PORTARIA Nº 024/2026

"*Dispõe sobre a instituição do Manual de Normas e Procedimentos da área de Benefícios do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Paranaíta – PREVPAR, em conformidade com as ações do Programa de Certificação Institucional Pró-Gestão RPPS*".

A Diretora Executiva do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Paranaíta – PREVPAR, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar Municipal nº 265/2026,

Resolve:

Art. 1º Instituir o Manual de Normas e Procedimentos da área de Benefícios do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Paranaíta – PREVPAR, em conformidade com as ações do Programa de Certificação Institucional Pró-Gestão RPPS, nos termos do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º O Manual de Normas e Procedimentos da área de Benefícios contempla a manualização e o mapeamento dos processos e atividades desta área de atuação do Regime Próprio de Previdência Social e deve ser observado por todos os setores, prestadores de serviços e servidores do RPPS e do Município que exercem suas funções no âmbito do PREVPAR.

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

Registre, publique e cumpra-se.

Paranaíta/MT, 21 de outubro de 2026.

Lúcia Helena Rodrigues Elias
Diretora Executiva
PREVPAR

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 024/2026
MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DA ÁREA DE BENEFÍCIOS

Manual Elaborado por:	**Cargo/Função**:	**Em**:	**Controle de Versões:**
Lúcia Helena Rodrigues Elias	Diretora Executiva	21/10/2026	Versão 01

MANUAL DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

1 - OBJETIVO DO MANUAL



Sistematizar e padronizar o fluxo de trabalho para a concessão do benefício de Aposentadoria Voluntária no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Paranaíta - PREVPAR.

2 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Artigo 40 da Constituição Federal;
- Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003, 47/2005 e 103/2019;
- Lei Federal nº 9.717/1998: dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social;
- Lei Federal nº 10.887/2004: dispõe sobre o cálculo dos proventos com base na média das remunerações, aplicável aos benefícios regidos pelas regras anteriores à EC nº 103/2019;
- Portaria MTP nº 1.467/2022: disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social;
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- Lei Complementar Municipal nº 265/2026: Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Paranaíta - PREVPAR.

3 - RESPONSABILIDADES

Setor	Responsabilidade no Processo
Direção Executiva	Recepcionar o requerimento ou instaurar o pedido *ex officio* e abrir o processo administrativo; verificar os requisitos iniciais; elaborar a decisão de indeferimento e notificar o requerente, quando for o caso; solicitar documentos funcionais ao RH; calcular os proventos; confeccionar o ato de concessão; homologar a Portaria juntamente com o Prefeito ou o Presidente da Câmara; providenciar a publicação no Diário Oficial de Contas do TCE-MT; cadastrar o benefício no sistema previdenciário; comunicar a aposentadoria ao RH e encaminhar cópia da Portaria para o desligamento do servidor da folha de ativos; incluir o beneficiário na folha de pagamento; acompanhar o julgamento do TCE-MT e arquivar o processo.
Assessoria Jurídica	Analisar os autos do processo sob a ótica legal e técnica e emitir parecer jurídico (favorável ou desfavorável).

Controladoria Interna	Analisar a conformidade técnica e legal do processo e emitir parecer.
Assessoria Técnica	Providenciar o envio e a prestação de contas do processo de concessão ao Tribunal de Contas do Estado (TCE-MT) via sistema APLIC.

4- DETALHAMENTO DO PROCESSO

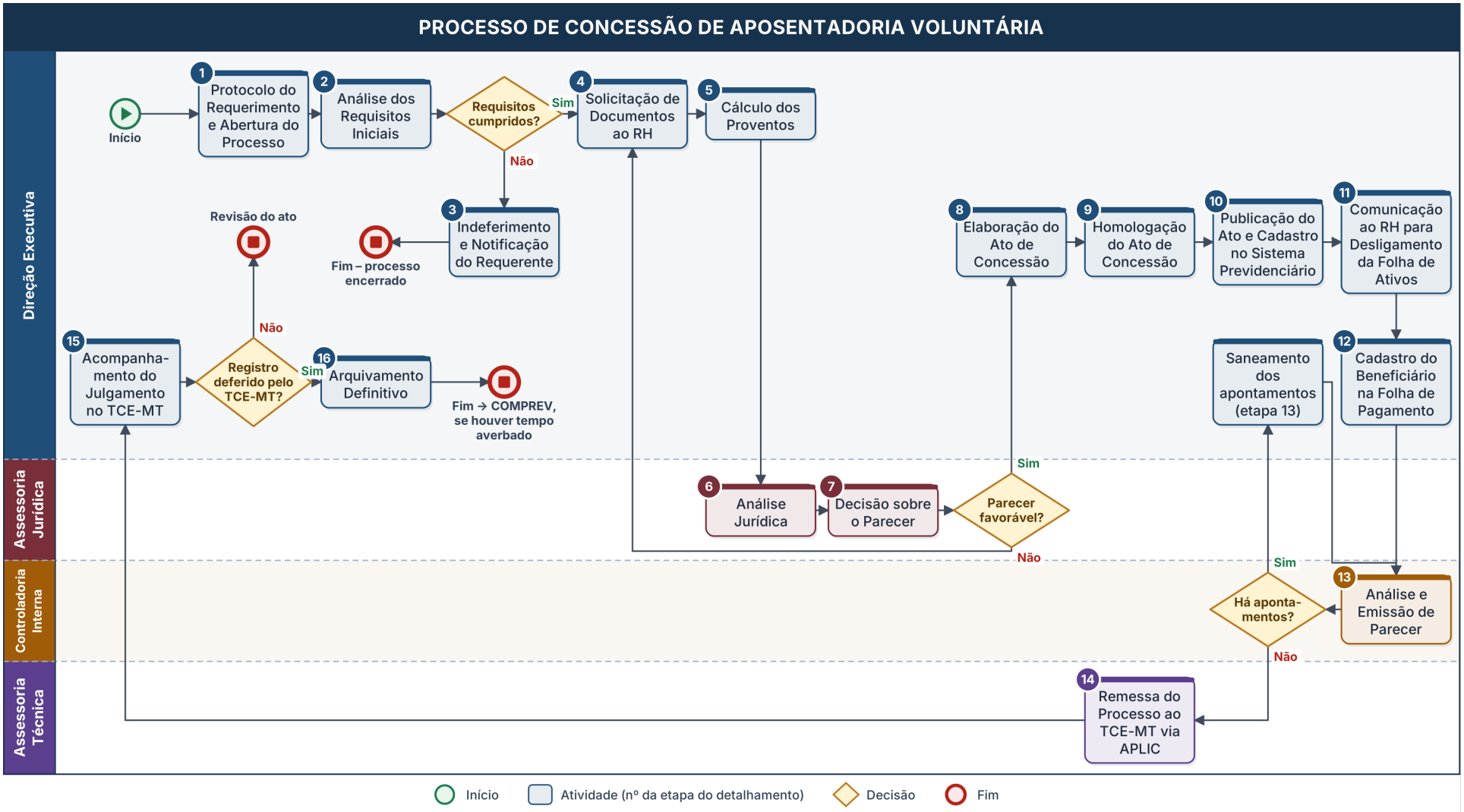
Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Protocolo do Requerimento e Abertura do Processo	Direção Executiva	O processo tem início com o protocolo do formulário de requerimento assinado pelo servidor interessado junto ao PREVPAR ou por instauração *ex officio*. No ato do protocolo, a Direção Executiva efetua a autuação formal do Processo Administrativo Previdenciário de Aposentadoria Voluntária, registrando o número de protocolo, a capa padronizada e a ordem cronológica dos atos.
2	Análise dos Requisitos Iniciais	Direção Executiva	A Direção Executiva realiza a verificação e a triagem prévia quanto ao preenchimento dos requisitos constitucionais e legais de idade, tempo de contribuição, tempo de serviço público e tempo no cargo efetivo. Se os requisitos não forem cumpridos, segue-se para a etapa 3 (indeferimento). Se cumpridos, segue-se para a etapa 4.
3	Indeferimento e Notificação do Requerente	Direção Executiva	A Direção Executiva elabora a decisão de indeferimento, devidamente fundamentada, e a junta aos autos. Em seguida, notifica formalmente o servidor requerente, entregando cópia da decisão e informando o direito de interpor recurso ao Conselho Fiscal no prazo de 30 (trinta) dias, contados da notificação, nos termos dos arts. 79, 82 e 83 da LC nº 265/2026. Decorrido o prazo sem recurso, o processo é encerrado e arquivado.

