



MANUAL 01

CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO – 2024

Sumário

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA	3
2. OBJETIVO.....	4
3. RESPONSABILIDADES.....	4
4. ORIENTAÇÕES GERAIS.....	6
5. MANUALIZAÇÃO: AVERBAÇÃO DE TEMPO	8
6. MANUALIZAÇÃO: SIMULAÇÃO DE APOSENTADORIA	9
7. MANUALIZAÇÃO: APOSENTADORIAS.....	9
7.1. REQUERIMENTO DE ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO PARA APOSENTADORIA ESPECIAL	10
7.2. ABERTURA DO PROCESSO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	11
7.3. ABERTURA DO PROCESSO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	12
7.4. ABERTURA DO PROCESSO DE APOSENTADORIA POR DETERMINAÇÃO JUDICIAL.....	12
7.5. REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA	13
7.5.1. PROTOCOLO ONLINE - PORTAL DO SEGURADO.....	13
7.5.2. PROTOCOLO PRESENCIAL.....	14
7.6. APURAÇÃO DO BENEFÍCIO	16
7.7. PARECER JURÍDICO.....	18
7.8. ASSINATURA DO PROCESSO.....	19
7.9. EMISSÃO DO DECRETO.....	20
7.10. INSTRUÇÃO DO PROCESSO	21
7.11. IMPLANTAÇÃO NA FOLHA DE PAGAMENTO.....	23
7.12. CADASTRAR APOSENTADORIAS NO TCE (TRIBUNAL DE CONTAS PR).....	23
7.12.1. INCLUSÃO DE APOSENTADORIA.....	24
7.12.2. ANEXOS	26
7.12.3. FINALIZAR CADASTRO NO SIAP	27
7.12.4. AUTUAR PROCESSO NO E-CONTAS	27
8. MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES	29
8.1. Fluxograma 1 - Averbação de Tempo;	29
8.2. Fluxograma 2 - Simulação;	29
8.3. Fluxograma 3 - Aposentadoria Voluntária Idade e Tempo de Contribuição;	29
8.4. Fluxograma 4 - Aposentadoria Voluntária Idade e Tempo de Contribuição (Magistério);.....	29
8.5. Fluxograma 5 - Aposentadoria Voluntária por Idade;.....	29
8.6. Fluxograma 6 - Aposentadoria por Invalidez;	29
8.7. Fluxograma 7 - Aposentadoria Compulsória;.....	29
8.8. Fluxograma 8 - Aposentadoria Especial;	29
8.9. Fluxograma 9 - Aposentadoria por Determinação Judicial.....	29

MANUAL Nº1 – CONCESSÃO DE APOSENTADORIA		
HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES		
Versão	Data	Descrição
01	23/08/2019	Elaboração inicial
02	02/01/2023	Atualização
03	22/10/2024	Atualização

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

- 1.1. Constituição Federal, Art. 40;
- 1.2. E.C. 20/98, E.C. 41/2003, E.C. 47/2005, E.C. 70/2012, E.C. 88/2015;
- 1.3. Emenda Constitucional nº 103/2019;
- 1.4. Lei municipal complementar nº 749/2008;
- 1.5. Lei nº 8.213/1991 - Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social (incluindo Aposentadoria Especial);
- 1.6. Lei Complementar nº 1.296/2021 - Regime de Previdência Complementar;
- 1.7. Decreto nº 2.279/2023 - Regulamentação do Regime de Previdência Complementar;
- 1.8. Decreto nº 857/2009 – Regulamentação de benefícios;
- 1.9. Decreto nº 1.056/2009 – Regimento Interno da Maringá Previdência;
- 1.10. Decreto nº 1.735/2021 – Normas e procedimentos administrativos para solicitações de conversão de tempo especial em comum;
- 1.11. Portaria MTP nº 14.067/2022 - Parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social;
- 1.12. Portaria SEGEP nº 87/2022 – Procedimentos para solicitação de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);
- 1.13. Portaria MGAPREV nº 245/2024 - Regulamentação do atendimento presencial e eletrônico;
- 1.14. Portaria MGAPREV 42/2019 – Código de Ética da Maringá Previdência;
- 1.15. Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 3.5.

2. OBJETIVO

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos, bem como descrever como deve ser executado o processo de concessão de aposentadorias da Maringá Previdência, assegurando, desta forma, a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade deste processo.

3. RESPONSABILIDADES

Os responsáveis pelo processo de concessão de aposentadoria da Maringá Previdência estão definidos conforme a matriz de responsabilidade a seguir.

Para análise da matriz, considera-se: **P** – Principal responsável;

C – Co-responsável.

Atividades	Gerên. Benefícios	Concessão de Benefícios	Processamento de Ben.	Simulação/Averbação
Receber as solicitações de averbação/simulação de aposentadoria.	C			P
Cadastrar os períodos averbados informados na CTC.	C			P
Emitir Portaria de Averbação, providenciar assinaturas e publicação.	C			P
Analisar e emitir simulação de aposentadoria.	C			P
Receber requerimentos de análise de documentação para aposentadoria especial.	P			
Encaminhar documentação para a Saúde Ocupacional, analisar e elaborar a Análise e Decisão Técnica de Atividade Especial.	P			
Oficiar o servidor requerente quanto ao enquadramento nas regras de aposentadoria especial.	P			
Receber da Saúde Ocupacional, laudos informando invalidez para concessão do benefício.	C		P	
Formalizar a abertura de protocolo de aposentadoria por invalidez.	C		P	
Receber as solicitações de aposentadoria e analisar documentação.	C	P		
Formalizar abertura de protocolo de aposentadoria solicitadas presencial.	C	P		

Atividades	Diretor- Presid.	Dir. Gestão Previ. e Finan.	Gerên. Benefícios	Concessão de Benefícios	Processamento de Ben.	Coord. da Folha de Pagamento
Receber comunicado do setor de Recursos Humanos da prefeitura informando quais servidores completam idade máxima para concessão do benefício.			C		P	
Formalizar a abertura de protocolo de aposentadoria compulsória.			C		P	
Receber da PROGE as determinações judiciais para aposentadoria.			C		P	
Formalizar a abertura de protocolo de aposentadoria via determinação judicial.			C		P	
Providenciar junto à secretaria de gestão de pessoas do município os registros de admissão.			C	P		
Digitalizar documentação e salvar no sistema de gestão previdenciária.			C	P		
Providenciar e salvar no sistema de gestão previdenciária: último comprovante de remuneração.			C		P	
Providenciar e salvar no sistema de gestão previdenciária: Declaração de Penalidades.			C		P	
Providenciar e salvar no sistema de gestão previdenciária: Histórico funcional.			C		P	
Providenciar e salvar no sistema de gestão previdenciária: Certidão de regência.			C		P	
Apuração e cálculo de benefícios.			C		P	
Salvar no sistema de gestão previdenciária: CTC e averbação.			C		P	
Salvar no sistema de gestão previdenciária: Certidão de Tempo de contribuição (gerada no sistema), Memória de Cálculo, Termo de Opção, quadro da média.			C		P	
Encaminhar processo para emissão de Parecer Jurídico.			C		P	
Validar Parecer Jurídico.	P	P				
Ratificar Parecer Jurídico com assinatura.	P					
Providenciar assinaturas do requerente no processo.			C	P		

Atividades	Diretor- Presid.	Dir. Gestão Previ. e Finan.	Gerên. Benefícios	Concessão de Benefícios	Processamento de Ben.	Coord. da Folha de Pagamento
Elaborar minutas e providenciar emissão de Decretos.			C	P		
Instruir processo de aposentadoria com a documentação completa.			C	P		
Implantar benefício no sistema de gestão previdenciária.			C		P	
Implantar benefício na Folha de Pagamento.						P
Cadastrar processo de aposentadoria no TCE PR.			C	P		
Autuar Processo no E-Contas TCE PR.	P			C		

4. ORIENTAÇÕES GERAIS

4.1. A Gerência de Benefícios da Maringá Previdência se subdivide nas seguintes áreas de atuação:

- a. Concessão de Benefícios;
- b. Processamento de Benefícios;
- c. Averbação e Simulação;
- d. Conversão de Tempo Especial em comum;
- e. Compensação Previdenciária;
- f. Projetos Sociais.

