

Manual de Padronização dos Processos de Concessão de Benefícios

Manual de Padronização dos Processos de Concessão de Benefícios	VERSÃO 2	APROVADO Nov/2023
---	-------------	----------------------

Sumário

1.	DISPOSIÇÃO GERAL.....	3
	Apresentação.....	3
	Objetivo Geral	3
	Objetivo Específico	3
	Definição de Processos.....	3
	Glossário	4
	Tipos de Aposentadorias	5
2.	REGRAS DE APOSENTADORIA	6
	Regra Geral	6
	Regras de Transição	7
	Aposentadorias Especiais	9
	Aposentadoria Especial de Magistério.....	10
	Pensão por Morte.....	10
	Aposentadoria por invalidez permanente.....	10
	Revisão de Aposentadoria e Pensão.	12
3.	PROCEDIMENTOS.....	12
	Simulação de Aposentadoria:.....	12
	Aposentadoria Voluntária	13
	Pensão por Morte;	16
	Aposentadoria Compulsória	18
	Aposentadoria por Invalidez	21
4.	REVISÃO DE APOSENTADORIA OU PENSÃO	24
5.	CONSIDERAÇÕES GERAIS DE PROCESSOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS.....	25
6.	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	26
	ANEXOS	
	Anexo I – Passo a passo do processo de simulação	29
	Anexo II- Declaração de simulação.....	32
	Anexo III- Formulário de requerimento.....	33
	Anexo IV- Declaração de acúmulo de benefícios	34
	Anexo V- Declaração de Ciência de Recadastramento anual	35
	Anexo VI- Declaração de ciência de Transferência dos descontos na folha.....	36
	Anexo VII- check list aposentadoria	37
	Anexo VIII- check list pensão	38
	Anexo IX- Roteiro para protocolo do processo no sistema IPM.....	39
	Anexo X- Roteiro para sistema de cálculo previdenciário de aposentadoria	42
	Anexo XI- Roteiro para sistema de cálculo previdenciário de pensão	45
	TERMO DE APROVAÇÃO	49

1. DISPOSIÇÃO GERAL

Apresentação

O presente Manual é de uso institucional da COLOMBO PREVIDÊNCIA - Previdência dos servidores Públicos Municipais de Colombo, e tem como principal objetivo aprimorar e padronizar processos de trabalho e instrumentos de controle. Visa padronizar os procedimentos realizados nos setores desta Autarquia, constituindo-se em um instrumento auxiliar no cumprimento de atribuições, servindo como fonte de orientação, contribuindo para aprimoramento do controle interno.

Contudo, este manual não esgota o assunto, muito pelo contrário, é o marco inicial para que seja aplicado no dia-a-dia, enriquecido pelas críticas e sugestões de melhorias de toda a equipe. Para atender aos seus objetivos, deverá ser permanentemente atualizado e aprimorado, de forma a acompanhar a evolução das atividades desenvolvidas, das técnicas de auditoria/inspeção e da administração pública municipal.

Objetivo Geral

O presente manual tem como objetivo dar entendimento quanto às informações necessárias para a concessão de benefícios oferecidos aos Participantes e Beneficiários dos planos previdenciários administrados pela Colombo Previdência, tendo como foco direcionar e padronizar as atividades relativas ao atendimento de requerimentos administrativos recebidos, referentes a servidores, no que diz respeito aos processos de concessão de aposentadoria voluntária, aposentadoria por invalidez, aposentadoria compulsória, pensão por morte e revisão de aposentadoria.

Objetivo Específico

Estabelecer orientações para o recebimento e tratamento do requerimento do servidor, fixando diretrizes técnico-administrativas de forma padronizada para a área de Gestão de Pessoas, bem como da documentação comprobatória, com o objetivo de aumentar a confiabilidade e a produtividade dos processos de concessão de aposentadoria e pensão e dos demais relacionados no Manual, além de agilizar o processo de análise do requerimento e otimizar a comunicação entre o requerente e o órgão responsável pelo atendimento do pleito.

Definição de Processos

Processo é um conjunto de atividades inter-relacionadas executadas na organização, iniciado por eventos internos ou externos, que consome recursos (entrada - input) e

gera resultados (saída - output). Todo processo deve ser relacionado a um objetivo que visa atender, dentro da estratégia da organização, a uma determinada demanda¹.

Os processos deverão ser organizados na seqüência cronológica, numerados folha por folha, a partir da capa, carimbo no canto superior direito, com a rubrica de funcionário responsável.

