,

CONSIDERANDO as diretrizes do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social (Pró-Gestão RPPS), instituído pela Portaria MPS nº 185/2015;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de elaboração e institucionalização do Manual da área de Benefícios, abrangendo os procedimentos de análise, concessão e revisão de aposentadorias e pensões;

CONSIDERANDO a manifestação dos Conselhos Fiscal e Deliberativo quanto à aprovação do referido Manual, conforme deliberação registrada na Ata da Reunião Ordinária realizada em 26 de março de 2025,

R E S O L V E:

Art. 1º. Fica instituído o Manual da área de Benefícios do Fundo Municipal Previdenciário de Espera Feliz – FUMPREF, o qual disciplina os procedimentos referentes à análise, concessão e revisão de aposentadorias e pensões no âmbito deste Regime Próprio de Previdência Social.

Art. 2º. O Manual da área de Benefícios (análise da concessão e revisão de aposentadorias e pensões) do FUMPREF passa a integrar esta Portaria, definido em seu Anexo.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Espera Feliz/MG, 01 de agosto de 2025.

Adão Fernandes Ferreira

Diretor Presidente do FUMPREF

Adão Fernandes Ferreira
Tecnólogo em Gestão Pública
CP RPPS DIRG I - CGINV I

FUNDO MUNICIPAL PREVIDENCIÁRIO DE ESPERA FELIZ

FUMPREF

FUNDO MUNICIPAL PREVIDENCIÁRIO DE ESPERA FELIZ - FUMPREF

ANEXO

Manual da área de Benefícios

Aposentadoria Voluntária
Aposentadoria por Invalidez
Aposentadoria Compulsória
Pensão por Morte
Revisão de Benefícios

Espera Feliz/MG, 01 de agosto de 2025.

FUNDO MUNICIPAL PREVIDENCIÁRIO DE ESPERA FELIZ

FUMPREF

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO

APRESENTAÇÃO	4
ESTRUTURA E DEFINIÇÕES	5
MAPEAMENTOS E MANUALIZAÇÃO	6
APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA	6
APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	9
APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	12
PENSÃO POR MORTE	15
REVISÃO DE BENEFÍCIOS	18
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REQUERIMENTO DE BENEFÍCIOS JUNTO AO FUMPREF	21
1. Aposentadorias (Voluntária, Invalidez e Compulsória)	21
2. Pensão por Morte	21
TERMO DE VALIDAÇÃO E APROVAÇÃO	23
CONTROLE DAS REVISÕES	24
ANEXOS	25

APRESENTAÇÃO

Este manual trata do procedimento de concessão dos benefícios de aposentadoria, revisão de benefícios e pensão por morte aos servidores públicos titulares de cargos efetivos vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Espera Feliz, que compreende as etapas de conferência dos dados funcionais, análise do direito e publicação do ato concessório.

O processo de concessão dos benefícios compreende as etapas de conferência dos dados funcionais, análise do direito e publicação do ato concessório, observando as espécies e regras de aposentadoria previstas na legislação municipal vigente, especialmente na Lei Complementar nº 34/2017, com redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 85/2024.

A Diretoria de Benefícios é o setor responsável pelo processamento dos requerimentos e processos de concessão de benefícios previdenciários no âmbito do RPPS Municipal.

Este Manual tem por objetivo orientar os servidores e demais interessados quanto às normas e procedimentos adotados pelo FUMPREF na análise e concessão dos benefícios previdenciários. O conteúdo integral deste documento estará disponível no site oficial do Fundo, garantindo acesso público e transparência.

ESTRUTURA E DEFINIÇÕES

Administrativo - Administração Geral da Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social

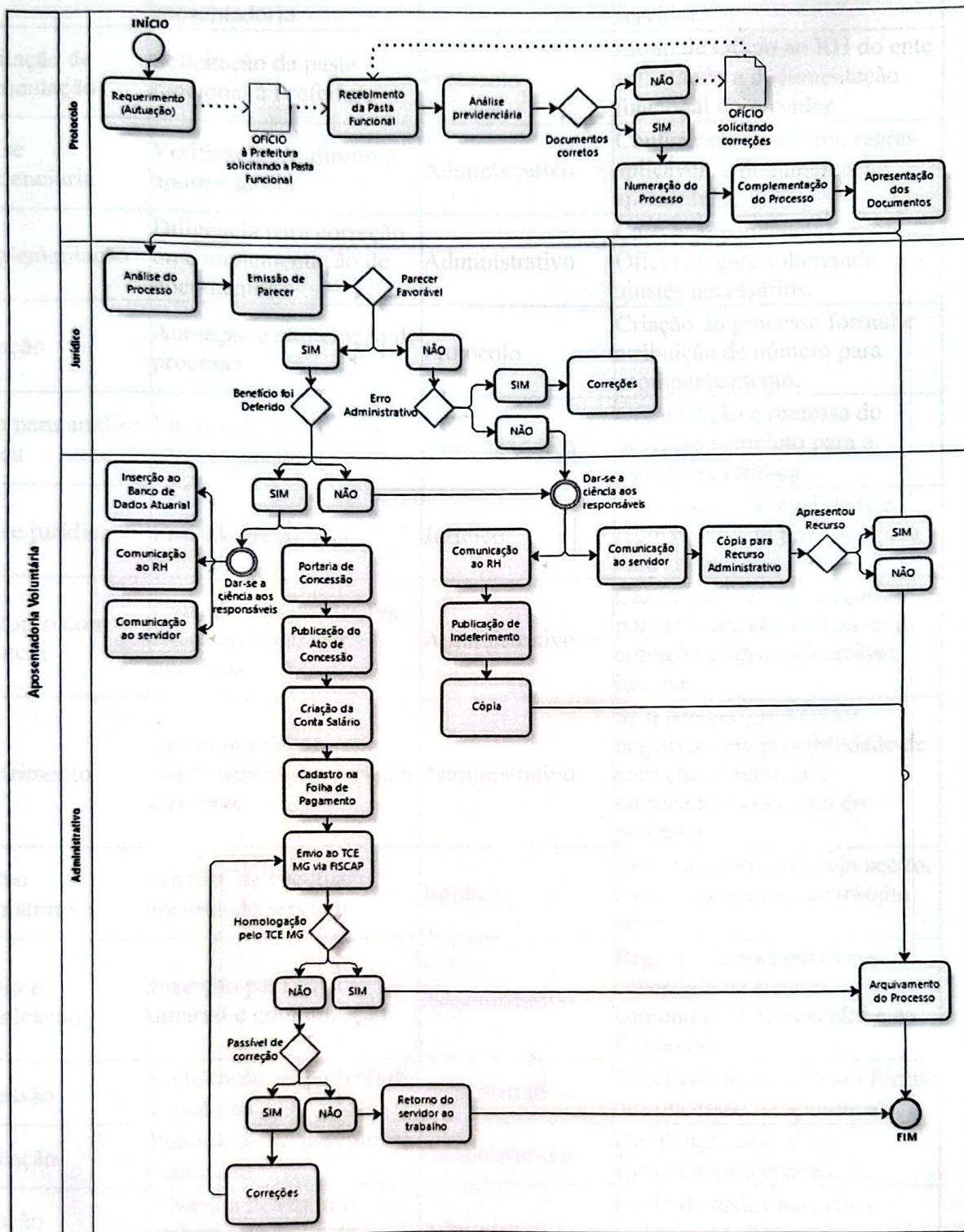
Jurídico – Setor responsável pela análise jurídica dos requerimentos de aposentadoria, pensão e revisão de benefícios do Regime Próprio de Previdência Social