4.2. Para solicitar simulação de aposentadoria, é necessário que o servidor efetivo tenha pelo menos 5 (cinco) anos no cargo, baseando-se no mínimo necessário previsto no art. 40 da CF para se enquadrar em qualquer regra de aposentadoria;

4.3. O prazo mínimo para solicitar aposentadoria é de 60 dias de antecedência em relação ao dia previsto para afastamento definitivo, podendo ser solicitada com prazo superior:

SOLICITAR EM	PARA APOSENTAR EM
Outubro	Janeiro
Novembro	Fevereiro
Dezembro	Março
Janeiro	Abril
Fevereiro	Maio
Março	Junho
Abril	Julho
Maio	Agosto
Junho	Setembro
Julho	Outubro
Agosto	Novembro
Setembro	Dezembro

4.4. A aposentadoria será, preferencialmente, agendada para o primeiro dia do mês em que o servidor pretende se aposentar, desde que garantido o direito ao benefício na data;

4.5. Cabe ao servidor em processo de aposentadoria verificar junto à Secretaria de Gestão de Pessoas quando vencerá seu Adicional por Tempo de Serviço (ATS), progressão e promoção, caso deseje aguardar o direito a esses benefícios;

4.6. Orientar o servidor que estiver usufruindo de licença-prêmio para que esse período não coincida com a data da aposentadoria;

4.7. A simulação de aposentadoria NÃO implica aposentadoria automática, sendo OBRIGATÓRIO o pedido expresso de aposentadoria feito pelo servidor ou seu procurador (mediante procuração);

OBS.: *Procurações de advogados, mediante apresentação de OAB, não precisam ter as assinaturas reconhecidas em cartório, porém, procurações de terceiros que não*

exercem profissão de advogado, precisam ter as assinaturas reconhecidas em cartório.

4.8. É necessário averbar a Certidão de Tempo de Contribuição (emitida pelo INSS) para TODOS os servidores que ingressaram na Prefeitura Municipal de Maringá durante o Regime Celetista;

4.9. O Abono de Permanência deve ser solicitado no Portal do Servidor, no site da Prefeitura de Maringá. Para saber se tem direito, é necessário verificar a regra na Simulação.

OBS.: *O eventual pagamento do abono de permanência é de responsabilidade da Prefeitura de Maringá.*

5. MANUALIZAÇÃO: AVERBAÇÃO DE TEMPO

RESPONSÁVEL: Averbação e Simulação

5.1. O servidor interessado solicita a averbação em sua ficha funcional, do tempo constatado em CTC (Certidão de Tempo de Contribuição), presencialmente, mediante agendamento prévio, ou por protocolo no Portal do Segurado, no site da Maringá Previdência, e apresenta/anexa a documentação obrigatória: Certidão de Tempo de Contribuição original ou nos moldes da Portaria MTP 1.467/2022;

5.2. O servidor responsável pelas averbações e simulações cadastra os períodos informados na CTC no sistema de Gestão Previdenciária;

5.3. Emite a Portaria de Averbação, encaminha para assinatura do Diretor-Presidente e, posteriormente, para publicação no órgão oficial do município (DOMM);

5.4. Após publicação em órgão oficial do município, a portaria é arquivada no cadastro do servidor, podendo ser consultada para futuros benefícios;

***OBS.:** Por padrão, após as averbações, emite-se uma simulação de aposentadoria **(ITEM 6)** para o requerente.*

6. MANUALIZAÇÃO: SIMULAÇÃO DE APOSENTADORIA

RESPONSÁVEL: Averbação e Simulação

6.1. O servidor interessado solicita Simulação de Aposentadoria presencialmente, mediante agendamento prévio, ou por protocolo no Portal do Segurado, no site da Maringá Previdência;

6.2. O servidor responsável pelas averbações e simulações analisa o tempo de contribuição do servidor e efetua os descontos, caso haja faltas, licença sem vencimentos (sem contribuição) ou quaisquer outros descontos previstos na Lei Complementar 239/98;

6.3. Confere os dados referentes à admissão no serviço público, no regime estatutário, tempo de cargo, carreira e total de contribuição;

6.4. Simulações de regras específicas, como no caso de professores, levam em conta, ainda, o tempo de efetivo exercício do magistério e a lotação do servidor;

6.5. Concluídos os cálculos, a simulação é emitida e fica disponível no Portal do Segurado, sendo enviada por e-mail com instruções sobre abono de permanência, direitos e deveres, prazos e demais informações referentes ao pedido de aposentadoria, mesmo que futura.

7. MANUALIZAÇÃO: APOSENTADORIAS

Este item apresenta o detalhamento dos procedimentos para concessão dos tipos de aposentadoria:

- a. Aposentadoria Voluntária Idade e Tempo de Contribuição;
- b. Aposentadoria Voluntária Idade e Tempo de Contribuição (Magistério);
- c. Aposentadoria Voluntária por Idade;
- d. Aposentadoria por Invalidez;

- e. Aposentadoria Compulsória;
- f. Aposentadoria Especial;
- g. Aposentadoria por Determinação Judicial.

7.1. REQUERIMENTO DE ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO PARA APOSENTADORIA ESPECIAL

RESPONSÁVEL: Gerência de Benefícios

Os procedimentos a seguir aplicam-se exclusivamente ao tipo Aposentadoria Especial e devem ser realizados anteriormente ao requerimento de aposentadoria.

7.1.1. O requerente solicita análise de documentação para aposentadoria especial, presencialmente, mediante agendamento prévio, ou por protocolo no Portal do Segurado, no site da Maringá Previdência e apresenta/anexa toda documentação obrigatória:

- a. Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);
- b. Declaração da Chefia descrevendo todas as atividades que o servidor exerce;
- c. LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho), se houver.

7.1.2. O servidor responsável acessa o sistema de gestão previdenciária, no módulo Protocolo, e analisa a solicitação;

7.1.3. Documentos ilegíveis ou a ausência de documentação acarretarão o **indeferimento** do protocolo;

7.1.4. Se a documentação estiver completa, o servidor responsável encaminha os documentos, por meio de Processo Eletrônico, para a Saúde Ocupacional, para análise e elaboração da Análise e Decisão Técnica de Atividade Especial;

7.1.5. A Saúde Ocupacional emite Análise e Decisão Técnica de Atividade Especial, constando se o período laborado se enquadra ou não como especial e se foi ininterrupto, então devolve o processo para a Gerência de Benefícios;

7.1.6. A Gerência de Benefícios encaminha ofício para o servidor, informando sobre o enquadramento ou não às regras de aposentadoria especial;

7.1.7. Em caso negativo, o servidor pode solicitar um recurso para que seja reanaliado;

7.1.8. Em caso positivo, o servidor recebe orientação quanto à documentação necessária para dar entrada no requerimento de aposentadoria.

7.2. ABERTURA DO PROCESSO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

RESPONSÁVEL: Processamento de Benefícios

Os procedimentos a seguir aplicam-se exclusivamente ao tipo **aposentadoria por invalidez** e substituem o requerimento de aposentadoria.

7.2.1. Para as aposentadorias por invalidez, a Junta Médica do Município, por meio da Saúde Ocupacional, envia o laudo informando a invalidez do servidor para prosseguir com a concessão do benefício;

7.2.2. O servidor responsável pelo processamento de benefícios formaliza a abertura de protocolo de aposentadoria por invalidez e encaminha ao servidor responsável pela concessão de benefícios, para que solicite a documentação necessária;

7.2.3. Recebida a documentação necessária, o processo segue para a apuração do benefício ([ITEM 7.6](#)).

7.3. ABERTURA DO PROCESSO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

RESPONSÁVEL: Processamento de Benefícios

Os procedimentos a seguir aplicam-se exclusivamente ao tipo **aposentadoria compulsória** e substituem o requerimento de aposentadoria.

7.3.1. Para as aposentadorias compulsórias, a secretaria de gestão de pessoas da Prefeitura de Maringá, envia um comunicado, informando quais servidores completam idade máxima, para prosseguir com a concessão do benefício;

7.3.2. O servidor responsável pelo processamento de benefícios formaliza a abertura de protocolo de aposentadoria compulsória e encaminha ao servidor responsável pela concessão de benefícios, para que solicite a documentação necessária;

7.3.3. Recebida a documentação necessária, o processo segue para a apuração do benefício ([ITEM 7.6](#)).

7.4. ABERTURA DO PROCESSO DE APOSENTADORIA POR DETERMINAÇÃO JUDICIAL

RESPONSÁVEL: Processamento de Benefícios

Os procedimentos a seguir aplicam-se exclusivamente a aposentadorias oriundas de **determinação judicial** e substituem o requerimento de aposentadoria.

7.4.1. A Procuradoria do Município encaminha para a Maringá Previdência as determinações judiciais para concessão de aposentadoria;

7.4.2. O servidor responsável pelo processamento de benefícios formaliza a abertura de protocolo de aposentadoria, nos termos da decisão judicial e encaminha ao servidor responsável pela concessão de benefícios, para que solicite a documentação;

7.4.3. O processo segue para a apuração do benefício ([ITEM 7.6](#)), nos termos da decisão judicial.

7.5. REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA

Os procedimentos para requerimento, listados a seguir, são comuns aos tipos de aposentadoria:

- a. Aposentadoria por idade;
- b. Aposentadoria por idade e tempo de contribuição;
- c. Aposentadoria por idade e tempo de contribuição (Magistério);
- d. Aposentadoria Especial.