4	Solicitação de Documentos ao RH	Direção Executiva	Se cumpridos os requisitos verificados na etapa 2, a Direção Executiva expede ofício ao Setor de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor (Prefeitura ou Câmara Municipal), solicitando a juntada de certidões funcionais, histórico financeiro e mapa de tempo de serviço.
5	Cálculo dos Proventos	Direção Executiva	Após o recebimento e a análise de toda a documentação, a Direção Executiva emite a Planilha de Proventos, contendo o cálculo do valor do benefício.
6	Análise Jurídica	Assessoria Jurídica	Os autos instruídos são remetidos à Assessoria Jurídica para análise da legalidade quanto ao enquadramento normativo e à exatidão do cálculo dos proventos.
7	Decisão sobre o Parecer	Assessoria Jurídica	A Assessoria Jurídica emite o parecer jurídico. Se o parecer for desfavorável (apontando pendências documentais ou necessidade de retificação de cálculos), os autos retornam à Direção Executiva para saneamento, reiniciando-se o fluxo a partir da etapa 4. Se favorável, o processo segue para a elaboração do ato de concessão.
8	Elaboração do Ato de Concessão	Direção Executiva	Com base no parecer jurídico favorável, a Direção Executiva confecciona a minuta da Portaria de Concessão de Aposentadoria Voluntária.
9	Homologação do Ato de Concessão	Direção Executiva e Prefeito ou Presidente da Câmara	A Portaria é submetida à homologação e assinada conjuntamente pela Diretora Executiva do PREVPAR e pela autoridade máxima do órgão a que o servidor está vinculado: o Prefeito Municipal, para servidores do Poder Executivo, ou o Presidente da Câmara Municipal, para servidores do Poder Legislativo.

10	Publicação do Ato e Cadastro no Sistema Previdenciário	Direção Executiva	A Direção Executiva providencia a publicação do ato no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (DOC/TCE-MT), para conferir eficácia jurídica, e realiza o cadastramento dos dados do benefício no sistema de gestão previdenciária.
11	Comunicação ao RH para Desligamento da Folha de Ativos	Direção Executiva	Publicado o ato, a Direção Executiva comunica a aposentadoria ao Setor de Recursos Humanos do órgão de origem (Prefeitura ou Câmara Municipal) e encaminha cópia da Portaria, para o desligamento do servidor da folha de pagamento de ativos a partir da data de vigência da aposentadoria, evitando o pagamento em duplicidade.
12	Cadastro do Beneficiário na Folha de Pagamento	Direção Executiva	A Direção Executiva efetiva o cadastramento do novo aposentado no sistema de folha de pagamento, com o lançamento das rubricas e a inclusão na folha de pagamento de inativos do PREVPAR da competência correspondente à vigência do benefício.
13	Análise e Emissão de Parecer	Controladoria Interna	Após a publicação, os autos são remetidos à Controladoria Interna, que analisa a conformidade técnica e legal do processo e emite parecer. Se houver apontamentos, a Direção Executiva providencia o saneamento e devolve os autos à Controladoria. Se o parecer for favorável, os autos são remetidos à Assessoria Técnica.
14	Remessa do Processo ao TCE-MT via APLIC	Assessoria Técnica	A Assessoria Técnica organiza o dossiê digital e efetua a remessa da prestação de contas do processo concedido ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT), via sistema APLIC, para fins de homologação e registro.
15	Acompanhamento do Julgamento no TCE-MT	Direção Executiva	Após a remessa, o processo permanece na situação

			"aguardando registro no TCE-MT", e a Direção Executiva acompanha periodicamente o seu julgamento. Se o TCE-MT negar o registro ou determinar correções, a Direção Executiva instaura o processo de revisão, conforme o Manual de Revisão de Aposentadorias e Pensões por Morte. Se o ato for homologado e registrado, o processo segue para o arquivamento e, posteriormente, havendo tempo de contribuição averbado de outro regime de previdência, para o pedido de compensação previdenciária (COMPREV), conforme o Manual da área de Compensação Previdenciária.
16	Arquivamento Definitivo	Direção Executiva	Após o julgamento do TCE-MT, a Direção Executiva junta aos autos a decisão de registro e promove a guarda e o arquivamento definitivo do processo na pasta do segurado.

5- MAPEAMENTO DO PROCESSO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA



MANUAL DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

1- OBJETIVO DO MANUAL



Sistematizar e padronizar o fluxo de trabalho para a concessão do benefício de Aposentadoria Compulsória no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Paranaíta - PREVPAR.

2- FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Artigo 40 da Constituição Federal;
- Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003, 47/2005 e 103/2019;
- Lei Federal nº 9.717/1998: dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social;
- Lei Federal nº 10.887/2004: dispõe sobre o cálculo dos proventos com base na média das remunerações, aplicável aos benefícios regidos pelas regras anteriores à EC nº 103/2019;
- Portaria MTP nº 1.467/2022: disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social;
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- Lei Complementar Municipal nº 265/2026: Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Paranaíta - PREVPAR.

3- RESPONSABILIDADES

Setor	Responsabilidade no Processo
Direção Executiva	Receber o encaminhamento do órgão de origem e abrir o processo administrativo; verificar o cumprimento do requisito etário compulsório (75 anos); elaborar a decisão de encerramento e notificar os interessados, quando for o caso; solicitar documentos funcionais e remuneratórios; confeccionar a Portaria e a planilha de cálculo do benefício; homologar o ato juntamente com o Prefeito ou o Presidente da Câmara; publicar no Diário Oficial de Contas do TCE-MT; cadastrar no sistema previdenciário; comunicar a aposentadoria ao RH e encaminhar cópia da Portaria para o desligamento do servidor da folha de ativos; efetivar o cadastro na folha de pagamento de inativos; acompanhar o julgamento do TCE-MT e arquivar o processo.
Assessoria Jurídica	Analisar o processo sob os aspectos legais e técnicos e emitir parecer jurídico (favorável ou desfavorável).
Controladoria Interna	Analisar a conformidade técnica e legal do processo e emitir parecer.
Assessoria Técnica	Providenciar a remessa eletrônica da prestação de contas dos autos

	ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT) via sistema APLIC.