Os processos devem refletir a transparência dos atos.

Um processo organizado facilita a análise por parte do Controle Interno e, ainda, dos órgãos fiscalizadores.

A seguir, abordaremos os principais procedimentos realizados no COLOMBO PREVIDÊNCIA, de forma a facilitar o bom andamento e formalidades dos mesmos.

Em síntese, todo processo deve seguir procedimentos de PROTOCOLO, PARECERES TÉCNICOS, AUTORIZAÇÃO, EXECUÇÃO e ARQUIVOS.

Todo processo deve ser movimentado no sistema de protocolo, com o respectivo despacho em cada andamento.

Glossário

Os termos utilizados neste manual estão baseados nas seguintes definições:

- a) **Aposentadoria:** Trata-se de um benefício garantido por lei, assegurado ao servidor público que atingir os requisitos legais existentes.
- b) **Aposentadoria Compulsória:** Trata-se de um tipo de aposentadoria, garantida ao servidor quando atingida determinada idade, concebendo proventos proporcionais ao tempo de contribuição;
- c) **Aposentadoria por Invalidez:** Trata-se de um tipo de aposentadoria garantida ao servidor que se encontra permanentemente incapaz de exercer atividade laborativa e que também não possa ser readaptado em outro cargo, conforme avaliação da perícia oficial determinada.
- d) **Aposentadoria Voluntária:** Trata-se de um tipo de aposentadoria concedida aos servidores que completaram os requisitos mínimos estabelecidos na Constituição Federal;
- e) **Aposentadoria especial do magistério:** Trata-se de um tipo de aposentadoria concedida ao segurado detentor de cargo efetivo de professor que comprove o efetivo exercício do magistério (docência, direção ou coordenação pedagógica em unidade escolar) por no mínimo 25(vinte e cinco) anos mulher, 30(trinta) anos homem.
- f) **Aposentadoria Especial por agentes nocivos:** Aos servidores que exercem suas atividades sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física será assegurado aposentadoria especial, nos termos da Súmula Vinculante STF nº33, e Instrução Normativa SPS/MPS nº01/2010 e

Portaria MTP 1467/2022.

- g) **Conversão de Tempo Especial Comum** O segurado que tiver algum período de contribuição reconhecido como de atividade especial, independentemente do regime de origem, poderá ter convertido o tempo especial reconhecido em comum, nos termos da Lei.
- h) **Cargos públicos de provimento efetivo:** É o cargo público para provimento em caráter efetivo mediante nomeação;
- i) **Certidão de Tempo de Contribuição – CTC:** Trata-se de um documento expedido pela unidade gestora do RPPS ou pelo INSS, comprovando o tempo de contribuição do servidor;
- j) **Declaração de Tempo de Tempo de Contribuição do Próprio Ente:** Trata-se de um documento utilizado para instrução do processo de aposentadoria, devendo ser apresentado sem rasuras e devendo contar: os dados pessoais e funcionais do servidor; o tempo de serviço computado até o dia anterior ao da vigência da aposentadoria; regime jurídico ao qual estava submetido antes da vigência da Lei nº 8.112/90; afastamentos ocorridos durante a vida funcional do servidor; discriminação, ano a ano, do tempo de serviço utilizado para aposentadoria, inclusive o averbado; e as designações e dispensas no caso de exercício em funções ou cargos comissionados;
- k) **Pensão por Morte:** Trata-se de procedimento em que será verificada a qualidade de dependente do segurado falecido. No qual deverá ser juntado pelo pretendente toda documentação que venha a comprovar o vínculo de parentesco ou dependência econômica com o servidor falecido nos termos da Lei nº 960/2006;
- l) **Proventos:** Trata-se da designação técnica dos valores pecuniários recebidos pelo servidor aposentado;
- m) **Regra de Transição:** Esta assegura condições mais benéficas de aposentadoria aos servidores públicos que tinham expectativas de direito de se aposentar pelo regime previdenciário cujas regras foram reformadas pelo Poder Constituinte;
- n) **Requerimento de Aposentadoria:** Trata-se do instrumento pelo qual o servidor requer a concessão de aposentadoria de acordo com os fundamentos legais em que se enquadra e anexa documentação comprobatória necessária à análise da solicitação;
- o) **Servidor público efetivo:** Trata-se da pessoa legalmente investida em cargo público criado por lei, de provimento efetivo;

Tipos de Benefícios

- a) Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição;
- b) Aposentadoria especial do Magistério;
- c) Aposentadoria Voluntária por Idade;
- d) Pensão por Morte;
- e) Aposentadoria por Invalidez Permanente;
- f) Aposentadoria Especial por agentes nocivos;
- g) Aposentadoria Compulsória e
- h) Revisão de Aposentadoria e Pensão.