7.5.1. PROTOCOLO ONLINE - PORTAL DO SEGURADO

RESPONSÁVEL: Concessão de benefícios

7.5.1.1. O requerente solicita aposentadoria por protocolo no Portal do Segurado, no site da Maringá Previdência, informando o tipo de regra pretendida e anexando toda documentação obrigatória:

- a. RG e CPF do servidor (não substituir o RG por CNH);
- b. RG e CPF dos dependentes (cônjuge, companheiro(a), filhos menores de 21 (vinte e um) anos ou filhos inválidos);
- c. Certidão de casamento (se for casado) ou de nascimento (se for solteiro), com as devidas averbações quando for o caso;
- d. Comprovantes de união estável, quando for o caso;
- e. Título de eleitor do servidor;
- f. Documento com o número do PIS/PASEP;
- g. Comprovante de residência recente;
- h. Declaração de benefícios retirada no site do INSS;
- i. Comprovante de benefícios de outros órgãos (estado, outras prefeituras), se for o caso.

7.5.1.2. O servidor da área de Concessão de Benefícios acessa o sistema de gestão previdenciária, no módulo Protocolo e analisa as solicitações de aposentadoria;

7.5.1.3. Documentos ilegíveis ou a ausência de documentação acarretarão o **indeferimento** do protocolo;

7.5.1.4. Se a documentação estiver completa e o requerente for ativo lotado na prefeitura, registra-se a solicitação de aposentadoria em protocolo junto ao sistema de recursos humanos da prefeitura municipal;

7.5.1.5. A documentação será anexada em Documentos, no cadastro do requerente no sistema de gestão previdenciária;

7.5.1.6. O servidor da área de concessão de benefícios encaminha o processo para o servidor da área de processamento de benefícios para prosseguir com os cálculos.

7.5.2. PROTOCOLO PRESENCIAL

RESPONSÁVEL: Concessão de benefícios

7.5.2.1. O servidor ativo agenda horário para atendimento presencial para requerimento de aposentadoria;

7.5.2.2. A equipe de atendimento envia a lista de documentos obrigatórios, também disponível no site, para apresentar no dia do atendimento:

- a. RG e CPF do servidor, não substituir o RG por carteira de motorista;
- b. RG e CPF dos dependentes (cônjuge, companheiro(a), filhos menores de 21 (vinte e um) anos ou filhos inválidos);
- c. Certidão de casamento (se for casado) ou de nascimento (se for solteiro), com as devidas averbações quando for o caso;
- d. Comprovantes de união estável, quando for o caso;

- e. Título de eleitor do servidor;
- f. Documento com o número do PIS/PASEP;
- g. Comprovante de residência recente;
- h. Declaração de benefícios retirada no site do INSS;
- i. Comprovante de benefícios de outros órgãos (estado, outras prefeituras), se for o caso.

7.5.2.3. No dia do atendimento, o servidor da área de Concessão de Benefícios, analisa a documentação apresentada pelo requerente e orienta sobre dúvidas;

7.5.2.4. O servidor da área de Concessão de Benefícios acessa o sistema de gestão previdenciária, no módulo Protocolo, e realiza abertura do protocolo de solicitação de aposentadoria, com o tipo de de regra pretendida, que deverá ser assinado pelo requerente;

7.5.2.5. Documentos ilegíveis ou a ausência de documentação não serão aceitos na abertura do protocolo;

7.5.2.6. Se a documentação estiver completa e o requerente for ativo lotado na prefeitura, registra-se a solicitação de aposentadoria em protocolo junto ao sistema da prefeitura municipal;

7.5.2.7. A documentação será digitalizada (**documentos originais**, não as cópias) e anexada em Documentos, no cadastro do requerente no sistema de gestão previdenciária;

7.5.2.8. O servidor da área de Concessão de Benefícios encaminha o processo para o servidor da área de Processamento de Benefícios para prosseguir com os cálculos.

7.6. APURAÇÃO DO BENEFÍCIO

RESPONSÁVEL: Processamento de benefícios

Os procedimentos de apuração, listados a seguir, são comuns aos tipos de aposentadoria:

- a. Aposentadoria por idade;
- b. Aposentadoria por idade e tempo de contribuição;
- c. Aposentadoria por idade e tempo de contribuição (Magistério);
- d. Aposentadoria Especial;
- e. Aposentadoria por Invalidez;
- f. Aposentadoria Compulsória;
- g. Aposentadoria por determinação judicial.

7.6.1. O servidor da área de Processamento de Benefícios providencia junto à Secretaria de Gestão de Pessoas do município e posteriormente anexa ao sistema de gestão previdenciária, os documentos:

- a. Último comprovante de remuneração (mês anterior ao da aposentadoria);
- b. Declaração de Penalidades (informando se há processos administrativos abertos em nome do requerente);
- c. Histórico funcional;
- d. Certidão de regência que informe tempo de magistério (caso a aposentadoria seja pelas regras de professor).

7.6.2. A apuração leva em conta a legislação vigente para seleção do tipo de benefício do servidor, para a paridade ou sua inexistência;

7.6.3. Realiza os cálculos no sistema de gestão previdenciária, com base nas regras de aposentadoria e nos fatores:

- a. Valor do salário mensal do adicional por tempo de serviço, gratificações inerentes ao cargo que sejam passíveis de contribuição previdenciárias e, no caso dos professores, adicional de mérito;

- b. O valor final do benefício não será inferior ao salário mínimo federal, mesmo que a média calculada seja;
- c. Se o cálculo do valor da aposentadoria for superior ao teto do INSS, será descontado o percentual de 14% de contribuição previdenciária sobre o que exceder esse teto;
- d. O valor final do benefício será limitado ao valor do último salário percebido, ainda que a média da aposentadoria seja superior.

7.6.4. No sistema de gestão previdenciária, são emitidos os relatórios referentes ao benefício de aposentadoria pretendido para compor o processo, como Certidão de Tempo de contribuição, Memória de Cálculo, Termo de Opção;

7.6.5. Anexa os documentos ao cadastro do requerente, no sistema de gestão previdenciária:

- a. CTC e averbação (se for o caso);
- b. Certidão de tempo de contribuição (gerada no sistema);
- c. Demonstrativo da composição do tempo de contribuição;
- d. Memória de cálculo;
- e. Termo de opção;
- f. Quadro da ficha financeira média (quando for pela média).

7.6.6. Envia a lista de aposentadorias para o Procurador emitir e anexar os pareceres junto ao sistema de gestão previdenciária;

7.6.7. Encaminha o processo para o servidor da área de concessão de benefícios para prosseguir.

7.7. PARECER JURÍDICO

RESPONSÁVEL: Procuradoria Jurídica.

Os procedimentos para Parecer Jurídico, listados a seguir, são comuns aos tipos de aposentadoria:

- a. Aposentadoria por idade;
- b. Aposentadoria por idade e tempo de contribuição;
- c. Aposentadoria por idade e tempo de contribuição (Magistério);
- d. Aposentadoria Especial;
- e. Aposentadoria por Invalidez;
- f. Aposentadoria Compulsória.

7.7.1. O Procurador Municipal analisa e emite o parecer opinativo, favorável ou não à concessão;

7.7.2. Os seguintes requisitos serão considerados:

- a. Idade mínima;
- b. Tempo de contribuição;
- c. Tempo mínimo no cargo;
- d. Tempo mínimo na carreira;
- e. Tempo de pedágio (se houver);
- f. Valor da aposentadoria;
- g. Base de cálculo;
- h. Análise dos tempos de contribuição averbados (se houver);
- i. Se professor (conferir tempo efetivo de magistério através da Certidão de Regência);
- j. Forma de reajuste (com ou sem paridade);
- k. Legalidade da aposentadoria.

7.7.3. O Procurador anexa o parecer ao sistema de gestão previdenciária;

7.7.4. O Diretor de Gestão Previdenciária e Financeira analisa o entendimento do parecer e encaminha para o Diretor-Presidente, que assina no sistema de gestão previdenciária, caso ratifique o entendimento.

7.8. ASSINATURA DO PROCESSO

RESPONSÁVEL: Concessão de benefícios

Os procedimentos para assinatura, listados a seguir, são comuns aos tipos de aposentadoria:

- a. Aposentadoria por idade;
- b. Aposentadoria por idade e tempo de contribuição;
- c. Aposentadoria por idade e tempo de contribuição (Magistério);
- d. Aposentadoria Especial;
- e. Aposentadoria por Invalidez;
- f. Aposentadoria Compulsória;
- g. Aposentadoria por determinação judicial.

7.8.1. O servidor da área de Concessão de Benefícios, agenda atendimento presencial para titular, que terá ciência quanto à regra, valores e demais informações sobre sua aposentadoria;

7.8.2. Os seguintes documentos deverão ser assinados para prosseguimento:

- a. Termo de opção;
- b. Memória de cálculo;
- c. Autorização de descontos (gerada pela coordenadoria da folha);
- d. Certidão de tempo de contribuição (gerada no sistema);
- e. Requerimento, caso tenha solicitado via Portal do Segurado;
- f. Aplicação do Redutor (se for o caso).
- g. Declaração de acúmulo de benefícios;
- h. Termo de Responsabilidade e Compromisso.

