



Prefeitura Municipal de Siqueira Campos

Estado do Paraná
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

DECRETO N° 111/2025

Ementa: Aprova o Manual de Processos do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) para concessão de aposentadorias e pensões da Prefeitura Municipal de Siqueira Campos.

LUIZ HENRIQUE GERMANO, Prefeito Municipal de Siqueira Campos, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 71, inciso VI da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO, a necessidade de padronizar, orientar e sistematizar os procedimentos administrativos no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social de Siqueira Campos (RPPS), garantindo transparência, segurança jurídica, economicidade e eficiência nas atividades internas;

CONSIDERANDO, o trabalho de melhoria contínua da gestão previdenciária, o cumprimento das normas legais e o fortalecimento da governança institucional;

CONSIDERANDO o objetivo de garantir a uniformidade das práticas administrativas, minimizando falhas operacionais e promovendo a melhoria na qualidade dos serviços prestados;

CONSIDERANDO o atendimento às recomendações de órgãos de controle, como os Tribunais de Contas (TCU, TCE), a Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda (SPREV), e as Controladorias Internas e Externas,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o MANUAL DE PROCESSOS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RPPS) para concessão de aposentadorias e pensões da Prefeitura Municipal de Siqueira Campos – ano 2025, versão 1.0.

Art. 2º. Caberá às respectivas Secretarias Municipais e seus respectivos Departamentos, dar ampla divulgação e orientação aos servidores sobre a aplicação das normas e procedimentos contidos no referido manual.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente o Decreto n.º 092/2025, de 15 de agosto de 2025.

Siqueira Campos, 16 de setembro de 2025.

Luiz Henrique Germano
Prefeito Municipal

MANUAL DE PROCESSOS DO RPPS (CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES)

PREFEITURA DE
SIQUEIRA CAMPOS
PR



VERSÃO 1.0



**FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO
MUNICÍPIO DE SIQUEIRA CAMPOS – PR**

CNPJ: 07.243.573/0001-40



Rua: Marechal Deodoro N° 183, Centro Siqueira Campos - Pr

CEP: 84940-000

Fone: (0XX43) 3571-1122, ramal 216

PREVIDÊNCIA SOCIAL

E-mail: previdencia@siqueiracampos.pr.gov.br



PREFEITURA DE SIQUEIRA CAMPOS – PR

Luiz Henrique Germano

Prefeito Municipal

Paulo César Leite dos Santos

Vice-prefeito Municipal

Luiz Carlos dos Santos

Secretaria de Administração.

Elaboração

Fundo de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Siqueira

Campos – PR

Jean Carlo Mendes Alexandre

Rodrigo Trentiny da Silva

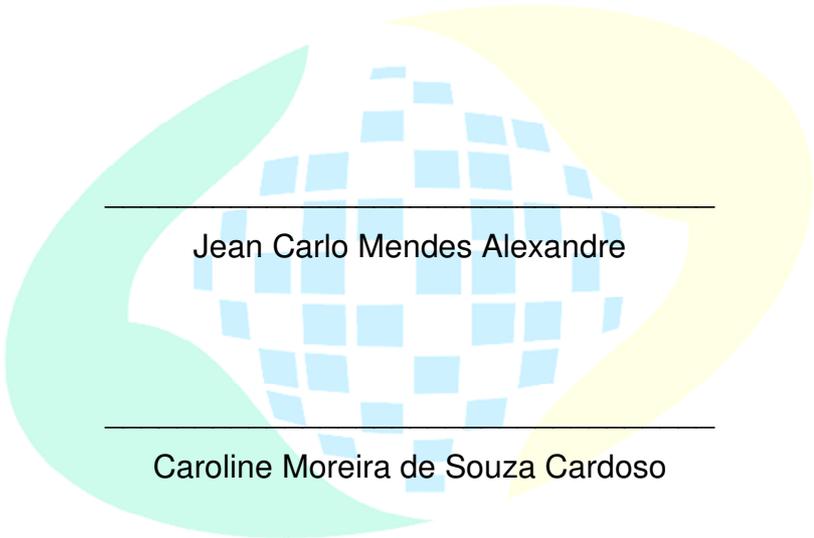
PREVIDÊNCIA SOCIAL



CONTROLE DE VERSÕES E REVISÕES

Elaborado por	Aprovado Por	Nº Revisão	Data
Rodrigo Trentiny da Silva	Jean Carlo Mendes Alexandre Caroline Moreira de Souza Cardoso	000	12/09/2025

Rodrigo Trentiny da Silva



Jean Carlo Mendes Alexandre

Caroline Moreira de Souza Cardoso

PREVIDÊNCIA SOCIAL



LISTA DE FIGURAS.

Figura 1 Organograma RPPS.	23
Figura 2 Fluxograma Concessão de Aposentadoria Voluntária	35
Figura 3 Fluxograma Aposentadoria por Incapacidade Permanente	43
Figura 4: Fluxograma Concessão de Aposentadoria Compulsória.	51
Figura 5: Fluxograma Concessão de Aposentadoria Especial Agentes Nocivos	60
Figura 6: Fluxograma Concessão de Aposentadoria Especial Professor.....	68
Figura 7 Fluxograma Concessão de Aposentadoria Especial Servidor com Deficiência.....	77
Figura 8: Fluxograma Pedido Revisão Aposentadoria Solicitada pelo Beneficiário. .	85
Figura 9: Fluxograma Concessão de Pensão por Morte Servidor Ativo.....	94
Figura 10 Fluxograma pensão por Morte Servidor Inativo.	101
Figura 11 Fluxograma revisão de Pensão Solicitada pelo Beneficiário.....	108

LISTA DE TABELAS.

PREVIDÊNCIA SOCIAL	
Tabela 1: Pré-Requisitos de Elegibilidade.....	24



SUMÁRIO

1	Introdução	14
2	Visão Geral	16
2.1	Fundo de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Siqueira Campos – PR	16
2.2	Objetivo do Manual.	16
3	Conceitualização.....	17
3.1	Processo.	17
3.2	Manual.	17
3.3	Manualização.	17
3.4	Mapeamento.	18
3.5	Metodologia.....	18
3.6	Fundamentos Legais.....	19
3.6.1	Norma geral.	19
3.6.2	Resoluções e Portarias.....	19
3.6.3	Normas Municipais.....	19
4	Estrutura Administrativa do RPPS de Siqueira Campos – PR.....	20
4.1	Departamento de Gestão Previdenciária.	20
4.2	Divisão de Previdência.....	20
4.3	Conselho Deliberativo.	21
4.4	Conselho Fiscal.....	21
4.5	Comite Gestor de Investimentos	22
4.6	Organograma.	23
5	Mapeamento dos Processos.....	23
5.1	Concessão de Aposentadorias e Pensões.....	23
5.1.1	Pré Requisitos de Elegibilidade.	23



5.1.2	Documentação Básica.....	26
5.1.2.1	Aposentadoria	26
5.1.2.2	Pensão.....	27
5.1.3	Aposentadoria.....	27
5.1.3.1	Concessão de Aposentadoria Voluntária.....	27
5.1.3.1.1	Documentação Necessária.....	27
5.1.3.1.2	Detalhamento do Processo.....	28
5.1.3.1.2.1	Orientação e Atualização de Cadastro do Segurado.	28
5.1.3.1.2.2	Simulação de Aposentadoria.....	28
5.1.3.1.2.3	Emissão do Requerimento Inicial.....	29
5.1.3.1.2.4	Juntada da Documentação Pessoal do Servidor....	29
5.1.3.1.2.5	Encaminhamento Documentação Funcional do Servidor.....	30
5.1.3.1.2.6	Conferencia de Documentação.....	30
5.1.3.1.2.7	Análise e Emissão de Parecer Jurídico.....	30
5.1.3.1.2.8	Emissão do Decreto pelo Executivo.....	31
5.1.3.1.2.9	Publicação do Ato.....	31
5.1.3.1.2.10	Implantação do Benefício.....	31
5.1.3.1.2.11	Alimentação do Sistema SIAP do TCE-PR.....	32
5.1.3.1.2.12	Arquivo.....	32
5.1.3.2	Concessão de Aposentadoria por Invalidez.....	36
5.1.3.2.1	Documentação Necessária.....	36
5.1.3.2.2	Detalhamento do Processo.....	36
5.1.3.2.2.1	Laudo Médico.....	37
	Responsáveis pela Emissão do Laudo.....	37
5.1.3.2.2.2	Emissão do Requerimento Inicial.....	37



5.1.3.2.2.3	Juntada da Documentação Pessoal do Servidor....	37
5.1.3.2.2.4	Encaminhamento Documentação Funcional do Servidor.	38
5.1.3.2.2.5	Recepção e Conferencia de Documentação.....	38
5.1.3.2.2.6	Análise e Emissão de Parecer Jurídico.....	38
5.1.3.2.2.7	Emissão do Decreto pelo Executivo.....	39
5.1.3.2.2.8	Publicação do Ato.	39
5.1.3.2.2.9	Implantação do Benefício.....	39
5.1.3.2.2.10	Alimentação do Sistema SIAP do TCE-PR.	40
5.1.3.2.2.11	Arquivo.....	40
5.1.3.3	Concessão de Aposentadoria Compulsória.	44
5.1.3.3.1	Documentação Necessária.....	44
5.1.3.3.2	Detalhamento do Processo.....	44
5.1.3.3.2.1	Emissão do Requerimento Inicial.....	44
5.1.3.3.2.2	Juntada da Documentação Pessoal do Servidor....	45
5.1.3.3.2.3	Encaminhamento Documentação Funcional do Servidor.	45
5.1.3.3.2.4	Conferencia de Documentação.....	46
5.1.3.3.2.5	Análise e Emissão de Parecer Jurídico.....	46
5.1.3.3.2.6	Emissão do Decreto pelo Executivo.....	46
5.1.3.3.2.7	Publicação do Ato.	47
5.1.3.3.2.8	Implantação do Benefício.....	47
5.1.3.3.2.9	Alimentação do Sistema SIAP do TCE-PR.	47
5.1.3.3.2.10	Arquivo.....	48
5.1.3.4	Concessão de Aposentadoria Especial com Exposição a Agentes Nocivos.....	52
5.1.3.4.1	Documentação Necessária.....	52



5.1.3.4.2	Detalhamento do Processo.....	52
5.1.3.4.2.1	Laudo Atestando Tipo de Agente Nocivo.....	52
5.1.3.4.2.2	Parecer Secretaria em que o Servidor está lotado.....	53
5.1.3.4.2.3	Emissão do Requerimento Inicial.....	54
5.1.3.4.2.4	Juntada da Documentação Pessoal do Servidor....	54
5.1.3.4.2.5	Encaminhamento Documentação Funcional do Servidor.....	54
5.1.3.4.2.6	Conferencia de Documentação.....	55
5.1.3.4.2.7	Análise e Emissão de Parecer Jurídico.....	55
5.1.3.4.2.8	Emissão do Decreto pelo Executivo.....	55
5.1.3.4.2.9	Publicação do Ato.....	56
5.1.3.4.2.10	Implantação do Benefício.....	56
5.1.3.4.2.11	Alimentação do Sistema SIAP do TCE-PR.....	56
5.1.3.4.2.12	Arquivo.....	57
5.1.3.5	Concessão de Aposentadoria Especial Professor.....	61
5.1.3.5.1	Documentação Necessária.....	61
5.1.3.5.2	Detalhamento do Processo.....	61
5.1.3.5.2.1	Parecer Secretaria de Educação.....	62
5.1.3.5.2.2	Emissão do Requerimento Inicial.....	62
5.1.3.5.2.3	Juntada da Documentação Pessoal do Servidor....	63
5.1.3.5.2.4	Encaminhamento Documentação Funcional do Servidor.....	63
5.1.3.5.2.5	Conferencia de Documentação.....	63
5.1.3.5.2.6	Análise e Emissão de Parecer Jurídico.....	64
5.1.3.5.2.7	Emissão do Decreto pelo Executivo.....	64
5.1.3.5.2.8	Publicação do Ato.....	64
5.1.3.5.2.9	Implantação do Benefício.....	65



5.1.3.5.2.10	Alimentação do Sistema SIAP do TCE-PR.	65
5.1.3.5.2.11	Arquivo.	66
5.1.3.6	Concessão de Aposentadoria Especial Servidor com Deficiência.....	69
5.1.3.6.1	Documentação Necessária.....	69
5.1.3.6.2	Detalhamento do Processo.....	69
5.1.3.6.2.1	Emissão Laudo Junta Médica da Prefeitura.	70
5.1.3.6.2.2	Emissão do Requerimento Inicial.	71
5.1.3.6.2.3	Juntada da Documentação Pessoal do Servidor....	71
5.1.3.6.2.4	Encaminhamento Documentação Funcional do Servidor.	71
5.1.3.6.2.5	Conferencia de Documentação.	72
5.1.3.6.2.6	Análise e Emissão de Parecer Jurídico.	72
5.1.3.6.2.7	Emissão do Decreto pelo Executivo.....	72
5.1.3.6.2.8	Publicação do Ato.	73
5.1.3.6.2.9	Implantação do Benefício.....	73
5.1.3.6.2.10	Alimentação do Sistema SIAP do TCE-PR.	73
5.1.3.6.2.11	Arquivo.	74
5.1.3.7	Revisão de Aposentadoria Solicitada pelo Beneficiário.....	78
5.1.3.7.1	Documentação Necessária.....	78
5.1.3.7.2	Detalhamento do Processo.....	79
5.1.3.7.2.1	Requerimento Inicial de Revisão da Aposentadoria...	79
5.1.3.7.2.2	Juntada da Documentação Comprovando a Necessidade de Revisão.....	80
5.1.3.7.2.3	Conferencia de Documentação.....	80
5.1.3.7.2.4	Análise e Emissão de Parecer Jurídico.....	81



5.1.3.7.2.5	Emissão do Decreto pelo Executivo.....	81
5.1.3.7.2.6	Publicação do Ato.	81
5.1.3.7.2.7	Implantação do Benefício.....	82
5.1.3.7.2.8	Alimentação do Sistema SIAP do TCE-PR.	82
5.1.3.7.2.9	Arquivo.	83
5.1.4	Pensões por Morte.....	86
5.1.4.1	Pensão por Morte Servidor Ativo.....	86
5.1.4.1.1	Documentação Necessária:.....	87
5.1.4.1.2	Detalhamento do Processo.....	87
5.1.4.1.2.1	Requerimento Inicial do Pedido de Pensão.....	87
5.1.4.1.2.2	Juntada da Documentação Pessoal do Servidor Falecido.....	88
5.1.4.1.2.3	Encaminhamento Documentação Funcional do Servidor.....	88
5.1.4.1.2.4	Conferencia de Documentação.....	89
5.1.4.1.2.5	Análise e Emissão de Parecer Jurídico.....	89
5.1.4.1.2.6	Emissão do Decreto pelo Executivo.....	89
5.1.4.1.2.7	Publicação do Ato.	90
5.1.4.1.2.8	Implantação do Benefício.....	90
5.1.4.1.2.9	Alimentação do Sistema SIAP do TCE-PR.	90
5.1.4.1.2.10	Arquivo.	91
5.1.4.2	Pensão por Morte Servidor Inativo.....	95
5.1.4.2.1	Documentação Necessária.....	95
5.1.4.2.2	Detalhamento do Processo.....	95
5.1.4.2.2.1	Requerimento Inicial do Pedido de Pensão.....	96
5.1.4.2.2.2	Juntada da Documentação Pessoal dos Dependentes.....	96



5.1.4.2.2.3	Conferencia de Documentação.....	97
5.1.4.2.2.4	Análise e Emissão de Parecer Jurídico.....	97
5.1.4.2.2.5	Emissão do Decreto pelo Executivo.....	97
5.1.4.2.2.6	Publicação do Ato.	98
5.1.4.2.2.7	Implantação do Benefício.....	98
5.1.4.2.2.8	Alimentação do Sistema SIAP do TCE-PR.	98
5.1.4.2.2.9	Arquivo.	99
5.1.4.3	Revisão de Pensão Solicitada pelo Beneficiário.....	102
5.1.4.3.1	Documentação Necessária.....	102
5.1.4.3.2	Detalhamento do Processo.....	102
5.1.4.3.2.1	Requerimento Inicial do Pedido de Revisão.....	103
5.1.4.3.2.2	Juntada da Documentação Comprovando a Necessidade de Revisão.....	103
5.1.4.3.2.3	Conferencia de Documentação.....	103
5.1.4.3.2.4	Análise e Emissão de Parecer Jurídico.....	104
5.1.4.3.2.5	Emissão do Decreto pelo Executivo.....	104
5.1.4.3.2.6	Publicação do Ato.	104
5.1.4.3.2.7	Implantação do Benefício.....	105
5.1.4.3.2.8	Alimentação do Sistema SIAP do TCE-PR.	105
5.1.4.3.2.9	Arquivo.	106
6	Bibliografia.....	109
7	Anexos.....	110
7.1	Membros da Diretoria Administrativa.	110
7.2	Membros do Conselho Deliberativo.	110
7.3	Membros Conselho Fiscal.....	110
7.4	Membros Comitê de Investimentos.....	111



8	Contatos.....	112
9	Folha de Aprovação.....	113



PREVIDÊNCIA SOCIAL



1 INTRODUÇÃO

Este manual tem como objetivo padronizar, orientar e sistematizar os procedimentos administrativos no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social de Siqueira Campos, garantindo transparência, segurança jurídica, economicidade e eficiência nas atividades internas.

Ele é destinado a todos os servidores da Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social de Siqueira Campos e serve como referência para a execução das rotinas administrativas diárias.

O presente Manual de Procedimentos Administrativos foi elaborado com o objetivo de orientar, padronizar e sistematizar as rotinas administrativas internas da Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social de Siqueira Campos (RPPS), visando a melhoria contínua da gestão previdenciária, o cumprimento das normas legais e o fortalecimento da governança institucional.

Diante da crescente demanda por transparência, controle interno eficaz, eficiência administrativa e responsabilidade na gestão de recursos públicos, torna-se indispensável que todos os processos administrativos do RPPS estejam claramente definidos, documentados e padronizados. Este manual é um instrumento essencial para garantir a uniformidade das práticas administrativas, minimizando falhas operacionais e promovendo a melhoria na qualidade dos serviços prestados.

A elaboração deste manual atende, também, a recomendações de órgãos de controle, como:

- Tribunais de Contas (TCU, TCE, etc.),
- Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda (SPREV),
- Controladorias internas e externas.

Este documento é de uso interno e direcionado a todos os servidores, colaboradores, estagiários e demais integrantes da Unidade Gestora do RPPS que, direta ou indiretamente, participam da execução de atividades administrativas.

Por meio deste manual, busca-se:

- Garantir a clareza na divisão de responsabilidades e competências entre os setores administrativos;



- Estabelecer um padrão de conduta e de procedimentos operacionais;
Facilitar a capacitação e o treinamento de novos servidores;
Reduzir o retrabalho, os erros administrativos e o risco de não conformidades;
Promover maior agilidade, eficiência e segurança jurídica nas tomadas de decisão administrativas.

Este documento será atualizado sempre que houver mudanças legislativas, normativas ou procedimentais que impactem os processos administrativos do RPPS.

Reforçamos que o cumprimento rigoroso das orientações aqui descritas é responsabilidade de todos os servidores e colaboradores, sendo parte integrante das boas práticas de gestão pública.



PREVIDÊNCIA SOCIAL



2 VISÃO GERAL

O Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) trata-se de um sistema previdenciário estabelecido na alçada de cada ente federativo, que assegure por lei, a todos os servidores ocupantes de cargos públicos efetivos os benefícios de pensão por morte e aposentadoria, ambos previstos no art.40 da constituição federal de 88, sendo este regime único em cada Estado e em cada Município.

2.1 Fundo de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Siqueira Campos – PR

O Fundo de Previdência Municipal serve para gerenciar a aposentadoria de funcionários públicos. Foi criado com intuito de recolher os recursos vindos das contribuições sociais (servidores e prefeitura) que deixam de ser recolhidos e administrados pelo INSS e passarão a ser recolhidos e administrados pelo Instituto de Previdência Social que recolherá tais recursos para uma conta bancária e será gerida por um Conselho gestor Municipal.

2.2 Objetivo do Manual.

O presente manual tem por finalidade a sistematização dos processos de concessão de aposentadorias e pensões, bem como os pedidos de revisão das mesmas no âmbito do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Siqueira Campos – Pr.



3 CONCEITUALIZAÇÃO.

Neste tópico vamos explicar o significado dos termos utilizados neste manual, o processo de conceitualização é de extrema importância para a compreensão e comunicação, permitindo de forma clara e objetiva que as pessoas envolvidas no processo compartilhem ideias e conhecimento.

3.1 Processo.

(Do Latim: Procedere) é um termo que remete a ação de avançar, ir para frente, e de acordo com: (KATAGUIRE, 2024)

“Processo pode ser descrito como um conjunto de atividades sequenciadas que tem como objetivo entregar valor ao cliente. Eles são iniciados por eventos externos que são claramente definidos. Também podemos dizer que os processos são formados pela combinação de todas as atividades que são necessárias para produzir e entregar um objetivo. E, essas atividades, são apresentadas sequencialmente, de acordo com a relação que tem entre si, formando um fluxo.”

É um conjunto de atividades sequenciais desenvolvidas objetivando gerar resultados (claramente definidos) à organização, dentro de um escopo determinado, envolvendo atividades de rotina, usadas para transformar dados de entrada em resultados de saída, objetivando o alcance de uma meta ou objetivo.

