

# MAPEAMENTO E MANUTENÇÃO

Manual 001

Concessão de Aposentadorias

2021

NOVA CANTU PREV	Manual - 001
	Processo de Concessão de Aposentadorias

Histórico das alterações		
Revisão	Data	Descrição
00	27/08/2021	Elaboração inicial

**SUMÁRIO**

<b>1.</b>	<b>RESPONSÁVEL PELO PROCESSO</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	<b>6</b>
5.1	AVERBAR TEMPO	6
5.2	SIMULAR BENEFÍCIO	6
5.3	REQUERER BENEFÍCIO	7
5.4	INSTRUIR PROCESSO	8
5.5	ANALISAR DOCUMENTOS	8
5.6	APURAR DADOS DO BENEFÍCIO	8
5.7	EMITIR PARECER JURÍDICO	9
5.8	PORTARIA DE APOSENTADORIA	10
5.9	DECRETO DE APOSENTADORIA E DESLIGAMENTO	10
5.10	INCLUSÃO NA FOLHA DE PAGAMENTO	11
5.11	ENVIAR AO TCE/PR	11
5.12	COMPREV	12

### **1. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO:**

Setor de Concessão de Benefícios do NOVA CANTU PREV

### **2. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:**

- Artigo 40 Constituição Federal de 1988
- Emenda Constitucional 20/1998
- Emenda Constitucional 41/2003
- Emenda Constitucional 47/2005
- Emenda Constitucional 70/2012
- Emenda Constitucional 88/2015
- Emenda Constitucional 103/2019
- Lei Federal 10.887/2001
- Lei Federal 11.301/2006
- Lei Municipal 137/2005 e alterações

### **3. OBJETIVOS:**

Este Manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos no desenvolvimento dos processos de Aposentadoria, bem como descrever a forma de execução dos mesmos no Setor de Concessão de Benefícios do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Cantu – NOVA CANTU PREV, assegurando, desta forma, a padronização de execução, desempenho, qualidade e produtividade destes processos.

#### 4. MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES

## **5. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES**

### **5.1 AVERBAR TEMPO**

#### ***Setor: Concessão de Benefícios***

Esta atividade é executada somente se houver tempo a ser averbado.

A averbação é realizada no sistema para cálculo de aposentadorias e pensões SICAP WEB. O servidor, de posse da Certidão de Tempo de Contribuição – CTC original, ou nos moldes da Portaria 393/2018 MF, deve se dirigir ao Setor de Concessão de Benefícios do NOVA CANTU PREV e solicitar que a CTC emitida por outros órgãos seja averbada. Os períodos informados na CTC serão lançados no sistema para cálculo de aposentadorias e pensões SICAP WEB para averbação e emissão de relatório para análise do tempo do servidor e verificação das regras de aposentadoria, caso já tenha cumprido as regras.

### **5.2 SIMULAR BENEFÍCIO**

#### ***Setor: Concessão de Benefícios***

A simulação de aposentadoria deverá ser solicitada ao Setor de Concessão de Benefícios do NOVA CANTU PREV. O pedido poderá ser feito no momento em que se apresenta a CTC para averbação ou a qualquer tempo, a critério do servidor. O requerimento do benefício será lançado no sistema para cálculo de aposentadorias e pensões SICAP WEB. Faz-se a conferência do tempo de contribuição do servidor e efetuam-se os descontos, caso se verifique faltas, licença sem vencimentos sem contribuição ou quaisquer outros descontos previsto na Lei 137/2005 e alterações. É feita a conferência de dados referentes à admissão no serviço público, no regime estatutário, tempo de cargo, carreira e total de contribuição.

Casos específicos como o de professor, levam em conta, ainda, o tempo de efetivo exercício do magistério e a lotação do servidor.

Finalizados os cálculos, a simulação é emitida e apresentada ao servidor impressa ou enviada por e-mail quando solicitado, com instruções sobre direitos e deveres, prazos e demais informações referentes ao pedido de aposentadoria, ainda que futura.

### **5.3 REQUERER BENEFÍCIO**

#### ***Setor: Concessão de Benefícios***

Para solicitar aposentadoria, o servidor deve comparecer ao Setor de Concessão de Benefícios do NOVA CANTU PREV, a partir do momento que adquiriu o direito.

O servidor será orientado sobre quais documentos são necessários para abertura do processo.

Com a apresentação dos documentos, originais ou cópias legíveis, os mesmos são digitalizados ou eventualmente recolhidas as cópias apresentadas e o processo de aposentadoria é iniciado.

A documentação solicitada é a seguinte:

- Certidão original do INSS, Estado ou Prefeitura (se houver)
- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Carteira de Trabalho – CTPS;
- Cartão do PIS/PASEP;
- Certidão de casamento ou;
- Certidão de nascimento (se for solteiro);
- Certidão de casamento com averbação de divórcio/separação ( se for divorciado/ separado);
- Certidão de casamento com averbação de óbito (se for viúvo) ou
- Declaração de união estável (se for companheiro);
- Comprovante de residência (atual);
- E-mail e telefones para contato;
- Dados Bancários.