7.8.3. Para as aposentadorias voluntárias, o requerente opta por assinar a documentação e prosseguir com a aposentadoria ou cancelar a solicitação;

7.8.4. Em caso de cancelamento, deverá assinar o Termo de Cancelamento de Solicitação de Aposentadoria;

7.8.4.1. Por meio de Processo Eletrônico, providencia junto à secretaria de gestão de pessoas do município (unidade CGFPCAP) os registros de admissão da lista de aposentados e posteriormente anexa ao sistema de gestão previdenciária.

7.9. EMISSÃO DO DECRETO

RESPONSÁVEL: Concessão de Benefícios.

Os procedimentos para emissão do Decreto, listados a seguir, são comuns aos tipos de aposentadoria:

- a. Aposentadoria por idade;
- b. Aposentadoria por idade e tempo de contribuição;
- c. Aposentadoria por idade e tempo de contribuição (Magistério);
- d. Aposentadoria Especial;
- e. Aposentadoria por Invalidez;
- f. Aposentadoria Compulsória;
- g. Aposentadoria por determinação judicial.

7.9.1. O servidor confere se falta algum documento no processo e se a documentação estiver completa, no mês de aposentadoria, providencia as minutas;

7.9.2. Para gerar a numeração para os Decretos:

- a. Site da prefeitura;
- b. Intranet login;
- c. Sistemas;
- d. Numeração de atos oficiais.

7.9.3. O servidor cria as minutas de Decreto no Sistema Eletrônico, com os dados do benefício;

Obs.: Na conferência, verificar se a regra está correta, principalmente em casos de professor (art. 40 combinado com §5º).

7.9.4. Assina as minutas de Decreto no Sistema Eletrônico;

7.9.5. Anexa ao Processo Eletrônico a relação de aposentadorias, contendo:

- a. Nº do ato;
- b. Nome;
- c. Matrícula;
- d. Regra de aposentadoria.

7.9.6. Envia o Processo Eletrônico para GCAL (Gerência de Controle de Atos Legislativos);

7.9.7. A GCAL emite os Decretos, encaminha para assinatura do Prefeito, Secretário de Governo e Diretor-Presidente da Maringá Previdência;

7.9.8. A GCAL encaminha os Decretos para publicação no DOMM (Diário Oficial do Município de Maringá);

7.9.9. O servidor da área de concessão acompanha o Processo Eletrônico e compartilha com a Coordenadoria da Folha de Pagamento, para que dê início aos processos de implantação.

7.10. INSTRUÇÃO DO PROCESSO

RESPONSÁVEL: Concessão de benefícios

7.10.1. O servidor confere a documentação e reúne em um único documento que será o processo de aposentadoria formalizado, em formato digital, contendo:

- a. REQUERIMENTO - Solicitação de aposentadoria.
- b. DOCUMENTOS OFICIAIS DE IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR: RG, CPF, Título de Eleitor, PIS/PASEP, Certidão Nascimento ou Casamento e/ou União Estável;
- c. COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;
- d. DOCUMENTOS OFICIAIS DE IDENTIFICAÇÃO DOS DEPENDENTES;
- e. DECLARAÇÃO DE PENALIDADES – Declaração da SEGEP atestando existência ou não de Processo Administrativo em nome do Servidor(a);
- f. CERTIDÃO EXPEDIDA PELO INSS referente ao período celetista, ou Certidão fornecida por outros RPPS, quando for o caso, e AVERBAÇÃO.
- g. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – Emitida no sistema de gestão previdenciária, especificando o tempo computado para todos os efeitos legais e o tempo computado para fins de aposentadoria;
- h. MEMÓRIA E DEMONSTRATIVO DA COMPOSIÇÃO - Demonstrativo dos cálculos de proventos;
- i. TERMO DE OPÇÃO do(a) servidor(a) pela regra de aposentadoria escolhida;
- j. Cópia do ÚLTIMO COMPROVANTE DE REMUNERAÇÃO do(a) servidor(a);
- k. TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO;
- l. AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTOS NA FOLHA DE PAGAMENTO;
- m. DECLARAÇÃO DE ACÚMULO ;
- n. DECLARAÇÃO DE BENEFÍCIOS DO INSS;
- o. COMPROVANTE DE BENEFÍCIOS DE OUTROS ÓRGÃOS (estado, outras prefeituras), se for o caso.
- p. PARECER JURÍDICO – análise da legalidade da concessão da aposentadoria;
- q. CERTIDÃO DE REGÊNCIA - Certidão atestando o efetivo exercício nas funções de magistério, nos casos de aposentadoria especial de professor;
- r. DECRETO - Ato de concessão da aposentadoria;
- s. PUBLICAÇÃO DO DECRETO;
- t. DECISÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS que julgou legal a admissão;
- u. LAUDO PERICIAL - atestando a incapacidade definitiva do(a) servidor(a), nos casos de aposentadoria por invalidez.

7.11. IMPLANTAÇÃO NA FOLHA DE PAGAMENTO

RESPONSÁVEL: Processamento de benefícios

7.11.1. O servidor da área de Processamento de Benefícios, no momento da apuração, realiza o cadastro das verbas componentes do benefício;

7.11.2. Após as validações do processo de aposentadoria, o benefício fica concedido no sistema de gestão previdenciária e disponível para a Folha de Pagamento, dependendo apenas de desbloqueio daquele setor.

RESPONSÁVEL: Coordenadoria da Folha de Pagamento

7.11.3. Após o processo completo e Decreto publicado no DOMM, o mesmo é encaminhado a Coordenadoria da Folha de Pagamento implantar na folha, seguindo os passos:

- a. Desbloquear na folha de pagamento;
- b. Cadastrar informações pertinentes;
- c. Cadastrar conta salário.

7.11.4. A Coordenadoria da Folha de Pagamento calcula a folha mensal e formaliza o pagamento da aposentadoria.

7.12. CADASTRAR APOSENTADORIAS NO TCE (TRIBUNAL DE CONTAS PR)

RESPONSÁVEL: Concessão de benefícios

Após o processo de aposentadoria estar finalizado e lançado na folha de pagamento, o mesmo será enviado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná para análise e registro via sistema SIAP.

7.12.1. INCLUSÃO DE APOSENTADORIA

7.12.1.1. Acessar o site do tribunal de contas: <https://www1.tce.pr.gov.br/>:
Jurisdicionados, Acesso aos sistemas, SIAP, Aposentadoria;

7.12.1.2. **Nova aposentadoria:** Iniciar o cadastro de um novo servidor no sistema SIAP;

7.12.1.3. Pesquisar pelo CPF do aposentado e entidade de origem;

7.12.1.4. **Dados do Servidor:** Preencher matrícula da ativa, data de admissão, benefício com decisão judicial (se for o caso), quadro, cargo, função, processo de admissão, número do processo TCE-PR e salvar;

7.12.1.5. **Dados do Benefício:** Preencher o tipo de benefício, código de controle, data do requerimento do servidor, tipo de proventos, tipo do ato (decreto), data da publicação, veículo de publicação, dados dos responsáveis pelo ato de aposentadoria e salvar;

7.12.1.6. **Certidão de tempo de contribuição/serviço:** Cadastrar os períodos de contribuição conforme Certidão de Tempo de Contribuição (gerada no sistema), verificar os lançamentos de tempo convertido, se houver, e salvar;

Obs.: Cadastrar também o tempo dedutível (faltas).

7.12.1.7. **Certidão de Tempo de Serviço Público:** Efetuar os lançamentos conforme Certidão de Tempo de Contribuição (gerada no sistema), observando tempo no cargo, tempo na carreira, tempo no serviço público e salvar;

7.12.1.8. **Dados da remuneração:**

- a. **Contribuição Previdenciária na Última Remuneração:** Informar o valor utilizado como base de cálculo para o desconto da contribuição previdenciária

e o respectivo desconto da contribuição, relativos à última remuneração do servidor, exatamente de acordo com o que consta no último contracheque.

- b. **Base de Cálculo pela Remuneração:** informar as verbas (vantagens) que foram incluídas no cálculo dos proventos e os respectivos valores.

7.12.1.9. **Dados específicos:** Algumas modalidades de benefício de aposentadoria exigem informações específicas como:

- a. **Aposentadoria por invalidez:** Exigências: Data da Invalidez, motivo da invalidez, CID da Invalidez, Se a enfermidade originadora da Invalidez afeta a capacidade do servidor para os atos da vida civil, dados da legislação (número, data, etc), tipo da legislação.
- b. **Aposentadoria especial do magistério:** Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em cinco anos, em relação ao disposto no art. 40, § 1º, III, “a”, para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio (redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98)
- c. **Certidão de tempo efetivo de magistério:** A certidão de efetivo exercício de magistério, ou certidão de Regência, é um documento para comprovar se o servidor possui o tempo mínimo exigido de efetivo exercício do magistério, de acordo com a legislação vigente, ou seja, se exerceu as atividades do magistério em estabelecimentos de ensino básico, devendo ter registrados todos os afastamentos que resultem em desconto previdenciário e que, portanto, não serão contabilizados como efetivo exercício do magistério, bem como deverão ser descontados os períodos que não estiverem relacionados com o exercício da atividade.