De modo conciso processo é toda sequência de passos a serem realizados nas rotinas da organização.

3.2 Manual.

Todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, políticas, instruções e orientações que devem ser cumpridas e obedecidas pelos colaboradores da organização, detalhando a forma como elas devem ser executadas pelas pessoas, sejam elas de modo individual ou coletivo.

3.3 Manualização.

Diz respeito a ação de compilar de maneira didática, em um manual, instruções sobre os procedimentos inerentes ao desenvolvimento de um processo



3.4 Mapeamento.

Diversos processos organizacionais, principalmente na administração pública, não estão definidos e padronizados, visto que as normativas que os regulam apresentam as regras gerais, mas não o passo a passo para a sua execução.

De acordo com (TRONIER, 2025):

“Mapeamento de processos é uma técnica usada para mapear visualmente os fluxos de trabalho e os processos. Ela envolve a criação de um mapa de processo, também chamado de fluxograma, fluxograma de processo ou diagrama do fluxo de trabalho.”

O mapeamento de processos surge como ferramenta capaz de mitigar os problemas decorrentes desta questão, ainda segundo (TRONIER, 2025):

“O objetivo do mapeamento de processos é comunicar, de maneira concisa e direta, como um processo funciona. Com ele, qualquer membro da equipe consegue saber facilmente como realizar um processo específico sem precisar de explicações verbais demoradas. Ao mapear um processo do começo ao fim, é possível ter uma melhor compreensão de como todo o processo funciona e identificar ineficiências ou fazer melhorias.”

O mapeamento pode ser usado em qualquer processo dentro de uma organização, sendo especialmente útil quando é necessário comunicar um processo complexo, resolver uma falha recorrente dentro de um processo ou ainda definir com clareza a função de cada membro dentro de uma equipe.

3.5 Metodologia.

O mapeamento dos processos do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Siqueira Campos – PR, busca elaborar um fluxograma efetivo, será utilizado, no que couber o BPMN (Business Process Modeling Notation), que de acordo com: (PRADA , 2007)

“É uma notação para modelagem de processos de negócio. Em outras palavras, o BPMN estabelece um padrão para representar os processos graficamente, por meio de diagramas. Esse padrão possui um conjunto de símbolos e regras que permite modelar diferentes fluxos de processos, com vários níveis de detalhamento.”

A notação é um conjunto de imagens dispostas em formato de diagrama para representar os processos organizacionais, demonstrando o seu real funcionamento.



Os elementos da notação estão divididos em três: eventos, atividades e decisões.

O Fundo de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Siqueira Campos – PR adotará notações específicas apesar de a notação BPMN possuir seus conceitos e definições.

3.6 Fundamentos Legais.

O Fundo de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Siqueira Campos – PR tem sua atuação amparada em diversos dispositivos legais, emitidos tanto pelo governo federal, pela secretaria de previdência social, quanto por leis e normativas municipais.

3.6.1 Norma geral.

- Artigo 40 da Constituição Federal de 1988;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Norma de Finanças Públicas;
- Lei Nº 9.796/1999 – Compensação Previdenciária.

3.6.2 Resoluções e Portarias.

- Resolução N° 17/2019 – Conselho de Previdência;
- Resolução N° CMN 4.963/2021;
- Resolução N° CMN 30/2021
- Portaria N° 1.467/2022;

3.6.3 Normas Municipais.

- Lei 02/1993 (Institui o Regime Jurídico);
- Lei 01/1998 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais);
- Lei 26/ 2004 (Institui o regime próprio de previdência social de Siqueira Campos – Pr RPPS).



4 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO RPPS DE SIQUEIRA CAMPOS – PR.

O Fundo de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Siqueira Campos – PR trata-se de um departamento da estrutura administrativa do município de Siqueira Campos.

O RPPS de Siqueira Campos é composto pelo Departamento de Gestão Previdenciária, Divisão de Previdência, Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê Gestor de Investimentos.

Atualmente a maioria dos membros, tanto da diretoria quanto dos conselhos e do comitê de investimentos, já estão avalizados para atuarem pelas novas certificações exigidas (DIRIG, CGINV, CODEL e COFIS).

4.1 Departamento de Gestão Previdenciária.

De acordo com a lei N° 026/2004 (CAMPOS, 2004): “Caberá ao Departamento de Gestão Previdenciária a atividade de gestão do Regime Próprio de Previdência do Município de Siqueira Campos., por intermédio da Divisão de Previdência.”

4.2 Divisão de Previdência.

A Divisão de Previdência do RPPS é um órgão executivo e de apoio operacional, responsável pela gestão e execução das atividades administrativas, logísticas, de recursos humanos, infraestrutura e serviços gerais do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

Sua atuação é fundamental para garantir que o RPPS funcione com eficiência, segurança jurídica e dentro dos princípios da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência).

A finalidade central da Divisão de Previdência é dar suporte técnico, operacional e logístico para a execução das políticas previdenciárias, assegurando o correto funcionamento dos setores de atendimento, gestão de pessoas, contratos administrativos, patrimônio e infraestrutura.



Ela também é responsável por organizar os recursos internos, viabilizando o cumprimento das obrigações previdenciárias, legais, atuariais e financeiras do RPPS.

A Divisão de Previdência do RPPS é um setor-chave para o funcionamento eficiente e legal do regime próprio de previdência social. Ela dá suporte estrutural, financeiro e operacional, garantindo que o RPPS cumpra sua missão de assegurar os direitos previdenciários dos servidores públicos.

4.3 Conselho Deliberativo.

O Conselho Deliberativo do RPPS (Regime Próprio de Previdência Social) é um órgão colegiado de governança e gestão previdenciária, com função central na estrutura de um RPPS. Ele tem caráter deliberativo, ou seja, é responsável por tomar decisões estratégicas, normativas e administrativas sobre a gestão do regime de previdência dos servidores públicos vinculados.

O Conselho Deliberativo é o órgão máximo de deliberação superior do RPPS, responsável por estabelecer as diretrizes e políticas para o funcionamento, gestão e acompanhamento do regime previdenciário.

Ele atua como instância de controle social e de representação dos diversos segmentos envolvidos (governo, servidores ativos, inativos e pensionistas).

A composição deve garantir a representação paritária e democrática dos diversos interessados no regime previdenciário.

O Conselho Deliberativo do RPPS é essencial para garantir a boa governança, a participação dos servidores na gestão dos seus direitos previdenciários e a sustentabilidade a longo prazo do regime.

4.4 Conselho Fiscal

O Conselho Fiscal do RPPS (Regime Próprio de Previdência Social) é um órgão colegiado de fiscalização e controle interno, com a função de analisar, acompanhar e emitir pareceres sobre a gestão financeira, contábil, orçamentária, patrimonial e atuarial dos recursos do regime previdenciário.



Sua atuação busca garantir a transparência, a correta aplicação dos recursos e a conformidade com as normas legais e regulamentares, prevenindo riscos de má gestão e fortalecendo o controle social sobre os recursos previdenciários dos servidores públicos.

O Conselho Fiscal do RPPS é um pilar importante na estrutura de governança dos regimes próprios de previdência social. Sua existência fortalece o sistema de controle interno e a gestão responsável dos recursos públicos.

4.5 Comitê Gestor de Investimentos

O Comitê Gestor de Investimentos do RPPS (Regime Próprio de Previdência Social) é um órgão técnico e consultivo, responsável por analisar, propor e acompanhar as decisões relacionadas à gestão dos recursos financeiros do fundo previdenciário dos servidores públicos.

O comitê tem como função principal assegurar que os investimentos dos recursos do RPPS estejam de acordo com as diretrizes da Política de Investimentos, as normas legais vigentes e as melhores práticas de mercado, com foco na segurança, rentabilidade, solvência e liquidez do fundo.

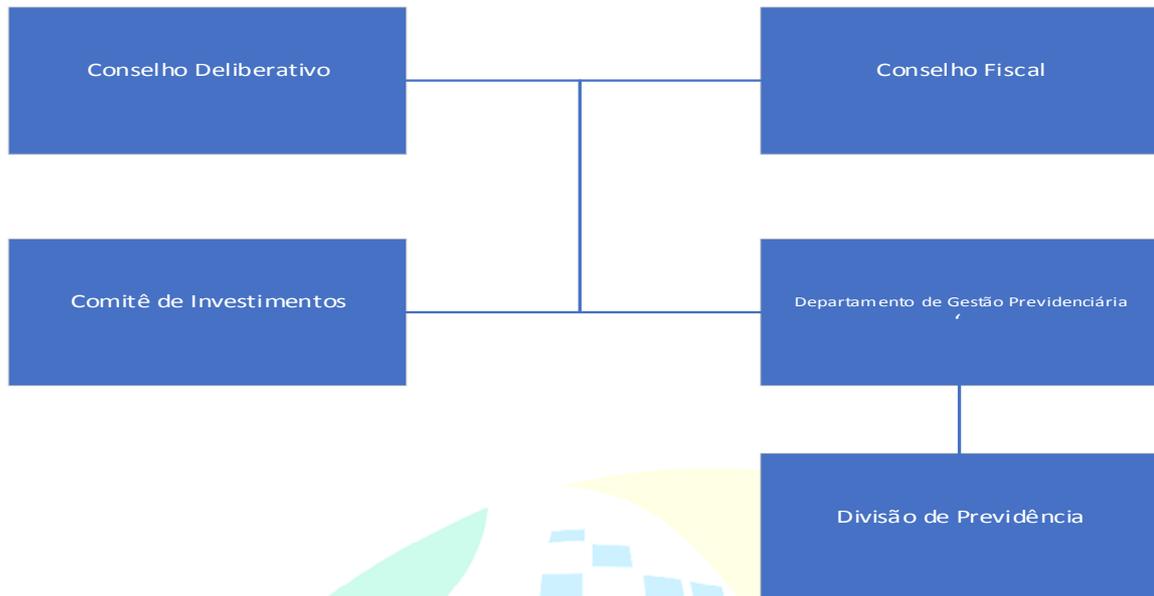
O Comitê Gestor de Investimentos do RPPS é uma ferramenta fundamental para garantir a gestão técnica, segura e responsável dos recursos dos servidores públicos. Seu bom funcionamento é uma das principais exigências de boas práticas de governança previdenciária.

PREVIDÊNCIA SOCIAL



4.6 Organograma.

Figura 1 Organograma RPPS.



Fonte: Elaborada pelo Próprio Autor

5 MAPEAMENTO DOS PROCESSOS.

Para ter direito a concessão de aposentadoria o segurado precisa atender há alguns pré-requisitos para se tornar elegível ao benefício, dependendo do tipo de benefício pleiteado.

PREVIDÊNCIA SOCIAL

5.1 Concessão de Aposentadorias e Pensões.

Os regimes próprios de previdência social são responsáveis pela concessão de aposentadorias voluntárias, aposentadorias compulsórias, aposentadoria por invalidez, pensão por morte.

5.1.1 Pré Requisitos de Elegibilidade.

Para a concessão de qualquer tipo de aposentadoria ou de pensão por morte existem alguns pré requisitos para elegibilidade, uma vez que o Fundo de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Siqueira Campos – PR ainda



não aderiu a emenda constitucional 103 de 12 novembro de 2019. Os pré requisitos estão de acordo com a tabela abaixo.

Tabela 1: Pré-Requisitos de Elegibilidade.

Benefícios	Condições/Carência	Cálculo
Aposentadorias com data de entrada no sistema anterior a EC nº 41, 31/12/2003		
Tempo de Contribuição e Idade	Tempo de contribuição: 35 anos (homem) 30 anos (mulher); Idade: 60 anos (homem) e 55 anos (mulher); Tempo de serviço público: 20 anos; Tempo de carreira: 10 anos; Tempo de cargo efetivo: 5 anos.	Valor do Benefício = Rce Sendo: Rce: remuneração no cargo efetivo
Professor	Tempo de contribuição como Professor: 30 anos (homem) e 25 anos (mulher); Idade: 55 anos (homem) e 50 anos (mulher); Tempo de serviço público: 20 anos; Tempo de carreira: 10 anos; Tempo de cargo efetivo: 5 anos.	Valor do Benefício = Rce Sendo: Rce: Remuneração no cargo efetivo
Invalidez	Estar Incapacitado para o trabalho.	Valor do Benefício = Rce Sendo: Rce: remuneração no cargo efetivo.
Aposentadorias com data de entrada no sistema a qualquer época (Regra Geral)		
Tempo de Contribuição e Idade	Tempo de contribuição: 35 anos (homem) e 30 anos (mulher); Idade: 60 anos (homem) e 55 anos (mulher); Tempo de serviço público: 10 anos; Tempo de cargo efetivo: 5 anos.	Valor do Benefício = Me Sendo: Me: Média das 80% maiores remunerações desde julho de 1994 ou data de início das contribuições se posterior
Professor	Tempo de contribuição como Professor: 30 anos (homem) e 25 anos (mulher); Idade: 55 anos (homem) e 50 anos (mulher);	Valor do Benefício = Me Sendo: Me: Média das 80% maiores remunerações desde julho de 1994 ou



	Tempo de serviço público: 10 anos; Tempo de cargo efetivo: 5 anos.	data de início das contribuições se posterior
Idade	Idade: 65 anos (homem) e 60 anos (mulher); Tempo de serviço público: 10 anos; Tempo de cargo efetivo: 5 anos.	Valor do Benefício = Me.TC/CP Sendo: Me: Média das 80% maiores remunerações desde julho de 1994 TC: Tempo de contribuição na data de aposentadoria, limitado a 35 anos, se homem e 30 anos, se mulher. CP: Coeficiente de Proporcionalidade, 35 anos, se homem e 30 anos, se mulher
Compulsória	Idade: 75 anos; Valor do Benefício: Me.TC/CP;	Valor do Benefício = Me.TC/CP Sendo: Me: Média das 80% maiores remunerações desde julho de 1994 TC: Tempo de contribuição na data de aposentadoria, limitado a 35 anos, se homem e 30 anos, se mulher. CP: Coeficiente de Proporcionalidade, 35 anos, se homem e 30 anos, se mulher.
Invalidez	Estar com incapacidade física ou mental permanente que impossibilita o exercício de atividade profissional, sendo justificativa para a aposentadoria mediante laudo médico (inválido).	Valor do Benefício = Me Sendo: Me: Média das 80% maiores remunerações desde julho de 1994 ou data de início das contribuições se posterior.
Pensões		
Benefícios	Condições/Carência	Cálculo
Pensão por Morte de	Falecimento do segurado ativo	Se (Rce <= T) Valor do Benefício = Rce



Ativo		Senão ($Rce > T$) Valor do Benefício = $T + 70\% \cdot (Rce - T)$ Sendo: Rce: remuneração no cargo efetivo T: Teto do RGPS.
Pensão por Morte de Inativo	Falecimento do segurado inativo	Se ($Pi \leq T$) Valor do Benefício = Pi Senão ($Pi > T$) Valor do Benefício = $T + 70\% \cdot (Pi - T)$ Sendo: Pi : Último provento do inativo T: Teto do RGPS
(*) Estes valores e limites serão atualizados sempre que o RGPS divulgar novos valores.		

Fonte: <https://www.siqueiracampos.pr.gov.br/public/admin/globalarq/fundo-previdencia/81396f844d05f57a5178f98bc1b548e6.pdf>

5.1.2 Documentação Básica.

Trata-se dos documentos necessários para abertura de qualquer dos processos de direito do segurado ou de seus dependentes (Aposentadorias ou Pensões).

5.1.2.1 Aposentadoria

A documentação básica para a concessão de qualquer um dos tipos de aposentadoria refere-se à documentação pessoal do segurado bem como do seu último holerite, acrescendo-se de documentos complementares a depender do tipo de benefício, os documentos básicos inicialmente exigidos são:

- Cópia do RG do Segurado e dos seus dependentes;
- Cópia do CPF do Segurado e dos seus dependentes;
- Certidão de Casamento ou Assemelhado;
- Último Holerite do Segurado;
- Requerimento Inicial;
- Declaração de Não acumulo de Cargo;
- Termo de Opção, pela aposentadoria



- Documentação Funcional, fornecida pelo setor de Recursos Humanos Prefeitura.

5.1.2.2 Pensão.

O direito a pensão dos dependentes começa com o falecimento do segurado, ativo ou inativo.

A documentação básica para a concessão de qualquer um dos tipos de pensão, refere-se à documentação pessoal dos dependentes do segurado seja ele ativo ou inativo, os documentos básicos inicialmente exigidos são:

- Certidão de Óbito do Segurado;
- Certidão de Casamento ou assemelhado
- RG do Cônjuge ou Assemelhado;
- CPF do Cônjuge ou Assemelhado;
- RG dos Filhos menores de 21 anos;
- CPF dos Filhos menores de 21 anos.

5.1.3 Aposentadoria.

Aposentadoria é o benefício previdenciário concedido a um trabalhador ou servidor público quando este preenche determinados requisitos legais de idade, tempo de contribuição, condição de saúde ou exposição a fatores de risco, com o objetivo de garantir-lhe subsistência e proteção financeira após o encerramento ou redução de sua vida laboral ativa.

5.1.3.1 Concessão de Aposentadoria Voluntária.

A aposentadoria voluntária para servidores públicos permite que o servidor, após atingir determinados requisitos de idade e tempo de contribuição se aposente.

5.1.3.1.1 Documentação Necessária.

Além da documentação básica é necessário também, caso o regime de origem do segurado não seja o RPPS de Siqueira Campos, deverá o segurado



solicitar a certidão de tempo de contribuição consolidada emitida pelo RGPS (INSS) ou o outro RPPS onde houve vínculo anterior, caso contrário não é preciso a apresentação da CTC (INSS ou Outro RPPS):

- CTC (INSS ou Outro RPPS);
- Parecer setor de Recursos Humanos Prefeitura;
- CTC (Prefeitura).

5.1.3.1.2 Detalhamento do Processo.

O detalhamento de processos é a ação de mapear e documentar os fluxos de trabalho e os responsáveis de uma organização, fazendo uso de ferramentas visuais, tais como fluxogramas e mapas de processo. Buscando simplificar e melhorar a comunicação entre as equipes, otimizando a gestão de recursos, identificando pontos de melhoria para aumentar a eficiência organizacional.

5.1.3.1.2.1 Orientação e Atualização de Cadastro do Segurado.

Responsáveis pela Pelas orientações e pela atualização do cadastro

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

A orientação e atualização de cadastro do segurado é uma atividade administrativa essencial para manter corretas e atualizadas as informações pessoais, funcionais e previdenciárias dos servidores e segurados. Esse procedimento garante a regularidade cadastral, a agilidade na concessão de benefícios (como aposentadoria e pensão) e o cumprimento de normas legais.

5.1.3.1.2.2 Simulação de Aposentadoria.

Responsáveis pela Simulação:

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.



É o conjunto de cálculos e projeções que estima quando e com que renda uma pessoa (ou casal/entidade) poderá se aposentar. Serve para avaliar se as contribuições atuais e futuras, o comportamento das rendas e investimentos, e as regras previdenciárias permitirão atingir um nível de renda desejado na aposentadoria — ou quanto falta para isso.

5.1.3.1.2.3 Emissão do Requerimento Inicial.

Responsáveis pela Emissão do Requerimento:

- Beneficiário.

O Requerimento de Benefício de Aposentadoria é o ato formal, realizado pelo segurado (no INSS) ou servidor público (no Regime Próprio de Previdência Social – RPPS), por meio do qual se solicita oficialmente a concessão da aposentadoria a que tem direito.

Em outras palavras, trata-se do pedido administrativo inicial para que o órgão previdenciário analise se o trabalhador cumpre todos os requisitos legais (idade, tempo de contribuição, carência, condições especiais etc.) e, em caso positivo, implante o benefício.

5.1.3.1.2.4 Juntada da Documentação Pessoal do Servidor.

Responsáveis pela Juntada dos Documentos.

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

A juntada da documentação pessoal do servidor é uma etapa essencial do processo administrativo de concessão de aposentadoria ou de outros benefícios funcionais. Trata-se da inserção formal de documentos pessoais e funcionais do servidor ao processo, garantindo que haja lastro documental suficiente para análise e decisão administrativa.



5.1.3.1.2.5 Encaminhamento Documentação Funcional do Servidor.

Responsáveis pela Encaminhamento dos Documentos.

- Departamento de Recursos Humanos Prefeitura.

O encaminhamento da documentação funcional do servidor é uma etapa administrativa que consiste em reunir, organizar e enviar os documentos relativos à vida funcional do servidor para instruir processos de aposentadoria, pensão ou outros benefícios previdenciários.

5.1.3.1.2.6 Conferencia de Documentação.

Responsáveis pela Confirmação dos Dados:

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

É a etapa de verificação administrativa que tem por objetivo avaliar, conferir e validar as informações apresentadas pelo servidor ou segurado, em conjunto com os documentos funcionais ou previdenciários, para garantir a autenticidade, consistência e regularidade legal antes da prática de um ato administrativo (como concessão de aposentadoria, pensão, progressão, registro em tribunal de contas etc.).

5.1.3.1.2.7 Análise e Emissão de Parecer Jurídico.

Responsáveis pela Emissão de Parecer:

- Departamento Jurídico Municipal.

A análise e emissão de parecer jurídico é o procedimento pelo qual a assessoria jurídica de um órgão público ou advogado designado examina determinada situação administrativa, funcional ou previdenciária — como concessão de aposentadoria, pensão ou outros atos de pessoal — e apresenta uma opinião técnica fundamentada sobre a legalidade, viabilidade e conformidade do ato em relação à legislação vigente.