Protocolo – Setor encarregado de fazer o primeiro atendimento ao segurado e dependente e receber os requerimentos

Ente – Órgão ou Entidade de origem do servidor

Recursos Humanos – Departamento de pessoal do Órgão ou Entidade de origem do servidor

MAPEAMENTOS E MANUALIZAÇÃO
APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

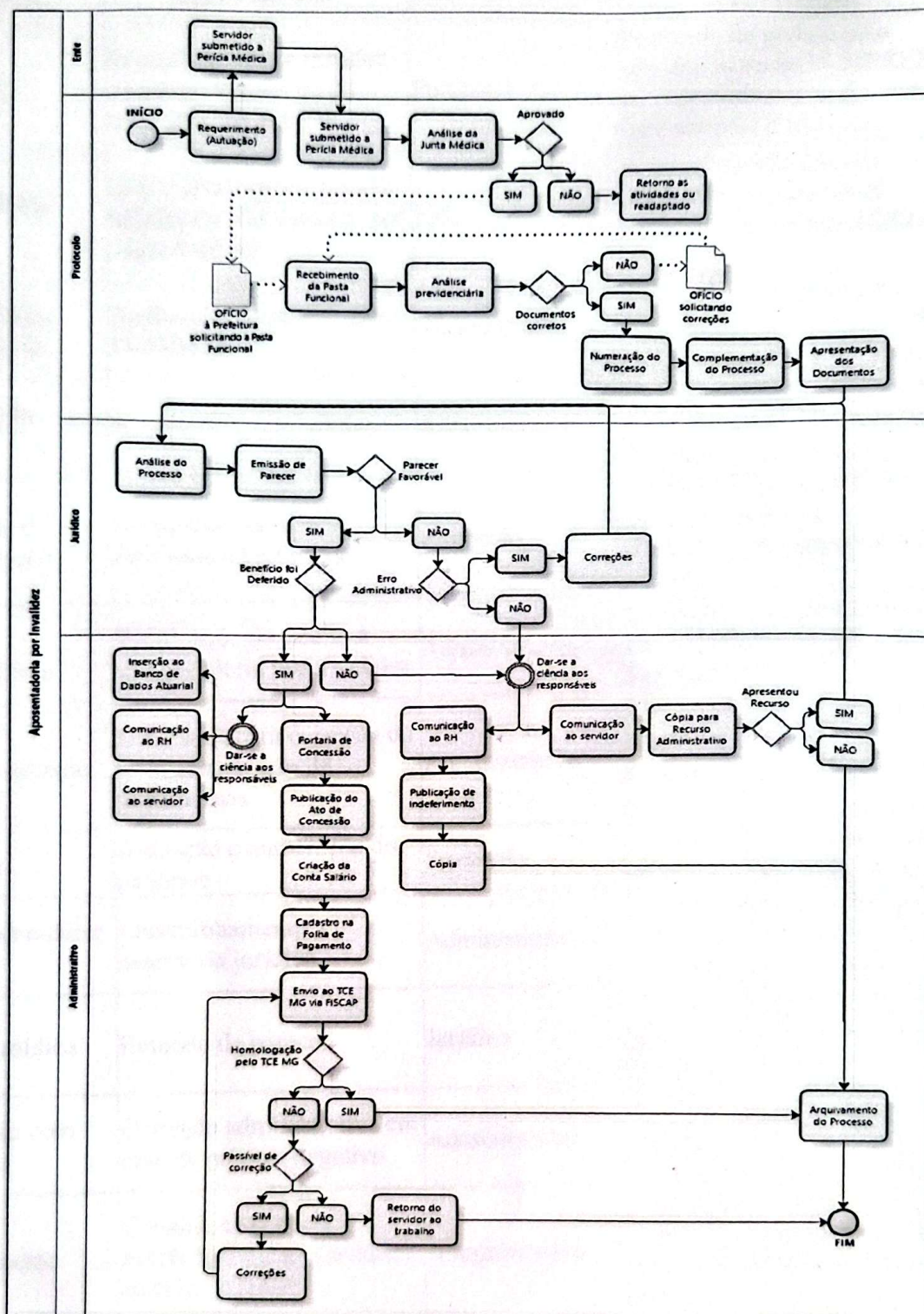


ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHE DA ATIVIDADE
Requerimento	Protocolo do requerimento de aposentadoria	Protocolo	Registro e recebimento formal do pedido de aposentadoria do servidor.
Solicitação de documentação	Solicitação da pasta funcional à Prefeitura	Protocolo	Envio de Ofício ao RH do ente solicitando a documentação funcional do servidor.
Análise previdenciária	Verificação do direito à aposentadoria	Administrativo	Conferência de tempo, regras aplicáveis e documentação apresentada.
Complementação	Diligência para correção ou complementação de documentos	Administrativo	Caso haja pendências, envio de Ofício ao ente solicitando ajustes necessários.
Autuação	Autuação e numeração do processo	Protocolo	Criação do processo formal e atribuição de número para acompanhamento.
Envio para análise jurídica	Encaminhamento para parecer jurídico	Administrativo	Organização e remessa do processo completo para a assessoria jurídica.
Análise jurídica	Emissão de parecer	Jurídico	Verificação da legalidade e regularidade do processo para concessão.
Devolução com diligência	Correção administrativa em caso de parecer negativo	Administrativo	Caso o parecer seja negativo por erro sanável, realiza-se a correção e retorno à análise jurídica.
Indeferimento	Comunicação de indeferimento ao servidor e ao ente	Administrativo	Se o parecer jurídico for negativo, sem possibilidade de correção, o servidor é notificado, com cópia do processo.
Recurso administrativo	Análise de eventual recurso do servidor	Jurídico	Caso haja recurso e seja aceito, o processo retorna ao trâmite normal.
Cálculo e comunicação	Inserção para cálculo atuarial e comunicação	Administrativo	Registro da aposentadoria concedida no sistema, comunicação ao servidor e ao RH do ente.
Concessão	Elaboração da portaria de concessão	Administrativo	Desenvolvimento do ato formal de concessão da aposentadoria.
Publicação	Publicação da portaria de concessão	Administrativo	Divulgação oficial da aposentadoria concedida.
Execução financeira	Abertura de conta e inclusão na folha de pagamento	Administrativo	Envio de dados bancários e inclusão no sistema de pagamento.
Envio ao TCE-MG	Encaminhamento ao TCE-MG via FISCAP	Administrativo	Envio do processo à corte de contas para homologação.