7.12.1.10. **Demonstrativo da Média:** Caso o benefício seja por média, importar composição da média (anexar o arquivo);

7.12.1.11. Gerar arquivo da composição da média no sistema de gestão previdenciária:

- a. Benefícios voluntários e especiais;
- b. Pesquisa o servidor;
- c. “X” Planilha de média;
- d. Faz o download do modelo 2.

7.12.1.12. **Demonstrativo de Proventos:** informar se há acúmulo com pensão, o valor da média salarial, o valor dos proventos (valor final do benefício que consta na memória de cálculo), a data base do cálculo e salvar.

7.12.2. ANEXOS

7.12.2.1. Os anexos principais para cadastro de aposentadorias são:

- a. REQUERIMENTO: Protocolo, documentos pessoais, comprovante de endereço;
- b. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – INSS: Portaria e CTC;
- c. CERTIDÃO COMPROBATÓRIA: Certidão de tempo de contribuição (gerada no sistema), Demonstrativo da composição do tempo de contribuição e memória de cálculo;
- d. TERMO DE OPÇÃO: exceto para invalidez ou compulsória;
- e. HISTÓRICO FUNCIONAL;
- f. ATO DA CONCESSÃO DE APOSENTADORIA: Decreto;
- g. PUBLICAÇÃO DO ATO;
- h. COMPROVANTE DE REMUNERAÇÃO: último holerite;
- i. JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA DE PROCESSO DE ADMISSÃO;
- j. DECLARAÇÃO ACÚMULO DE BENEFÍCIO: Declaração de acúmulo, Declaração de benefícios do INSS e comprovante de benefício em outros órgãos (se for o caso);
- k. Se for professor, anexar a Regência;

I. Se for invalidez, anexar o Laudo médico.

7.12.2.2. Se necessário, enviar documentação acessória como “outros documentos”.

7.12.2.3. Para envio dos processos no TCE é necessário que todos os documentos estejam assinados digitalmente no ARISP;

7.12.2.4. **Documentos anexos:** Para anexar os arquivos no SIAP:

- a. Pesquisa o CPF;
- b. Ações: Detalhes da aposentadoria;
- c. Editar;
- d. Anexos;
- e. Seleciona o tipo de anexo (documentos assinados no ARISP) e inclui o documento.

7.12.3. FINALIZAR CADASTRO NO SIAP

7.12.3.1. Após todo o cadastro dos dados e anexos no SIAP:

- a. Finalizar;
- b. Verificar pendências;
- c. Gerar Relatório Circunstanciado;
- d. Assinar Relatório Circunstanciado;
- e. Criar Peticionamento.

7.12.4. AUTUAR PROCESSO NO E-CONTAS

Após o peticionamento do processo no SIAP, é necessário autuar o processo de aposentadoria.

7.12.4.1. Acessar o site do tribunal de contas: <https://www1.tce.pr.gov.br/>:
Portal E-contas Paraná;

7.12.4.2. O Diretor-Presidente outorga uma procuração para os demais envolvidos no processo:

- a. Acessar processo eletrônico;
- b. Processos pendentes;
- c. Rol de documentos;
- d. Procuração;
- e. Carregar novo documento;
- f. Selecionar todos que vão acessar;
- g. Outorgar procuração;
- h. Selecionar o certificado digital;
- i. Assinar.

7.12.4.3. O responsável pela autuação do processo:

- a. Acessar processo eletrônico;
- b. Processos pendentes;
- c. Selecionar o processo que deseja autuar;
- d. Verificar pendências;
- e. Autuar;
- f. Aparece o Formulário de encaminhamento: Selecionar o certificado de quem está encaminhando;
- g. Assinar;
- h. Emitir Extrato de autuação;
- i. Salvar e anexar ao processo de aposentadoria

7.12.4.4. Encaminha o processo para o responsável pela compensação previdenciária.

8. MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES

Os mapeamentos das atividades de cada tipo de aposentadoria, constam nos fluxogramas a seguir:

8.1. Fluxograma 1 - Averbação de Tempo;

8.2. Fluxograma 2 - Simulação;

8.3. Fluxograma 3 - Aposentadoria Voluntária Idade e Tempo de Contribuição;

8.4. Fluxograma 4 - Aposentadoria Voluntária Idade e Tempo de Contribuição (Magistério);

8.5. Fluxograma 5 - Aposentadoria Voluntária por Idade;

8.6. Fluxograma 6 - Aposentadoria por Invalidez;

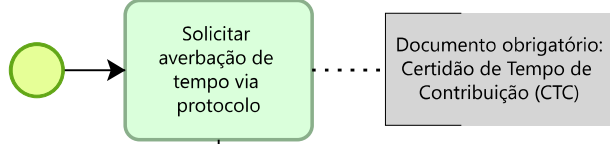
8.7. Fluxograma 7 - Aposentadoria Compulsória;

8.8. Fluxograma 8 - Aposentadoria Especial;

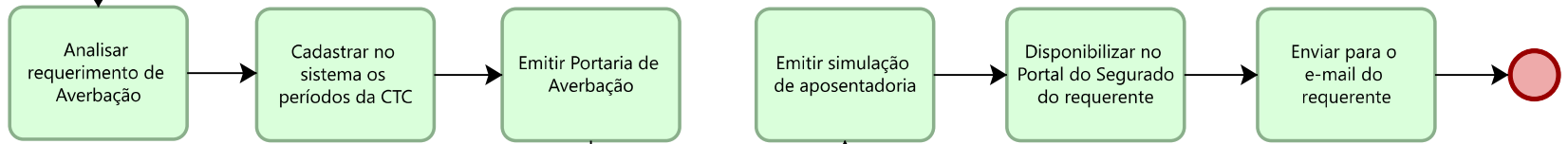
8.9. Fluxograma 9 - Aposentadoria por Determinação Judicial.

FLUXOGRAMA 1 - Averbação de tempo

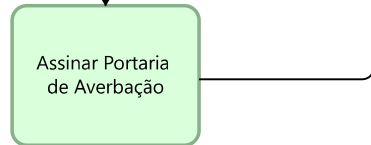
Servidor requerente



Averbação e Simulação

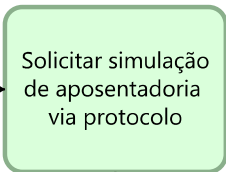


Diretor-Presidente

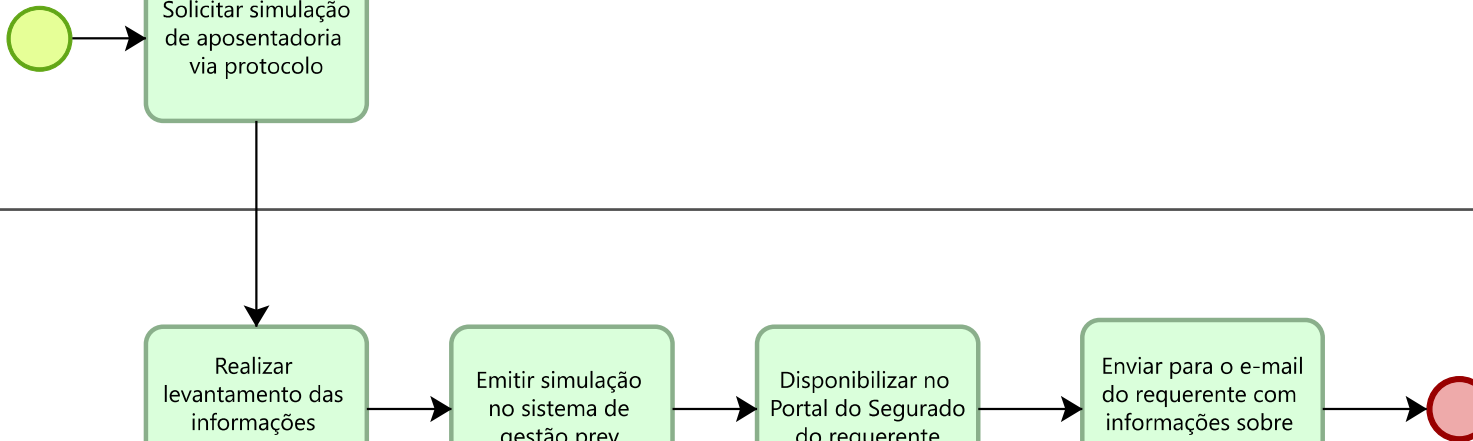
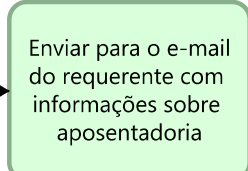
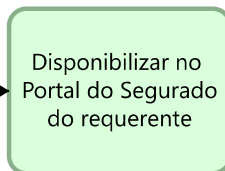
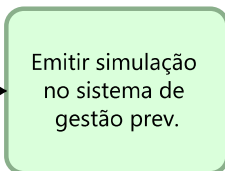
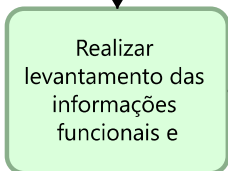