5.1.3.1.2.8 Emissão do Decreto pelo Executivo.

Responsáveis pela emissão do decreto:

- Prefeito Municipal.
- Assessoria Jurídica do Prefeito Municipal.

Com base nos documentos apresentados e no parecer emitido pelo departamento jurídico do município o Prefeito Municipal por meio de sua assessoria jurídica emite o decreto formalizando o ato administrativo.

5.1.3.1.2.9 Publicação do Ato.

Responsáveis pela Publicação:

- Assessoria Jurídica do Prefeito Municipal.

A confirmação da publicação é a etapa administrativa que consiste em verificar, registrar e validar se determinado ato administrativo (como concessão de aposentadoria, pensão, exoneração, nomeação ou outro) foi devidamente publicado nos veículos oficiais de divulgação, **Diário Oficial** do Município, bem como no jornal “Correio do Norte”.

5.1.3.1.2.10 Implantação do Benefício.

Responsáveis pela Implantação:

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

A implantação do benefício de aposentadoria é o ato administrativo de registrar oficialmente no histórico funcional de um servidor ou trabalhador a sua situação de aposentado, garantindo validade jurídica e administrativa ao benefício concedido.

Em termos simples, é quando o órgão competente (como o INSS ou um Regime Próprio de Previdência Social – RPPS) comunica e registra que determinada pessoa está aposentada, com os devidos efeitos legais.



5.1.3.1.2.11 Alimentação do Sistema SIAP do TCE-PR.

Responsáveis pela alimentação dos dados:

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

O envio dos dados ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) é a etapa administrativa em que o órgão ou entidade pública remete formalmente ao Tribunal de Contas as informações e documentos referentes a atos de pessoal (como aposentadorias, reformas, pensões, admissões e contratações) e a outros processos sujeitos a controle externo.

Esse envio é obrigatório e tem como finalidade permitir que o TCE-PR registre, analise e homologue os atos praticados pelo ente público, garantindo transparência, legalidade e controle da gestão de recursos públicos.

Após a homologação pelo Tribunal de Contas do Paraná o mesmo emite um acórdão formalizando o ato de concessão da aposentadoria, sendo juntado no processo.

5.1.3.1.2.12 Arquivo.

Responsáveis pelo arquivamento

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

Arquivar o processo de concessão de aposentadoria é a etapa final do procedimento administrativo, em que todos os documentos, análises e atos referentes à aposentadoria de um servidor ou segurado são organizados e guardados de forma segura em arquivo físico e eletrônico, garantindo a conservação, rastreabilidade e disponibilidade para consultas futuras.

Essa etapa só ocorre após que todos os passos anteriores do processo tenham sido concluídos, como análise documental, parecer jurídico, deferimento ou indeferimento, publicação oficial e envio ao TCE, quando aplicável.



Finalidade

- Preservar a memória administrativa e comprovar a regularidade do processo.
- Garantir segurança jurídica para o servidor, a administração e órgãos de controle.
- Atender exigências legais e normativas, incluindo normas de gestão documental e arquivamento de processos.
- Facilitar consultas futuras em auditorias, revisões de benefícios ou comprovação de direitos.

Procedimentos.

Conferência final dos documentos:

- Verificar se todas as etapas foram concluídas (requerimento, análise, parecer jurídico, publicação, compensações, envio ao TCE).

Organização dos autos:

- Agrupar documentos em ordem de numeração de pastas.

Encaminhamento para arquivo físico ou digital:

- Guarda segura, com controle de acesso e preservação do conteúdo.

Emissão de certidões ou comprovantes, se necessário, para consulta posterior.

Efeitos práticos

- Processo encerrado formalmente, podendo ser consultado a qualquer momento.
- Comprovação de atos administrativos, como concessão de aposentadoria, para efeitos legais e previdenciários.



- Facilita auditorias e fiscalização por órgãos de controle externo (como TCE).
- Assegura que o servidor ou beneficiário tenha histórico funcional completo e acessível.

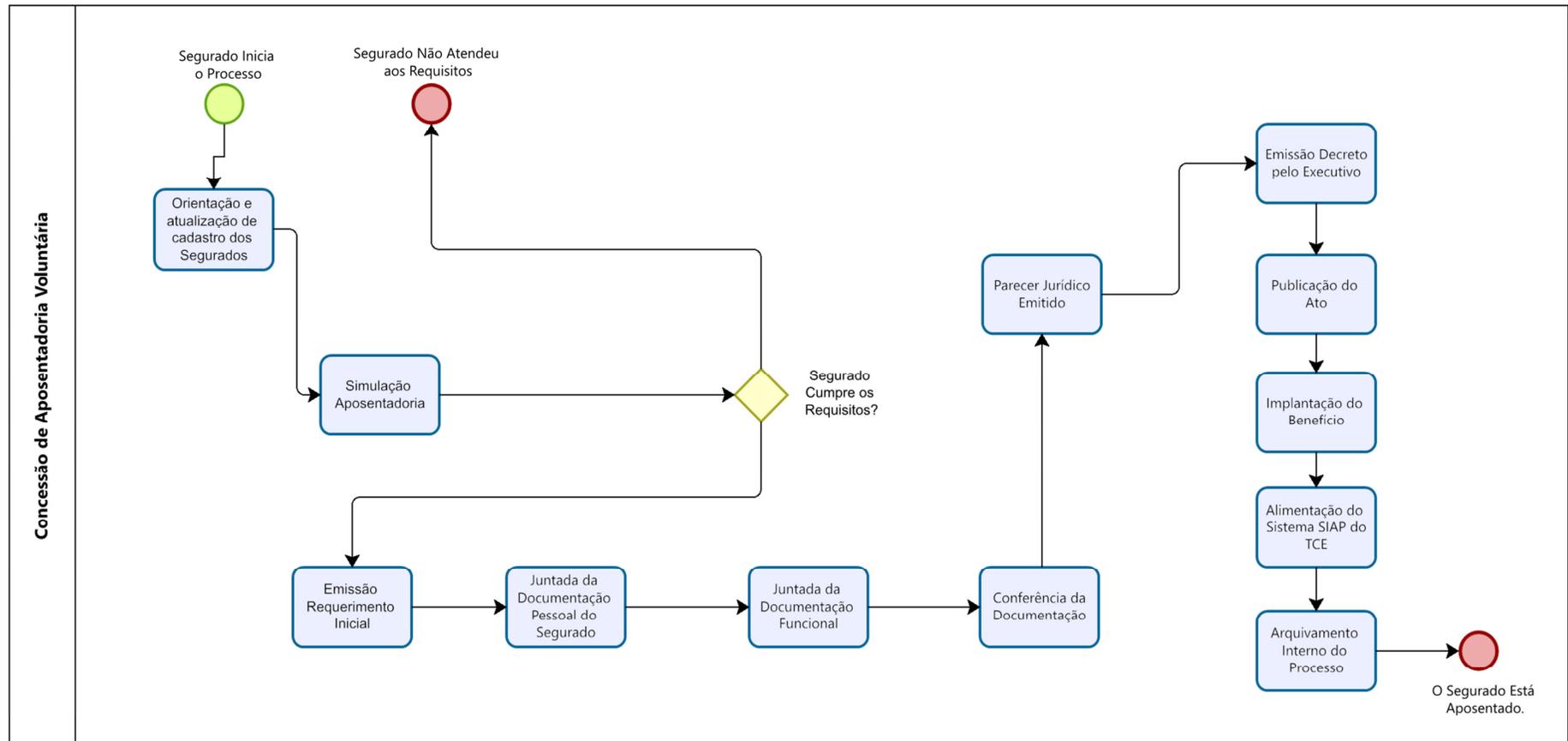
Arquivar o processo de concessão de aposentadoria é a etapa final que organiza, conserva e registra todos os documentos e atos relacionados ao benefício, garantindo legalidade, rastreabilidade e segurança jurídica. É essencial para preservar o histórico funcional do servidor e assegurar transparência nos atos administrativos.



PREVIDÊNCIA SOCIAL



Figura 2 Fluxograma Concessão de Aposentadoria Voluntária



Fonte: Elaborado pelo próprio autor.



5.1.3.2 Concessão de Aposentadoria por Invalidez.

A aposentadoria por invalidez era um benefício previdenciário concedido ao segurado que, após avaliação médica oficial, fosse considerado total e permanentemente incapaz para o trabalho, sem possibilidade de reabilitação para outra função que lhe garantisse a subsistência.

Com o advento da reforma previdenciária (EC 103/2019) houve uma mudança na nomenclatura do benefício, passando a se chamar: Aposentadoria por Incapacidade Permanente, entretanto como o regime próprio previdenciário de Siqueira Campos ainda não aderiu ainda aos preceitos da EC 103/2019 o termo aplicado continua a ser: Aposentadoria por invalidez.

5.1.3.2.1 Documentação Necessária.

Além da documentação básica é necessário também, caso o regime de origem do segurado não seja o RPPS de Siqueira Campo, deverá o segurado solicitar a certidão de tempo de contribuição consolidada emitida pelo RGPS (INSS) ou o outro RPPS onde houve vínculo anterior, caso contrário não é preciso a apresentação da CTC (INSS ou Outro RPPS).

- Laudo Emitido pela junta médica da Prefeitura
- CTC (INSS ou Outro RPPS);
- Parecer setor de Recursos Humanos Prefeitura;
- CTC (Prefeitura).

5.1.3.2.2 Detalhamento do Processo.

O detalhamento de processos é a ação de mapear e documentar os fluxos de trabalho e os responsáveis de uma organização, fazendo uso de ferramentas visuais, tais como fluxogramas e mapas de processo. Buscando simplificar e melhorar a comunicação entre as equipes, otimizando a gestão de recursos, identificando pontos de melhoria para aumentar a eficiência organizacional.



5.1.3.2.2.1 Laudo Médico.

Responsáveis pela Emissão do Laudo

- Junta Médica Municipal.

A emissão de laudo pela junta médica oficial é uma etapa indispensável no processo de aposentadoria por invalidez. Trata-se de um ato médico-pericial realizado por uma comissão de médicos nomeados oficialmente, com a finalidade de avaliar a condição de saúde do servidor ou segurado e verificar se ele está definitivamente incapaz para o trabalho.

5.1.3.2.2.2 Emissão do Requerimento Inicial.

Responsáveis pela Emissão do Requerimento:

- Beneficiário.

O Requerimento de Benefício de Aposentadoria é o ato formal, realizado pelo segurado (no INSS) ou servidor público (no Regime Próprio de Previdência Social – RPPS), por meio do qual se solicita oficialmente a concessão da aposentadoria a que tem direito.

Em outras palavras, trata-se do pedido administrativo inicial para que o órgão previdenciário analise se o trabalhador cumpre todos os requisitos legais (idade, tempo de contribuição, carência, condições especiais etc.) e, em caso positivo, implante o benefício.

5.1.3.2.2.3 Juntada da Documentação Pessoal do Servidor.

Responsáveis pela Juntada dos Documentos:

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

A juntada da documentação pessoal do servidor é uma etapa essencial do processo administrativo de concessão de aposentadoria ou de outros benefícios funcionais. Trata-se da inserção formal de documentos pessoais e funcionais do



servidor ao processo, garantindo que haja lastro documental suficiente para análise e decisão administrativa.

5.1.3.2.2.4 Encaminhamento Documentação Funcional do Servidor.

Responsáveis pela Encaminhamento dos Documentos.

- Departamento de Recursos Humanos Prefeitura.

O encaminhamento da documentação funcional do servidor é uma etapa administrativa que consiste em reunir, organizar e enviar os documentos relativos à vida funcional do servidor para instruir processos de aposentadoria, pensão ou outros benefícios previdenciários.

5.1.3.2.2.5 Recepção e Conferência de Documentação.

Responsáveis pela Confirmação dos Dados:

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

É a etapa de verificação administrativa que tem por objetivo avaliar, conferir e validar as informações apresentadas pelo servidor ou segurado, em conjunto com os documentos funcionais ou previdenciários, para garantir a autenticidade, consistência e regularidade legal antes da prática de um ato administrativo (como concessão de aposentadoria, pensão, progressão, registro em tribunal de contas etc.).

5.1.3.2.2.6 Análise e Emissão de Parecer Jurídico.

Responsáveis pela Emissão de Parecer:

- Departamento Jurídico Municipal.

A análise e emissão de parecer jurídico é o procedimento pelo qual a assessoria jurídica de um órgão público ou advogado designado examina determinada situação administrativa, funcional ou previdenciária — como concessão de aposentadoria, pensão ou outros atos de pessoal — e apresenta uma opinião



técnica fundamentada sobre a legalidade, viabilidade e conformidade do ato em relação à legislação vigente.

5.1.3.2.2.7 Emissão do Decreto pelo Executivo.

Responsáveis pela emissão do decreto:

- Prefeito Municipal.
- Assessoria Jurídica do Prefeito Municipal.

Com base nos documentos apresentados e no parecer emitido pelo departamento jurídico do município o Prefeito Municipal por meio de sua assessoria jurídica emite o decreto formalizando o ato administrativo.

5.1.3.2.2.8 Publicação do Ato.

Responsáveis pela Publicação:

- Assessoria Jurídica do Prefeito Municipal.

A confirmação da publicação é a etapa administrativa que consiste em verificar, registrar e validar se determinado ato administrativo (como concessão de aposentadoria, pensão, exoneração, nomeação ou outro) foi devidamente publicado nos veículos oficiais de divulgação, **Diário Oficial** do Município, bem como no jornal “Correio do Norte”.

5.1.3.2.2.9 Implantação do Benefício.

Responsáveis pela Implantação do Benefício:

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

A implantação do benefício de aposentadoria é o ato administrativo de registrar oficialmente no histórico funcional de um servidor ou trabalhador a sua situação de aposentado, garantindo validade jurídica e administrativa ao benefício concedido.



Em termos simples, é quando o órgão competente (como o INSS ou um Regime Próprio de Previdência Social – RPPS) comunica e registra que determinada pessoa está aposentada, com os devidos efeitos legais.

5.1.3.2.2.10 Alimentação do Sistema SIAP do TCE-PR.

Responsáveis pela alimentação dos dados:

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

O envio dos dados ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) é a etapa administrativa em que o órgão ou entidade pública remete formalmente ao Tribunal de Contas as informações e documentos referentes a atos de pessoal (como aposentadorias, reformas, pensões, admissões e contratações) e a outros processos sujeitos a controle externo.

Esse envio é obrigatório e tem como finalidade permitir que o TCE-PR registre, analise e homologue os atos praticados pelo ente público, garantindo transparência, legalidade e controle da gestão de recursos públicos.

Após a homologação pelo Tribunal de Contas do Paraná o mesmo emite um acórdão formalizando o ato de concessão da aposentadoria, sendo juntado no processo.

PREVIDÊNCIA SOCIAL

5.1.3.2.2.11 Arquivo.

Responsáveis pelo arquivamento

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

Arquivar o processo de concessão de aposentadoria é a etapa final do procedimento administrativo, em que todos os documentos, análises e atos referentes à aposentadoria de um servidor ou segurado são organizados e guardados de forma segura em arquivo físico e eletrônico, garantindo a conservação, rastreabilidade e disponibilidade para consultas futuras.



Essa etapa só ocorre após que todos os passos anteriores do processo tenham sido concluídos, como análise documental, parecer jurídico, deferimento ou indeferimento, publicação oficial e envio ao TCE, quando aplicável.

Finalidade

- Preservar a memória administrativa e comprovar a regularidade do processo.
- Garantir segurança jurídica para o servidor, a administração e órgãos de controle.
- Atender exigências legais e normativas, incluindo normas de gestão documental e arquivamento de processos.
- Facilitar consultas futuras em auditorias, revisões de benefícios ou comprovação de direitos.

Procedimentos.

Conferência final dos documentos:

- Verificar se todas as etapas foram concluídas (requerimento, análise, parecer jurídico, publicação, compensações, envio ao TCE).

Organização dos autos:

- Agrupar documentos em ordem de numeração de pastas.

Encaminhamento para arquivo físico ou digital:

- Guarda segura, com controle de acesso e preservação do conteúdo.

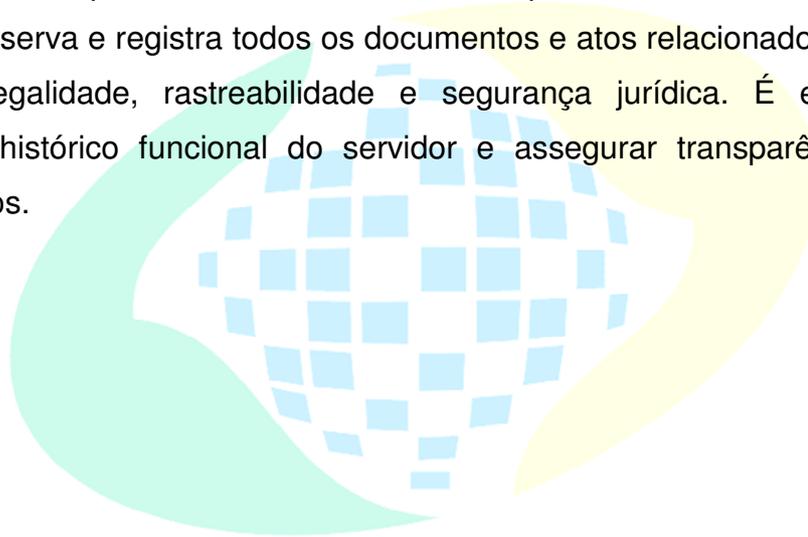
Emissão de certidões ou comprovantes, se necessário, para consulta posterior.

Efeitos práticos



- Processo encerrado formalmente, podendo ser consultado a qualquer momento.
- Comprovação de atos administrativos, como concessão de aposentadoria, para efeitos legais e previdenciários.
- Facilita auditorias e fiscalização por órgãos de controle externo (como TCE).
- Assegura que o servidor ou beneficiário tenha histórico funcional completo e acessível.

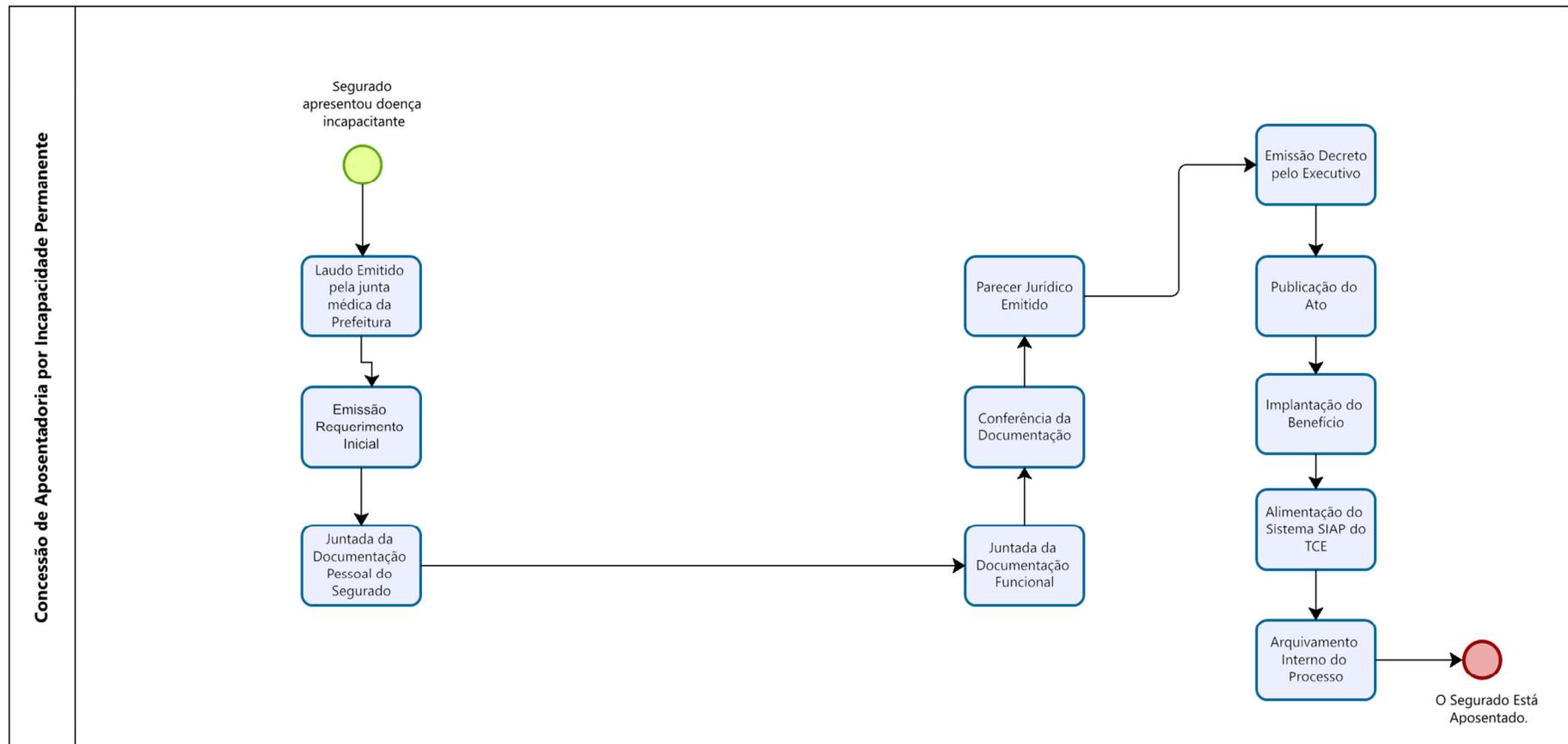
Arquivar o processo de concessão de aposentadoria é a etapa final que organiza, conserva e registra todos os documentos e atos relacionados ao benefício, garantindo legalidade, rastreabilidade e segurança jurídica. É essencial para preservar o histórico funcional do servidor e assegurar transparência nos atos administrativos.