4- DETALHAMENTO DO PROCESSO

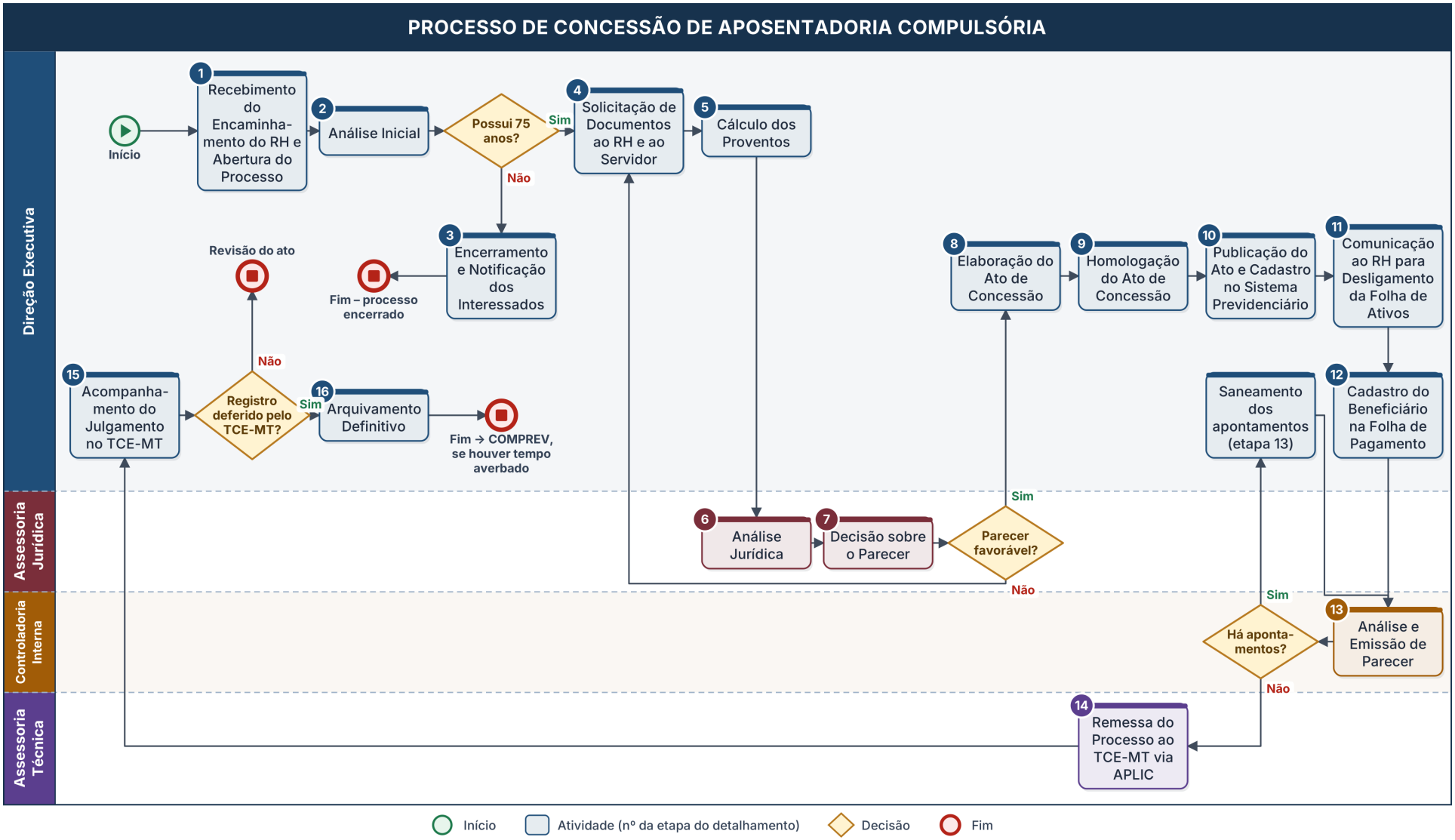
Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Recebimento do Encaminhamento do RH e Abertura do Processo	Direção Executiva	O processo tem início com o recebimento da comunicação/ofício formal emitido pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura ou da Câmara Municipal de Paranaíta, encaminhando o servidor que completou 75 (setenta e cinco) anos de idade. No ato do recebimento, a Direção Executiva efetua o protocolo e a autuação formal do Processo Administrativo Previdenciário de Aposentadoria Compulsória.
2	Análise Inicial	Direção Executiva	A Direção Executiva verifica o cumprimento do requisito etário de 75 anos de idade, nos termos do art. 12, II, da Lei Complementar Municipal nº 265/2026. Se o requisito não for comprovado, segue-se para a etapa 3. Se comprovado, segue-se para a etapa 4.
3	Encerramento e Notificação dos Interessados	Direção Executiva	A Direção Executiva elabora a decisão fundamentada de não concessão e a junta aos autos. Em seguida, notifica formalmente o servidor e o Setor de Recursos Humanos de origem, entregando cópia da decisão e informando o direito de interpor recurso ao Conselho Fiscal no prazo de 30 (trinta) dias, contados da notificação, nos termos dos arts. 79, 82 e 83 da LC nº 265/2026. Decorrido o prazo sem recurso, o processo é encerrado e arquivado.
4	Solicitação de Documentos ao RH e ao Servidor	Direção Executiva	Comprovado o requisito etário, verificado na etapa 2, a Direção Executiva solicita ao segurado e ao

			Setor de Recursos Humanos do órgão de origem a juntada dos documentos pessoais atualizados, certidões funcionais, ficha financeira histórica e Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) interna.
5	Cálculo dos Proventos	Direção Executiva	Após o recebimento e a análise de toda a documentação, a Direção Executiva emite a Planilha de Proventos, contendo o cálculo do valor do benefício.
6	Análise Jurídica	Assessoria Jurídica	Os autos instruídos são remetidos à Assessoria Jurídica para análise da legalidade quanto ao enquadramento normativo e à exatidão do cálculo dos proventos.
7	Decisão sobre o Parecer	Assessoria Jurídica	A Assessoria Jurídica emite o parecer jurídico. Se o parecer for desfavorável (apontando pendências documentais ou necessidade de retificação de cálculos), os autos retornam à Direção Executiva para saneamento, reiniciando-se o fluxo a partir da etapa 4. Se favorável, o processo segue para a elaboração do ato de concessão.
8	Elaboração do Ato de Concessão	Direção Executiva	Com base no parecer jurídico favorável, a Direção Executiva elabora a Portaria de Concessão de Aposentadoria Compulsória.
9	Homologação do Ato de Concessão	Direção Executiva e Prefeito ou Presidente da Câmara	A Portaria é submetida à homologação e assinada conjuntamente pela Diretora Executiva do PREVPAR e pela autoridade máxima do órgão a que o servidor está vinculado: o Prefeito Municipal, para servidores do Poder Executivo, ou o Presidente da Câmara Municipal, para servidores do Poder Legislativo.
10	Publicação do Ato e Cadastro no Sistema Previdenciário	Direção Executiva	A Direção Executiva providencia a publicação da Portaria no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso

			(DOC/TCE-MT) e realiza o cadastramento do benefício no sistema de gestão previdenciária.
11	Comunicação ao RH para Desligamento da Folha de Ativos	Direção Executiva	Publicado o ato, a Direção Executiva comunica a aposentadoria ao Setor de Recursos Humanos do órgão de origem (Prefeitura ou Câmara Municipal) e encaminha cópia da Portaria, para o desligamento do servidor da folha de pagamento de ativos a partir da data de vigência da aposentadoria, evitando o pagamento em duplicidade.
12	Cadastro do Beneficiário na Folha de Pagamento	Direção Executiva	A Direção Executiva efetiva o cadastramento do novo aposentado e o lançamento dos proventos na folha de pagamento de inativos do PREVPAR da competência correspondente à vigência do benefício.
13	Análise e Emissão de Parecer	Controladoria Interna	Após a publicação, os autos são remetidos à Controladoria Interna, que analisa a conformidade técnica e legal do processo e emite parecer. Se houver apontamentos, a Direção Executiva providencia o saneamento e devolve os autos à Controladoria. Se o parecer for favorável, os autos são remetidos à Assessoria Técnica.
14	Remessa do Processo ao TCE-MT via APLIC	Assessoria Técnica	A Assessoria Técnica organiza o dossiê digital e efetua a remessa da prestação de contas do processo concedido ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT), via sistema APLIC, para fins de homologação e registro.
15	Acompanhamento do Julgamento no TCE-MT	Direção Executiva	Após a remessa, o processo permanece na situação "aguardando registro no TCE-MT", e a Direção Executiva acompanha periodicamente o seu julgamento. Se o TCE-MT negar o registro ou determinar correções, a Direção Executiva instaura o processo de revisão, conforme o

			Manual de Revisão de Aposentadorias e Pensões por Morte. Se o ato for homologado e registrado, o processo segue para o arquivamento e, posteriormente, havendo tempo de contribuição averbado de outro regime de previdência, para o pedido de compensação previdenciária (COMPREV), conforme o Manual da área de Compensação Previdenciária.
16	Arquivamento Definitivo	Direção Executiva	Após o julgamento do TCE-MT, a Direção Executiva junta aos autos a decisão de registro e promove a guarda e o arquivamento definitivo do processo na pasta do segurado.

5- MAPEAMENTO DO PROCESSO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA



MANUAL DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE

1-OBJETIVO DO MANUAL



Sistematizar e padronizar o fluxo de trabalho para a concessão do benefício de Aposentadoria por Incapacidade Permanente no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Paranaíta - PREVPAR.

