



MANUAL E MAPEAMENTO DE APOSENTADORIA ESPECIAL

Data:
20/09/2023
Versão: 00

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Concessão de Aposentadoria Voluntária da Autarquia Municipal De Previdência Social Dos Servidores Públicos Do Município De Cambé- Cambé Previdência, sendo contempladas nesse manual conforme Lei Complementar nº 057 de 21 de dezembro de 2021.

2. REGULAMENTAÇÕES

- Artigo 40 da Constituição Federal de 1988.
- Emendas Constitucionais Nº 20/1998, 41/2003, 47/2005 que dispõe sobre regras de transição e de direito adquirido;
- Lei nº 1.528 de 16 de novembro de 2001 – Altera o RPPS do município e dá outras providências.
- Instrução Normativa TCE-Pr nº 98/2014.
- Lei Complementar nº 057 de 21 de dezembro de 2021 e suas alterações.
- Lei Complementar nº 71 de 16 de maio de 2023.

3. Unidade Responsável: Diretoria de Benefícios

4. Detalhamento do Processo:

1 - Simulação de direito à aposentadoria:

- O servidor comparece na Autarquia Cambé Previdência para obter informações sobre a forma de cálculo e previsão de direito a sua aposentadoria.

- Com base nos dados repassados pelo próprio servidor, é efetuado o cadastro no sistema e são preenchidos os dados de tempos de contribuições, tempos dedutíveis;
- A simulação é apresentada ao servidor com todas as orientações sobre a data de direito à aposentadoria, prazos e demais informações necessárias para o requerimento da aposentadoria bem como a documentação necessária.

2 - Averbação:

- O servidor apresenta a Certidão de Tempo de Contribuição do RGPS ou outro RPPS, a qual é conferida a autenticidade e arquivada na Autarquia Cambé Previdência para fins de instrução no processo administrativo de aposentadoria quando este for requerido.

3 - Requerimento de Benefício de Aposentadoria Especial:

- O servidor comparece na Autarquia Cambé Previdência, a partir da data que adquiriu o direito à aposentadoria especial, apresentando os documentos, originais ou cópias autenticadas, necessários para instrução do processo que são:
 - RG/CPF;
 - Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;
 - LTCAT – Laudo técnico de Condições Ambientais de Trabalho
 - Certidão de Tempo de contribuição de outro órgão para averbar (caso não o tenha feito anteriormente);
 - Comprovante de Residência;
 - Último holerite;
 - Carteira de Trabalho (numeração e identificação)
 - Cartão PIS/PASEP.
- Serão preenchidos e assinados todos os documentos obrigatórios – requerimento, termo de opção, declaração de acúmulo (ou não) de benefícios e cargos públicos e declaração de dependentes.

- O servidor é informado sobre os trâmites do processo e orientado a aguardar novo contato após a emissão do Laudo Técnico conclusivo do Médico Perito e do Parecer Jurídico da Autarquia Cambé Previdência.

4 - Encaminhamento dos documentos funcionais do servidor:

- Após a autuação do processo de aposentadoria, é solicitado ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, através de ofício, as fichas funcional e financeira e relatório de faltas (se houver) do servidor.

5 - Análise e confirmação dos dados:

- De posse de toda a documentação solicitada, o processo é novamente analisado para que seja confirmado o direito ou não à aposentadoria do servidor.

6 – Análise e Emissão do Laudo Técnico Conclusivo do Médico Perito e do Parecer Jurídico:

- O processo é encaminhado ao Médico Perito E posteriormente ao setor jurídico da Autarquia Municipal para analisar se foram observados os requisitos previstos na fundamentação legal e emitir o parecer deferindo ou não a concessão da aposentadoria. Posteriormente o processo é devolvido ao setor de benefícios para dar sequência aos trâmites.

7 – Deferimento ou Indeferimento:

- Em caso de deferimento, é solicitada a presença do servidor na Autarquia Cambé Previdência para que seja apresentado o demonstrativo de cálculo do benefício, informando ao mesmo os seus direitos e deveres e demais orientações pertinentes para a concessão da aposentadoria.
- Com a anuência do servidor sobre o valor do benefício e a data prevista de concessão, é protocolado no Gabinete do Prefeito, o ofício informando da regularidade do processo. Este, após a ciência do prefeito, encaminha as informações ao Departamento de Recursos Humanos.

- Se indeferido o processo, o servidor é notificado através de ofício, informando os motivos que levaram à não concessão do benefício.

8 – Solicita a elaboração do Ato e sua publicação:

- As informações são encaminhadas ao Departamento de Recursos Humanos que por sua vez elabora o ato aposentatório contendo o tipo da aposentadoria, nome do beneficiário, matrícula, cargo, classe/nível, lotação, data de concessão, valor do benefício e fundamentação legal constante no ofício da Cambé Previdência. O ato é encaminhado para assinatura da Diretora Presidente da Autarquia Cambé Previdência e do Prefeito Municipal. Após as assinaturas é enviado, por meio eletrônico, ao Jornal Oficial do Município de Cambé para a publicação.

9 – Confirmação da Publicação:

- O departamento de Benefícios da Autarquia Cambé Previdência, confirmando a publicação do ato, encaminha o processo ao responsável pela folha de pagamento que insere a nova aposentadoria no sistema de servidores inativos e na folha de pagamento.

9 – Envio dos dados ao TCE-PR:

- Após efetivada a concessão da aposentadoria, o processo será informado com a inclusão de documentos no Sistema Integrado de Atos de Pessoal – SIAP, através do Módulo Aposentadoria e autuado no Tribunal de Contas do Estado do Paraná para análise e homologação.

10 – 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.

11 – Arquivo:

- Após a homologação e emissão da Certidão de Registro do Benefício pelo TCE-Pr, bem como do requerimento de compensação previdenciária, o processo segue para o arquivo.

MAPEAMENTO – APOSENTADORIA ESPECIAL