PREVIDÊNCIA SOCIAL



Figura 3 Fluxograma Aposentadoria por Incapacidade Permanente



Fonte: Elaborado pelo próprio Autor.



5.1.3.3 Concessão de Aposentadoria Compulsória.

A aposentadoria compulsória é uma forma de afastamento obrigatório determinada por lei, voltada principalmente para os servidores públicos que atingem a idade máxima de permanência no cargo, sendo uma forma de renovação dos quadros do serviço público, ao mesmo tempo em que assegura ao servidor os benefícios previdenciários.

Atualmente a idade onde se aplica a aposentadoria compulsória é de 75 (setenta e cinco) anos para ambos os sexos, independente do cargo ocupado.

5.1.3.3.1 Documentação Necessária.

Além da documentação básica é necessário também, caso o regime de origem do segurado não seja o RPPS de Siqueira Campo, deverá o segurado solicitar a certidão de tempo de contribuição consolidada emitida pelo RGPS (INSS) ou o outro RPPS onde houve vínculo anterior, caso contrário não é preciso a apresentação da CTC (INSS ou Outro RPPS).

- CTC (INSS ou Outro RPPS);
- Parecer setor de Recursos Humanos Prefeitura;
- CTC (Prefeitura).

5.1.3.3.2 Detalhamento do Processo.

O detalhamento de processos é a ação de mapear e documentar os fluxos de trabalho e os responsáveis de uma organização, fazendo uso de ferramentas visuais, tais como fluxogramas e mapas de processo. Buscando simplificar e melhorar a comunicação entre as equipes, otimizando a gestão de recursos, identificando pontos de melhoria para aumentar a eficiência organizacional.

5.1.3.3.2.1 Emissão do Requerimento Inicial.

Responsáveis pela Emissão do Requerimento:

- Beneficiário.



O Requerimento de Benefício de Aposentadoria é o ato formal, realizado pelo segurado (no INSS) ou servidor público (no Regime Próprio de Previdência Social – RPPS), por meio do qual se solicita oficialmente a concessão da aposentadoria a que tem direito.

Em outras palavras, trata-se do pedido administrativo inicial para que o órgão previdenciário analise se o trabalhador cumpre todos os requisitos legais (idade, tempo de contribuição, carência, condições especiais etc.) e, em caso positivo, implante o benefício.

5.1.3.3.2.2 Juntada da Documentação Pessoal do Servidor.

Responsáveis pela Juntada dos Documentos.

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

A juntada da documentação pessoal do servidor é uma etapa essencial do processo administrativo de concessão de aposentadoria ou de outros benefícios funcionais. Trata-se da inserção formal de documentos pessoais e funcionais do servidor ao processo, garantindo que haja lastro documental suficiente para análise e decisão administrativa.

5.1.3.3.2.3 Encaminhamento Documentação Funcional do Servidor.

Responsáveis pela Encaminhamento dos Documentos.

- Departamento de Recursos Humanos Prefeitura.

O encaminhamento da documentação funcional do servidor é uma etapa administrativa que consiste em reunir, organizar e enviar os documentos relativos à vida funcional do servidor para instruir processos de aposentadoria, pensão ou outros benefícios previdenciários.



5.1.3.3.2.4 Conferencia de Documentação.

Responsáveis pela Confirmação dos Dados:

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

É a etapa de verificação administrativa que tem por objetivo avaliar, conferir e validar as informações apresentadas pelo servidor ou segurado, em conjunto com os documentos funcionais ou previdenciários, para garantir a autenticidade, consistência e regularidade legal antes da prática de um ato administrativo (como concessão de aposentadoria, pensão, progressão, registro em tribunal de contas etc.).

5.1.3.3.2.5 Análise e Emissão de Parecer Jurídico.

Responsáveis pela Emissão de Parecer:

- Departamento Jurídico Municipal.

A análise e emissão de parecer jurídico é o procedimento pelo qual a assessoria jurídica de um órgão público ou advogado designado examina determinada situação administrativa, funcional ou previdenciária — como concessão de aposentadoria, pensão ou outros atos de pessoal — e apresenta uma opinião técnica fundamentada sobre a legalidade, viabilidade e conformidade do ato em relação à legislação vigente.

5.1.3.3.2.6 Emissão do Decreto pelo Executivo.

Responsáveis pela emissão do decreto:

- Prefeito Municipal.
- Assessoria Jurídica do Prefeito Municipal.

Com base nos documentos apresentados e no parecer emitido pelo departamento jurídico do município o Prefeito Municipal por meio de sua assessoria jurídica emite o decreto formalizando o ato administrativo.



5.1.3.3.2.7 Publicação do Ato.

Responsáveis pela Publicação:

- Assessoria Jurídica do Prefeito Municipal.

A confirmação da publicação é a etapa administrativa que consiste em verificar, registrar e validar se determinado ato administrativo (como concessão de aposentadoria, pensão, exoneração, nomeação ou outro) foi devidamente publicado nos veículos oficiais de divulgação, **Diário Oficial** do Município, bem como no jornal “Correio do Norte”.

5.1.3.3.2.8 Implantação do Benefício.

Responsáveis pela Implantação:

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

A implantação do benefício de aposentadoria é o ato administrativo de registrar oficialmente no histórico funcional de um servidor ou trabalhador a sua situação de aposentado, garantindo validade jurídica e administrativa ao benefício concedido.

Em termos simples, é quando o órgão competente (como o INSS ou um Regime Próprio de Previdência Social – RPPS) comunica e registra que determinada pessoa está aposentada, com os devidos efeitos legais.

5.1.3.3.2.9 Alimentação do Sistema SIAP do TCE-PR.

Responsáveis pela alimentação dos dados:

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

O envio dos dados ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) é a etapa administrativa em que o órgão ou entidade pública remete formalmente ao Tribunal de Contas as informações e documentos referentes a atos de pessoal



(como aposentadorias, reformas, pensões, admissões e contratações) e a outros processos sujeitos a controle externo.

Esse envio é obrigatório e tem como finalidade permitir que o TCE-PR registre, analise e homologue os atos praticados pelo ente público, garantindo transparência, legalidade e controle da gestão de recursos públicos.

Após a homologação pelo Tribunal de Contas do Paraná o mesmo emite um acórdão formalizando o ato de concessão da aposentadoria, sendo juntado no processo.

5.1.3.3.2.10 Arquivo.

Responsáveis pelo arquivamento

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

Arquivar o processo de concessão de aposentadoria é a etapa final do procedimento administrativo, em que todos os documentos, análises e atos referentes à aposentadoria de um servidor ou segurado são organizados e guardados de forma segura em arquivo físico e eletrônico, garantindo a conservação, rastreabilidade e disponibilidade para consultas futuras.

Essa etapa só ocorre após que todos os passos anteriores do processo tenham sido concluídos, como análise documental, parecer jurídico, deferimento ou indeferimento, publicação oficial e envio ao TCE, quando aplicável.

Finalidade

- Preservar a memória administrativa e comprovar a regularidade do processo.
- Garantir segurança jurídica para o servidor, a administração e órgãos de controle.
- Atender exigências legais e normativas, incluindo normas de gestão documental e arquivamento de processos.



- Facilitar consultas futuras em auditorias, revisões de benefícios ou comprovação de direitos.

Procedimentos.

Conferência final dos documentos:

- Verificar se todas as etapas foram concluídas (requerimento, análise, parecer jurídico, publicação, compensações, envio ao TCE).

Organização dos autos:

- Agrupar documentos em ordem de numeração de pastas.

Encaminhamento para arquivo físico ou digital:

- Guarda segura, com controle de acesso e preservação do conteúdo.

Emissão de certidões ou comprovantes, se necessário, para consulta posterior.

Responsáveis pelo arquivamento

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

Efeitos práticos

- Processo encerrado formalmente, podendo ser consultado a qualquer momento.
- Comprovação de atos administrativos, como concessão de aposentadoria, para efeitos legais e previdenciários.
- Facilita auditorias e fiscalização por órgãos de controle externo (como TCE).
- Assegura que o servidor ou beneficiário tenha histórico funcional completo e acessível.



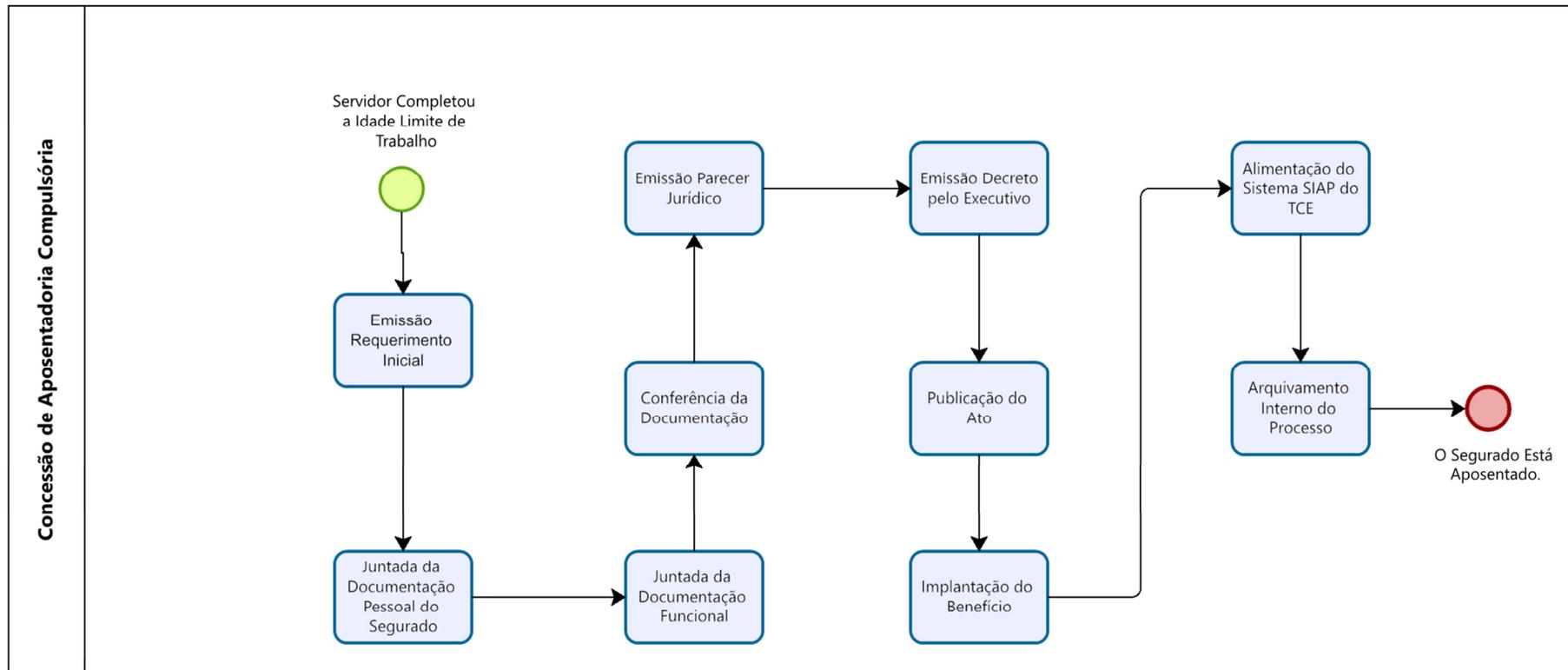
Arquivar o processo de concessão de aposentadoria é a etapa final que organiza, conserva e registra todos os documentos e atos relacionados ao benefício, garantindo legalidade, rastreabilidade e segurança jurídica. É essencial para preservar o histórico funcional do servidor e assegurar transparência nos atos administrativos.



PREVIDÊNCIA SOCIAL



Figura 4: Fluxograma Concessão de Aposentadoria Compulsória.



Fonte: Elaborado pelo próprio autor.



5.1.3.4 Concessão de Aposentadoria Especial com Exposição a Agentes Nocivos.

A aposentadoria especial é um benefício previdenciário concedido ao trabalhador que exerce atividades laborais exposto a agentes nocivos à saúde ou à integridade física de forma habitual e permanente, não ocasional nem intermitente.

Esta modalidade visa compensar os riscos a que o trabalhador esteve exposto durante sua vida laboral.

5.1.3.4.1 Documentação Necessária.

Além da documentação básica é necessário também, caso o regime de origem do segurado não seja o RPPS de Siqueira Campos, deverá o segurado solicitar a certidão de tempo de tempo de contribuição consolidada emitida pelo RGPS (INSS) ou o outro RPPS, onde houve vínculo anterior, caso contrário não é preciso a apresentação da CTC (INSS ou Outro RPPS).

- Laudo atestando o tipo de agente nocivo o segurado sofreu exposição;
- Parecer emitido pela secretaria em que o segurado está lotado atestando o tipo de agente nocivo o mesmo sofreu exposição;
- CTC (INSS ou outro RPPS);
- Parecer setor de recursos humanos Prefeitura;
- CTC Prefeitura.

5.1.3.4.2 Detalhamento do Processo.

O detalhamento de processos é a ação de mapear e documentar os fluxos de trabalho e os responsáveis de uma organização, fazendo uso de ferramentas visuais, tais como fluxogramas e mapas de processo. Buscando simplificar e melhorar a comunicação entre as equipes, otimizando a gestão de recursos, identificando pontos de melhoria para aumentar a eficiência organizacional.

5.1.3.4.2.1 Laudo Atestando Tipo de Agente Nocivo.

Responsáveis pela Emissão do Laudo:

- Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho.



O laudo atestando o tipo de agente nocivo a que um servidor foi exposto é um documento técnico emitido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, que identifica, caracteriza e comprova a exposição de um trabalhador ou servidor a agentes nocivos físicos, químicos ou biológicos, em níveis que possam comprometer sua saúde.

Principais documentos relacionados

- LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho) – elaborado por engenheiro de segurança ou médico do trabalho, é a base oficial para caracterização da nocividade.
- PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) – documento individual do trabalhador, que contém informações do LTCAT e é exigido pelo INSS.
- Laudos complementares – relatórios técnicos de medições ambientais (ruído, calor, agentes químicos etc.).

O laudo atestando tipo de agente nocivo é o documento técnico que identifica e comprova a exposição do trabalhador a condições prejudiciais à saúde, servindo como base para aposentadoria especial ou contagem diferenciada de tempo de contribuição. Ele deve ser elaborado por profissional habilitado (médico do trabalho ou engenheiro de segurança) e está diretamente vinculado ao LTCAT e PPP.

5.1.3.4.2 Parecer Secretaria em que o Servidor está lotado.

Responsáveis pela Emissão do Laudo:

- Secretaria que o Servidor se encontra lotado.

É um documento administrativo elaborado pela chefia imediata, direção de recursos humanos ou autoridade competente do órgão de origem do servidor. Seu objetivo é fornecer informações funcionais e administrativas que subsidiem o processo de aposentadoria, readaptação, licença ou outros benefícios.

Esse parecer funciona como uma declaração oficial da situação funcional do servidor, confirmando dados, tempo de serviço e eventuais particularidades do vínculo.



5.1.3.4.2.3 Emissão do Requerimento Inicial.

Responsáveis pela Emissão do Requerimento:

- Beneficiário.

O Requerimento de Benefício de Aposentadoria é o ato formal, realizado pelo segurado (no INSS) ou servidor público (no Regime Próprio de Previdência Social – RPPS), por meio do qual se solicita oficialmente a concessão da aposentadoria a que tem direito.

Em outras palavras, trata-se do pedido administrativo inicial para que o órgão previdenciário analise se o trabalhador cumpre todos os requisitos legais (idade, tempo de contribuição, carência, condições especiais etc.) e, em caso positivo, implante o benefício.

5.1.3.4.2.4 Juntada da Documentação Pessoal do Servidor.

Responsáveis pela Juntada dos Documentos.

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

A juntada da documentação pessoal do servidor é uma etapa essencial do processo administrativo de concessão de aposentadoria ou de outros benefícios funcionais. Trata-se da inserção formal de documentos pessoais e funcionais do servidor ao processo, garantindo que haja lastro documental suficiente para análise e decisão administrativa.

5.1.3.4.2.5 Encaminhamento Documentação Funcional do Servidor.

Responsáveis pela Encaminhamento dos Documentos.

- Departamento de Recursos Humanos Prefeitura.

O encaminhamento da documentação funcional do servidor é uma etapa administrativa que consiste em reunir, organizar e enviar os documentos relativos à vida funcional do servidor para instruir processos de aposentadoria, pensão ou outros benefícios previdenciários.



5.1.3.4.2.6 Conferencia de Documentação.

Responsáveis pela Confirmação dos Dados:

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

É a etapa de verificação administrativa que tem por objetivo avaliar, conferir e validar as informações apresentadas pelo servidor ou segurado, em conjunto com os documentos funcionais ou previdenciários, para garantir a autenticidade, consistência e regularidade legal antes da prática de um ato administrativo (como concessão de aposentadoria, pensão, progressão, registro em tribunal de contas etc.).

5.1.3.4.2.7 Análise e Emissão de Parecer Jurídico.

Responsáveis pela Emissão de Parecer:

- Departamento Jurídico Municipal.

A análise e emissão de parecer jurídico é o procedimento pelo qual a assessoria jurídica de um órgão público ou advogado designado examina determinada situação administrativa, funcional ou previdenciária — como concessão de aposentadoria, pensão ou outros atos de pessoal — e apresenta uma opinião técnica fundamentada sobre a legalidade, viabilidade e conformidade do ato em relação à legislação vigente.

5.1.3.4.2.8 Emissão do Decreto pelo Executivo.

Responsáveis pela emissão do decreto:

- Prefeito Municipal.
- Assessoria Jurídica do Prefeito Municipal.

Com base nos documentos apresentados e no parecer emitido pelo departamento jurídico do município o Prefeito Municipal por meio de sua assessoria jurídica emite o decreto formalizando o ato administrativo.



5.1.3.4.2.9 Publicação do Ato.

Responsáveis pela Publicação:

- Assessoria Jurídica do Prefeito Municipal.

A confirmação da publicação é a etapa administrativa que consiste em verificar, registrar e validar se determinado ato administrativo (como concessão de aposentadoria, pensão, exoneração, nomeação ou outro) foi devidamente publicado nos veículos oficiais de divulgação, **Diário Oficial** do Município, bem como no jornal “Correio do Norte”.

5.1.3.4.2.10 Implantação do Benefício.

Responsáveis pela Implantação:

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

A implantação do benefício de aposentadoria é o ato administrativo de registrar oficialmente no histórico funcional de um servidor ou trabalhador a sua situação de aposentado, garantindo validade jurídica e administrativa ao benefício concedido.

Em termos simples, é quando o órgão competente (como o INSS ou um Regime Próprio de Previdência Social – RPPS) comunica e registra que determinada pessoa está aposentada, com os devidos efeitos legais.

5.1.3.4.2.11 Alimentação do Sistema SIAP do TCE-PR.

Responsáveis pela alimentação dos dados:

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

O envio dos dados ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) é a etapa administrativa em que o órgão ou entidade pública remete formalmente ao Tribunal de Contas as informações e documentos referentes a atos de pessoal



(como aposentadorias, reformas, pensões, admissões e contratações) e a outros processos sujeitos a controle externo.

Esse envio é obrigatório e tem como finalidade permitir que o TCE-PR registre, analise e homologue os atos praticados pelo ente público, garantindo transparência, legalidade e controle da gestão de recursos públicos.

Após a homologação pelo Tribunal de Contas do Paraná o mesmo emite um acórdão formalizando o ato de concessão da aposentadoria, sendo juntado no processo.

5.1.3.4.2.12 Arquivo.

Responsáveis pelo arquivamento

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

Arquivar o processo de concessão de aposentadoria é a etapa final do procedimento administrativo, em que todos os documentos, análises e atos referentes à aposentadoria de um servidor ou segurado são organizados e guardados de forma segura em arquivo físico e eletrônico, garantindo a conservação, rastreabilidade e disponibilidade para consultas futuras.

Essa etapa só ocorre após que todos os passos anteriores do processo tenham sido concluídos, como análise documental, parecer jurídico, deferimento ou indeferimento, publicação oficial e envio ao TCE, quando aplicável.

Finalidade

- Preservar a memória administrativa e comprovar a regularidade do processo.
- Garantir segurança jurídica para o servidor, a administração e órgãos de controle.
- Atender exigências legais e normativas, incluindo normas de gestão documental e arquivamento de processos.



- Facilitar consultas futuras em auditorias, revisões de benefícios ou comprovação de direitos.

Procedimentos.

Conferência final dos documentos:

- Verificar se todas as etapas foram concluídas (requerimento, análise, parecer jurídico, publicação, compensações, envio ao TCE).

Organização dos autos:

- Agrupar documentos em ordem de numeração de pastas.

Encaminhamento para arquivo físico ou digital:

- Guarda segura, com controle de acesso e preservação do conteúdo.

Emissão de certidões ou comprovantes, se necessário, para consulta posterior.