FUNDO MUNICIPAL PREVIDENCIÁRIO DE ESPERA FELIZ**FUMPREF**

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHE DA ATIVIDADE
Homologação	Acompanhamento da homologação do TCE-MG	Administrativo	Verificação da homologação e encerramento do trâmite.
Compensação previdenciária	Procedimentos para cobrança de compensação (se aplicável)	Administrativo	Adoção de medidas para ressarcimento da compensação previdenciária.

APOSENTADORIA POR INVALIDEZ



FUNDO MUNICIPAL PREVIDENCIÁRIO DE ESPERA FELIZ

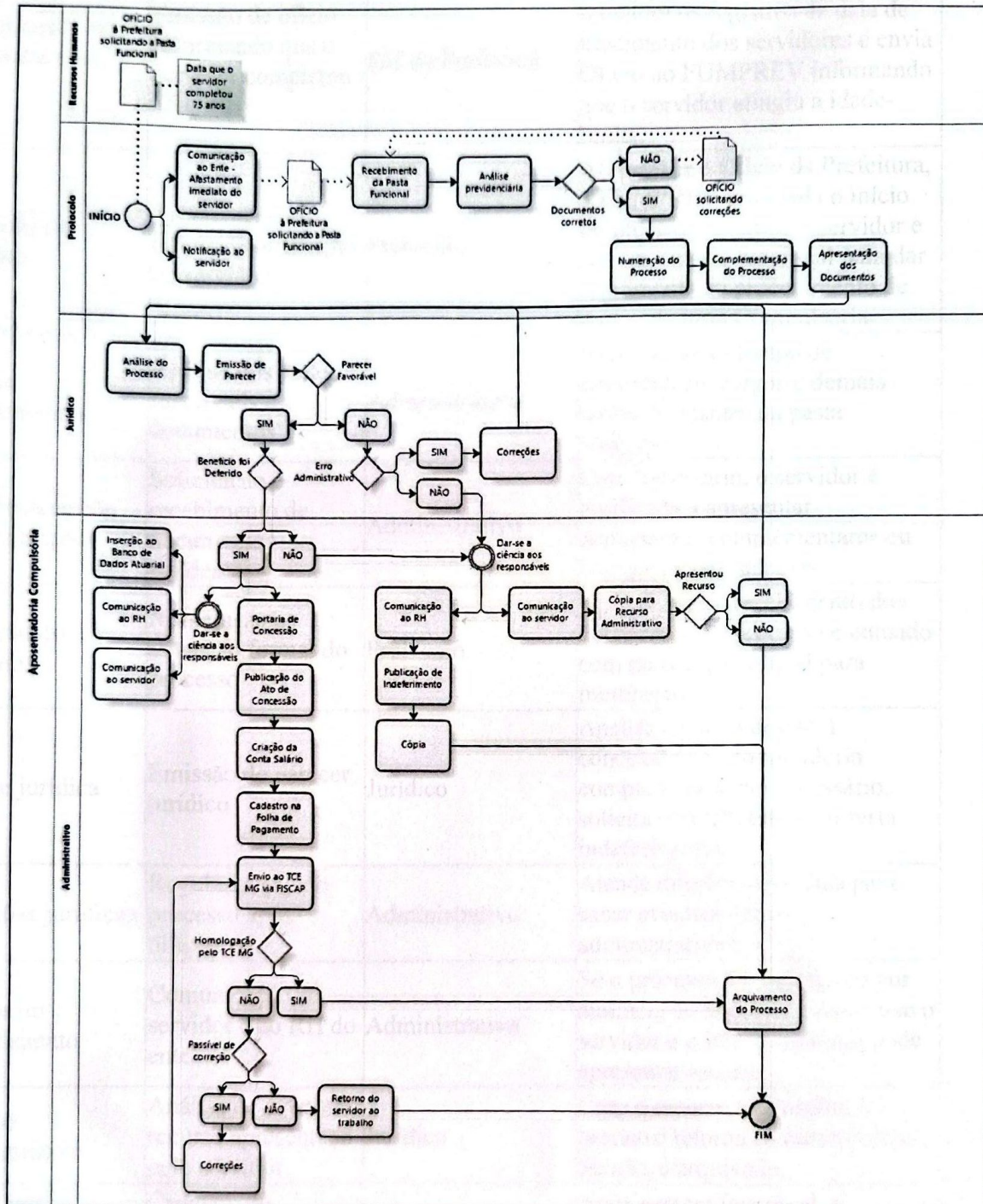
FUMPREF

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHE DA ATIVIDADE
Instauração	Requerimento do servidor ou encaminhamento do servidor pelo ente.	Protocolo	Protocolo do pedido pelo servidor junto ao FUMPREF ou encaminhamento do servidor pela Prefeitura.
Perícia médica inicial	Encaminhamento à perícia médica do ente (quando por requerimento)	Ente	Avaliação preliminar da capacidade laborativa do servidor pelo serviço médico do ente.
Perícia médica previdenciária	Realização da perícia pelo FUMPREF	Administrativo	Avaliação conclusiva para fins previdenciários, conforme junta médica do FUMPREF.
Resultado da perícia	Análise do laudo médico	Administrativo	Se o laudo não reconhecer a invalidez, o servidor retorna ao cargo ou é readaptado.
Solicitação de documentação	Solicitação da pasta funcional à Prefeitura	Protocolo	Envio de Ofício ao RH do ente para envio da documentação funcional do servidor.
Análise previdenciária	Verificação do direito à aposentadoria por invalidez	Administrativo	Conferência do laudo médico, tempo de contribuição e legislação aplicável.
Complementação	Diligência para correção ou complementação de documentos	Administrativo	Se necessário, envio de ofício ao ente solicitando documentos ou dados pendentes.
Autuação	Autuação e numeração do processo	Protocolo	Registro oficial e organização do processo administrativo.
Envio para análise jurídica	Encaminhamento à assessoria jurídica	Administrativo	Encaminhamento do processo completo ao setor jurídico para emissão de parecer.
Análise jurídica	Emissão de parecer	Jurídico	Verificação da legalidade da concessão da aposentadoria por invalidez.
Devolução com diligência	Correção administrativa em caso de parecer negativo	Administrativo	Se o erro for sanável, procede-se à correção e novo encaminhamento jurídico.
Indeferimento	Comunicação de indeferimento ao servidor e ao ente	Administrativo	Caso não seja possível a concessão, o servidor e o RH são notificados com cópia do processo.
Recurso administrativo	Análise de eventual recurso do servidor	Jurídico	Se aceito, o processo retoma o trâmite normal; se não, é arquivado.
Cálculo e	Inserção para cálculo	Administrativo	Inclusão no banco de dados,