2-FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Artigo 40 da Constituição Federal;
- Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003, 47/2005, 70/2012 e 103/2019;
- Lei Federal nº 9.717/1998: dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social;
- Lei Federal nº 10.887/2004: dispõe sobre o cálculo dos proventos com base na média das remunerações, aplicável aos benefícios regidos pelas regras anteriores à EC nº 103/2019;
- Portaria MTP nº 1.467/2022: disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social;
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- Lei Complementar Municipal nº 265/2026: Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Paranaíta - PREVPAR.

3-RESPONSABILIDADES

Setor	Responsabilidade no Processo
Direção Executiva	Protocolar o requerimento ou instaurar o pedido *ex officio* e abrir o processo administrativo; encaminhar o segurado à Junta Médica do PREVPAR; elaborar a decisão de indeferimento ou encaminhar o caso ao RH para licença ou readaptação, notificando o segurado; solicitar documentos ao RH e ao segurado; calcular os proventos; elaborar a Portaria; homologar o ato juntamente com o Prefeito ou o Presidente da Câmara; publicar no Diário Oficial de Contas do TCE-MT; cadastrar no sistema previdenciário; comunicar a aposentadoria ao RH e encaminhar cópia da Portaria para o desligamento do servidor da folha de ativos; incluir o beneficiário na folha de pagamento de inativos; acompanhar o julgamento do TCE-MT e arquivar os autos.
Junta Médica do PREVPAR	Realizar a avaliação pericial e o exame presencial do segurado, analisar laudos e exames complementares e emitir o laudo pericial conclusivo, atestando a capacidade laboral, a incapacidade temporária (ou a possibilidade de readaptação) ou a incapacidade

	permanente e insuscetível de readaptação.
Assessoria Jurídica	Analisar o processo sob os aspectos legais e técnicos, verificar a exatidão do enquadramento normativo e dos cálculos de proventos e emitir parecer jurídico (favorável ou desfavorável).
Controladoria Interna	Analisar a conformidade técnica e legal do processo e emitir parecer.
Assessoria Técnica	Providenciar a remessa eletrônica e a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT) via sistema APLIC.

4- DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Protocolo do Requerimento e Abertura do Processo	Direção Executiva	O processo tem início com o protocolo do requerimento do servidor no PREVPAR ou por instauração *ex officio*, decorrente de determinação judicial ou de comunicação do órgão de origem quando o servidor ultrapassar o prazo máximo de licença para tratamento de saúde previsto no Estatuto dos Servidores. No ato do protocolo, a Direção Executiva efetua a autuação formal do Processo Administrativo Previdenciário de Aposentadoria por Incapacidade Permanente e encaminha o segurado à Junta Médica do PREVPAR.
2	Avaliação Pericial	Junta Médica do PREVPAR	A Junta Médica do PREVPAR realiza o exame clínico do segurado e analisa laudos, prontuários e exames complementares, para verificar a existência de incapacidade e a possibilidade de readaptação no cargo.
3	Emissão do Laudo Pericial	Junta Médica do PREVPAR	A Junta Médica emite o laudo pericial conclusivo, enquadrando a moléstia (ordinária, acidente de trabalho ou doença grave), e o junta aos autos. Se o laudo atestar capacidade laboral, segue-se para a etapa 4. Se atestar incapacidade

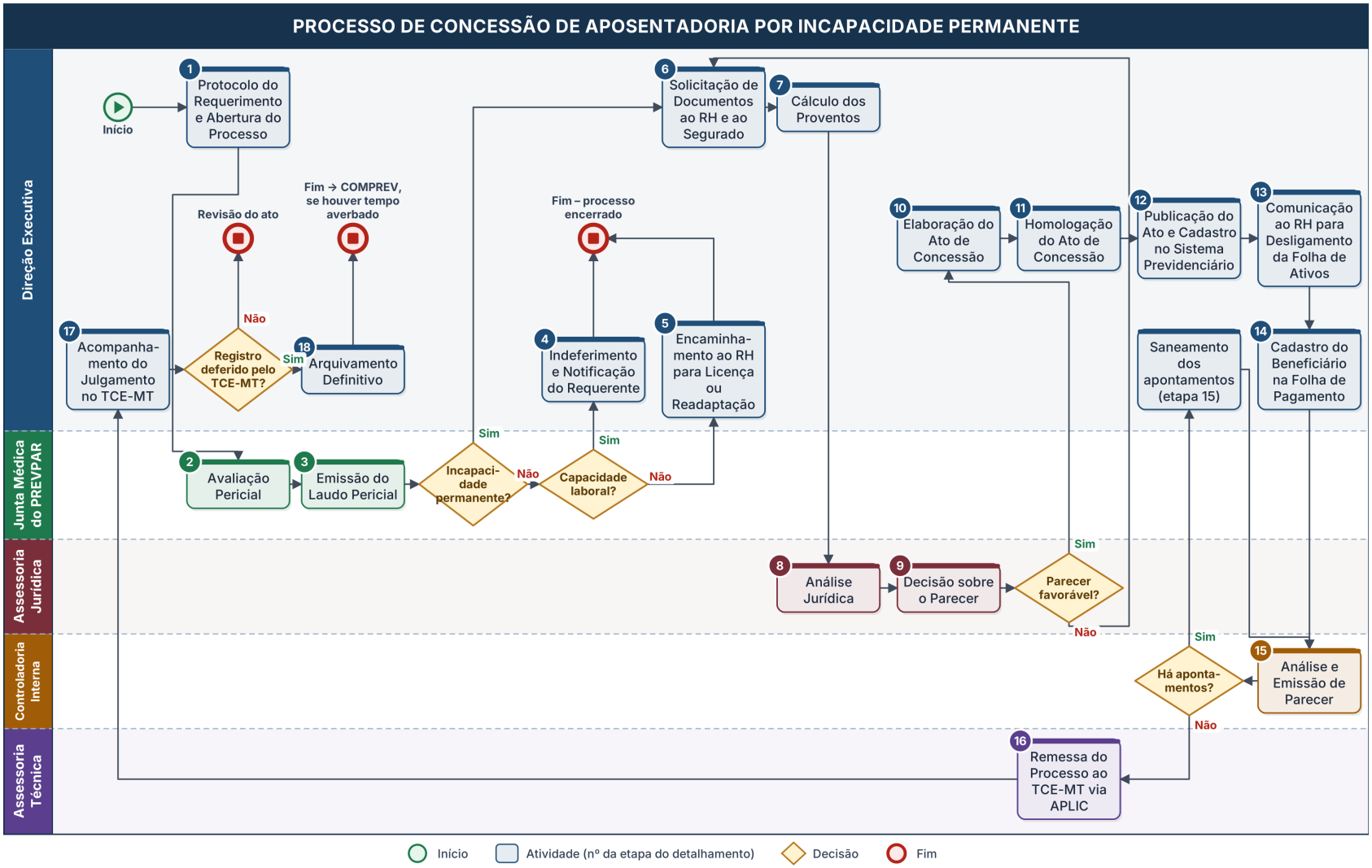
			temporária ou possibilidade de readaptação, segue-se para a etapa 5. Se atestar incapacidade permanente e insuscetibilidade de readaptação, segue-se para a etapa 6.
4	Indeferimento e Notificação do Requerente	Direção Executiva	A Direção Executiva elabora a decisão de indeferimento, devidamente fundamentada, e a junta aos autos. Em seguida, notifica formalmente o segurado, entregando cópia da decisão e informando o direito de interpor recurso ao Conselho Fiscal no prazo de 30 (trinta) dias, contados da notificação, nos termos dos arts. 79, 82 e 83 da LC nº 265/2026. Decorrido o prazo sem recurso, o processo é encerrado e arquivado.
5	Encaminhamento ao RH para Licença ou Readaptação	Direção Executiva	A Direção Executiva elabora a decisão fundamentada de não concessão da aposentadoria e encaminha cópia do laudo ao Setor de Recursos Humanos do órgão de origem, para concessão ou prorrogação de licença para tratamento de saúde ou para readaptação do servidor, nos termos do Estatuto dos Servidores. Notifica o segurado, informando o direito de interpor recurso ao Conselho Fiscal no prazo de 30 (trinta) dias (arts. 79, 82 e 83 da LC nº 265/2026). Decorrido o prazo sem recurso, o processo é encerrado e arquivado.
6	Solicitação de Documentos ao RH e ao Segurado	Direção Executiva	A Direção Executiva expede ofício ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura ou da Câmara Municipal, solicitando o dossiê funcional e financeiro do servidor, e notifica o segurado (ou seu curador, mediante termo judicial, em caso de doença ou deficiência mental, conforme o art. 16, "d", e o art. 40 da LC nº 265/2026) para apresentação de documentos