Responsáveis pelo arquivamento

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

Efeitos práticos

- Processo encerrado formalmente, podendo ser consultado a qualquer momento.
- Comprovação de atos administrativos, como concessão de aposentadoria, para efeitos legais e previdenciários.
- Facilita auditorias e fiscalização por órgãos de controle externo (como TCE).
- Assegura que o servidor ou beneficiário tenha histórico funcional completo e acessível.



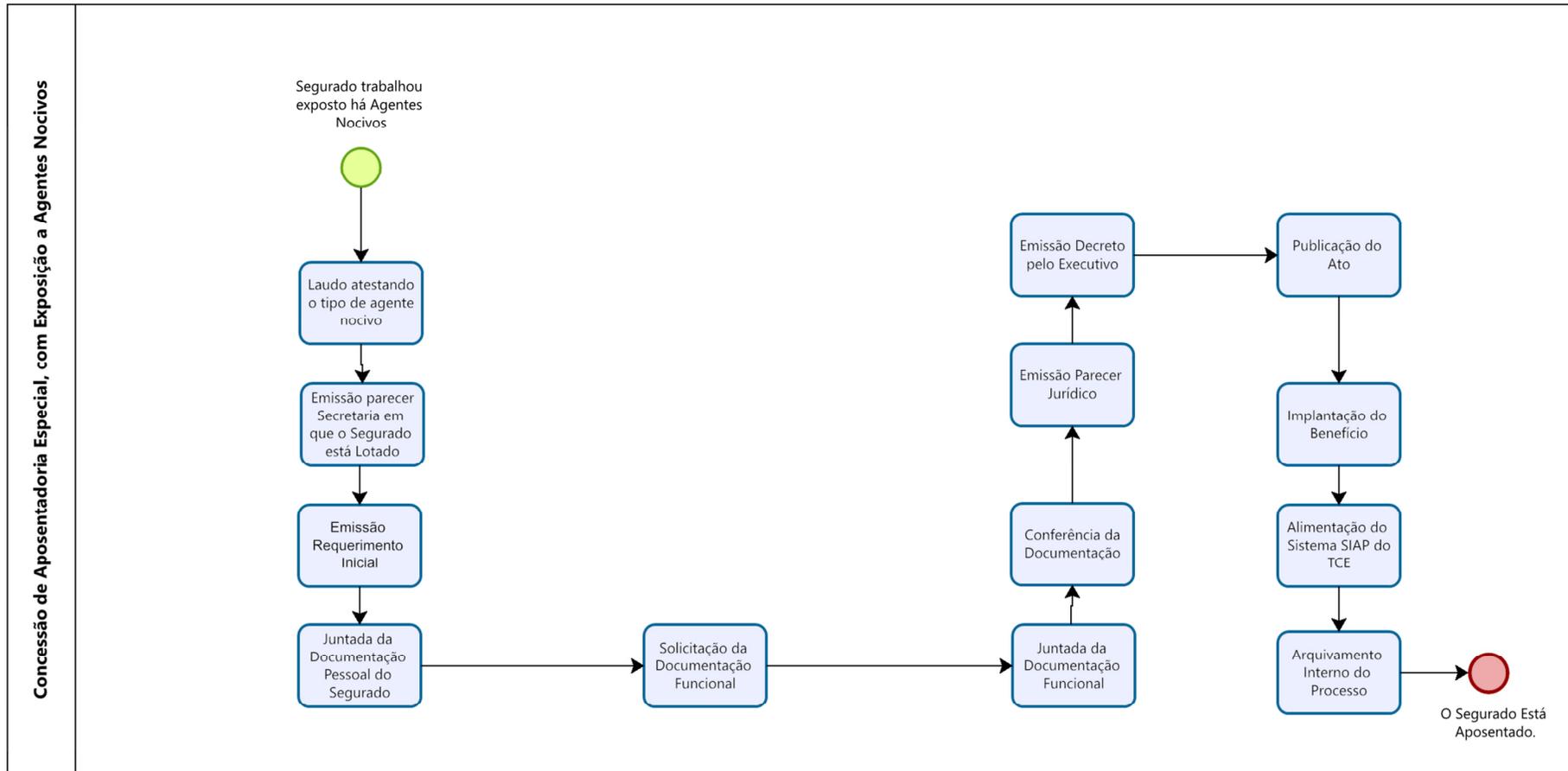
Arquivar o processo de concessão de aposentadoria é a etapa final que organiza, conserva e registra todos os documentos e atos relacionados ao benefício, garantindo legalidade, rastreabilidade e segurança jurídica. É essencial para preservar o histórico funcional do servidor e assegurar transparência nos atos administrativos.



PREVIDÊNCIA SOCIAL



Figura 5: Fluxograma Concessão de Aposentadoria Especial Agentes Nocivos



Fonte: Elaborada pelo próprio autor.



5.1.3.5 Concessão de Aposentadoria Especial Professor.

Aposentadoria Especial do Professor é um benefício previdenciário concedido a professores que exercem atividades de magistério em sala de aula ou em funções de apoio direto à docência, como coordenação e direção escolar. Essa aposentadoria reconhece a natureza desgastante da atividade docente, garantindo regras diferenciadas em relação à idade e ao tempo de contribuição.

Quem tem o direito?

Os profissionais da educação básica, que comprovem efetivo exercício das funções do magistério.

- Professores da educação infantil;
- Professores do ensino fundamental.

5.1.3.5.1 Documentação Necessária.

Além da documentação básica é necessário também, caso o regime de origem do segurado não seja o RPPS de Siqueira Campos, deverá o segurado solicitar a certidão de tempo de tempo de contribuição consolidada emitida pelo RGPS (INSS) ou o outro RPPS, onde houve vínculo anterior, caso contrário não é preciso a apresentação da CTC (INSS ou Outro RPPS).

- Parecer emitido pela secretaria de educação comprovando o efetivo exercício das funções do magistério;
- CTC (INSS ou outro RPPS);
- Parecer setor de recursos humanos Prefeitura;
- CTC Prefeitura.

5.1.3.5.2 Detalhamento do Processo.

O detalhamento de processos é a ação de mapear e documentar os fluxos de trabalho e os responsáveis de uma organização, fazendo uso de ferramentas visuais, tais como fluxogramas e mapas de processo. Buscando simplificar e melhorar a comunicação entre as equipes, otimizando a gestão de recursos, identificando pontos de melhoria para aumentar a eficiência organizacional.



5.1.3.5.2.1 Parecer Secretaria de Educação.

Responsáveis pela Solicitação de Parecer:

- Beneficiário.

Responsáveis pela Emissão do Parecer:

- Secretaria Municipal de Educação.

O parecer da Secretaria de Educação para processo de aposentadoria de professor é um documento administrativo com o qual se inicia, juntamente com o Requerimento Inicial, o processo de concessão de aposentadoria de servidores do magistério. Seu objetivo é atestar e confirmar a situação funcional do professor, fornecendo informações sobre sua vida funcional, tempo de serviço e atividades exercidas na rede de ensino.

Esse parecer é uma etapa obrigatória na instrução do processo de aposentadoria, especialmente nos casos em que se pleiteia a aposentadoria especial de professor, prevista constitucionalmente, em razão da redução do tempo de contribuição exigido para profissionais do magistério.

5.1.3.5.2.2 Emissão do Requerimento Inicial.

Responsáveis pela Emissão do Requerimento:

- Beneficiário.

O Requerimento de Benefício de Aposentadoria é o ato formal, realizado pelo segurado (no INSS) ou servidor público (no Regime Próprio de Previdência Social – RPPS), por meio do qual se solicita oficialmente a concessão da aposentadoria a que tem direito.

Em outras palavras, trata-se do pedido administrativo inicial para que o órgão previdenciário analise se o trabalhador cumpre todos os requisitos legais (idade, tempo de contribuição, carência, condições especiais etc.) e, em caso positivo, implante o benefício.



5.1.3.5.2.3 Juntada da Documentação Pessoal do Servidor.

Responsáveis pela Juntada dos Documentos.

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

A juntada da documentação pessoal do servidor é uma etapa essencial do processo administrativo de concessão de aposentadoria ou de outros benefícios funcionais. Trata-se da inserção formal de documentos pessoais e funcionais do servidor ao processo, garantindo que haja lastro documental suficiente para análise e decisão administrativa.

5.1.3.5.2.4 Encaminhamento Documentação Funcional do Servidor.

Responsáveis pela Encaminhamento dos Documentos.

- Departamento de Recursos Humanos Prefeitura.

O encaminhamento da documentação funcional do servidor é uma etapa administrativa que consiste em reunir, organizar e enviar os documentos relativos à vida funcional do servidor para instruir processos de aposentadoria, pensão ou outros benefícios previdenciários.

5.1.3.5.2.5 Conferencia de Documentação.

Responsáveis pela Confirmação dos Dados:

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

É a etapa de verificação administrativa que tem por objetivo avaliar, conferir e validar as informações apresentadas pelo servidor ou segurado, em conjunto com os documentos funcionais ou previdenciários, para garantir a autenticidade, consistência e regularidade legal antes da prática de um ato administrativo (como concessão de aposentadoria, pensão, progressão, registro em tribunal de contas etc.).



5.1.3.5.2.6 Análise e Emissão de Parecer Jurídico.

Responsáveis pela Emissão de Parecer:

- Departamento Jurídico Municipal.

A análise e emissão de parecer jurídico é o procedimento pelo qual a assessoria jurídica de um órgão público ou advogado designado examina determinada situação administrativa, funcional ou previdenciária — como concessão de aposentadoria, pensão ou outros atos de pessoal — e apresenta uma opinião técnica fundamentada sobre a legalidade, viabilidade e conformidade do ato em relação à legislação vigente.

5.1.3.5.2.7 Emissão do Decreto pelo Executivo.

Responsáveis pela emissão do decreto:

- Prefeito Municipal.
- Assessoria Jurídica do Prefeito Municipal.

Com base nos documentos apresentados e no parecer emitido pelo departamento jurídico do município o Prefeito Municipal por meio de sua assessoria jurídica emite o decreto formalizando o ato administrativo.

5.1.3.5.2.8 Publicação do Ato.

Responsáveis pela Publicação:

- Assessoria Jurídica do Prefeito Municipal.

A confirmação da publicação é a etapa administrativa que consiste em verificar, registrar e validar se determinado ato administrativo (como concessão de aposentadoria, pensão, exoneração, nomeação ou outro) foi devidamente publicado nos veículos oficiais de divulgação, **Diário Oficial** do Município, bem como no jornal “Correio do Norte”.



5.1.3.5.2.9 Implantação do Benefício.

Responsáveis pela Implantação:

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

A implantação do benefício de aposentadoria é o ato administrativo de registrar oficialmente no histórico funcional de um servidor ou trabalhador a sua situação de aposentado, garantindo validade jurídica e administrativa ao benefício concedido.

Em termos simples, é quando o órgão competente (como o INSS ou um Regime Próprio de Previdência Social – RPPS) comunica e registra que determinada pessoa está aposentada, com os devidos efeitos legais.

5.1.3.5.2.10 Alimentação do Sistema SIAP do TCE-PR.

Responsáveis pela alimentação dos dados:

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

O envio dos dados ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) é a etapa administrativa em que o órgão ou entidade pública remete formalmente ao Tribunal de Contas as informações e documentos referentes a atos de pessoal (como aposentadorias, reformas, pensões, admissões e contratações) e a outros processos sujeitos a controle externo.

Esse envio é obrigatório e tem como finalidade permitir que o TCE-PR registre, analise e homologue os atos praticados pelo ente público, garantindo transparência, legalidade e controle da gestão de recursos públicos.

Após a homologação pelo Tribunal de Contas do Paraná o mesmo emite um acórdão formalizando o ato de concessão da aposentadoria, sendo juntado no processo.



5.1.3.5.2.11 Arquivo.

Responsáveis pelo arquivamento

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

Arquivar o processo de concessão de aposentadoria é a etapa final do procedimento administrativo, em que todos os documentos, análises e atos referentes à aposentadoria de um servidor ou segurado são organizados e guardados de forma segura em arquivo físico e eletrônico, garantindo a conservação, rastreabilidade e disponibilidade para consultas futuras.

Essa etapa só ocorre após que todos os passos anteriores do processo tenham sido concluídos, como análise documental, parecer jurídico, deferimento ou indeferimento, publicação oficial e envio ao TCE, quando aplicável.

Finalidade

- Preservar a memória administrativa e comprovar a regularidade do processo.
- Garantir segurança jurídica para o servidor, a administração e órgãos de controle.
- Atender exigências legais e normativas, incluindo normas de gestão documental e arquivamento de processos.
- Facilitar consultas futuras em auditorias, revisões de benefícios ou comprovação de direitos.

Procedimentos.

Conferência final dos documentos:

- Verificar se todas as etapas foram concluídas (requerimento, análise, parecer jurídico, publicação, compensações, envio ao TCE).

Organização dos autos:



- Agrupar documentos em ordem de numeração de pastas.

Encaminhamento para arquivo físico ou digital:

- Guarda segura, com controle de acesso e preservação do conteúdo.

Emissão de certidões ou comprovantes, se necessário, para consulta posterior.

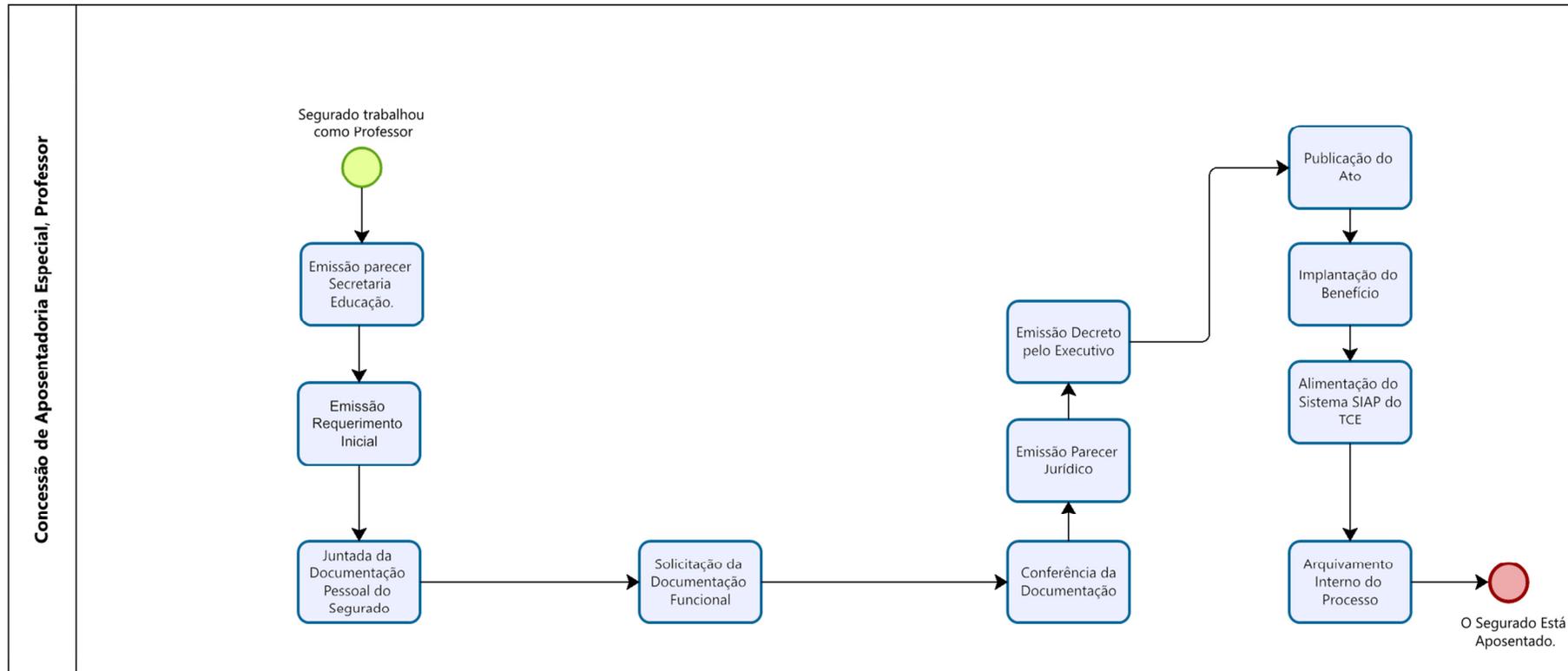
Efeitos práticos

- Processo encerrado formalmente, podendo ser consultado a qualquer momento.
- Comprovação de atos administrativos, como concessão de aposentadoria, para efeitos legais e previdenciários.
- Facilita auditorias e fiscalização por órgãos de controle externo (como TCE).
- Assegura que o servidor ou beneficiário tenha histórico funcional completo e acessível.

Arquivar o processo de concessão de aposentadoria é a etapa final que organiza, conserva e registra todos os documentos e atos relacionados ao benefício, garantindo legalidade, rastreabilidade e segurança jurídica. É essencial para preservar o histórico funcional do servidor e assegurar transparência nos atos administrativos.



Figura 6: Fluxograma Concessão de Aposentadoria Especial Professor



Fonte: Elaborada pelo próprio autor.



5.1.3.6 Concessão de Aposentadoria Especial Servidor com Deficiência.

É um benefício previdenciário que garante condições diferenciadas de aposentadoria a servidores que tenham algum tipo de deficiência, reconhecendo as barreiras adicionais que essas pessoas enfrentam ao longo de sua vida laboral.

Ele é um direito previsto tanto no regime geral de previdência social (RGPS) quanto no regime próprio de previdência social (RPPS) dos servidores públicos federais, estaduais e municipais.

Quem tem direito?

Servidores públicos com deficiência física, mental, intelectual ou sensorial de caráter:

- Duradouro;
- Relevante;
- Comprovado por avaliação biopsicossocial.

A deficiência deve ter impacto nas atividades da vida laboral e ser classificada conforme os critérios da Classificação Internacional de Funcionalidade Incapacidade e Saúde (CIF) da OMS.

5.1.3.6.1 Documentação Necessária.

Além da documentação básica é necessário também, caso o regime de origem do segurado não seja o RPPS de Siqueira Campos, deverá o segurado solicitar a certidão de tempo de contribuição consolidada emitida pelo RGPS (INSS) ou o outro RPPS, onde houve vínculo anterior, caso contrário não é preciso a apresentação da CTC (INSS ou Outro RPPS).

- Laudo emitido pela junta médica da Prefeitura; ;
- CTC (INSS ou outro RPPS);
- Parecer setor de recursos humanos Prefeitura;
- CTC Prefeitura.

5.1.3.6.2 Detalhamento do Processo.

O detalhamento de processos é a ação de mapear e documentar os fluxos de trabalho e os responsáveis de uma organização, fazendo uso de ferramentas



visuais, tais como fluxogramas e mapas de processo. Buscando simplificar e melhorar a comunicação entre as equipes, otimizando a gestão de recursos, identificando pontos de melhoria para aumentar a eficiência organizacional.

5.1.3.6.2.1 Emissão Laudo Junta Médica da Prefeitura.

Responsáveis pela Emissão do Laudo:

- Junta Médica Oficial da Prefeitura.

O laudo da Junta Médica Oficial da Prefeitura é o documento técnico emitido por um colegiado de médicos peritos da administração pública, destinado a avaliar, caracterizar e atestar a condição de deficiência de um servidor público que solicita aposentadoria especial em razão da deficiência.

Esse laudo é parte obrigatória do processo administrativo de concessão, pois a legislação exige comprovação médica oficial da deficiência, bem como da sua gravidade, para fins de redução do tempo de contribuição ou idade na aposentadoria.

Finalidade do Laudo.

- Confirmar a existência de deficiência no servidor.
- Classificar a deficiência como leve, moderada ou grave, conforme critérios médicos e funcionais.
- Avaliar o impacto da deficiência na capacidade laboral e no desempenho das funções públicas.
- Servir como prova técnica oficial no processo de aposentadoria especial.

A emissão do laudo da Junta Médica da Prefeitura para aposentadoria especial de servidor com deficiência é um ato médico-pericial obrigatório, que comprova e classifica a deficiência do servidor, servindo como documento essencial para a concessão da aposentadoria especial com critérios diferenciados de tempo e idade.



5.1.3.6.2.2 Emissão do Requerimento Inicial.

Responsáveis pela Emissão do Requerimento:

- Beneficiário.

O Requerimento de Benefício de Aposentadoria é o ato formal, realizado pelo servidor público, por meio do qual se solicita oficialmente a concessão da aposentadoria a que tem direito.

Em outras palavras, trata-se do pedido administrativo inicial para que o órgão previdenciário analise se o trabalhador cumpre todos os requisitos legais (idade, tempo de contribuição, carência, condições especiais etc.) e, em caso positivo, implante o benefício.

5.1.3.6.2.3 Juntada da Documentação Pessoal do Servidor.

Responsáveis pela Juntada dos Documentos.

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

A juntada da documentação pessoal do servidor é uma etapa essencial do processo administrativo de concessão de aposentadoria ou de outros benefícios funcionais. Trata-se da inserção formal de documentos pessoais e funcionais do servidor ao processo, garantindo que haja lastro documental suficiente para análise e decisão administrativa.

5.1.3.6.2.4 Encaminhamento Documentação Funcional do Servidor.

Responsáveis pela Encaminhamento dos Documentos.

- Departamento de Recursos Humanos Prefeitura.

O encaminhamento da documentação funcional do servidor é uma etapa administrativa que consiste em reunir, organizar e enviar os documentos relativos à vida funcional do servidor para instruir processos de aposentadoria, pensão ou outros benefícios previdenciários.