FUNDO MUNICIPAL PREVIDENCIÁRIO DE ESPERA FELIZ**FUMPREF**

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHE DA ATIVIDADE
comunicação	atuarial e comunicação		comunicação ao servidor e RH do ente.
Concessão	Elaboração da portaria de concessão	Administrativo	Emissão do ato de concessão da aposentadoria por invalidez.
Publicação	Publicação da portaria de concessão	Administrativo	Divulgação oficial do ato no meio oficial utilizado pelo FUMPREF.
Execução financeira	Abertura de conta e inclusão na folha de pagamento	Administrativo	Comunicação ao setor financeiro para início do pagamento do benefício.
Envio ao TCE-MG	Encaminhamento ao TCE-MG via FISCAP	Administrativo	Envio do processo completo para homologação pelo Tribunal de Contas do Estado.
Homologação	Acompanhamento da homologação do TCE-MG	Administrativo	Confirmação do registro do benefício pelo TCE-MG.
Compensação previdenciária	Procedimentos para cobrança de compensação (se aplicável)	Administrativo	Início da compensação previdenciária junto ao RGPS, se houver tempo a ser compensado.

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA



FUNDO MUNICIPAL PREVIDENCIÁRIO DE ESPERA FELIZ

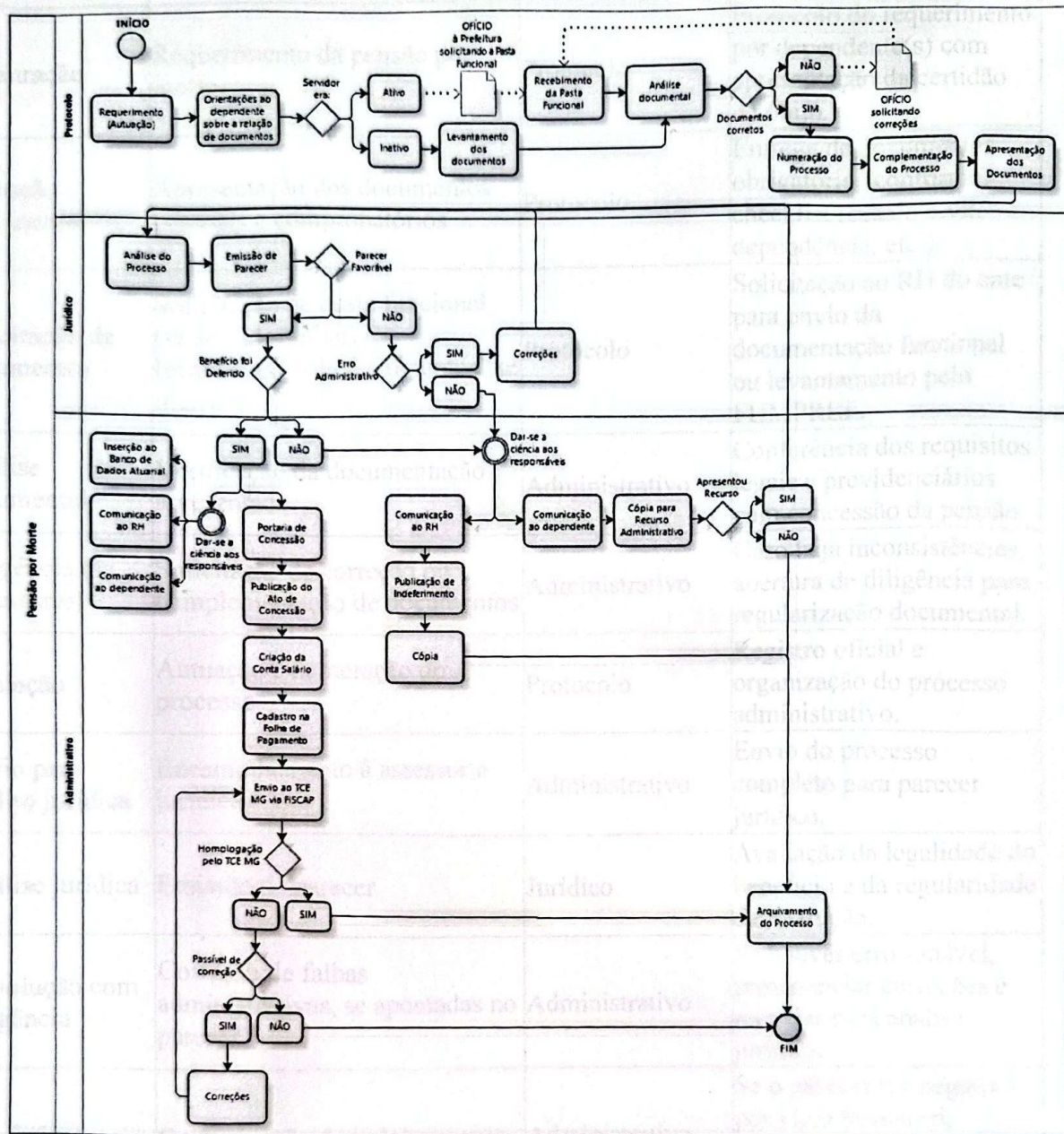
FUMPREF

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHE DA ATIVIDADE
Comunicação do implemento da idade	Emissão de ofício informando que o servidor completou 75 anos	RH da Prefeitura	O setor de RH da Prefeitura monitora os registros de data de nascimento dos servidores e envia Ofício ao FUMPREV informando que o servidor atingiu a idade-limite.
Protocolo do processo	Recebimento do Ofício e notificação do servidor	Protocolo	Ao receber o Ofício da Prefeitura, o FUMPREV protocola o início do processo, notifica o servidor e solicita a pasta funcional para dar seguimento ao procedimento de Aposentadoria Compulsória.
Análise previdenciária	Análise dos dados funcionais e documentos	Administrativo	Verificação do tempo de contribuição, cargos e demais dados constantes na pasta funcional.
Complementação de informações	Solicitação e recebimento de documentos pendentes	Administrativo	Caso necessário, o servidor é notificado a apresentar documentos complementares ou corrigir inconsistências.
Autuação do processo	Numeração e autuação formal do processo	Protocolo	Após análise e recebimento dos documentos, o processo é autuado com numeração oficial para tramitação.
Análise jurídica	Emissão de parecer jurídico	Jurídico	Análise legal do direito à concessão da aposentadoria compulsória. Caso necessário, solicita correções ou manifesta indeferimento.
Correções jurídicas	Regularização do processo após diligência	Administrativo	Atende diligência jurídica para sanar eventuais erros administrativos.
Ciência do indeferimento	Comunicação ao servidor e ao RH do ente	Administrativo	Se o processo for indeferido por ausência de direito, comunica-se o servidor e o RH. O servidor pode apresentar recurso.
Recurso administrativo	Análise de eventual recurso apresentado pelo servidor	Jurídico	Caso o recurso seja aceito, o processo retorna ao curso normal. Se não, é arquivado.
Inserção em banco de dados	Cadastro do benefício para cálculo atuarial	Administrativo	Após parecer favorável, o processo é cadastrado para atualização do banco atuarial.
Portaria de concessão	Emissão da portaria	Administrativo	O documento formal de concessão do benefício é emitido.
Publicação do ato	Divulgação da concessão em meio	Administrativo	Publicação da portaria em diário oficial ou meio equivalente.