#### **5.4 INSTRUIR PROCESSO**

***Setor: Recursos Humanos do Município***

Após a análise dos documentos pessoais, são solicitados ao Setor de Recursos Humanos do Município de Nova Cantu, os documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como emissão de certidões de Tempo de Serviço, Tempo de Contribuição e se professor a Declaração de Efetivo Exercício do Magistério, os quais são anexados ao processo de pedido de aposentadoria.

#### **5.5 ANALISAR DOCUMENTOS**

***Setor: Concessão de Benefícios***

A documentação será analisada quanto à conformidade e a Fundamentação Legal, se deferido, o processo seguirá adiante. Caso a documentação seja insuficiente para concluir a análise do processo, será

#### **5.6 APURAR DADOS DO BENEFÍCIO**

***Setor: Concessão de Benefícios***

Com a documentação apresentada e analisada, o processo leva em conta a legislação vigente para seleção do tipo de benefício do servidor.  
O cálculo do benefício será verificado levando-se em conta o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

Caso a aposentadoria se dê por média, seja integral ou proporcional, o valor final do benefício não será inferior ao salário mínimo federal, ainda que a média calculada o seja.

Caso o valor da aposentadoria seja superior ao Salário Mínimo, será descontada a contribuição previdenciária no percentual vigente sobre o que exceder o salário mínimo.

Concluído o cálculo, o processo é apresentado ao Servidor que verificará qual a regra, benefícios, valores e demais informações sobre sua aposentadoria. Após consentimento do servidor, verificado a partir da assinatura do Termo de Opção, o processo é encaminhado para parecer jurídico.

## **5.7 EMITIR PARECER JURÍDICO**

### ***Setor: Assessoria jurídica***

O processo de aposentadoria é enviado a Assessoria Jurídica para analisar se foram observados os requisitos previstos na Fundamentação Legal utilizada, como:

- Idade mínima;
- Tempo de contribuição;
- Tempo mínimo no cargo;
- Tempo mínimo na carreira;
- Tempo de pedágio (se houver);
- Valor da aposentadoria;
- Base de cálculo;
- Análise dos tempos de contribuição averbados (se houver);
- Se professor (declaração de efetivo exercício do magistério);
- Forma de reajuste (com ou sem paridade);
- Legalidade da aposentadoria.

## 5.8 PORTARIA DE APOSENTADORIA

### *Setor: Assessoria Jurídica*

Verificada a legalidade do benefício é emitida Portaria de Aposentadoria onde se registra o número e data do protocolo de requerimento da aposentadoria, o tipo de aposentadoria, o nome do beneficiário e valor dos proventos.

A Portaria é encaminhada ao Setor de Benefícios para coleta de assinaturas.

Após assinatura é enviada a Portaria de Aposentadoria ao Setor de Recursos Humanos do Município para emissão de Decreto de Aposentadoria e desligamento do Servidor

## 5.9 DECRETO DE APOSENTADORIA E DESLIGAMENTO

### *Setor: Recursos Humanos do Município*

O Setor de Recursos Humanos do Município de Nova Cantu elabora o Decreto de Aposentadoria e Desligamento do Servidor, contendo Nome, RG, PIS/PASEP, Matrícula, tipo de aposentadoria, proventos e data de desligamento do serviço ativo. O Decreto é assinado pelo Prefeito Municipal e encaminhado, juntamente com a Portaria, para Publicação em Diário Oficial do Município.

O início da aposentadoria se dará com a publicação do Decreto, o qual ficará sujeita à homologação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR.

Após a publicação do Decreto, o Setor de Recursos Humanos do Município providencia o desligamento do Servidor da Ativa, e devolve o processo ao Setor de Concessão de Benefícios do NOVA CANTU PREV.

## 5.10 INCLUSÃO NA FOLHA DE PAGAMENTO

### *Setor: Folha de Pagamento*

Fase um: Realizar o Cadastro do Aposentado no Sistema *elotech*, contendo no mínimo; matrícula, nome do servidor, documentos pessoais, endereço, data de admissão no RPPS, número do ato e data de publicação, valor do benefício, data inicial do benefício, tipo com ou sem paridade, bem como a fundamentação legal do benefício.

Fase dois: Inclusão definitiva na folha de pagamento para processamento.

## 5.11 ENVIAR AO TCE/PR

### *Setor: Concessão de Benefícios*

Após o processo finalizado e lançado na folha de pagamento, o mesmo será registrado através da realização do cadastro e inclusão de documentos no Sistema Integrado de Atos de Pessoal - SIAP através do módulo Aposentadoria e enviado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná para análise e homologação, conforme item 5 do manual do SIAP emitido pelo TCE/PR.

Após o TCE-PR emitir a Certidão de Registro, ou acórdão ou decisão definitiva monocrática e caso o processo tenha tempo de compensação previdenciária é encaminhado ao setor de Compensação Previdenciária. Não havendo compensação previdenciária segue para o arquivo.

## 5.12 COMPREV

### *Setor: Compensação Previdenciária*

O setor de compensação previdenciária analisa o processo e registra o requerimento da compensação previdenciária no Sistema COMPREV. Após o envio do requerimento o processo segue para o arquivo.