			pessoais e complementares.
7	Cálculo dos Proventos	Direção Executiva	Após o recebimento e a análise de toda a documentação, a Direção Executiva emite a Planilha de Proventos, contendo o cálculo do valor do benefício.
8	Análise Jurídica	Assessoria Jurídica	Os autos instruídos com a documentação funcional, o laudo pericial e a memória de cálculo dos proventos são remetidos à Assessoria Jurídica para exame de legalidade.
9	Decisão sobre o Parecer	Assessoria Jurídica	A Assessoria Jurídica emite o parecer jurídico. Se o parecer for desfavorável (apontando pendências documentais ou necessidade de retificação de cálculos), os autos retornam à Direção Executiva para saneamento, reiniciando-se o fluxo a partir da etapa 6. Se favorável, o processo segue para a elaboração do ato de concessão.
10	Elaboração do Ato de Concessão	Direção Executiva	Com base no parecer jurídico favorável, a Direção Executiva confecciona a Portaria de Aposentadoria por Incapacidade Permanente.
11	Homologação do Ato de Concessão	Direção Executiva e Prefeito ou Presidente da Câmara	A Portaria é submetida à homologação e assinada conjuntamente pela Diretora Executiva do PREVPAR e pela autoridade máxima do órgão a que o servidor está vinculado: o Prefeito Municipal, para servidores do Poder Executivo, ou o Presidente da Câmara Municipal, para servidores do Poder Legislativo.
12	Publicação do Ato e Cadastro no Sistema Previdenciário	Direção Executiva	A Direção Executiva providencia a publicação da Portaria no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (DOC/TCE-MT), para conferir eficácia jurídica, e realiza o cadastramento dos dados do novo

			aposentado no sistema de gestão previdenciária.
13	Comunicação ao RH para Desligamento da Folha de Ativos	Direção Executiva	Publicado o ato, a Direção Executiva comunica a aposentadoria ao Setor de Recursos Humanos do órgão de origem (Prefeitura ou Câmara Municipal) e encaminha cópia da Portaria, para o desligamento do servidor da folha de pagamento de ativos a partir da data de vigência da aposentadoria, evitando o pagamento em duplicidade.
14	Cadastro do Beneficiário na Folha de Pagamento	Direção Executiva	A Direção Executiva lança o novo aposentado no sistema de folha de pagamento, insere a rubrica dos proventos devidos a partir do dia seguinte ao do desligamento do cargo e efetiva a inclusão na folha de pagamento da competência. Registra também no sistema o controle da reavaliação médica bienal ordinária (art. 16, "e", da LC nº 265/2026).
15	Análise e Emissão de Parecer	Controladoria Interna	Após a publicação, os autos são remetidos à Controladoria Interna, que analisa a conformidade técnica e legal do processo e emite parecer. Se houver apontamentos, a Direção Executiva providencia o saneamento e devolve os autos à Controladoria. Se o parecer for favorável, os autos são remetidos à Assessoria Técnica.
16	Remessa do Processo ao TCE-MT via APLIC	Assessoria Técnica	A Assessoria Técnica organiza o dossiê digital e efetua a remessa eletrônica das peças e da prestação de contas do benefício ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT), pelo sistema APLIC, para fins de homologação e registro.
17	Acompanhamento do Julgamento no TCE-MT	Direção Executiva	Após a remessa, o processo permanece na situação "aguardando registro no TCE-MT", e a Direção Executiva acompanha periodicamente o seu

			julgamento. Se o TCE-MT negar o registro ou determinar correções, a Direção Executiva instaura o processo de revisão, conforme o Manual de Revisão de Aposentadorias e Pensões por Morte. Se o ato for homologado e registrado, o processo segue para o arquivamento e, posteriormente, havendo tempo de contribuição averbado de outro regime de previdência, para o pedido de compensação previdenciária (COMPREV), conforme o Manual da área de Compensação Previdenciária.
18	Arquivamento Definitivo	Direção Executiva	Após o julgamento do TCE-MT, a Direção Executiva junta aos autos a decisão de registro e promove a guarda e o arquivamento definitivo do processo na pasta do segurado.

5- MAPEAMENTO DO PROCESSO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE



MANUAL DE PENSÃO POR MORTE

1- OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar e padronizar o fluxo de trabalho para a concessão do benefício de Pensão por Morte no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Paranaíta - PREVPAR.

2- FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Artigo 40 da Constituição Federal;
- Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003, 47/2005 e 103/2019;
- Lei Federal nº 9.717/1998: dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social;
- Lei Federal nº 10.887/2004: dispõe sobre o cálculo dos proventos com base na média das remunerações, aplicável aos benefícios regidos pelas regras anteriores à EC nº 103/2019;
- Portaria MTP nº 1.467/2022: disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social;
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- Lei Complementar Municipal nº 265/2026: Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Paranaíta - PREVPAR.

3- RESPONSABILIDADES

Setor	Responsabilidade no Processo
Direção Executiva	Recepcionar o requerimento e abrir o processo administrativo; verificar o cumprimento dos requisitos iniciais e a qualidade de segurado do *de cujus*; solicitar, recepcionar e analisar a documentação funcional encaminhada pelo RH; elaborar a decisão de indeferimento e notificar o requerente, quando for o caso; encaminhar o dependente inválido à perícia médica, quando houver; solicitar documentos ao RH e ao requerente; elaborar o cálculo do benefício e o rateio das cotas; confeccionar e assinar a Portaria; publicar no Diário Oficial de Contas do TCE-MT; cadastrar no sistema previdenciário; efetivar a implantação na folha de pagamento de pensionistas; acompanhar o julgamento do TCE-MT e arquivar os autos.
Junta Médica do PREVPAR	Realizar a perícia médica do dependente que alega invalidez ou deficiência e emitir laudo conclusivo, quando for o caso.
Assessoria Jurídica	Analisar o processo sob o aspecto legal; verificar a comprovação da qualidade de dependente, a limitação de acúmulo de benefícios e a exatidão dos cálculos; emitir parecer jurídico.

Controladoria Interna	Analisar a conformidade técnica e legal do processo e emitir parecer.
Assessoria Técnica	Providenciar a remessa eletrônica das peças ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT) via sistema APLIC.