2. REGRAS DE APOSENTADORIA

Regra Geral -Voluntária

(Art. 40, § 1º, inciso III, alíneas a e b da Constituição Federal, com redação dada pela EC nº 41/2003):

Os servidores poderão ser aposentados voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

- a) Sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher;
- b) Sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

Os proventos serão calculados pela média aritmética simples, de acordo com o estabelecido no art. 1º da Lei nº 10.887, de 2004.

Regra Geral –Compulsória

Aposentadoria por Invalidez Permanente

A aposentadoria por invalidez é um benefício devido ao trabalhador permanentemente incapaz de exercer qualquer atividade laborativa e que também não possa ser readaptado em outra função, de acordo com a avaliação da junta médica oficial do Município de Colombo.

O benefício é pago enquanto persistir a invalidez e o segurado pode ser reavaliado pela Colombo Previdência anualmente até que complete 55 (cinquenta e cinco) anos de idade.

Inicialmente o segurado será afastado para tratamento de saúde através da perícia médica oficial do Município de Colombo. Caso a perícia médica constate incapacidade permanente para o trabalho, sem possibilidade de readaptação para outra função, a

aposentadoria por invalidez será indicada.

Aposentadoria Compulsória

A aposentadoria compulsória é aquela que ocorre independentemente da vontade da do servidor público, uma vez que, ao se alcançar a idade determinada de 75 anos conforme EC 88/2015, o servidor obrigatoriamente é aposentado.

Isto é, trata-se de uma imposição legal que obriga o trabalhador a afastar-se de seu cargo.

Regras de Transição

Conforme Art. 2º da EC 41/2003:

O servidor que tenha ingressado regularmente em cargo efetivo na Administração Pública, direta, autárquica e fundacional, de qualquer ente da federação, até 16/12/98, poderá aposentar-se quando, cumulativamente:

- a) Tiver 53 anos de idade, se homem, e 48 anos de idade, se mulher;
- b) Tiver 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;
- c) Contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de 35 anos, se homem, e 30 anos, se mulher, e um período adicional de contribuição equivalente a 20% (vinte por cento) do tempo que, em 16/12/98, faltaria para atingir 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher.

O professor que, até o dia 16/12/1998, tenha ingressado, regularmente, em cargo efetivo de magistério e que opte por aposentar-se por esta regra de transição, terá o tempo de serviço exercido até a referida data acrescido de 17% (dezesete por cento), se homem, e de 20% (vinte por cento), se mulher, desde que se aposente, exclusivamente, com tempo de efetivo exercício nas funções de magistério, aplicando-se após esse acréscimo, o período adicional conforme item “c”, acima.

Os proventos serão calculados pela média aritmética simples, de acordo com o estabelecido no art. 1º da Lei nº 10.887, de 2004, sendo reduzidos para cada ano antecipado em relação aos limites de idade de 60 anos, se homem, e 55 anos de idade se mulher, na seguinte proporção:

I - três inteiros e cinco décimos por cento, para aquele que completar as exigências para aposentadoria na forma do *caput* até 31 de dezembro de 2005;

II - cinco por cento, para aquele que completar as exigências para aposentadoria na forma do *caput* a partir de 1º de janeiro de 2006.

Conforme Art. 3º da EC 41/2003 – Regra do direito adquirido

Assegurada a concessão, a qualquer tempo, de aposentadoria aos servidores públicos que, em 31/12/2003, tenham cumprido todos os requisitos para obtenção desse benefício por um dos seguintes fundamentos, enquanto se encontravam vigentes:

- a) Art. 40 da Constituição Federal de 1988, em sua redação original;
- b) Art. 40 da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998;
- c) Art. 8º da Emenda Constitucional nº 20, de 1998.

Os proventos serão calculados tendo por base a contribuição previdenciária do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu aposentadoria, na forma como disciplinar a lei que instituiu cada benefício.

Conforme Art. 6º da EC 41/2003

Ao servidor que tenha ingressado em cargo efetivo na Administração Pública, direta, autárquica e fundacional, de qualquer ente da federação, até o dia 31/12/2003 poderá aposentar-se, desde que tenha:

- a) 60 anos de idade, se homem, e 55 anos de idade, se mulher;
- b) 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher;
- c) 20 anos de efetivo exercício no serviço público;
- d) 10 anos de carreira e 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria.

Serão observadas as reduções de cinco anos em relação à idade e ao tempo de contribuição para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, desde que exercidas em estabelecimentos de ensino, nos termos do Decreto Municipal 2050/2008.

Os proventos serão calculados tendo por base a contribuição previdenciária do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu aposentadoria, na forma como disciplinar a lei que instituiu cada benefício.

Conforme Art. 3º da EC 47/2005

O servidor que tenha ingressado em cargo efetivo na Administração Pública, direta, autárquica e fundacional, de qualquer ente da federação, até 16/12/1998 poderá aposentar-se desde que preencha, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher;
- b) 25 anos de efetivo exercício no serviço público, 15 anos de carreira e cinco anos no cargo em que se der a aposentadoria;

- c) Idade mínima resultante da redução, relativamente aos limites do art. 40, inciso III, alínea a da Constituição Federal, de um ano de idade para cada ano de contribuição que exceder a condição prevista no inciso I deste artigo.

Os proventos serão calculados tendo por base a contribuição previdenciária do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu aposentadoria, na forma como disciplinar a lei que instituiu cada benefício;

Aposentadorias Especiais

DO RECONHECIMENTO DE ATIVIDADE ESPECIAL

Aos servidores que exercem ou exerceram atividades sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, poderão solicitar o reconhecimento da atividade especial.

O reconhecimento de atividade especial será formulado juntamente com o pedido de aposentadoria especial ou em razão de pedido de conversão de tempo especial para comum, para concessão de outra forma de aposentadoria.

Para tanto, deverá ser apresentado pelo segurado requerente Perfil Profissiográfico previdenciária (PPP) e Laudo Técnico das condições ambientais de trabalho (LTCAT), os quais serão solicitados junto ao Departamento de Recursos Humanos do Ente Municipal que acompanhará o pedido do benefício aposentatório.

O Departamento de Benefício, posteriormente encaminha o processo para avaliação da Junta Médica Oficial, que emitirá laudo demonstrando o enquadramento ou não da atividade como especial, conforme legislação específica para cada período analisado. Retornando o processo para o Departamento de benefício para realização dos cálculos conforme a solicitação .

Cabe salientar que a Colombo Previdência somente poderá proceder o reconhecimento da atividade como especial dos períodos laborados enquanto segurado deste mesmo regime próprio. Mesmo sendo servidor detentor de cargo efetivo, mas em período que laborou como segurado do Regime Geral de Previdência Social, o reconhecimento deverá ser requerido junto ao INSS. Da mesma forma se o período laborado ocorreu durante a vinculação a outro Regime Próprio, onde somente o regime de origem poderá proceder o reconhecimento.

Aposentadoria Especial para segurados que exercem atividades que prejudiquem a saúde ou integridade física.

Aos servidores que exercem suas atividades sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física será assegurado aposentadoria especial, nos termos da Súmula Vinculante STF nº33, e Instrução Normativa SPS/MPS nº01/2010 e Portaria MTP 1467/2022.

Os proventos serão calculados pela média aritmética simples, de acordo com o estabelecido no art. 1º da Lei nº 10.887, de 2004.

Conversão de tempo

O segurado que tiver algum período de contribuição reconhecido como de atividade especial, independentemente do regime de origem, poderá ter convertido o tempo especial reconhecido em comum dos períodos laborados até 12 de novembro de 2019, nos fatores previstos no Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999:

TEMPO A CONVERTER	MULTIPLICADORES	
	MULHER (Para 30)	HOMEM (Para 35)
DE 15 ANOS	2,00	2,33
DE 20 ANOS	1,50	1,75
DE 25 ANOS	1,20	1,40

A conversão de tempo será realizado, conforme os fatores apresentados na tabela acima pelo Departamento de Benefícios no momento da elaboração do cálculo do benefício solicitado.

Após a conversão de tempo especial em comum, o período de tempo acrescido em decorrência da conversão **não será** considerado para verificação do cumprimento dos requisitos de tempo de efetivo exercício no serviço público e de tempo de carreira ou no cargo efetivo para fins de elegibilidade à aposentadoria voluntária comum.