5.1.3.6.2.5 Conferencia de Documentação.

Responsáveis pela Confirmação dos Dados:

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

É a etapa de verificação administrativa que tem por objetivo avaliar, conferir e validar as informações apresentadas pelo servidor ou segurado, em conjunto com os documentos funcionais ou previdenciários, para garantir a autenticidade, consistência e regularidade legal antes da prática de um ato administrativo (como concessão de aposentadoria, pensão, progressão, registro em tribunal de contas etc.).

5.1.3.6.2.6 Análise e Emissão de Parecer Jurídico.

Responsáveis pela Emissão de Parecer:

- Departamento Jurídico Municipal.

A análise e emissão de parecer jurídico é o procedimento pelo qual a assessoria jurídica de um órgão público ou advogado designado examina determinada situação administrativa, funcional ou previdenciária — como concessão de aposentadoria, pensão ou outros atos de pessoal — e apresenta uma opinião técnica fundamentada sobre a legalidade, viabilidade e conformidade do ato em relação à legislação vigente.

5.1.3.6.2.7 Emissão do Decreto pelo Executivo.

Responsáveis pela emissão do decreto:

- Prefeito Municipal.
- Assessoria Jurídica do Prefeito Municipal.

Com base nos documentos apresentados e no parecer emitido pelo departamento jurídico do município o Prefeito Municipal por meio de sua assessoria jurídica emite o decreto formalizando o ato administrativo.



5.1.3.6.2.8 Publicação do Ato.

Responsáveis pela Publicação:

- Assessoria Jurídica do Prefeito Municipal.

A confirmação da publicação é a etapa administrativa que consiste em verificar, registrar e validar se determinado ato administrativo (como concessão de aposentadoria, pensão, exoneração, nomeação ou outro) foi devidamente publicado nos veículos oficiais de divulgação, **Diário Oficial** do Município, bem como no jornal “Correio do Norte”.

5.1.3.6.2.9 Implantação do Benefício.

Responsáveis pela Implantação:

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

A implantação do benefício de aposentadoria é o ato administrativo de registrar oficialmente no histórico funcional de um servidor ou trabalhador a sua situação de aposentado, garantindo validade jurídica e administrativa ao benefício concedido.

Em termos simples, é quando o órgão competente (como o INSS ou um Regime Próprio de Previdência Social – RPPS) comunica e registra que determinada pessoa está aposentada, com os devidos efeitos legais.

5.1.3.6.2.10 Alimentação do Sistema SIAP do TCE-PR.

Responsáveis pela alimentação dos dados:

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

O envio dos dados ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) é a etapa administrativa em que o órgão ou entidade pública remete formalmente ao



Tribunal de Contas as informações e documentos referentes a atos de pessoal (como aposentadorias, reformas, pensões, admissões e contratações) e a outros processos sujeitos a controle externo.

Esse envio é obrigatório e tem como finalidade permitir que o TCE-PR registre, analise e homologue os atos praticados pelo ente público, garantindo transparência, legalidade e controle da gestão de recursos públicos.

Após a homologação pelo Tribunal de Contas do Paraná o mesmo emite um acórdão formalizando o ato de concessão da aposentadoria, sendo juntado no processo.

5.1.3.6.2.11 Arquivo.

Responsáveis pelo arquivamento

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

Arquivar o processo de concessão de aposentadoria é a etapa final do procedimento administrativo, em que todos os documentos, análises e atos referentes à aposentadoria de um servidor ou segurado são organizados e guardados de forma segura em arquivo físico e eletrônico, garantindo a conservação, rastreabilidade e disponibilidade para consultas futuras.

Essa etapa só ocorre após que todos os passos anteriores do processo tenham sido concluídos, como análise documental, parecer jurídico, deferimento ou indeferimento, publicação oficial e envio ao TCE, quando aplicável.

Finalidade

- Preservar a memória administrativa e comprovar a regularidade do processo.
- Garantir segurança jurídica para o servidor, a administração e órgãos de controle.



- Atender exigências legais e normativas, incluindo normas de gestão documental e arquivamento de processos.
- Facilitar consultas futuras em auditorias, revisões de benefícios ou comprovação de direitos.

Procedimentos.

Conferência final dos documentos:

- Verificar se todas as etapas foram concluídas (requerimento, análise, parecer jurídico, publicação, compensações, envio ao TCE).

Organização dos autos:

- Agrupar documentos em ordem de numeração de pastas.

Encaminhamento para arquivo físico ou digital:

- Guarda segura, com controle de acesso e preservação do conteúdo.

Emissão de certidões ou comprovantes, se necessário, para consulta posterior.

Efeitos práticos

- Processo encerrado formalmente, podendo ser consultado a qualquer momento.
- Comprovação de atos administrativos, como concessão de aposentadoria, para efeitos legais e previdenciários.
- Facilita auditorias e fiscalização por órgãos de controle externo (como TCE).
- Assegura que o servidor ou beneficiário tenha histórico funcional completo e acessível.

Arquivar o processo de concessão de aposentadoria é a etapa final que organiza, conserva e registra todos os documentos e atos relacionados ao benefício,



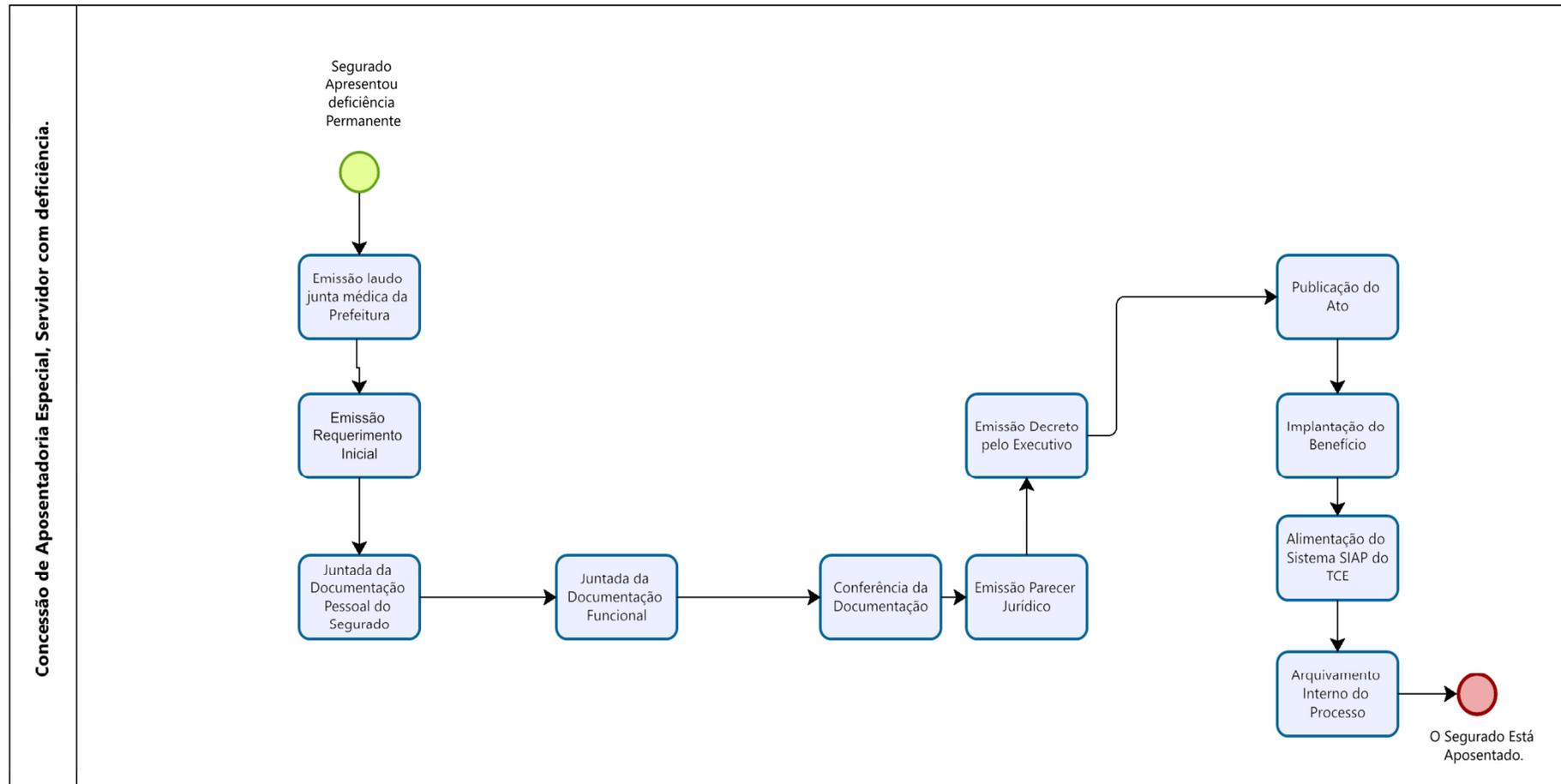
garantindo legalidade, rastreabilidade e segurança jurídica. É essencial para preservar o histórico funcional do servidor e assegurar transparência nos atos administrativos.



PREVIDÊNCIA SOCIAL



Figura 7 Fluxograma Concessão de Aposentadoria Especial Servidor com Deficiência



Fonte: Elaborada pelo próprio autor.



5.1.3.7 Revisão de Aposentadoria Solicitada pelo Beneficiário.

A Revisão de Aposentadoria solicitada pelo beneficiário é o procedimento administrativo por meio do qual um aposentado, já em gozo de benefício concedido pelo Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), requer a reanálise de seu ato de aposentadoria, com o objetivo de corrigir, complementar ou ajustar o benefício por possíveis erros, omissões, alterações legais ou fatos novos que impactem no cálculo ou nas condições da concessão.

O beneficiário pode solicitar a revisão do benefício nas seguintes situações típicas:

- Erro material ou de cálculo na concessão da aposentadoria (exemplo: tempo de contribuição incorreto, erro na média salarial).
- Reconhecimento de tempo de serviço ou contribuição não computados anteriormente
Incorporação de vantagens ou gratificações que deveriam ter sido incluídas no cálculo do benefício.
- Aplicação incorreta da legislação vigente à época da concessão
Decisão judicial favorável ao beneficiário.
- Mudança na legislação que impacte direitos adquiridos ou regras de transição
Atualização de proventos com base em decisões de Tribunais de Contas ou órgãos superiores.

A revisão de aposentadoria é um direito que visa corrigir eventuais falhas administrativas, garantindo que o aposentado receba o benefício de forma justa, correta e conforme as regras aplicáveis ao seu caso.

Além disso, o correto processamento desses pedidos fortalece a credibilidade do RPPS, melhora a governança administrativa e contribui para a transparência e segurança jurídica no pagamento dos benefícios previdenciários.

5.1.3.7.1 Documentação Necessária.

Além da documentação básica é necessário também, o requerimento de revisão da aposentadoria, explicitando os motivos de tal revisão.



5.1.3.7.2 Detalhamento do Processo.

O detalhamento de processos é a ação de mapear e documentar os fluxos de trabalho e os responsáveis de uma organização, fazendo uso de ferramentas visuais, tais como fluxogramas e mapas de processo. Buscando simplificar e melhorar a comunicação entre as equipes, otimizando a gestão de recursos, identificando pontos de melhoria para aumentar a eficiência organizacional.

O processo de pedido para a revisão de aposentadoria com solicitação do beneficiário segue as etapas descritas a seguir:

5.1.3.7.2.1 Requerimento Inicial de Revisão da Aposentadoria.

Responsáveis pela apresentação do requerimento:

- Beneficiário.

O Requerimento Inicial de Revisão da Aposentadoria é o documento formal por meio do qual o servidor aposentado, pensionista ou beneficiário solicita à Administração Pública ou ao órgão previdenciário a reavaliação do ato concessório da aposentadoria.

Essa revisão pode ser motivada por erros de cálculo, inclusão/exclusão de vantagens, reconhecimento de tempo de contribuição, aplicação de nova legislação ou decisões judiciais/administrativas que impactem o benefício.

Finalidade.

- Corrigir eventuais erros materiais ou de cálculo no ato de concessão da aposentadoria.
- Solicitar inclusão de verbas remuneratórias incorporáveis não consideradas.
- Requerer o reconhecimento de tempo de contribuição ou de serviço não computado.
- Adequar a aposentadoria a mudanças na legislação ou a decisões judiciais posteriores.
- Garantir ao servidor o direito ao benefício correto, conforme a lei aplicável

O Requerimento Inicial de Revisão da Aposentadoria é o instrumento formal usado pelo servidor ou beneficiário para solicitar a correção ou readequação do



benefício, fundamentado em erro, direito adquirido, tempo de serviço não computado, legislação ou decisão judicial. É a porta de entrada do processo de revisão dentro da esfera administrativa.

5.1.3.7.2.2 Juntada da Documentação Comprovando a Necessidade de Revisão.

Responsáveis pela Juntada dos Documentos.

- Beneficiário;
- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

A juntada da documentação comprovando a necessidade de revisão da aposentadoria é a etapa do processo administrativo em que o servidor aposentado, pensionista ou seu representante apresenta provas materiais que fundamentam o pedido de reavaliação do benefício concedido.

Essa fase é essencial para dar lastro probatório ao requerimento inicial, permitindo à Administração analisar se houve erro, omissão ou fato novo que justifique a revisão.

A juntada da documentação comprovando a necessidade de revisão da aposentadoria é a etapa em que o servidor apresenta certidões, laudos, contracheques ou decisões que demonstram o fundamento do pedido. Sem essa fase, o requerimento pode ser considerado improcedente por falta de provas.

5.1.3.7.2.3 Conferencia de Documentação.

Responsáveis pela Confirmação dos Dados:

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

É a etapa de verificação administrativa que tem por objetivo avaliar, conferir e validar as informações apresentadas pelo servidor ou segurado, em conjunto com os documentos funcionais ou previdenciários, para garantir a autenticidade, consistência e regularidade legal antes da prática de um ato administrativo (como



concessão de aposentadoria, pensão, progressão, registro em tribunal de contas etc.).

5.1.3.7.2.4 Análise e Emissão de Parecer Jurídico.

Responsáveis pela Emissão de Parecer:

- Departamento Jurídico Municipal.

A análise e emissão de parecer jurídico é o procedimento pelo qual a assessoria jurídica de um órgão público ou advogado designado examina determinada situação administrativa, funcional ou previdenciária — como concessão de aposentadoria, pensão ou outros atos de pessoal — e apresenta uma opinião técnica fundamentada sobre a legalidade, viabilidade e conformidade do ato em relação à legislação vigente.

5.1.3.7.2.5 Emissão do Decreto pelo Executivo.

Responsáveis pela emissão do decreto:

- Prefeito Municipal.
- Assessoria Jurídica do Prefeito Municipal.

Com base nos documentos apresentados e no parecer emitido pelo departamento jurídico do município o Prefeito Municipal por meio de sua assessoria jurídica emite o decreto formalizando o ato administrativo.

5.1.3.7.2.6 Publicação do Ato.

Responsáveis pela Publicação:

- Assessoria Jurídica do Prefeito Municipal.

A confirmação da publicação é a etapa administrativa que consiste em verificar, registrar e validar se determinado ato administrativo (como concessão de aposentadoria, pensão, exoneração, nomeação ou outro) foi devidamente publicado



nos veículos oficiais de divulgação, **Diário Oficial** do Município, bem como no jornal “Correio do Norte”.

5.1.3.7.2.7 Implantação do Benefício.

Responsáveis pela Implantação:

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

A implantação da revisão de aposentadoria é a etapa final do processo administrativo de reavaliação do benefício, na qual a Administração Pública ou o órgão previdenciário executa efetivamente as alterações reconhecidas no ato concessório, passando a pagar ao servidor aposentado ou pensionista os novos valores de acordo com o resultado da revisão.

A implantação da revisão da aposentadoria é a fase em que a decisão administrativa passa do papel para a prática: os sistemas são atualizados, os novos proventos são calculados e pagos, e eventuais retroativos são quitados. Representa a materialização do direito do servidor reconhecido na revisão.

5.1.3.7.2.8 Alimentação do Sistema SIAP do TCE-PR.

Responsáveis pela alimentação dos dados:

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

O envio dos dados ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) é a etapa administrativa em que o órgão ou entidade pública remete formalmente ao Tribunal de Contas as informações e documentos referentes a atos de pessoal (como aposentadorias, reformas, pensões, admissões e contratações) e a outros processos sujeitos a controle externo.



Esse envio é obrigatório e tem como finalidade permitir que o TCE-PR registre, analise e homologue os atos praticados pelo ente público, garantindo transparência, legalidade e controle da gestão de recursos públicos.

Após a homologação pelo Tribunal de Contas do Paraná o mesmo emite um acórdão formalizando o ato de revisão da aposentadoria, sendo este juntado ao processo.

5.1.3.7.2.9 Arquivo.

Responsáveis pelo arquivamento

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

Arquivar o processo de revisão de aposentadoria é a etapa final do procedimento administrativo, em que todos os documentos, análises e atos referentes à aposentadoria de um servidor ou segurado são organizados e guardados de forma segura em arquivo físico e eletrônico, garantindo a conservação, rastreabilidade e disponibilidade para consultas futuras.

Essa etapa só ocorre após que todos os passos anteriores do processo tenham sido concluídos, como análise documental, parecer jurídico, deferimento ou indeferimento, publicação oficial e envio ao TCE, quando aplicável.

Finalidade

- Preservar a memória administrativa e comprovar a regularidade do processo.
- Garantir segurança jurídica para o servidor, a administração e órgãos de controle.
- Atender exigências legais e normativas, incluindo normas de gestão documental e arquivamento de processos.
- Facilitar consultas futuras em auditorias, revisões de benefícios ou comprovação de direitos.



Procedimentos.

Conferência final dos documentos:

- Verificar se todas as etapas foram concluídas (requerimento, análise, parecer jurídico, publicação, compensações, envio ao TCE).

Organização dos autos:

- Agrupar documentos em ordem de numeração de pastas.

Encaminhamento para arquivo físico ou digital:

- Guarda segura, com controle de acesso e preservação do conteúdo.

Emissão de certidões ou comprovantes, se necessário, para consulta posterior.

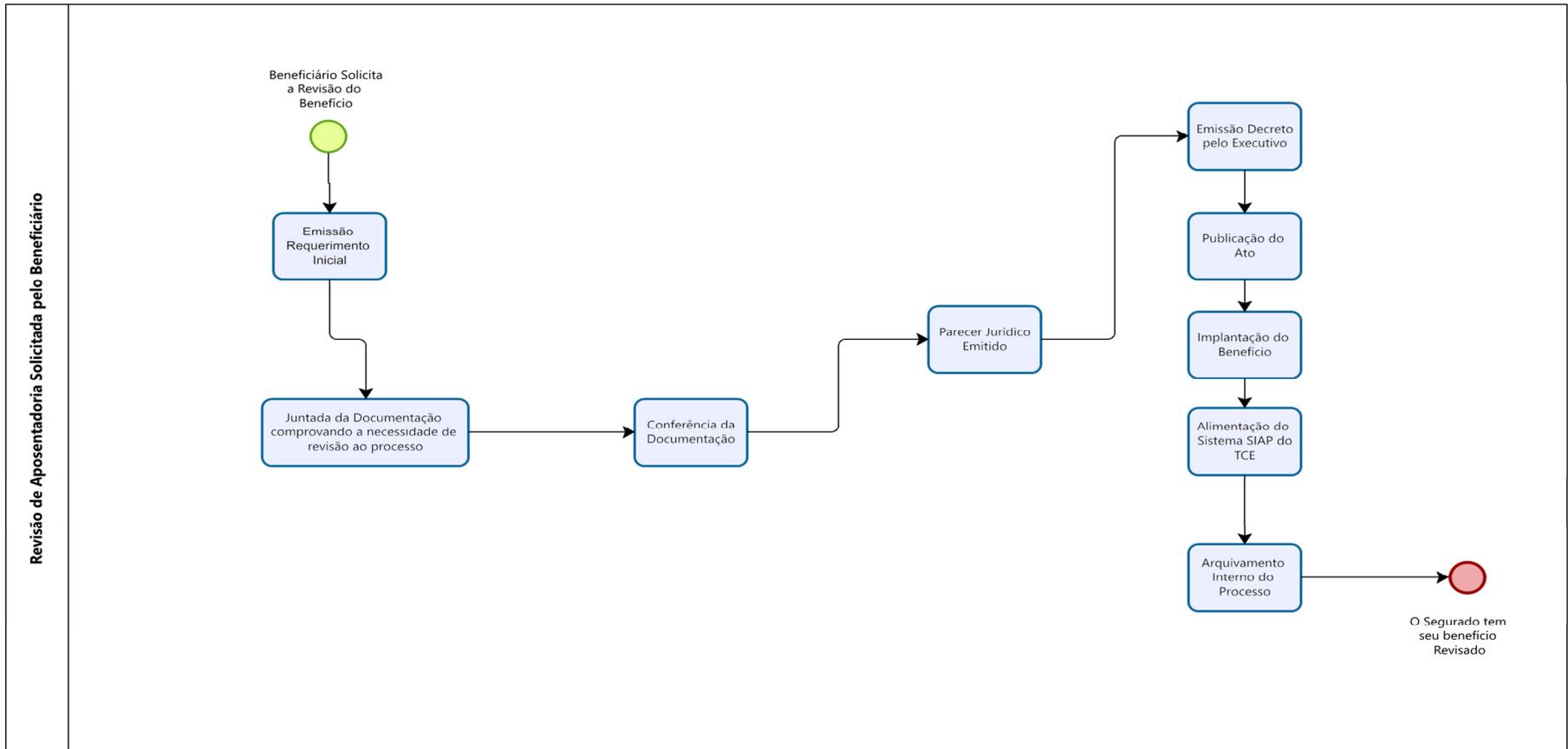
Efeitos práticos

- Processo encerrado formalmente, podendo ser consultado a qualquer momento.
- Comprovação de atos administrativos, como concessão de aposentadoria, para efeitos legais e previdenciários.
- Facilita auditorias e fiscalização por órgãos de controle externo (como TCE).
- Assegura que o servidor ou beneficiário tenha histórico funcional completo e acessível.

Arquivar o processo de revisão da aposentadoria é a etapa final que organiza, conserva e registra todos os documentos e atos relacionados ao benefício, garantindo legalidade, rastreabilidade e segurança jurídica. É essencial para preservar o histórico funcional do servidor e assegurar transparência nos atos administrativos.



Figura 8: Fluxograma Pedido Revisão Aposentadoria Solicitada pelo Beneficiário.





5.1.4 Pensões por Morte.

A pensão por morte é um benefício previdenciário pago aos dependentes do segurado falecido, com o objetivo de substituir a renda que ele provia à sua família em vida. É um dos principais instrumentos de proteção social oferecido pelos regimes de previdência (RGPS ou RPPS), garantindo amparo financeiro aos familiares do segurado que contribuiu para o sistema.

5.1.4.1 Pensão por Morte Servidor Ativo.

A pensão por morte de servidor ativo é um benefício previdenciário concedido aos dependentes de um servidor público que venha a falecer enquanto ainda estava em exercício do cargo público, ou seja, antes da aposentadoria. Esse benefício está previsto no Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), que rege os servidores públicos titulares de cargos efetivos, e segue as normas estabelecidas principalmente pela Constituição Federal, Lei nº 8.112/1990 (para servidores federais) e, em muitos casos, por legislações estaduais ou municipais específicas.

A pensão por morte é uma prestação continuada paga aos dependentes do servidor falecido que estava em atividade, com o objetivo de substituir a remuneração que o segurado provia à família.

Os requisitos para se obter a pensão são:

- Falecimento do servidor ativo (comprovado por certidão de óbito ou decisão judicial de morte presumida).
- Comprovação da qualidade de dependente do servidor falecido, nos termos da legislação vigente.
- O servidor falecido deve estar vinculado ao RPPS e ter ingressado por cargo efetivo, não temporário ou comissionado apenas.

Os dependentes são:

- Cônjuge ou companheiro(a) em união estável;
- Filhos (inclusive enteados) menores de 21 anos ou inválidos/deficientes;
- Pais, com dependência a ser comprovada;



- Irmãos menores de 21 anos ou inválidos/deficientes, com dependência a ser comprovada.

5.1.4.1.1 Documentação Necessária:

Além da documentação básica é necessário também, o requerimento de pensão.

- Certidão de óbito;
- Documentos pessoais do falecido e dos dependentes;
- Comprovação da dependência econômica (quando exigido);
- Certidão de casamento ou escritura de união estável;
- Certidão de nascimento dos filhos;

5.1.4.1.2 Detalhamento do Processo.

O detalhamento de processos é a ação de mapear e documentar os fluxos de trabalho e os responsáveis de uma organização, fazendo uso de ferramentas visuais, tais como fluxogramas e mapas de processo. Buscando simplificar e melhorar a comunicação entre as equipes, otimizando a gestão de recursos, identificando pontos de melhoria para aumentar a eficiência organizacional.

O processo de concessão de pensão por morte de servidor ativo, segue as etapas descritas a seguir:

5.1.4.1.2.1 Requerimento Inicial do Pedido de Pensão.

Responsáveis pela apresentação do requerimento:

- Beneficiário.

O Requerimento Inicial de Pensão por Morte de Servidor Ativo é o documento formal apresentado pelos dependentes de um servidor público falecido em exercício, com o objetivo de solicitar à Administração Pública ou ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) o benefício previdenciário de pensão por morte.



Esse requerimento é o ato que dá início ao processo administrativo de concessão da pensão, devendo ser instruído com documentos que comprovem tanto o falecimento do servidor quanto a condição de dependência dos requerentes.

O Requerimento Inicial de Pensão por Morte de Servidor Ativo é o documento que dá início ao processo de concessão da pensão, devendo ser protocolado pelos dependentes habilitados e acompanhado da documentação que comprove o óbito e a dependência.

5.1.4.1.2.2 Juntada da Documentação Pessoal do Servidor Falecido.

Responsáveis pela Juntada dos Documentos.

- Beneficiário;

A Juntada da Documentação Pessoal do Servidor Falecido consiste na etapa do processo administrativo de pensão por morte ou de encerramento do vínculo funcional em que são reunidos, conferidos e anexados ao processo os documentos oficiais de identificação e comprovação da situação do servidor que veio a óbito.

Essa fase é fundamental para dar segurança jurídica ao procedimento, possibilitando a verificação inequívoca da identidade do servidor, da data do falecimento e da sua situação funcional no momento da morte.

A Juntada da Documentação Pessoal do Servidor Falecido é o ato de reunir e anexar formalmente todos os documentos de identificação e registro funcional do servidor ao processo administrativo, servindo de base para a análise, concessão de benefícios previdenciários e regularização de sua situação funcional após o óbito.

5.1.4.1.2.3 Encaminhamento Documentação Funcional do Servidor.

Responsáveis pela Encaminhamento dos Documentos.

- Departamento de Recursos Humanos Prefeitura.

O encaminhamento da documentação funcional do servidor é uma etapa administrativa que consiste em reunir, organizar e enviar os documentos relativos à



vida funcional do servidor para instruir processos de aposentadoria, pensão ou outros benefícios previdenciários.

5.1.4.1.2.4 Conferencia de Documentação.

Responsáveis pela Confirmação dos Dados:

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

É a etapa de verificação administrativa que tem por objetivo avaliar, conferir e validar as informações apresentadas pelo servidor ou segurado, em conjunto com os documentos funcionais ou previdenciários, para garantir a autenticidade, consistência e regularidade legal antes da prática de um ato administrativo (como concessão de aposentadoria, pensão, progressão, registro em tribunal de contas etc.).

5.1.4.1.2.5 Análise e Emissão de Parecer Jurídico.

Responsáveis pela Emissão de Parecer:

- Departamento Jurídico Municipal.

A análise e emissão de parecer jurídico é o procedimento pelo qual a assessoria jurídica de um órgão público ou advogado designado examina determinada situação administrativa, funcional ou previdenciária — como concessão de aposentadoria, pensão ou outros atos de pessoal — e apresenta uma opinião técnica fundamentada sobre a legalidade, viabilidade e conformidade do ato em relação à legislação vigente.

5.1.4.1.2.6 Emissão do Decreto pelo Executivo.

Responsáveis pela emissão do decreto:

- Prefeito Municipal.
- Assessoria Jurídica do Prefeito Municipal.



Com base nos documentos apresentados e no parecer emitido pelo departamento jurídico do município o Prefeito Municipal por meio de sua assessoria jurídica emite o decreto formalizando o ato administrativo.

5.1.4.1.2.7 Publicação do Ato.

Responsáveis pela Publicação:

- Assessoria Jurídica do Prefeito Municipal.

A confirmação da publicação é a etapa administrativa que consiste em verificar, registrar e validar se determinado ato administrativo (como concessão de aposentadoria, pensão, exoneração, nomeação ou outro) foi devidamente publicado nos veículos oficiais de divulgação, **Diário Oficial** do Município, bem como no jornal “Correio do Norte”.

5.1.4.1.2.8 Implantação do Benefício.

Responsáveis pela Implantação:

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

A implantação do benefício é a etapa administrativa em que o direito reconhecido ao servidor ou dependente — como aposentadoria, pensão por morte ou revisão de proventos — passa a ser efetivamente executado, com a inclusão do benefício na folha de pagamento e o início da percepção dos valores devidos.

5.1.4.1.2.9 Alimentação do Sistema SIAP do TCE-PR.

Responsáveis pela alimentação dos dados:

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.



O envio dos dados ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) é a etapa administrativa em que o órgão ou entidade pública remete formalmente ao Tribunal de Contas as informações e documentos referentes a atos de pessoal (como aposentadorias, reformas, pensões, admissões e contratações) e a outros processos sujeitos a controle externo.

Esse envio é obrigatório e tem como finalidade permitir que o TCE-PR registre, analise e homologue os atos praticados pelo ente público, garantindo transparência, legalidade e controle da gestão de recursos públicos.

Após a homologação pelo Tribunal de Contas do Paraná o mesmo emite um acórdão formalizando o ato, sendo este juntado ao processo.

5.1.4.1.2.10 Arquivo.

Responsáveis pelo arquivamento

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

Arquivar o processo de revisão de aposentadoria é a etapa final do procedimento administrativo, em que todos os documentos, análises e atos referentes à aposentadoria de um servidor ou segurado são organizados e guardados de forma segura em arquivo físico e eletrônico, garantindo a conservação, rastreabilidade e disponibilidade para consultas futuras.

Essa etapa só ocorre após que todos os passos anteriores do processo tenham sido concluídos, como análise documental, parecer jurídico, deferimento ou indeferimento, publicação oficial e envio ao TCE, quando aplicável.

Finalidade

- Preservar a memória administrativa e comprovar a regularidade do processo.
- Garantir segurança jurídica para o servidor, a administração e órgãos de controle.



- Atender exigências legais e normativas, incluindo normas de gestão documental e arquivamento de processos.
- Facilitar consultas futuras em auditorias, revisões de benefícios ou comprovação de direitos.

Procedimentos.

Conferência final dos documentos:

- Verificar se todas as etapas foram concluídas (requerimento, análise, parecer jurídico, publicação, compensações, envio ao TCE).

Organização dos autos:

- Agrupar documentos em ordem de numeração de pastas.

Encaminhamento para arquivo físico ou digital:

- Guarda segura, com controle de acesso e preservação do conteúdo.

Emissão de certidões ou comprovantes, se necessário, para consulta posterior.

Efeitos práticos

- Processo encerrado formalmente, podendo ser consultado a qualquer momento.
- Comprovação de atos administrativos, como concessão de aposentadoria, para efeitos legais e previdenciários.
- Facilita auditorias e fiscalização por órgãos de controle externo (como TCE).
- Assegura que o servidor ou beneficiário tenha histórico funcional completo e acessível.

Arquivar o processo é a etapa final que organiza, conserva e registra todos os documentos e atos relacionados ao benefício, garantindo legalidade,



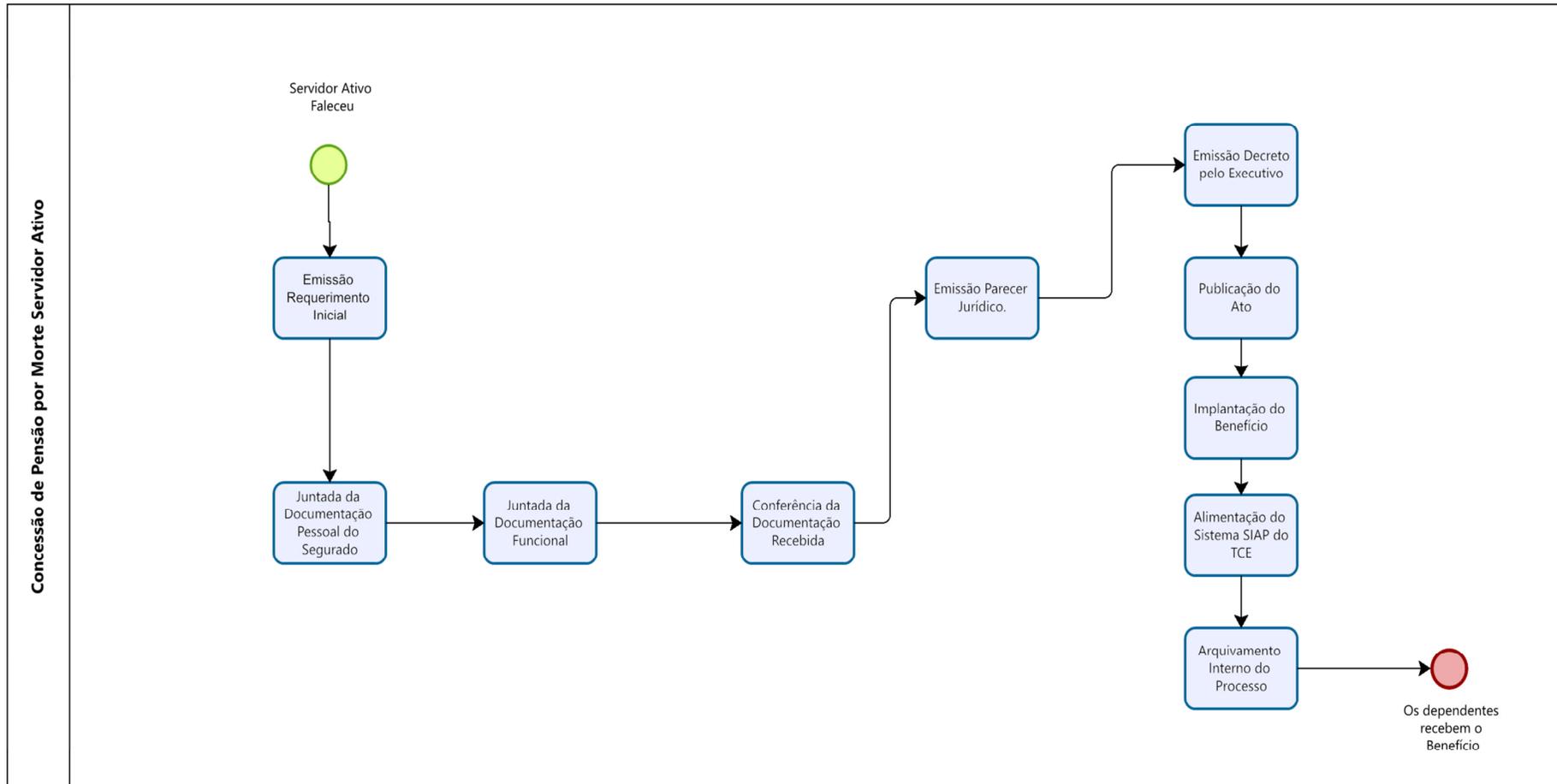
rastreabilidade e segurança jurídica. É essencial para preservar o histórico funcional do servidor e assegurar transparência nos atos administrativos.



PREVIDÊNCIA SOCIAL



Figura 9: Fluxograma Concessão de Pensão por Morte Servidor Ativo.



Fonte: Elaborada pelo próprio Autor.



5.1.4.2 Pensão por Morte Servidor Inativo.

A pensão por morte de servidor inativo é um benefício previdenciário pago aos dependentes do servidor público aposentado, que falece após ter se desligado definitivamente do cargo público efetivo por meio de aposentadoria concedida pelo RPPS. Este benefício tem por objetivo assegurar proteção à família do segurado inativo, substituindo a sua aposentadoria, que se extingue com o óbito.

Os requisitos para a concessão são:

- Falecimento do servidor já aposentado, com comprovação por certidão de óbito;
- O servidor falecido deve ter sido aposentado pelo RPPS (Regime Próprio de Previdência Social), com proventos regulares no momento da morte;
- Existência de dependente (s) habilitado(s) à pensão (conforme a legislação previdenciária aplicável).

5.1.4.2.1 Documentação Necessária.

- Certidão de óbito do servidor;
- Documento de identidade do requerente;
- Certidão de casamento ou declaração de união estável;
- Certidão de nascimento dos filhos;
- Comprovação de invalidez ou deficiência, se aplicável;

5.1.4.2.2 Detalhamento do Processo.

O detalhamento de processos é a ação de mapear e documentar os fluxos de trabalho e os responsáveis de uma organização, fazendo uso de ferramentas visuais, tais como fluxogramas e mapas de processo. Buscando simplificar e melhorar a comunicação entre as equipes, otimizando a gestão de recursos, identificando pontos de melhoria para aumentar a eficiência organizacional.

O processo de concessão de pensão por morte de servidor ativo, segue as etapas descritas a seguir:



5.1.4.2.2.1 Requerimento Inicial do Pedido de Pensão.

Responsáveis pela apresentação do requerimento:

- Beneficiário.

O Requerimento de Pensão por Morte de Servidor Inativo é o pedido administrativo formal apresentado pelos dependentes de um servidor público já aposentado que veio a falecer, com o objetivo de obter o benefício previdenciário correspondente.

Esse requerimento marca a abertura do processo de pensão por morte, assegurando aos beneficiários legais o direito à percepção dos proventos de forma continuada, de acordo com as regras do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

O requerimento de pensão por morte de servidor inativo é o primeiro passo para que os dependentes habilitados recebam a pensão decorrente do falecimento do servidor aposentado. Ele formaliza o pedido, instrui o processo com documentos e dá base para a análise administrativa que resultará na concessão ou não do benefício.

5.1.4.2.2.2 Juntada da Documentação Pessoal dos Dependentes.

Responsáveis pela Juntada dos Documentos.

- Beneficiário;

A juntada da documentação pessoal dos dependentes é a fase do processo de pensão por morte ou revisão de benefício em que os documentos que comprovam a identificação, estado civil, filiação, vínculo e dependência econômica dos beneficiários do servidor falecido são anexados oficialmente ao processo administrativo.

Essa etapa é essencial para que a Administração Pública ou o regime previdenciário possa verificar a legitimidade dos dependentes e sua ordem de preferência, conforme previsto em lei.



5.1.4.2.2.3 Conferencia de Documentação.

Responsáveis pela Confirmação dos Dados:

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

É a etapa de verificação administrativa que tem por objetivo avaliar, conferir e validar as informações apresentadas pelo servidor ou segurado, em conjunto com os documentos funcionais ou previdenciários, para garantir a autenticidade, consistência e regularidade legal antes da prática de um ato administrativo (como concessão de aposentadoria, pensão, progressão, registro em tribunal de contas etc.).

5.1.4.2.2.4 Análise e Emissão de Parecer Jurídico.

Responsáveis pela Emissão de Parecer:

- Departamento Jurídico Municipal.

A análise e emissão de parecer jurídico é o procedimento pelo qual a assessoria jurídica de um órgão público ou advogado designado examina determinada situação administrativa, funcional ou previdenciária — como concessão de aposentadoria, pensão ou outros atos de pessoal — e apresenta uma opinião técnica fundamentada sobre a legalidade, viabilidade e conformidade do ato em relação à legislação vigente.

5.1.4.2.2.5 Emissão do Decreto pelo Executivo.

Responsáveis pela emissão do decreto:

- Prefeito Municipal.
- Assessoria Jurídica do Prefeito Municipal.

Com base nos documentos apresentados e no parecer emitido pelo departamento jurídico do município o Prefeito Municipal por meio de sua assessoria jurídica emite o decreto formalizando o ato administrativo.



5.1.4.2.2.6 Publicação do Ato.

Responsáveis pela Publicação:

- Assessoria Jurídica do Prefeito Municipal.

A confirmação da publicação é a etapa administrativa que consiste em verificar, registrar e validar se determinado ato administrativo (como concessão de aposentadoria, pensão, exoneração, nomeação ou outro) foi devidamente publicado nos veículos oficiais de divulgação, **Diário Oficial** do Município, bem como no jornal “Correio do Norte”.

5.1.4.2.2.7 Implantação do Benefício.

Responsáveis pela Implantação:

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

A implantação do benefício é a etapa administrativa em que o direito reconhecido ao servidor ou dependente — como aposentadoria, pensão por morte ou revisão de proventos — passa a ser efetivamente executado, com a inclusão do benefício na folha de pagamento e o início da percepção dos valores devidos.

5.1.4.2.2.8 Alimentação do Sistema SIAP do TCE-PR.

Responsáveis pela alimentação dos dados:

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

O envio dos dados ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) é a etapa administrativa em que o órgão ou entidade pública remete formalmente ao Tribunal de Contas as informações e documentos referentes a atos de pessoal (como aposentadorias, reformas, pensões, admissões e contratações) e a outros processos sujeitos a controle externo.



Esse envio é obrigatório e tem como finalidade permitir que o TCE-PR registre, analise e homologue os atos praticados pelo ente público, garantindo transparência, legalidade e controle da gestão de recursos públicos.

Após a homologação pelo Tribunal de Contas do Paraná o mesmo emite um acórdão formalizando o ato, sendo este juntado ao processo.

5.1.4.2.2.9 Arquivo.

Responsáveis pelo arquivamento

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

Arquivar o processo de revisão de aposentadoria é a etapa final do procedimento administrativo, em que todos os documentos, análises e atos referentes à aposentadoria de um servidor ou segurado são organizados e guardados de forma segura em arquivo físico e eletrônico, garantindo a conservação, rastreabilidade e disponibilidade para consultas futuras.

Essa etapa só ocorre após que todos os passos anteriores do processo tenham sido concluídos, como análise documental, parecer jurídico, deferimento ou indeferimento, publicação oficial e envio ao TCE, quando aplicável.

Finalidade

- Preservar a memória administrativa e comprovar a regularidade do processo.
- Garantir segurança jurídica para o servidor, a administração e órgãos de controle.
- Atender exigências legais e normativas, incluindo normas de gestão documental e arquivamento de processos.
- Facilitar consultas futuras em auditorias, revisões de benefícios ou comprovação de direitos.



Procedimentos.

Conferência final dos documentos:

- Verificar se todas as etapas foram concluídas (requerimento, análise, parecer jurídico, publicação, compensações, envio ao TCE).