4- DETALHAMENTO DO PROCESSO

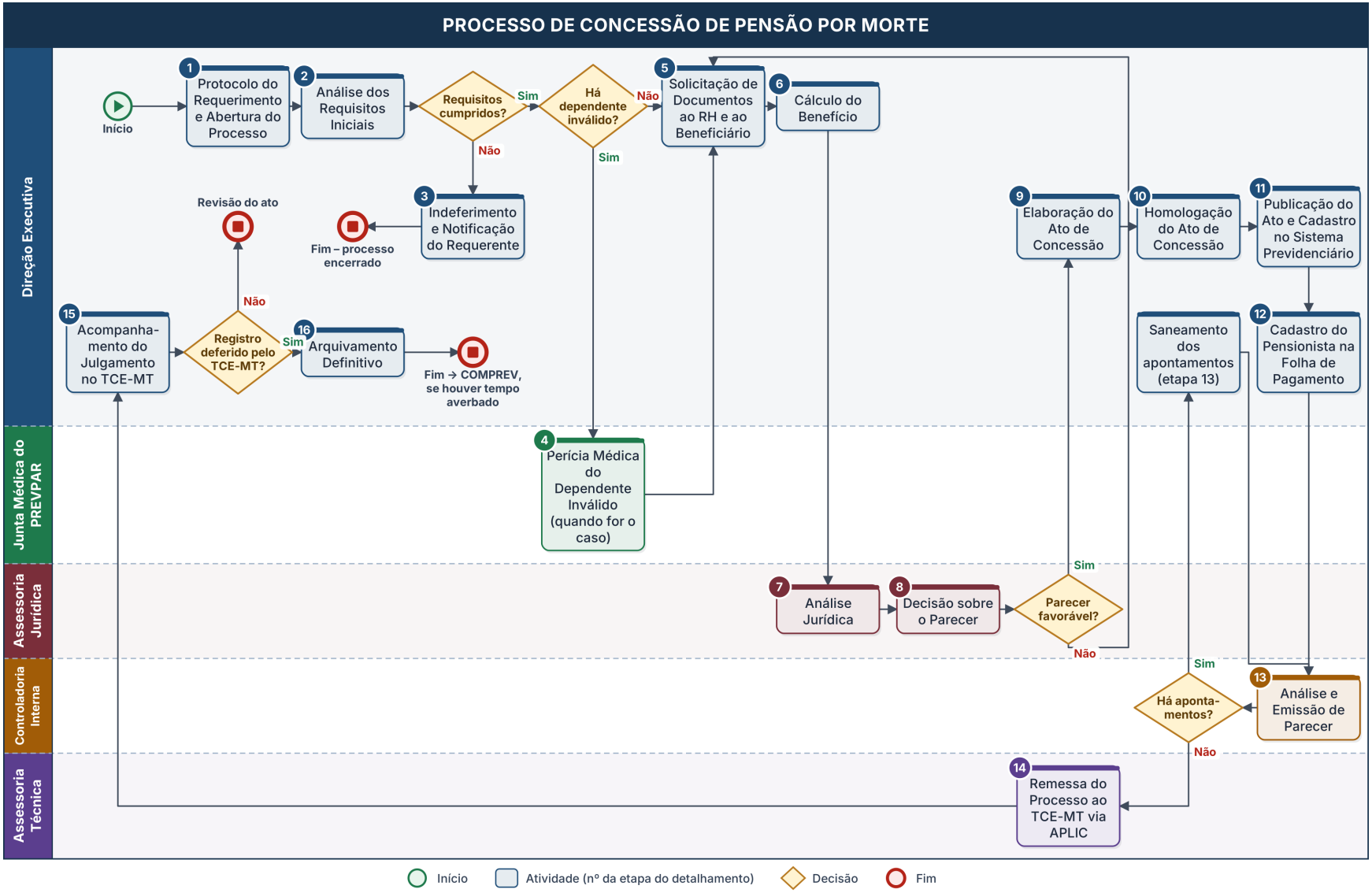
Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Protocolo do Requerimento e Abertura do Processo	Direção Executiva	A Direção Executiva recebe e protocola o requerimento formal, apresentado pelo dependente do segurado ou por seu representante legal, ou instaura o processo *ex officio*, no caso de decisão judicial. No ato do protocolo, efetua a autuação formal do Processo Administrativo Previdenciário de Pensão por Morte, com a capa oficial, o número de protocolo e a juntada dos documentos de identificação, da certidão de óbito e dos documentos que comprovam a condição de dependente.
2	Análise dos Requisitos Iniciais	Direção Executiva	A Direção Executiva realiza a triagem e a análise preliminar dos requisitos constitucionais e legais do benefício, conforme a LC nº 265/2026. Se não cumpridos, segue-se para a etapa 3. Se cumpridos e houver dependente que alegue invalidez ou deficiência, segue-se para a etapa 4; não havendo, segue-se para a etapa 5.
3	Indeferimento e Notificação do Requerente	Direção Executiva	A Direção Executiva elabora a decisão de indeferimento, devidamente fundamentada, e a junta aos autos. Em seguida, notifica formalmente o requerente, entregando cópia da decisão e informando o direito de interpor recurso ao Conselho Fiscal no prazo de 30 (trinta) dias, contados da notificação, nos termos dos arts.

			79, 82 e 83 da LC nº 265/2026. Decorrido o prazo sem recurso, o processo é encerrado e arquivado.
4	Perícia Médica do Dependente Inválido (quando for o caso)	Junta Médica do PREVPAR	Havendo dependente que alegue invalidez ou deficiência intelectual, mental ou grave, a Direção Executiva o encaminha à Junta Médica do PREVPAR, que realiza a avaliação e emite laudo conclusivo sobre a condição, nos termos do art. 11, § 2º, e do art. 29, § 5º, da LC nº 265/2026. O laudo é juntado aos autos.
5	Solicitação de Documentos ao RH e ao Beneficiário	Direção Executiva	A Direção Executiva expede notificações formais ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura/Câmara e ao dependente/beneficiário, solicitando a juntada de certidões funcionais, fichas financeiras, histórico contributivo e demais documentos pessoais e complementares (declarações).
6	Cálculo do Benefício	Direção Executiva	Após o recebimento e a análise de toda a documentação, a Direção Executiva emite a Planilha de Proventos, contendo o cálculo do valor do benefício e o rateio das cotas, quando aplicável.
7	Análise Jurídica	Assessoria Jurídica	A Assessoria Jurídica recebe os autos devidamente instruídos, analisa a conformidade legal do pedido em relação às regras da LC nº 265/2026 e verifica a exatidão da planilha de cálculo.
8	Decisão sobre o Parecer	Assessoria Jurídica	A Assessoria Jurídica emite o parecer jurídico. Se o parecer for desfavorável (apontando pendências documentais ou necessidade de retificação de cálculos), os autos retornam à Direção Executiva para saneamento, reiniciando-se o fluxo a partir da etapa 5. Se favorável, o processo segue para a elaboração do ato de concessão.

9	Elaboração do Ato de Concessão	Direção Executiva	Com base no parecer favorável, a Direção Executiva confecciona a minuta da Portaria de Concessão do Benefício, estabelecendo a fundamentação legal específica, o valor do benefício/cotas e a forma de reajuste.
10	Homologação do Ato de Concessão	Direção Executiva	A Diretora Executiva do PREVPAR revisa a instrução do processo e assina a Portaria, homologando formalmente a concessão do benefício, no exercício da competência prevista no art. 73, VII, da LC nº 265/2026.
11	Publicação do Ato e Cadastro no Sistema Previdenciário	Direção Executiva	A Direção Executiva providencia a publicação da Portaria no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (DOC/TCE-MT), para conferir eficácia jurídica, e realiza o cadastramento dos dados do benefício no sistema de gestão previdenciária.
12	Cadastro do Pensionista na Folha de Pagamento	Direção Executiva	A Direção Executiva efetiva o cadastramento do novo pensionista no sistema de folha de pagamento, lança as rubricas e os valores devidos e efetiva a inclusão na folha de pagamento da competência correspondente.
13	Análise e Emissão de Parecer	Controladoria Interna	Após a publicação, os autos são remetidos à Controladoria Interna, que analisa a conformidade técnica e legal do processo e emite parecer. Se houver apontamentos, a Direção Executiva providencia o saneamento e devolve os autos à Controladoria. Se o parecer for favorável, os autos são remetidos à Assessoria Técnica.
14	Remessa do Processo ao TCE-MT via APLIC	Assessoria Técnica	A Assessoria Técnica organiza o dossiê digital e efetua a remessa da prestação de contas dos autos concedidos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT), via sistema APLIC, para fins de homologação e registro.

15	Acompanhamento do Julgamento no TCE-MT	Direção Executiva	Após a remessa, o processo permanece na situação "aguardando registro no TCE-MT", e a Direção Executiva acompanha periodicamente o seu julgamento. Se o TCE-MT negar o registro ou determinar correções, a Direção Executiva instaura o processo de revisão, conforme o Manual de Revisão de Aposentadorias e Pensões por Morte. Se o ato for homologado e registrado, o processo segue para o arquivamento e, posteriormente, havendo tempo de contribuição averbado de outro regime de previdência, para o pedido de compensação previdenciária (COMPREV), conforme o Manual da área de Compensação Previdenciária.
16	Arquivamento Definitivo	Direção Executiva	Após o julgamento do TCE-MT, a Direção Executiva junta aos autos a decisão de registro e promove a guarda e o arquivamento definitivo do processo na pasta do segurado.

5- MAPEAMENTO DO PROCESSO DE PENSÃO POR MORTE



MANUAL DE REVISÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES POR MORTE

1- OBJETIVO DO MANUAL



Sistematizar e padronizar o fluxo de trabalho para a revisão de benefícios previdenciários no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Paranaíta – PREVPAR.

2- FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Artigo 40 da Constituição Federal;
- Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003, 47/2005 e 103/2019;
- Lei Federal nº 9.717/1998: dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social;
- Lei Federal nº 10.887/2004: dispõe sobre o cálculo dos proventos com base na média das remunerações, aplicável aos benefícios regidos pelas regras anteriores à EC nº 103/2019;
- Portaria MTP nº 1.467/2022: disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social;
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- Lei Complementar Municipal nº 265/2026: Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Paranaíta – PREVPAR.

3- RESPONSABILIDADES

Setor	Responsabilidade no Processo
Direção Executiva	Recepcionar o requerimento de revisão ou instaurá-la *ex officio* e abrir o processo administrativo; verificar os requisitos prévios; elaborar a decisão de indeferimento e notificar o requerente, quando for o caso; notificar o beneficiário para defesa, nas revisões de ofício que possam reduzir o benefício; providenciar a juntada de documentos funcionais e financeiros; calcular o benefício revisado; confeccionar a minuta do ato de revisão; homologar a Portaria; publicar no Diário Oficial de Contas do TCE-MT; atualizar o sistema previdenciário e a folha de pagamento; promover a restituição de valores pagos a maior; acompanhar o julgamento do TCE-MT e arquivar o processo.
Assessoria Jurídica	Analisar o pedido de revisão sob os aspectos legais, técnicos e financeiros e emitir parecer jurídico (favorável ou desfavorável).
Controladoria Interna	Analisar a conformidade técnica e legal do processo e emitir parecer.
Assessoria Técnica	Providenciar a remessa eletrônica dos dados e a prestação de contas do processo ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT) via sistema APLIC.

4- DETALHAMENTO DO PROCESSO

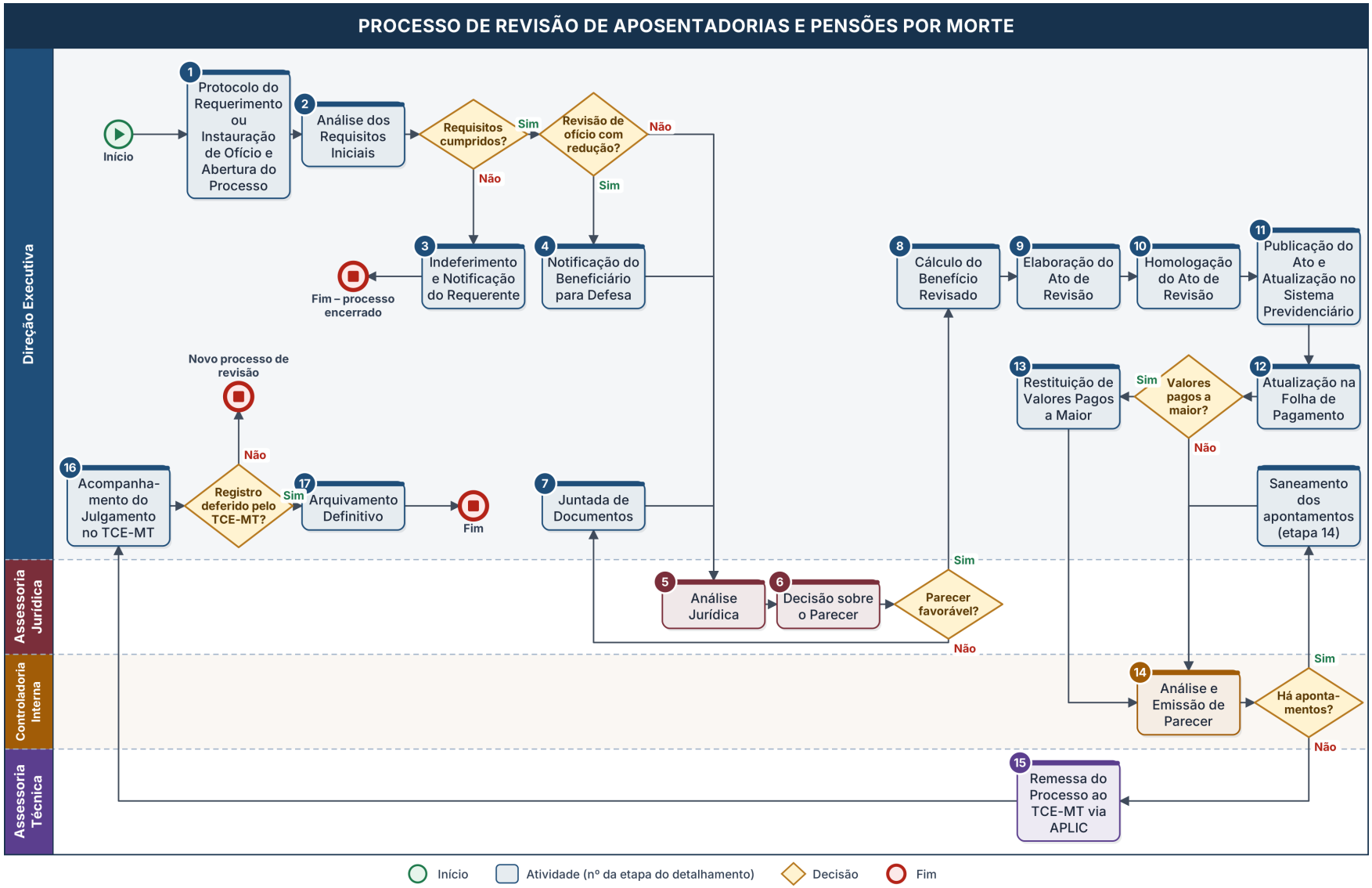
Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Protocolo do Requerimento ou Instauração de Ofício e Abertura do Processo	Direção Executiva	O processo tem início com o protocolo do requerimento assinado pelo aposentado ou pensionista interessado (ou por seu representante legal), ou por instauração *ex officio* (determinação judicial, do Tribunal de Contas ou constatação administrativa de irregularidade). No ato do protocolo, a Direção Executiva efetua a autuação formal do Processo Administrativo Previdenciário de Revisão de Benefício, com número de protocolo e ordenação cronológica.
2	Análise dos Requisitos Iniciais	Direção Executiva	A Direção Executiva realiza a triagem preliminar, verificando a qualidade de aposentado/pensionista do requerente, a tempestividade do pedido (observado o prazo prescricional de 3 (três) anos para as diferenças, previsto no art. 45 da LC nº 265/2026) e a formalidade dos documentos. Se os requisitos não forem cumpridos, segue-se para a etapa 3. Se cumpridos, tratando-se de revisão de ofício que possa reduzir ou suprimir o benefício, segue-se para a etapa 4; nos demais casos, segue-se para a etapa 5.
3	Indeferimento e Notificação do Requerente	Direção Executiva	A Direção Executiva elabora a decisão de indeferimento, devidamente fundamentada, e a junta aos autos. Em seguida, notifica formalmente o requerente, entregando cópia da decisão e informando o direito de interpor recurso ao Conselho Fiscal no prazo de 30 (trinta) dias, contados da notificação, nos termos dos arts. 79, 82 e 83 da LC nº 265/2026. Decorrido o prazo sem recurso, o

			processo é encerrado e arquivado.
4	Notificação do Beneficiário para Defesa	Direção Executiva	Nas revisões de ofício que possam reduzir ou suprimir o benefício, a Direção Executiva notifica o beneficiário, indicando os fundamentos da revisão e os valores envolvidos, e concede prazo, não inferior a 10 (dez) dias, para apresentação de defesa e documentos, assegurando o contraditório e a ampla defesa. A defesa apresentada, ou a certidão de decurso do prazo, é juntada aos autos.
5	Análise Jurídica	Assessoria Jurídica	Os autos são encaminhados à Assessoria Jurídica, que examina a fundamentação do pedido (como direito à paridade, revisão do cálculo do benefício ou retificação de tempo de serviço/fichas financeiras) e, quando houver, a defesa apresentada pelo beneficiário.
6	Decisão sobre o Parecer	Assessoria Jurídica	A Assessoria Jurídica emite o parecer jurídico. Se o parecer for desfavorável, indicando falta de comprovação ou necessidade de documentos complementares, o processo é direcionado para a etapa 7 (juntada de documentos). Se favorável, o processo segue para a etapa 8.
7	Juntada de Documentos	Direção Executiva	Caso o parecer requeira diligências ou informações adicionais, a Direção Executiva solicita ao requerente ou ao Setor de RH da Prefeitura/Câmara as certidões e fichas financeiras necessárias, junta-as aos autos e os reenvia à Assessoria Jurídica para reavaliação (etapa 5).
8	Cálculo do Benefício Revisado	Direção Executiva	Caso a revisão altere o valor do benefício, a Direção Executiva elabora a planilha de proventos, contendo o cálculo detalhado do novo valor, inclusive o rateio, no caso de pensão por morte, e a