FUNDO MUNICIPAL PREVIDENCIÁRIO DE ESPERA FELIZ**FUMPREF**

	oficial		
Cadastro e pagamento	Abertura de conta e inclusão na folha de pagamento	Administrativo	Providências para início do pagamento do provento.
Envio ao TCE-MG	Comunicação da concessão ao TCE via FISCAP	Administrativo	Envio do processo para controle externo via sistema FISCAP.
Homologação do TCE-MG	Análise do TCE-MG	TCE-MG	Homologação do ato de aposentadoria. Se não homologado, pode retornar ao FUMPREV para correção.
Correções pós-TCE	Adequações solicitadas pelo TCE-MG	Administrativo	Realiza as correções apontadas pelo TCE-MG, se for possível sanar.
Arquivamento	Encerramento do processo	Protocolo	Após a homologação ou decisão final, o processo é arquivado.

PENSÃO POR MORTE



FUNDO MUNICIPAL PREVIDENCIÁRIO DE ESPERA FELIZ

FUMPREF

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHE DA ATIVIDADE
Instauração	Requerimento da pensão por morte	Protocolo	Protocolo do requerimento por dependente(s) com apresentação da certidão de óbito.
Instrução documental	Apresentação dos documentos pessoais e comprobatórios	Protocolo	Entrega de documentos obrigatórios conforme checklist (estado civil, dependência, etc.).
Solicitação de documentos	Solicitação de pasta funcional (se servidor ativo) ou levantamento de documentos (se inativo)	Protocolo	Solicitação ao RH do ente para envio da documentação funcional ou levantamento pelo FUMPREF.
Análise documental	Verificação da documentação apresentada	Administrativo	Conferência dos requisitos legais e previdenciários para concessão da pensão.
Diligência (se necessário)	Solicitação de correção ou complementação de documentos	Administrativo	Caso haja inconsistências, abertura de diligência para regularização documental.
Autuação	Autuação e numeração do processo	Protocolo	Registro oficial e organização do processo administrativo.
Envio para análise jurídica	Encaminhamento à assessoria jurídica	Administrativo	Envio do processo completo para parecer jurídico.
Análise jurídica	Emissão de parecer	Jurídico	Avaliação da legalidade do benefício e da regularidade da instrução.
Devolução com diligência	Correção de falhas administrativas, se apontadas no parecer	Administrativo	Se houver erro sanável, providenciar correções e reenviar para análise jurídica.
Indeferimento	Comunicação de indeferimento	Administrativo	Se o parecer for negativo por vício insanável, notificar requerente e disponibilizar cópia.
Recurso administrativo	Análise de eventual recurso do dependente	Jurídico	Se aceito, o processo retoma o trâmite normal; se não, é arquivado.
Cálculo do benefício	Cálculo do valor da pensão	Administrativo	Com base no último benefício ou remuneração do servidor, conforme legislação vigente.
Concessão	Elaboração da portaria de concessão	Administrativo	Emissão do ato de concessão do benefício de