Organização dos autos:

- Agrupar documentos em ordem de numeração de pastas.

Encaminhamento para arquivo físico ou digital:

- Guarda segura, com controle de acesso e preservação do conteúdo.

Emissão de certidões ou comprovantes, se necessário, para consulta posterior.

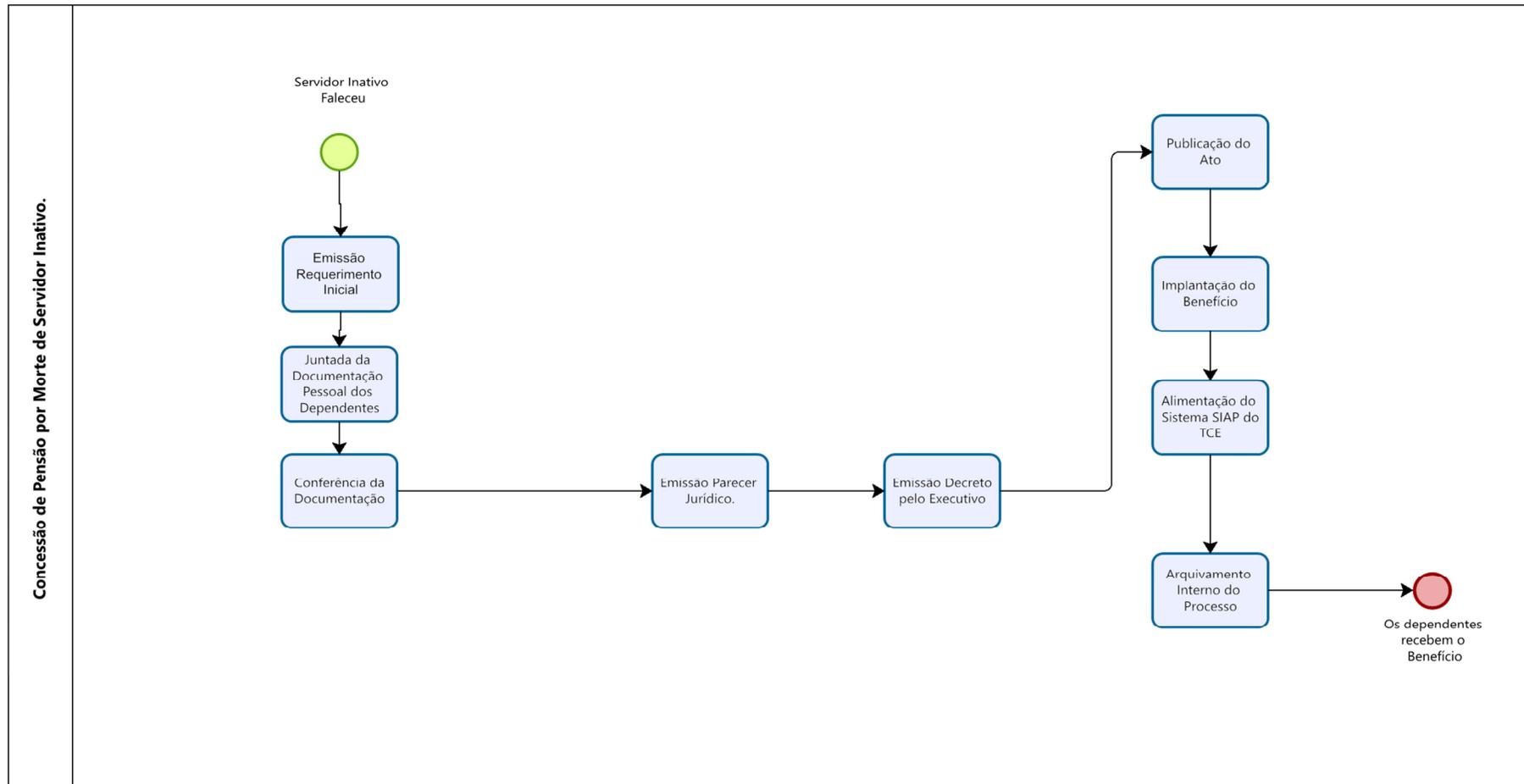
Efeitos práticos

- Processo encerrado formalmente, podendo ser consultado a qualquer momento.
- Comprovação de atos administrativos, como concessão de aposentadoria, para efeitos legais e previdenciários.
- Facilita auditorias e fiscalização por órgãos de controle externo (como TCE).
- Assegura que o servidor ou beneficiário tenha histórico funcional completo e acessível.

Arquivar o processo é a etapa final que organiza, conserva e registra todos os documentos e atos relacionados ao benefício, garantindo legalidade, rastreabilidade e segurança jurídica. É essencial para preservar o histórico funcional do servidor e assegurar transparência nos atos administrativos.



Figura 10 Fluxograma pensão por Morte Servidor Inativo.



Fonte: Elaborada pelo próprio Autor.



5.1.4.3 Revisão de Pensão Solicitada pelo Beneficiário.

A Revisão de Pensão solicitada pelo beneficiário no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) é o procedimento administrativo por meio do qual o pensionista requer a reanálise de seu benefício de pensão por morte, buscando corrigir erros, incluir novos elementos, incorporar direitos não reconhecidos ou ajustar valores pagos.

Esse direito é assegurado pela autotutela administrativa, que permite à Administração Pública revisar seus próprios atos, bem como pela legislação previdenciária vigente.

A revisão de pensão é um instrumento fundamental para assegurar que os direitos previdenciários dos pensionistas sejam respeitados, corrigindo eventuais falhas administrativas e garantindo segurança jurídica.

Ela fortalece a governança, melhora a qualidade dos serviços previdenciários e demonstra o compromisso do RPPS com a transparência e a legalidade.

5.1.4.3.1 Documentação Necessária.

Além da documentação básica é necessário também, o requerimento de revisão da pensão, explicitando o motivo de tal solicitação.

5.1.4.3.2 Detalhamento do Processo.

O detalhamento de processos é a ação de mapear e documentar os fluxos de trabalho e os responsáveis de uma organização, fazendo uso de ferramentas visuais, tais como fluxogramas e mapas de processo. Buscando simplificar e melhorar a comunicação entre as equipes, otimizando a gestão de recursos, identificando pontos de melhoria para aumentar a eficiência organizacional.

O processo de revisão de pensão solicitada pelo beneficiário, segue as etapas descritas a seguir:



5.1.4.3.2.1 Requerimento Inicial do Pedido de Revisão.

Responsáveis pela apresentação do requerimento:

- Beneficiário.

Requerimento Inicial de Pedido de Revisão de Pensão é um documento formal pelo qual o beneficiário de uma pensão solicita à instituição responsável pelo pagamento do benefício RPPS a análise e eventual correção do valor ou condições da pensão.

Em outras palavras, é o primeiro passo oficial para pedir que o benefício seja recalculado ou ajustado, quando há suspeita de erro no cálculo, mudanças na legislação, inclusão de novos dados ou direitos não considerados anteriormente.

5.1.4.3.2.2 Juntada da Documentação Comprovando a Necessidade de Revisão.

Responsáveis pela Juntada dos Documentos.

- Beneficiário;

A Juntada da Documentação Comprovando a Necessidade de Revisão é o procedimento pelo qual o requerente de um benefício previdenciário (como pensão por morte) apresenta ao órgão responsável os documentos que evidenciam a necessidade de alterar ou corrigir o valor ou condições do benefício.

Essa etapa é essencial, pois o órgão só poderá analisar e decidir sobre a revisão se houver provas concretas que justifiquem o pedido.

5.1.4.3.2.3 Conferência de Documentação.

Responsáveis pela Confirmação dos Dados:

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

É a etapa de verificação administrativa que tem por objetivo avaliar, conferir e validar as informações apresentadas pelo servidor ou segurado, em conjunto com os documentos funcionais ou previdenciários, para garantir a autenticidade, consistência e regularidade legal antes da prática de um ato administrativo (como



concessão de aposentadoria, pensão, progressão, registro em tribunal de contas etc.).

5.1.4.3.2.4 Análise e Emissão de Parecer Jurídico.

Responsáveis pela Emissão de Parecer:

- Departamento Jurídico Municipal.

A análise e emissão de parecer jurídico é o procedimento pelo qual a assessoria jurídica de um órgão público ou advogado designado examina determinada situação administrativa, funcional ou previdenciária — como concessão de aposentadoria, pensão ou outros atos de pessoal — e apresenta uma opinião técnica fundamentada sobre a legalidade, viabilidade e conformidade do ato em relação à legislação vigente.

5.1.4.3.2.5 Emissão do Decreto pelo Executivo.

Responsáveis pela emissão do decreto:

- Prefeito Municipal.
- Assessoria Jurídica do Prefeito Municipal.

Com base nos documentos apresentados e no parecer emitido pelo departamento jurídico do município o Prefeito Municipal por meio de sua assessoria jurídica emite o decreto formalizando o ato administrativo.

5.1.4.3.2.6 Publicação do Ato.

Responsáveis pela Publicação:

- Assessoria Jurídica do Prefeito Municipal.

A confirmação da publicação é a etapa administrativa que consiste em verificar, registrar e validar se determinado ato administrativo (como concessão de aposentadoria, pensão, exoneração, nomeação ou outro) foi devidamente publicado



nos veículos oficiais de divulgação, **Diário Oficial** do Município, bem como no jornal “Correio do Norte”.

5.1.4.3.2.7 Implantação do Benefício.

Responsáveis pela Implantação:

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

A implantação do benefício é o procedimento pelo qual o órgão previdenciário ou responsável pelo pagamento do benefício efetiva a correção ou atualização do valor da pensão após a análise e deferimento do pedido de revisão.

5.1.4.3.2.8 Alimentação do Sistema SIAP do TCE-PR.

Responsáveis pela alimentação dos dados:

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

O envio dos dados ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) é a etapa administrativa em que o órgão ou entidade pública remete formalmente ao Tribunal de Contas as informações e documentos referentes a atos de pessoal (como aposentadorias, reformas, pensões, admissões e contratações) e a outros processos sujeitos a controle externo.

Esse envio é obrigatório e tem como finalidade permitir que o TCE-PR registre, analise e homologue os atos praticados pelo ente público, garantindo transparência, legalidade e controle da gestão de recursos públicos.

Após a homologação pelo Tribunal de Contas do Paraná o mesmo emite um acórdão formalizando o ato, sendo este juntado ao processo.



5.1.4.3.2.9 Arquivo.

Responsáveis pelo arquivamento

- Departamento de Gestão Previdenciária;
- Divisão de Previdência.

Arquivar o processo de revisão de aposentadoria é a etapa final do procedimento administrativo, em que todos os documentos, análises e atos referentes à aposentadoria de um servidor ou segurado são organizados e guardados de forma segura em arquivo físico e eletrônico, garantindo a conservação, rastreabilidade e disponibilidade para consultas futuras.

Essa etapa só ocorre após que todos os passos anteriores do processo tenham sido concluídos, como análise documental, parecer jurídico, deferimento ou indeferimento, publicação oficial e envio ao TCE, quando aplicável.

Finalidade

- Preservar a memória administrativa e comprovar a regularidade do processo.
- Garantir segurança jurídica para o servidor, a administração e órgãos de controle.
- Atender exigências legais e normativas, incluindo normas de gestão documental e arquivamento de processos.
- Facilitar consultas futuras em auditorias, revisões de benefícios ou comprovação de direitos.

Procedimentos.

Conferência final dos documentos:

- Verificar se todas as etapas foram concluídas (requerimento, análise, parecer jurídico, publicação, compensações, envio ao TCE).

Organização dos autos:



- Agrupar documentos em ordem de numeração de pastas.

Encaminhamento para arquivo físico ou digital:

- Guarda segura, com controle de acesso e preservação do conteúdo.

Emissão de certidões ou comprovantes, se necessário, para consulta posterior.

Efeitos práticos

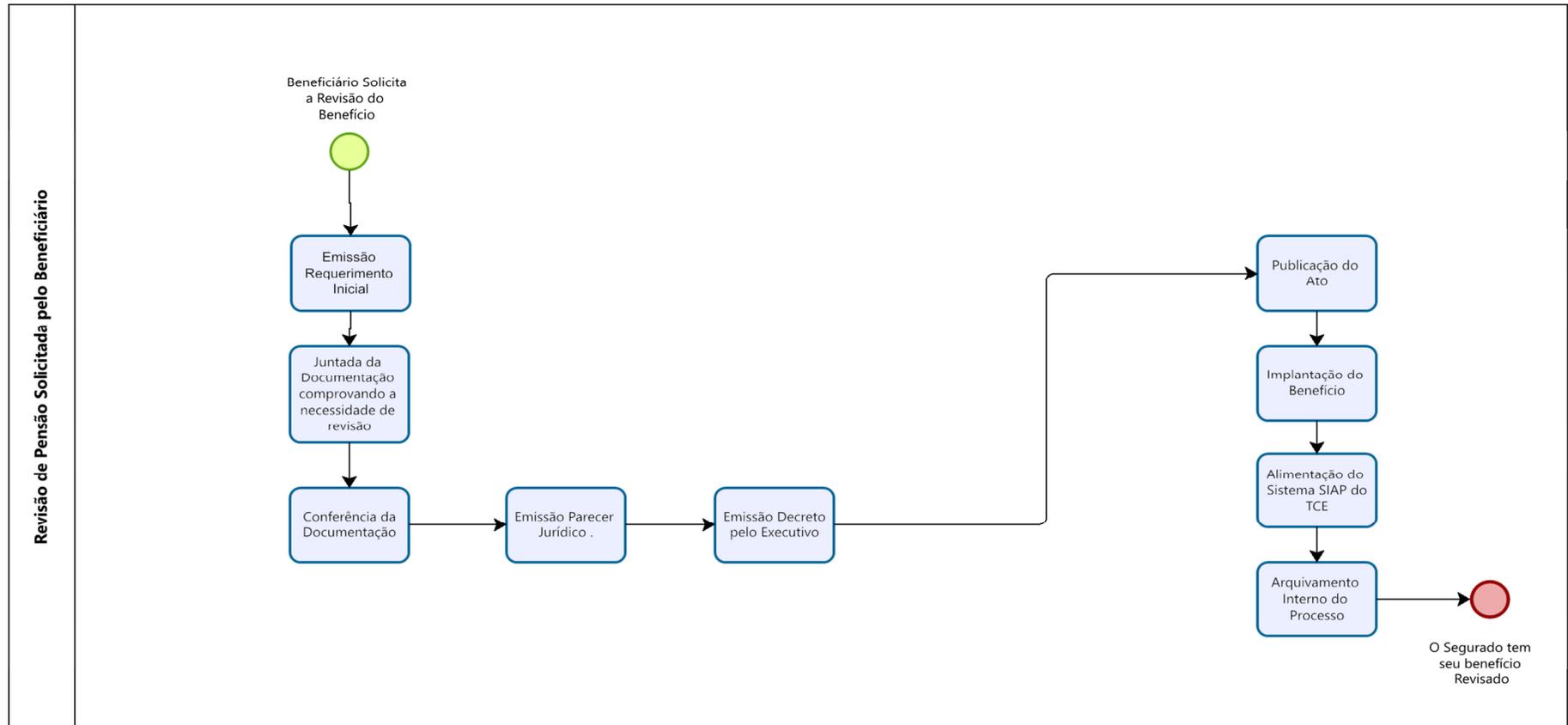
- Processo encerrado formalmente, podendo ser consultado a qualquer momento.
- Comprovação de atos administrativos, como concessão de aposentadoria, para efeitos legais e previdenciários.
- Facilita auditorias e fiscalização por órgãos de controle externo (como TCE).
- Assegura que o servidor ou beneficiário tenha histórico funcional completo e acessível.

Arquivar o processo é a etapa final que organiza, conserva e registra todos os documentos e atos relacionados ao benefício, garantindo legalidade, rastreabilidade e segurança jurídica. É essencial para preservar o histórico funcional do servidor e assegurar transparência nos atos administrativos.

PREVIDÊNCIA SOCIAL



Figura 11 Fluxograma revisão de Pensão Solicitada pelo Beneficiário.



Fonte: Elaborada pelo próprio Autor.

6 BIBLIOGRAFIA

CAMPOS, S. Lei N° 26/2004. Dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Siqueira Campos. **Diário Oficial de Siqueira Campos**, Siqueira Campos, 2004. Disponível em: <<https://leismunicipais.com.br/a1/pr/s/siqueira-campos/lei-ordinaria/2004/3/26/lei-ordinaria-n-26-2004-dispoe-sobre-o-regime-proprio-de-previdencia-social-do-municipio-de-siqueira-campos?q=26%2F2004>>. Acesso em: 08 set 2025.

KATAGUIRE, T. ZEEV. **Afinal de contas, o que é processo?**, 2024. Disponível em: <<https://zeev.it/blog/o-que-e-processo/>>. Acesso em: 19 jun 2025.

PRADA , C. Euax. **O que é BPMN (Business Process Model and Notation) e como aplicar essa notação na Modelagem de Processos**, 2007. Disponível em: <<https://www.euax.com.br/2017/02/o-que-e-bpmn-business-process-model-and-notation/>>. Acesso em: 21 jun 2025.

TRONIER, R. Asana. **Guia para o mapeamento de processos: definição, instruções e dicas**, 2025. Disponível em: <<https://asana.com/pt/resources/process-mapping>>. Acesso em: 21 jun 2025.

PREVIDÊNCIA SOCIAL



7 ANEXOS.

7.1 Membros da Diretoria Administrativa.

Cargo	Nome	Cerificação
Presidente	Jean Carlo Mendes Alexandre	DIRIG II
Chefe Previdência	Rodrigo Trentiny da Silva	DIRIG II

7.2 Membros do Conselho Deliberativo.

Cargo	Nome	Cerificação
Membro Titular	Adriano Rodrigues	CODEL I
Membro Titular	Angela Costa dos Santos	CODEL I
Membro Titular	Angélica Oliveira da Silva Rodrigues	CODEL I
Membro Titular	Olivia Castro Lemos	CODEL I
Membro Titular	Rodrigo Trentiny da Silva	DIRIG II
Suplentes		
Suplente	Carlos Alexandre Ferreira da Silva	CODEL I
Suplente	Juliana Cristina de Souza	CODEL I
Suplente	Mario Ubirajara Terra	CODEL I
Suplente	Tobias de Abreu Rocha	CODEL I

7.3 Membros Conselho Fiscal.

Cargo	Nome	Cerificação
Membro Titular	Alexandre Bianchi de Souza	COFIS I
Membro Titular	Caroline Rebeca Santos de Oliveira	COFIS I
Membro Titular	Elaine Andréia Dias	COFIS I



Membro Titular	Louise de Melo Sabino	COFIS I
Suplentes		
Suplente	Adalto Dinis de Mira	COFIS I
Suplente	André Augusto Coutinho de Jesus	COFIS I
Suplente	Fernanda Maria Braun Mistura	COFIS I
Suplente	Marcelo José da Rosa	COFIS I

7.4 Membros Comitê de Investimentos.

Cargo	Nome	Cerificação
Gestor dos Recursos	Flávio Miguel da Silva	CGINV II
Membro Titular	Caroline Moreira de Souza Cardoso	CGINV I
Membro Titular	Elaine Sibeli de Paiva	
Membro Titular	Evanilda Maria da Silva Barbosa	CGINV I
Membro Titular	Gleisse Angélica de Oliveira Coutinho	

PREVIDÊNCIA SOCIAL



8 CONTATOS

Secretaria de Administração

E-mail: administracao@siqueiracampos.pr.gov.br

Telefone: (0XX43) 3571-1122 Ramal 209

Fundo de Previdência Fundo de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Siqueira Campos – PR

E-mail: previdencia@siqueiracampos.pr.gov.br

Telefone: (0XX43) 3571-1122 Ramal 213



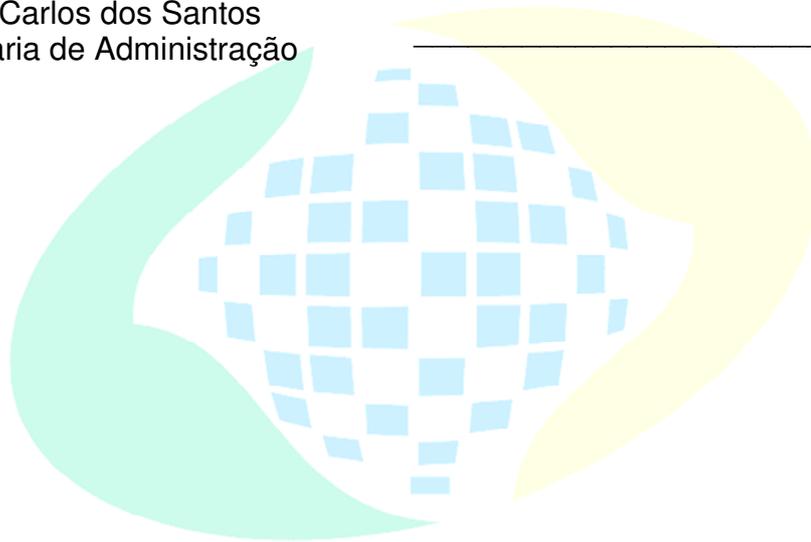
PREVIDÊNCIA SOCIAL



9 FOLHA DE APROVAÇÃO

Luiz Henrique Germano
Prefeito Municipal

Luiz Carlos dos Santos
Secretaria de Administração



PREVIDÊNCIA SOCIAL