			apuração das diferenças: valores a pagar ao beneficiário (limitados aos últimos 3 (três) anos, conforme o art. 45 da LC nº 265/2026) ou valores pagos a maior, a serem restituídos ao PREVPAR.
9	Elaboração do Ato de Revisão	Direção Executiva	Com base no parecer jurídico favorável, a Direção Executiva confecciona a minuta da Portaria de Revisão de Benefício, indicando o novo valor, a data de vigência e os efeitos financeiros.
10	Homologação do Ato de Revisão	Direção Executiva	A Diretora Executiva do PREVPAR revisa o processo e assina a Portaria de Revisão, homologando formalmente a readequação dos proventos ou da pensão. No caso de aposentadoria, a Portaria é assinada conjuntamente com o Prefeito Municipal ou com o Presidente da Câmara Municipal, conforme o órgão de vinculação do servidor; no caso de pensão por morte, é assinada apenas pela Diretora Executiva.
11	Publicação do Ato e Atualização no Sistema Previdenciário	Direção Executiva	A Direção Executiva providencia a publicação da Portaria no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (DOC/TCE-MT) e atualiza o histórico e os valores do benefício no sistema de gestão previdenciária.
12	Atualização na Folha de Pagamento	Direção Executiva	A Direção Executiva efetiva o lançamento das novas rubricas e das diferenças retroativas devidas (observada a prescrição de 3 (três) anos) na folha de pagamento de inativos e pensionistas do PREVPAR. Havendo valores pagos a maior, segue-se para a etapa 13; caso contrário, para a etapa 14.
13	Restituição de Valores Pagos a Maior	Direção Executiva	A Direção Executiva apura o valor atualizado a ser restituído e notifica o beneficiário, que poderá optar pelo recolhimento integral, por meio de guia, ou pelo desconto parcelado em folha de pagamento, conforme termo firmado nos autos (art. 42 da LC nº

			265/2026). Não havendo restituição, a Direção Executiva adota as medidas de cobrança administrativa e encaminha o débito para inscrição em dívida ativa.
14	Análise e Emissão de Parecer	Controladoria Interna	Após a publicação, os autos são remetidos à Controladoria Interna, que analisa a conformidade técnica e legal do processo e emite parecer. Se houver apontamentos, a Direção Executiva providencia o saneamento e devolve os autos à Controladoria. Se o parecer for favorável, os autos são remetidos à Assessoria Técnica.
15	Remessa do Processo ao TCE-MT via APLIC	Assessoria Técnica	A Assessoria Técnica organiza o dossiê digital e efetua a remessa da prestação de contas da revisão concedida ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT), via sistema APLIC, para fins de homologação e registro.
16	Acompanhamento do Julgamento no TCE-MT	Direção Executiva	Após a remessa, o processo permanece na situação “aguardando registro no TCE-MT”, e a Direção Executiva acompanha periodicamente o seu julgamento. Se o TCE-MT negar o registro ou determinar correções, a Direção Executiva promove as correções determinadas, em novo processo de revisão. Se o ato for homologado e registrado, o processo segue para o arquivamento definitivo.
17	Arquivamento Definitivo	Direção Executiva	Após o julgamento do TCE-MT, a Direção Executiva junta aos autos a decisão de registro e promove a guarda e o arquivamento definitivo do processo na pasta do segurado.

5- MAPEAMENTO DO PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES POR MORTE



MANUAL DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS

1- OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar e padronizar o fluxo de trabalho para a gestão da folha de pagamento de benefícios no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Paranaíta - PREVPAR.

2- FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei Complementar Municipal nº 265/2026: Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Paranaíta - PREVPAR.

3- RESPONSABILIDADES

Setor	Responsabilidade no Processo
Direção Executiva	Incluir, alterar e excluir beneficiários da folha; realizar os procedimentos de controle; fazer lançamentos manuais de descontos autorizados; calcular e conferir a prévia da folha; autorizar formalmente o pagamento; pagar a folha e repassar as consignações em conjunto com a Tesouraria; enviar as obrigações acessórias (eSocial).
Contabilidade	Realizar o registro contábil do empenho e da liquidação da folha de pagamento.
Tesouraria	Resgatar os recursos necessários, pagar a folha e repassar as consignações e as pensões alimentícias em conjunto com a Direção Executiva.
Assessoria Técnica	Enviar a prestação de contas da folha via APLIC.

4- DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Inclusões, Alterações e Exclusões de Benefícios	Direção Executiva	O processo de gestão da folha de pagamento inicia-se com a abertura da folha da nova competência no sistema informatizado. Em seguida, a Direção Executiva faz a inclusão dos benefícios concedidos no mês, a alteração dos benefícios revisados e a exclusão (rescisão) dos benefícios cessados em razão de óbito, perda

			da qualidade de dependente e demais casos.
2	Procedimentos de Controle	Direção Executiva	Após as inclusões, alterações e exclusões, a Direção Executiva verifica se há óbitos não informados pelos familiares ou descumprimento de requisitos, como a prova de vida, por algum beneficiário, e realiza eventuais suspensões de benefícios ou cessações de ofício.
3	Lançamento de Descontos e Cálculo da Folha	Direção Executiva	A Direção Executiva realiza a inclusão ou a exclusão manual de descontos eventuais, como consignações, pensão alimentícia etc., e procede ao cálculo da folha de pagamento do mês.
4	Conferência da Prévia da Folha	Direção Executiva	A Direção Executiva emite a prévia da folha e a compara com a folha do mês anterior, analisando a quantidade de beneficiários, o valor bruto, os descontos e o valor líquido, e justificando as variações (inclusões, exclusões, revisões e reajustes). Havendo divergências, retorna-se à etapa 3 para correção; não havendo, segue-se para a etapa 5.
5	Autorização Formal do Pagamento	Direção Executiva	Conferida a prévia, a Diretora Executiva, como ordenadora da despesa, assina a autorização de pagamento da folha da competência, acompanhada dos relatórios resumo e analítico, que são juntados ao processo de pagamento.
6	Empenho e Liquidação da Folha	Contabilidade	Autorizado o pagamento, a Direção Executiva remete o processo à Contabilidade para o registro do empenho e da liquidação da despesa.
7	Resgate de Aplicação Financeira e Pagamento da Folha	Tesouraria e Direção Executiva	Após o empenho e a liquidação da despesa, a Direção Executiva remete o pagamento à Tesouraria, para a segunda assinatura e a autenticação do pagamento, precedido do resgate de recursos, se

			não houver disponibilidade em conta corrente.
8	Repasse de Consignações e Pensões Alimentícias	Tesouraria e Direção Executiva	Efetuado o pagamento, a Tesouraria, em conjunto com a Direção Executiva, repassa os valores descontados a título de consignações às instituições consignatárias e os valores de pensão alimentícia aos respectivos beneficiários (ou à conta judicial indicada), nos prazos contratuais e judiciais, juntando os comprovantes ao processo de pagamento.
9	Envio das Obrigações Acessórias (eSocial)	Direção Executiva	A Direção Executiva transmite ao eSocial os eventos da folha de benefícios previdenciários da competência e as demais obrigações acessórias decorrentes da folha, nos prazos legais, conferindo os recibos de entrega.
10	Prestação de Contas via APLIC	Assessoria Técnica	Após o pagamento, a Direção Executiva remete os relatórios e os documentos necessários à Assessoria Técnica, para o envio da carga do APLIC ao TCE-MT.

5- MAPEAMENTO DO PROCESSO DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS