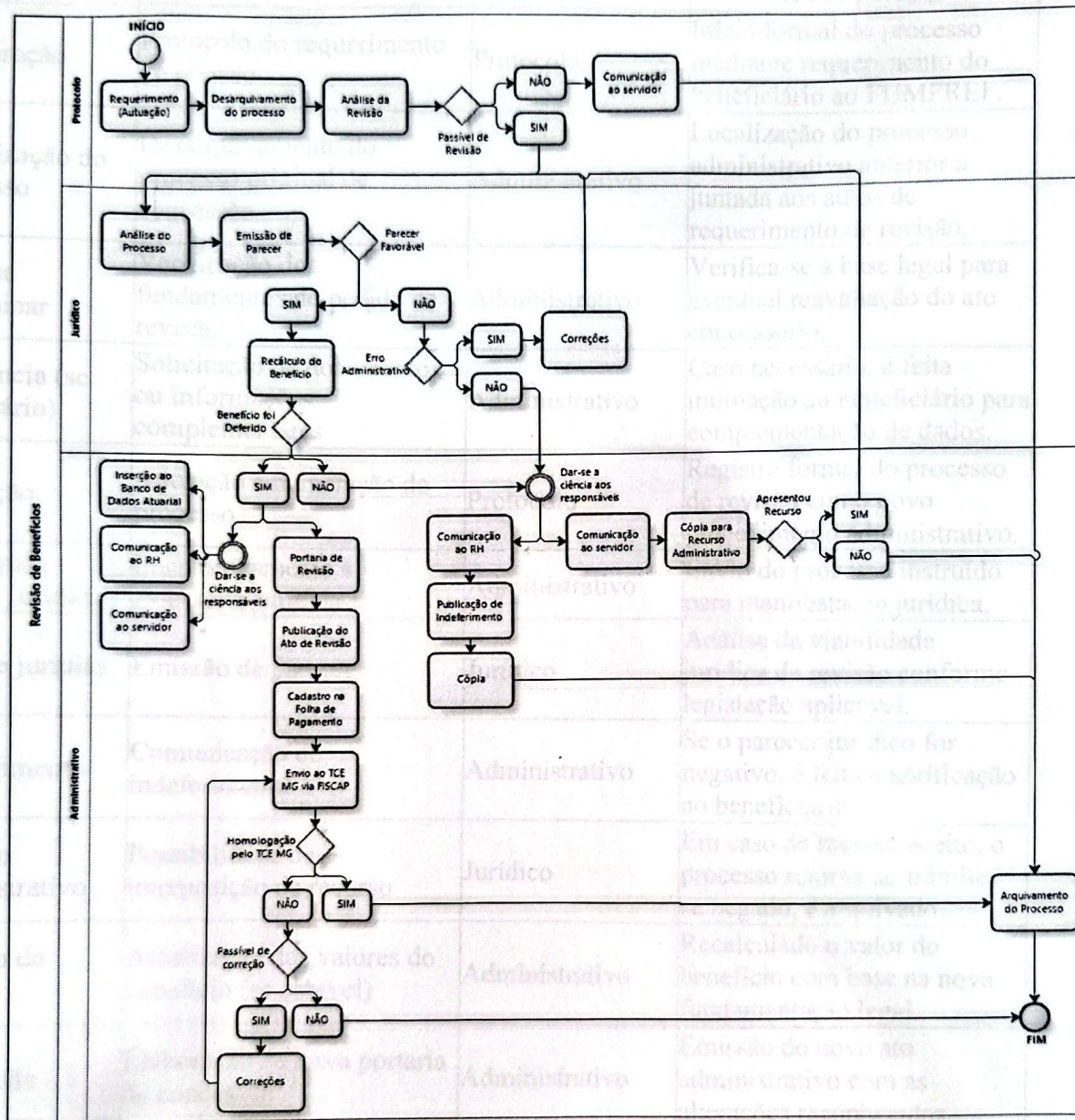
FUNDO MUNICIPAL PREVIDENCIÁRIO DE ESPERA FELIZ**FUMPREF**

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHE DA ATIVIDADE
			pensão por morte.
Publicação	Publicação da portaria de concessão	Administrativo	Divulgação oficial do ato no meio oficial utilizado pelo FUMPREF.
Execução financeira	Abertura de conta e inclusão na folha de pagamento	Administrativo	Comunicação ao setor financeiro para início do pagamento aos dependentes.
Envio ao TCE-MG	Encaminhamento ao TCE-MG via FISCAP	Administrativo	Envio do processo completo para homologação do benefício pelo Tribunal de Contas.
Homologação	Acompanhamento da homologação do TCE-MG	Administrativo	Verificação do registro regular do ato pelo TCE-MG.
Compensação previdenciária	Procedimentos para cobrança de compensação (se aplicável)	Administrativo	Início do processo de compensação com o RGPS, caso haja tempo contributivo compensável.

FUNDO MUNICIPAL PREVIDENCIÁRIO DE ESPERA FELIZ

FUMPREF

REVISÃO DE BENEFÍCIOS



bizagi
flowchart

FUNDO MUNICIPAL PREVIDENCIÁRIO DE ESPERA FELIZ**FUMPREF**

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHE DA ATIVIDADE
Instauração	Protocolo do requerimento de revisão	Protocolo	Início formal do processo mediante requerimento do beneficiário ao FUMPREF.
Localização do processo	Desarquivamento do processo original de concessão	Administrativo	Localização do processo administrativo anterior e juntada aos autos de requerimento de revisão.
Análise preliminar	Verificação dos fundamentos do pedido de revisão	Administrativo	Verifica-se a base legal para eventual reavaliação do ato concessório.
Diligência (se necessário)	Solicitação de documentos ou informações complementares	Administrativo	Caso necessário, é feita intimação ao beneficiário para complementação de dados.
Autuação	Autuação e numeração do processo	Protocolo	Registro formal do processo de revisão como novo procedimento administrativo.
Envio para análise jurídica	Encaminhamento à assessoria jurídica	Administrativo	Envio do processo instruído para manifestação jurídica.
Análise jurídica	Emissão de parecer	Jurídico	Análise da viabilidade jurídica da revisão conforme legislação aplicável.
Indeferimento	Comunicação de indeferimento	Administrativo	Se o parecer jurídico for negativo, é feita a notificação ao beneficiário.
Recurso administrativo	Possibilidade de interposição de recurso	Jurídico	Em caso de recurso aceito, o processo retorna ao trâmite; se negado, é arquivado.
Revisão do cálculo	Atualização dos valores do benefício (se cabível)	Administrativo	Recalculado o valor do benefício com base na nova fundamentação legal.
Concessão	Elaboração da nova portaria de concessão	Administrativo	Emissão do novo ato administrativo com as alterações reconhecidas.
Publicação	Publicação do novo ato de concessão	Administrativo	Divulgação oficial da nova portaria de revisão.
Execução financeira	Atualização da folha de pagamento e eventuais valores retroativos	Administrativo	Inserção dos novos valores e pagamento de diferenças, se houver.
Envio ao TCE-MG	Encaminhamento do processo revisado ao TCE-MG via FISCAP	Administrativo	Envio da revisão do ato para controle externo e homologação.
Homologação	Acompanhamento da homologação do TCE-MG	Administrativo	Verificação do julgamento do novo ato revisado.
Compensação previdenciária	Reavaliação da compensação, se alterado o	Administrativo	Caso o novo cálculo implique em alteração de tempo,

FUMPREF

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REQUERIMENTO DE BENEFÍCIOS JUNTO AO FUMPREF**1. Aposentadorias (Voluntária, Invalidez e Compulsória)****Documentos pessoais e funcionais do servidor:**

- Documento de identidade (RG) e CPF;
- Título de eleitor e Cartão PIS/PASEP;
- Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS);
- Termo de posse e termo de exercício (se houver);
- Número da matrícula funcional;
- Requerimento de aposentadoria (formulário próprio);
- Certidão de Casamento atualizada ou Certidão de Nascimento, conforme o caso;
- Certidão de Nascimento, RG e CPF dos filhos menores de 18 anos;
- Documento de residência atualizado;
- Último holerite ou os 2 últimos contracheques (caso estejam com valores integrais, basta o último);
- Ficha financeira de todo o período vinculado ao Município;
- Declaração de vínculos empregatícios expedida pelo RH da Prefeitura, incluindo eventuais afastamentos sem remuneração ou faltas injustificadas;
- Relação de salários de contribuição emitida pelo RH;
- Declaração de Acúmulo de Benefícios Previdenciários (Art. 24 da EC 103/2019);
- Certidão Comprobatória de Direitos e Vantagens;
- Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) emitida pelo INSS (original);
- Certidão de Contagem de Tempo / Certidão Funcional da Prefeitura (ou FUMPREF);
- Quadro de frequência;
- Apostila de enquadramento funcional (detalhando evolução na carreira), nos termos das Instruções nº 02/2008 do TCE-MG;
- Laudo médico oficial (para aposentadoria por invalidez);
- Laudo de atividade especial (para aposentadoria especial, se cabível).

Manual do Área de Benefícios

2. Pensão por Morte

Documentos do instituidor (servidor falecido):

- Certidão de óbito;
- Ato de aposentadoria (portaria ou decreto, inclusive os retificatórios), se o instituidor era aposentado;
- 2 últimos contracheques da ativa ou dos proventos (caso estejam com valores integrais, basta o último);
- Certidão Comprobatória de Direitos e Vantagens;

Documentos do(s) dependente(s):

- Requerimento de pensão por morte (formulário próprio);
- Documento de identidade (RG) e CPF;
- Certidão de nascimento (para filhos menores) ou de casamento/união estável (para cônjuge ou companheiro);
- Declaração de Acúmulo de Benefícios Previdenciários;
- Documentos que comprovem a dependência econômica, se necessário.

Manual da Área de Benefícios

Data	Versão	Validade do Alteração	Assinatura
01/08/2025	1.0		

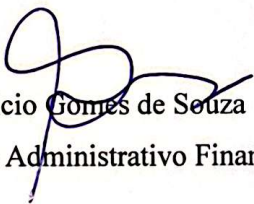
TERMO DE VALIDAÇÃO E APROVAÇÃO

Emissão em: 01/08/2025

Versão: 01 - Data: 01/08/2025

FUMPREF

Adão Fernandes Ferreira
Diretor Presidente


Élcio Gomes de Souza
Diretora Administrativo Financeiro

FUNDO MUNICIPAL PREVIDENCIÁRIO DE ESPERA FELIZ

FUMPREF

CONTROLE DAS REVISÕES

Data	Versão	Natureza da Alteração	Página
01/08/2025	1.0	- Emissão do Manual.	Todas

[descrever o tipo do benefício]

Ao

Sr.

DIRETOR EXECUTIVO DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE ESPERA FELIZ

Para: completo, por favor, endereço nº _____, NIT/PIS/PASEP nº _____, CPF nº _____, RG nº _____, data de nascimento _____, endereço residencial _____, bairro _____, cidade _____, UF _____, e-mail _____, telefone (____) _____.

Para: Emissão: _____, nível de escolaridade _____, função _____, quadro de pessoal _____, Inscrição/Orgão do Funcionário de Espera Feliz - MC _____.

Assinatura

Assinatura

ESPERA FELIZ - MC, de _____ de 20____

[NOME]
[CPF]

FUNDO MUNICIPAL PREVIDENCIÁRIO DE ESPERA FELIZ

FUMPREF

ANEXOS

Anexo I – Modelo de Requerimento

REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO

[descrever o tipo do benefício]

Ao
Sr.

DIRETOR EXECUTIVO DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA DE ESPERA FELIZ

[nome completo], estado civil _____, matrícula nº _____, NIT/PIS/PASEP nº _____, sexo: [] F []
M, data de nascimento: xx/xx/xxxx, CPF nº _____, RG nº _____, órgão
emissor: _____. Endereço residencial: _____, bairro: _____,
cidade: _____, CEP: _____, e-mail: _____, telefone: () ____-____.

Cargo Efetivo: _____, nível/classe/referência: _____, função: _____, quadro
de pessoal: _____, [Secretaria/Órgão] do Município de Espera Feliz – MG.

Nestes termos,

Pede deferimento.

ESPERA FELIZ - MG, ____ de ____ de 20____.

[NOME]
[CPF]

FUNDO MUNICIPAL PREVIDENCIÁRIO DE ESPERA FELIZ

FUMPREF

1. Documentação obrigatória:

- ☐ Documento de identidade (RG)
- ☐ CPF
- ☐ Certidão de nascimento ou casamento
- ☐ Comprovante de união estável (se aplicável)
- ☐ Comprovante de residência atualizado
- ☐ Título de eleitor
- ☐ Número do NIT/PIS/PASEP
- ☐ Declaração de não acumulação de cargo, função ou proventos na Administração Pública
- ☐ Último contracheque ou 2 últimos da ativa
- ☐ Requerimento formal do benefício
- ☐ Procuração (se for o caso), com cópias do RG e CPF do procurador(a)

2. Documentos Funcionais:

- ☐ Termo de posse
- ☐ Termo de exercício (se houver)
- ☐ Certidão de contagem de tempo / certidão funcional (emitida pela Prefeitura ou Instituto)
- ☐ Certidões de Tempo de Contribuição – CTC (avérbadas e com destinação ao Município ou RPPS)
- ☐ Certidão de direitos e vantagens

3. Documentos Médicos (quando aplicável) – Aposentadoria por Inc. Permanente

- ☐ Laudo médico para aposentadoria por invalidez
- ☐ Laudo médico de enquadramento para aposentadoria especial

FUNDO MUNICIPAL PREVIDENCIÁRIO DE ESPERA FELIZ

FUMPREF

REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO PENSÃO POR MORTE

Ao
Sr.
DIRETOR EXECUTIVO DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA DE ESPERA FELIZ

[nome completo], estado civil _____, CPF nº _____, RG nº _____, órgão emissor: _____. Endereço residencial: _____, bairro: _____, cidade: _____, CEP: _____. e-mail: _____, telefone: (____) _____-____, na qualidade de [grau de dependência – ex: cônjuge, filho(a), companheiro(a)], em razão do falecimento do(a) servidor(a) [nome completo do(a) instituidor(a)], matrícula nº _____, NIT/PIS/PASEP nº _____, sexo: [] F [] M, data de nascimento: xx/xx/xxxx, CPF nº _____, RG nº _____, órgão emissor: _____. Endereço residencial: _____, bairro: _____, cidade: _____, CEP: _____. e-mail: _____, telefone: (____) _____-____.

Cargo Efetivo: _____, nível/classe/referência: _____, função: _____, quadro de pessoal: _____, [Secretaria/Órgão] do Município de Espera Feliz – MG, requer o benefício de **Pensão por Morte**, com fundamento legal no [fundamento jurídico da legislação federal] e [fundamento jurídico da legislação municipal].

Nestes termos,

Pede deferimento.

ESPERA FELIZ - MG, ____ de _____ de 20____.

[NOME]
[CPF]

1. Documentação obrigatória – Dependente / Pensionista:

- ☐ Documento de identidade (RG)
- ☐ CPF
- ☐ Certidão de nascimento, casamento ou comprovante de união estável
- ☐ Comprovante que comprovem a dependência econômica (quando exigido)
- ☐ Comprovante de residência atualizado
- ☐ Requerimento formal do benefício
- ☐ Procuração (se for o caso), com cópias do RG e CPF do procurador(a)

2. Documentos Funcionais e Pessoais do servidor(a):

- ☐ Documento de identidade (RG)
- ☐ CPF
- ☐ Título de eleitor
- ☐ Número do NIT/PIS/PASEP
- ☐ Certidão de Óbito
- ☐ Termo de posse
- ☐ Termo de exercício (se houver)
- ☐ Certidão de contagem de tempo / certidão funcional (emitida pela Prefeitura ou Instituto)
- ☐ Certidões de Tempo de Contribuição – CTC (averbadas e com destinação ao Município ou RPPS)
- ☐ Certidão de direitos e vantagens

Anexo II – Modelo de Carta de Exigências**COMUNICAÇÃO AO SERVIDOR(A)****FUMPREF – FUNDO MUNICIPAL PREVIDENCIÁRIO DE ESPERA FELIZ – MG****Data: xx/xx/xxxx****Prezado(a) Senhor(a) [NOME DO SERVIDOR(A)],**

Em atenção ao requerimento protocolado junto a este Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, informamos que, após análise preliminar da documentação apresentada, **verificou-se a ausência de documentos e/ou informações indispensáveis** à regular instrução do processo administrativo.

Para fins de prosseguimento e conclusão da análise, solicitamos que providencie, no prazo de **30 (trinta) dias**, a complementação documental e/ou a correção das informações, conforme a seguir especificado:

[especificar os documentos faltantes ou correções necessárias – ex:

“- Certidão de nascimento atualizada;

- Declaração de não acumulação de benefícios;

- Correção da data de ingresso informada no requerimento”, etc.]

O não atendimento à presente solicitação no prazo informado poderá ensejar o **indeferimento definitivo do requerimento**, com consequente arquivamento do processo.

No mais, colocamo-nos à disposição para demais informações que eventualmente se fizerem necessárias.

Atenciosamente,

ESPERA FELIZ - MG, xx de xxxxx de 2025.