FLUXOGRAMA 2 - Simulação de aposentadoria

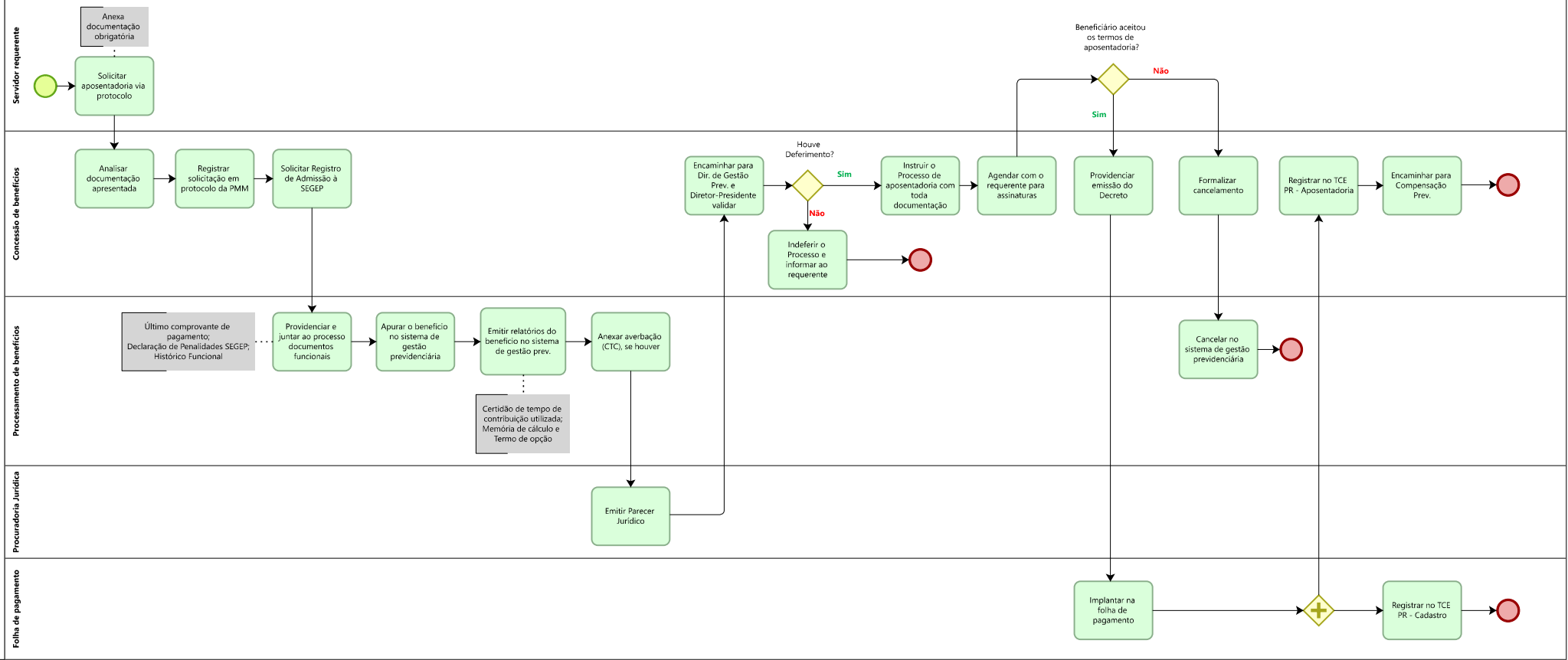
Servidor requerente



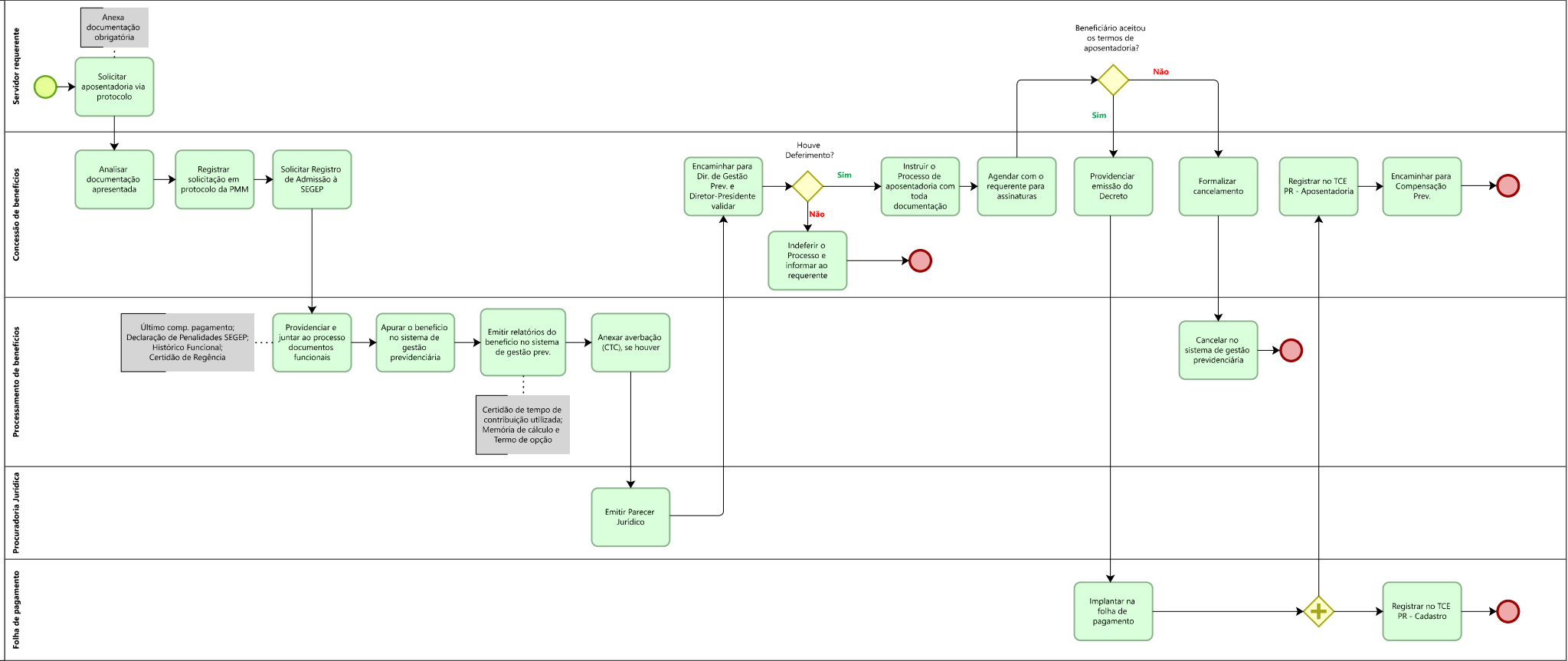
Averbação e Simulação



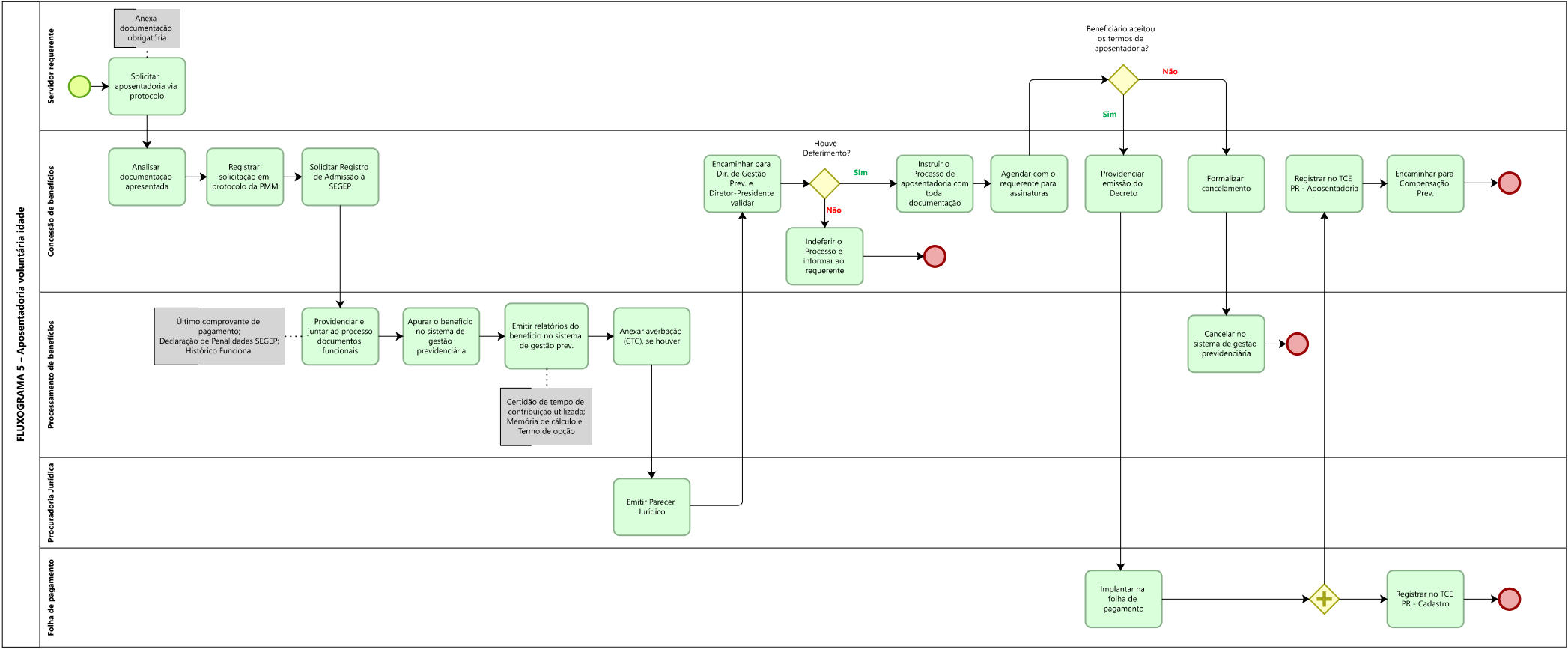