É vedada a soma do tempo comum resultante da conversão a qualquer tempo especial não convertido, nem a conversão inversa de tempo comum em tempo especial com vistas, em ambos estes casos, à concessão de aposentadoria voluntária especial.

Aposentadoria Especial do Magistério

Os professores que comprovarem o efetivo exercício do magistério nos termos do termos da Lei 11.301/2006 e Decreto Municipal 2.050/2008 terão reduzidos o tempo de contribuição e idade em 05(cinco) anos, conforme art. 40,§5 da CF/88.

Pensão por Morte

Benefício concedido aos dependentes do segurado que vier a falecer.

A pensão por morte será devida a contar da data do óbito, se for requerida até 30 (trinta) dias desta, ao conjunto de dependentes do segurado que falecer, independente de carência.

A pensão por morte, havendo mais de um pensionista:

- I. Será rateada entre todos, em partes iguais;
- II. Reverterá em favor dos demais a parte daquele cujo direito à pensão cessar.

A pensão requerida após 30 (trinta) dias da data do óbito, será paga a partir da data do pedido. No caso de morte presumida, a partir da decisão judicial.

O valor da pensão por morte de servidor aposentado ou em atividade, será a totalidade dos proventos, ou da base de contribuição, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral da previdência social, acrescido de 70% (setenta por cento) da parcela excedente a este limite.

Somente será devida ao dependente inválido se a invalidez for fixada pela Perícia Médica até a data do óbito.

O dependente que recebe aposentadoria e ou pensão e quiser cumular outro benefício de pensão por morte deverá optar pela mais benéfica e será aplicada a redução imposta no art. 24, § 2 da EC103/2019.

Art. 24. É vedada a acumulação de mais de uma pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro, no âmbito do mesmo regime de previdência social, ressalvadas as pensões do mesmo instituidor decorrentes do exercício de cargos acumuláveis na forma do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º Será admitida, nos termos do § 2º, a acumulação de:

I - pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro de um regime de previdência social com pensão por morte concedida por outro regime de previdência social ou com pensões decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42e142 da Constituição Federal;

II - pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro de um regime de previdência social com aposentadoria concedida no âmbito do Regime Geral de Previdência Social ou de regime próprio de previdência social ou com proventos de inatividade decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42e142 da Constituição Federal; ou

III - pensões decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42e142 da Constituição Federal com aposentadoria concedida no âmbito do Regime Geral de Previdência Social ou de regime próprio de previdência social.

§ 2º Nas hipóteses das acumulações previstas no § 1º, é assegurada a percepção do valor integral do benefício mais vantajoso e de uma parte de cada um dos demais benefícios, apurada cumulativamente de acordo com as seguintes faixas:

I - 60% (sessenta por cento) do valor que exceder 1 (um) salário-mínimo, até o limite de 2 (dois) salários-mínimos;

II - 40% (quarenta por cento) do valor que exceder 2 (dois) salários-mínimos, até o limite de 3 (três) salários-mínimos;

III - 20% (vinte por cento) do valor que exceder 3 (três) salários-mínimos, até o limite de 4 (quatro) salários-mínimos; e

IV - 10% (dez por cento) do valor que exceder 4 (quatro) salários-mínimos.

§ 3º A aplicação do disposto no § 2º poderá ser revista a qualquer tempo, a pedido do interessado, em razão de alteração de algum dos benefícios.

§ 4º As restrições previstas neste artigo não serão aplicadas se o direito aos benefícios houver sido adquirido antes da data de entrada em vigor desta Emenda Constitucional.

§ 5º As regras sobre acumulação previstas neste artigo e na legislação vigente na data de entrada em vigor desta Emenda Constitucional poderão ser alteradas na forma do § 6º do art. 40e do § 15 do art. 201 da Constituição Federal.

Revisão de Aposentadoria e Pensão.

É o direito do aposentado/pensionista de solicitar nova análise de seu benefício para alterações de fundamentação legal, tempo de serviço/contribuição, enquadramento, percentual de anuênio, incorporação de função ou cálculo de provento. Tais revisões poderão ser realizadas em atendimento a requerimento do servidor aposentado/pensionista, por perito ou junta médica nas reavaliações de aposentadorias por invalidez, por diligência dos órgãos de controle ou por determinação judicial.

As revisões devem atender aos prazos estabelecidos legalmente.

Para realização da revisão de aposentadoria/pensão, é necessário o atendimento de ao menos um dos requisitos descritos a seguir:

- a) Protocolização de requerimento de revisão pelo interessado ou representante legal;
- b) Emissão de Laudo por perito ou junta médica oficial, comprovando que o servidor é portador de doença especificada em Lei, se for o caso;
- c) Diligência emitida pelo TCEPR, orientando a alteração da aposentadoria/pensão;
- d) Determinação judicial para alterar a aposentadoria/pensão.

3. PROCEDIMENTOS

Destacamos no presente item os procedimentos a serem seguidos a rigor pela Colombo Previdência.

Todos os processos devem ser movimentados e alimentados com as informações mínimas necessárias (parecer, diligências, conclusões, no sistema de Processo Digital)

3.1 Simulação de Aposentadoria

- i. O servidor entra em contato com a COLOMBO PREVIDÊNCIA por telefone para fazer agendamento para simulação.
- ii. O atendente informa a data de comparecimento e documentos necessários para a simulação;
- iii. O servidor deverá, então, providenciar os documentos CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) e/ou CTC (Certidão de Tempo de Contribuição) e os demais dados referentes ao cargo de atuação e assim apresentá-los para a simulação;

- iv. A área de benefícios inicia a simulação (passo a passo no Anexo I) com base nas informações fornecidas pelo servidor;
- v. Sendo o resultando da simulação negativo, isto é, o servidor não cumpre com o requisitos legais, o setor informa ao servidor a possível data da aposentadoria futura mantendo-se a simulação salva no sistema de cálculos utilizado pela Autarquia;
- vi. Caso contrário, se o resultado da simulação for positivo, isto é, o servidor cumpre com o requisitos legais, o setor informa os procedimentos e a relação de documentos do respectivo processo de aposentadoria.
- vii. O setor de Benefícios emite declaração (Anexo II) atestando ao servidor o benefício, conforme dados da simulação, dando direito ao segurado solicitar Declaração de Tempo de Contribuição junto ao Ente Municipal, através do sistema de protocolo.

3.2 Aposentadoria Voluntária

- i. O Segurado que cumprir os requisitos, conforme a simulação, deverá providenciar os seguintes documentos:
 - a) Documentos de identificação do servidor (RG, CPF);
 - b) Comprovante de Endereço atualizado;
 - c) Certidão de casamento ou nascimento atualizada;
 - d) Declaração de União Estável, quando for o caso;
 - e) Comprovante de rendimentos do último mês;
 - f) Carteira Profissional original, quando for o caso;
 - g) Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - Original, quando for o caso;
 - h) Declaração de Tempo de Contribuição emitida pela Prefeitura Municipal de Colombo e/ou do Poder Legislativo Municipal- Original; nos termos da Portaria MTP 1467/2022;
 - i) Cópia dos documentos pessoais de dependentes, quando for o caso;
 - j) Quando se tratar de aposentadoria especial de Magistério, Declaração de efetivo exercício de Magistério de todos os períodos a serem considerados para o cálculo da aposentadoria especial;
 - l) Nos casos de tempo de serviço militar prestado, certidão emitida pelo Ministério da Defesa;
 - m) No caso de tempo de serviço público em outras esferas, Federal e Estadual ou em outro órgão municipal, Certidão de Tempo de Contribuição emitida por esses órgãos com os salários de contribuição após 1994 – Original, ; nos termos da Portaria MTP 1467/2022;
 - n) Dados bancários com a agência e número da conta em que o servidor aposentado receberá seus proventos;

- o) em caso de aposentadoria especial ou conversão de tempo, vide o item aposentadorias especiais.
- p) em caso de de acúmulo de benefícios, o requerente deverá apresentar a carta de concessão e comprovante de rendimentos do benefícios.
- ii. Com a documentação em mãos, o servidor se dirige até a sede da Autarquia para a abertura do processo de aposentadoria;
 - iii. A recepção da Colombo Previdência fará breve verificação do rol de documentos e informará caso esteja faltando algum para que o requerente providencie;
 - iv. No momento do requerimento a recepção fornecerá ao requerente os seguintes documentos que devem ser preenchidos e assinados pelo mesmo: Formulário de requerimento (anexo III); declaração de acúmulo de benefícios e cargos e empregos públicos (anexo IV); declaração de ciência de recadastramento anual (anexo V) e declaração de transferência de consignados (Anexo VI);
 - v. No requerimento (anexo III) o servidor deve preencher as informações pessoais e declarar se pretende que sejam averbados outros tempos que não sejam do próprio ente. Em caso de fazer essa opção, discriminar quais tempos;
 - vi. Será dada abertura do processo através do sistema de protocolo (anexo IX que especifica o sistema de protocolo), que deverá contar os dados pessoais do requerente e tipo de solicitação. O sistema gerará um número de processo que será entregue o comprovante de protocolo ao requerente para que possa fazer o acompanhamento;
 - vii. É emitido Check List (anexo VII), dos documentos que compoem o processo, assinado tanto pelo responsável pela abertura do processo, quanto pelo requerente;
 - viii. A recepção encaminhará o processo para o Departamento de Concessão de Benefícios;
 - ix. O prazo a ser informado para a concessão do benefício é de em média 60 (sessenta dias), devendo o interessado aguardar o contato da Autarquia, neste período.
 - x. Formalizado o início do processo, solicita-se ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Colombo, via ofício, o envio da ficha financeira do servidor, caso haja necessidade para cálculo da média, e cópia da aprovação do concurso público prestado pelo servidor, quando for o caso. Caso a aprovação do concurso não conste o nome do servidor, oficia-se o Departamento de Recursos Humanos para devida justificativa.
 - xi. Feita a conferência dos documentos, o setor de benefícios efetua o cálculo da aposentadoria com base nos documentos pertinentes, inserindo as informações no sistema de cálculo de benefícios previdenciários (anexo X), e apresenta opções de aposentadoria para o servidor;
 - xii. O processo de contagem de tempo será feita no sistema próprio e engloba informações fornecidas através da Declaração de Tempos de Contribuição emitida pelo Departamento de Recursos Humanos:
 - Faltas

- Licença sem vencimentos
- Tempo de contribuição
- Tempo de serviço público
- Cessões e mandatos eletivos;

- xiii. Caso ocorram dúvidas, inconsistentes e/ou divergentes nos documentos, os esclarecimentos devem ser solicitados via ofício para os departamentos competentes.
- xiv. O resultado do cálculo é apresentado ao servidor que toma sua decisão de seguir com o processo ou cancelá-lo;
- xv. Se sua decisão for positiva, o setor de benefícios deverá organizar o processo para encaminhá-lo ao departamento jurídico, para assim realizar a emissão do parecer opinativo, podendo ser deferido ou indeferido;
- xvi. Definido o parecer jurídico, este é encaminhado para o superintendente da Colombo Previdência, independentemente de sua conclusão, para que o o assine juntamente com os cálculos e retorne para o setor de benefícios;
- xvii. Diretora de Concessão Previdenciária emite parecer conclusivo pela concessão ou não do benefício;
- xviii. Sendo o parecer deferido, a Diretora Previdenciária emite Minuta da Portaria com o encaminhamento para gabinete da Prefeitura, para que este providencie a assinatura do chefe do Poder Executivo e oficialize a publicação no Diário Oficial Municipal.
- xix. O setor de benefícios, com o processo concluído, deverá informar o servidor(a) sobre a publicação da portaria e solicitar seu comparecimento para retirada da declaração e cópia da Portaria de Concessão;
- xx. Além disso, o setor de benefícios ficará responsável por digitalizar os documentos do processo de aposentadoria e protocolar o processo através do sistema SIAP junto ao TCEPR;
- xxi. Encaminha o processo para o setor responsável pela folha de pagamento para lançamento das informações (Processo de Gestão da Folha de Pagamento);
- xxii. O servidor responsável pelo setor de Recursos Humanos fará o cadastro e inclusão do segurado no Módulo Folha de Pagamento do sistema, seguindo a Portaria de Concessão do Benefício;
- xxiii. Após, o processo é encaminhado para o Controle Interno verificar a regularidade formal, e emitirá parecer a ser anexado ao processo, em caso de inconformidade processual deverá comunicar o Departamento de Concessão;
- xxiv. Controle Interno encaminha o processo para o Departamento de Compensação Previdenciária que fará análise dos tempos de outros regimes e o devido requerimento no sistema comprev;
- xxv. O setor de comprev retorna o processo ao Controle Interno, que ficará responsável para incluir na planilha do arquivo e arquivar na sequência.
- xxvi. Departamento de Benefícios acompanha o andamento no Tribunal de Contas;

- xxvii. O TCE PR poderá diligenciar a Autarquia para complementações de informações do processo que será respondida caso a caso;
- xxviii. Após a aprovação pelo Tribunal de Contas, o Departamento de Concessão de Benefícios encaminha a decisão para o Departamento de Compensação Previdenciária;
- xxix. O Setor de compensação conclui o requerimento de compensação junto ao sistema Comprev;
- xxx. Departamento de Compensação faz o acompanhamento do requerimento de compensação, e após aprovação encaminha a informação para o Departamento contábil junto com os demais relatórios pertinentes.
- xxxi. O processo deve permanecer no arquivo da Autarquia.