ADÃO FERNANDES FERREIRA
DIRETOR PRESIDENTE

Anexo III – Modelo de Ofício – Solicitação de pasta funcional**OFÍCIO Nº ____/2025**

Espera Feliz/MG, xx de xxxx de 2025

Ao(À)

Senhor(a) Secretário(a) Municipal de Administração

Prefeitura Municipal de Espera Feliz – MG

[Endereço]

Assunto: Solicitação de Pasta Funcional e Documentos Complementares – [NOME DO(A)
SERVIDOR(A)]

Senhor(a) Secretário(a),

Considerando a necessidade de instrução processual para fins de análise e concessão de benefício previdenciário no âmbito deste Regime Próprio de Previdência Social, solicitamos o envio da pasta funcional completa do(a) servidor(a) [NOME COMPLETO], matrícula nº [XXXX], bem como dos documentos abaixo relacionados, conforme previsto na Instrução Normativa nº 03/2011 e demais normativas aplicáveis:

1. Documento que informe se o(a) servidor(a) aguardou em exercício a publicação do ato ou a data do afastamento preliminar;
2. Documento que comprove a data de ingresso no cargo efetivo e no serviço público, considerando o vínculo mais remoto entre os ininterruptos;
3. Tempo de efetivo exercício no serviço público, na carreira e no cargo em que se dará a aposentadoria;
4. Certidão de tempo de serviço para fins de adicionais;
5. Certidão de contagem de tempo / certidão funcional emitida por essa Prefeitura;
6. Certidões de Tempo de Contribuição – CTC já averbadas, com destinação para o Município ou RPPS, contendo os salários de contribuição a partir de 1994 - CTC;
7. Título declaratório do direito à continuidade de percepção de cargo em comissão ou função gratificada; ou certidão comprobatória do exercício da referida função, se não houver exoneração;
8. Demonstrativo de cálculo da vantagem pessoal, se houver;
9. Termo de posse;

FUNDO MUNICIPAL PREVIDENCIÁRIO DE ESPERA FELIZ

FUMPREF

10. Termo de exercício (se houver);

11. Último contracheque ou os dois últimos, se os valores não estiverem integralizados.

Solicitamos que os documentos sejam enviados a este Instituto no prazo necessário à regular instrução do processo administrativo de concessão de benefício.

No mais, colocamo-nos à disposição para demais informações que eventualmente se fizerem necessárias.

Atenciosamente,

ESPERA FELIZ - MG, xx de xxxxx de 2025.

ADÃO FERNANDES FERREIRA
DIRETOR PRESIDENTE

FUNDO MUNICIPAL PREVIDENCIÁRIO DE ESPERA FELIZ

FUMPREF

PORTARIA nº xxxx/2025

Anexo IV - Modelo de Ato de Concessão Aposentadoria

O Diretor Presidente do FUMPREF – FUNDO MUNICIPAL PREVIDENCIÁRIO DE ESPERA FELIZ - MG, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 9º, inciso VI da Lei Municipal nº 34/2017 de 30/08/2017, resolve:

PORTARIA nº xxxx/2025

Art. 1º. Fica concedido o benefício de **PENSAO POR MORTE** à(o) dependente(o) [nome completo do beneficiário], portador(a) do RG nº MG-x.xxx.xxx e CPF nº xxx.xxx-xx, na qual:

O Diretor Presidente do **FUMPREF – FUNDO MUNICIPAL PREVIDENCIÁRIO DE ESPERA FELIZ - MG**, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 9º, inciso VI da Lei Municipal nº 34/2017 de 30/08/2017, **resolve**:

Art. 1º. Fica concedido o benefício de **APOSENTADORIA** [descrever o tipo do benefício] ao(à) servidor(a) [nome completo], matrícula nº xxxx, portador(a) do RG nº MG-x.xxx.xxx e CPF nº xxx.xxx-xx, titular do cargo efetivo de [cargo efetivo], lotado(a) na [Secretaria/Órgão] do Município de Espera Feliz – MG, desde xx/xx/xxxx, calculado com proventos **[INTEGRAIS / PROPORCIONAIS]**, com fundamento legal no **[fundamento jurídico da legislação federal]** e **[fundamento jurídico da legislação municipal]**, sob o regime jurídico estatutário.

Art. 2º. O reajuste no valor do benefício concedido no art. 1º, dar-se-á nas mesmas datas e com os mesmos índices utilizados para reajuste dos benefícios do RGPS **[proventos pela média]** **OU** na mesma proporção e na mesma data sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, na forma do art. 7º da Emenda Constitucional nº 41/2003 **[proventos integrais - paridade]**.

Art. 3º. O Pagamento do benefício que trata esta Portaria correrá por conta do FUMPREF – Fundo Municipal Previdenciário de Espera Feliz - MG.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a xx/xx/2025.

ESPERA FELIZ - MG, xx de xxxxx de 2025.

ADÃO FERNANDES FERREIRA
DIRETOR PRESIDENTE

FUNDO MUNICIPAL PREVIDENCIÁRIO DE ESPERA FELIZ

FUMPREF

PORTARIA nº xxxx/2025

O Diretor Presidente do **FUMPREF – FUNDO MUNICIPAL PREVIDENCIÁRIO DE ESPERA FELIZ - MG**, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 9º, inciso VI da Lei Municipal nº 34/2017 de 30/08/2017, **resolve**:

Art. 1º. Fica concedido o benefício de **PENSÃO POR MORTE** à(ao) dependente(o) **[nome completo do beneficiário]**, portador(a) do RG nº **MG-x.xxx.xxx** e CPF nº **xxx.xxx-xx**, na qualidade de **[grau de dependência – ex: cônjuge, filho(a), companheiro(a)]**, com a cota parte correspondente a **[percentual]**, em razão do falecimento do(a) servidor(a) **[nome completo do(a) instituidor(a)]**, matrícula nº **xxxx**, titular do cargo efetivo de **[cargo efetivo]**, lotado(a) na **[Secretaria/Órgão]** do Município de Espera Feliz – MG, ocorrido em **[data do óbito]**, com fundamento legal no **[fundamento jurídico da legislação federal]** e **[fundamento jurídico da legislação municipal]**, sob o regime jurídico estatutário.

Art. 2º. O reajuste no valor do benefício concedido no art. 1º, dar-se-á nas mesmas datas e com os mesmos índices utilizados para reajuste dos benefícios do RGPS **[proventos pela média] OU na mesma proporção e na mesma data sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, na forma do art. 7º da Emenda Constitucional nº 41/2003 [proventos integrais - paridade]**.

Art. 3º. O Pagamento do benefício que trata esta Portaria correrá por conta do FUMPREF – Fundo Municipal Previdenciário de Espera Feliz - MG.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data do óbito **[xx/xx/xxxx]**.

ESPERA FELIZ - MG, xx de xxxxx de 2025.

ADÃO FERNANDES FERREIRA
DIRETOR PRESIDENTE