FLUXOGRAMA 3 – Aposentadoria voluntária idade e tempo de contribuição



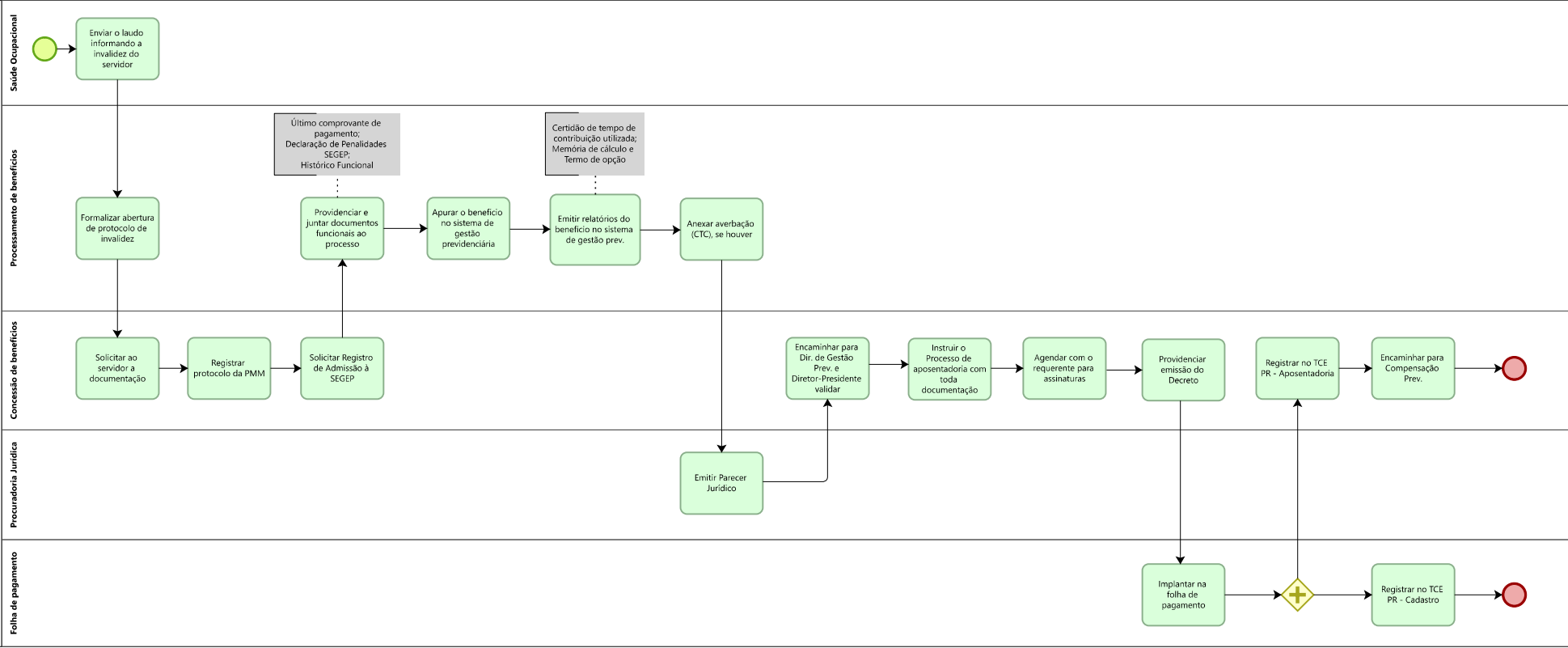
FLUXOGRAMA 4 – Aposentadoria voluntária idade e tempo de contribuição - MAGISTÉRIO



FLUXOGRAMA 5 – Aposentadoria voluntária idade



FLUXOGRAMA 6 – Aposentadoria por invalidez



FLUXOGRAMA 7 – Aposentadoria Compulsória

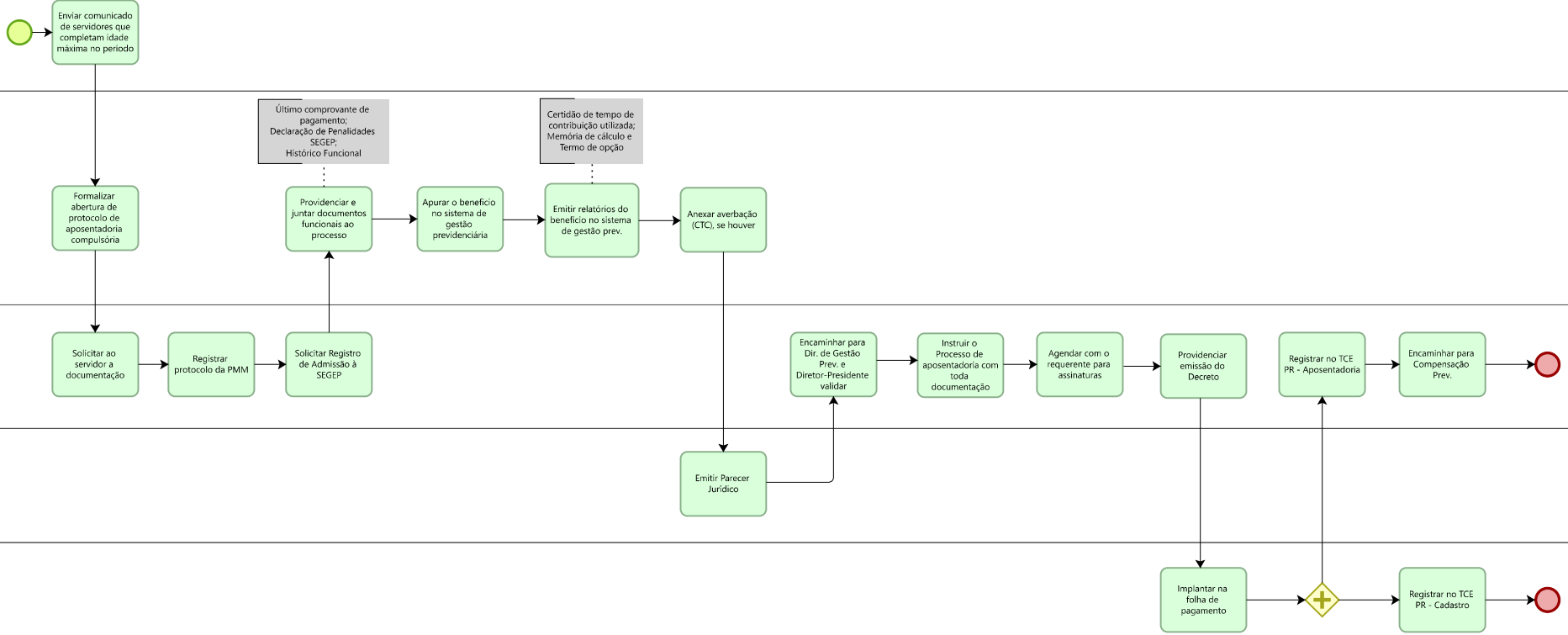
Secretaria de Gestão de Pessoas

Processamento de benefícios

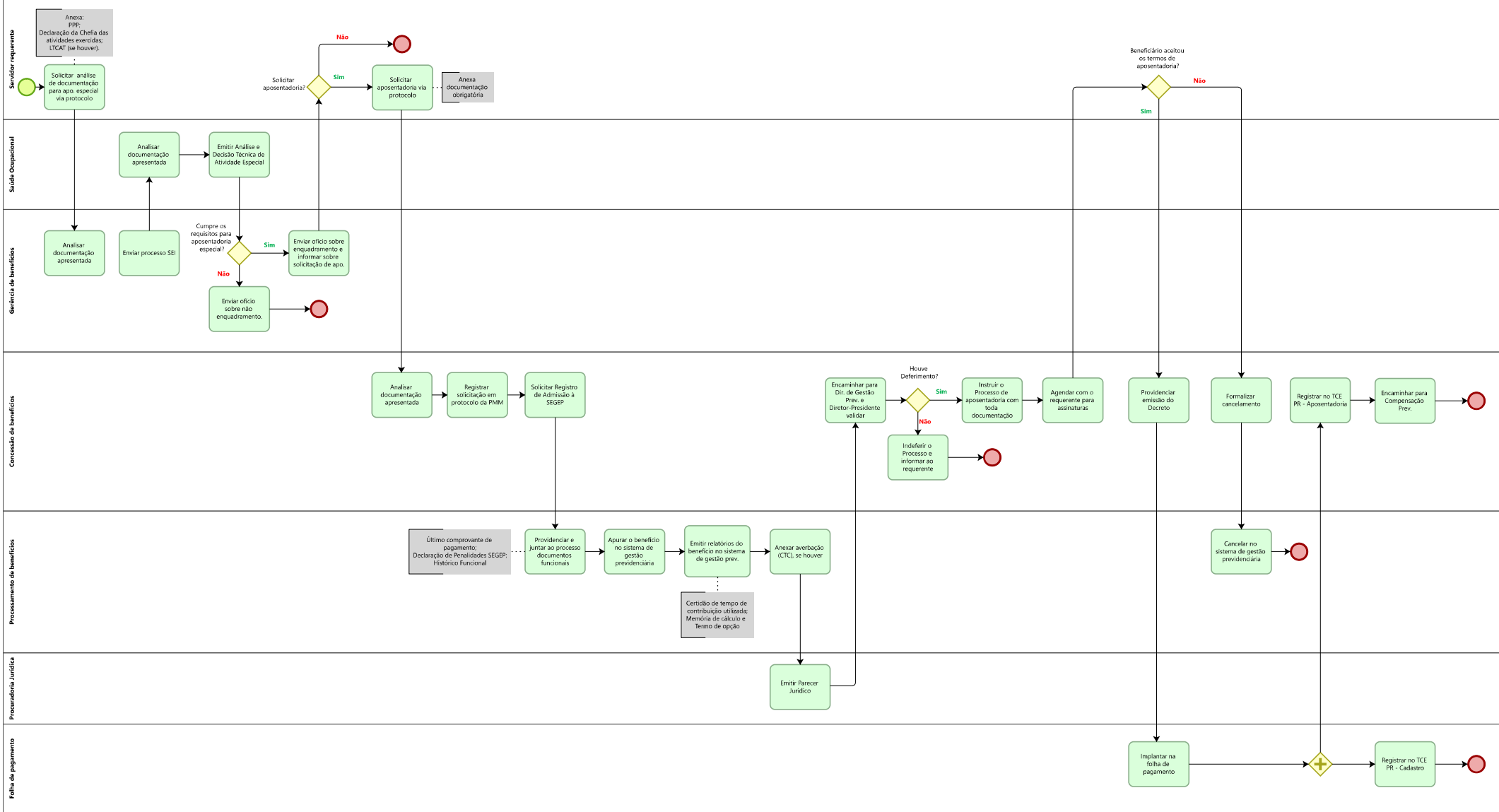
Concessão de benefícios

Procuradoria Jurídica

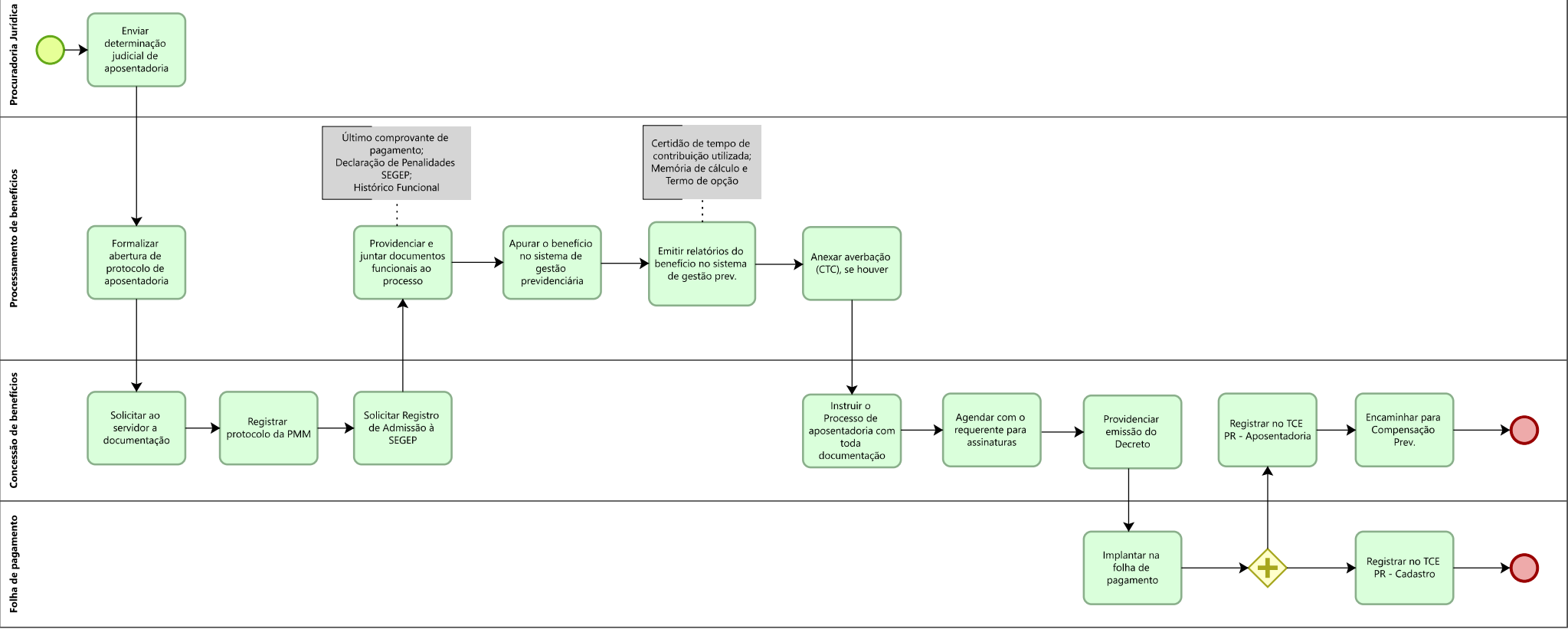
Folha de pagamento



FLUXOGRAMA 8 - Aposentadoria Especial



FLUXOGRAMA 9 – Aposentadoria por determinação judicial





MARINGÁ PREVIDÊNCIA
Presidência da MGAPREV

Unidade de Controle Interno da MGAPREV

Avenida Carneiro Leão, 135, Galeria do Edifício Europa - Bairro zona 01, Maringá/PR,
CEP 87013-965 Telefone: (44) 3220-7728 - www.maringaprevidencia.com.br

TERMO

Processo nº 03.31.00001429/2024.77

TERMO DE VALIDAÇÃO E APROVAÇÃO

MANUAL 01 - CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

EMISSÃO: 23/08/2019

VERSÃO 03: 25/10/2024

Por meio deste termo, aprova-se o "Manual 01 - Concessão de Aposentadoria", o qual passa a integrar o conjunto de procedimentos padrão da Maringá Previdência.



Documento assinado eletronicamente por **Bárbara Garcia Schneider, Gerente de Controle Interno**, em 25/10/2024, às 13:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#) e [Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Tatiane Gonçalves Damasceno, Auxiliar Administrativo**, em 25/10/2024, às 15:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#) e [Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Raphael Rodrigues Romero, Agente Administrativo (a)**, em 25/10/2024, às 16:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#) e [Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Vinicius Arcolezi da Mota, Agente Administrativo (a)**, em 29/10/2024, às 08:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#) e [Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **José da Silva Neves, Gerente de Benefícios**, em 29/10/2024, às 08:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#) e [Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcia Fatima da Silva Giacomelli, Diretor (a)-Presidente da MGAPREV**, em 29/10/2024, às 11:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#) e [Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Patrícia Dias Lopes, Coordenador (a) de Serviço**, em 29/10/2024, às 13:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#) e [Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.maringa.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4855145** e o código CRC **144D0E75**.