3.3. Pensão por Morte

- i. O dependente vai até a Colombo Previdência para dar entrada no processo de pensão por morte e solicita um check-list de documentos que são necessários para concluir o processo;
 - a) Documentos de identificação dos beneficiários (RG, CPF);
 - b) Documentos de identificação do servidor falecido;
 - c) Comprovante de Endereço atualizado;
 - d) Certidão de casamento ou nascimento atualizada;
 - e) Declaração de União Estável e/ou demais documentos que comprovem a mesma, quando for o caso;
 - e) Certidão de óbito;
 - f) Comprovante de rendimentos do último mês;
 - g) Carteira Profissional original, quando for o caso;
 - h) Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social- Original, quando for o caso;
 - i) Certidão de Tempo de Contribuição emitida pela Prefeitura Municipal de Colombo- Original;
 - j) Documentos de identificação inclusive de filhos maiores;
 - k) Quando se tratar de dependentes incapaz, apresentar documentações que comprovem a incapacidade anterior ao óbito do segurado.
 - l) Dados bancários com a agência e número da conta em que o beneficiário receberá seus proventos;
- ii. Com a documentação em mãos, o dependente ou seu representante legal, quando se tratar de menor ou incapaz, se dirige até a sede da Autarquia para o protocolo de abertura do processo de pensão;
- iii. A recepção da Colombo Previdência fará breve verificação do rol de documentos

e informar caso esteja faltando algum para que o requerente providencie;

iv. No momento do requerimento a recepção fornecerá ao requerente os seguintes documentos que devem ser preenchidos e assinados pelo mesmo: Formulário de requerimento (anexo III); declaração de acúmulo de benefícios e cargos e empregos públicos (anexo IV); e declaração de ciência de recadastramento anual (anexo V);

v. No requerimento (anexo III) o servidor deve preencher as informações pessoais e especificar para quais dependentes está fazendo a solicitação;

vi. Será dada abertura do processo através do sistema de protocolo (anexo IX que especifica o sistema de protocolo), que deverá contar os dados pessoais do requerente e tipo de solicitação. O sistema gerará um número de processo que será entregue o comprovante de protocolo ao requerente para que possa fazer o acompanhamento;

vii. É emitido Check List (anexo VIII), dos documentos que compoem o processo, assinado tanto pelo responsável pela abertura do processo, quanto pelo requerente;

viii. A recepção encaminhará o processo para o Departamento de Concessão de Benefícios;

ix. O prazo a ser informado para a concessão do benefício é de em média 60 (sessenta dias), devendo o interessado aguardar o contato da Autarquia, neste período.

x. Formalizado o início do processo, solicita-se ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Colombo cópia da aprovação do concurso público prestado pelo servidor, se o servidor for ativo; no caso de servidor aposentado, na data do óbito os documentos são retirados do processo de aposentadoria.

xi. Quando se tratar de União Estável, Diretora de Benefícios encaminha processo para assistente Social para análise e emissão de parecer social;

xii. Quando se tratar de dependente incapaz, será encaminhado o processo para análise da Junta Médica oficial;

xiii. Feita a conferência dos documentos, o setor de benefícios efetua o cálculo da pensão que engloba:

- Cálculo do provento

- Distribuição das cotas

- Verificação de acúmulos de benefícios, se for o caso.

xiv. Caso ocorram dúvidas, inconsistentes e/ou divergências nos documentos, os esclarecimentos devem ser solicitados via ofício para os departamentos competentes.

xv. O Setor Benefícios efetua o cálculo da pensão inserindo as informações no sistema de cálculo de benefícios previdenciários (procedimento no item XI).

xvi. O setor de benefícios deverá organizar o processo para encaminhá-lo ao jurídico da Colombo Previdência, para assim realizar a emissão do parecer opinativo, podendo ser deferido ou indeferido;

xvii. Definido o parecer jurídico, este é encaminhado para o superintendente da Colombo Previdência, independentemente de sua conclusão, para que o assine e retorne para o setor de benefícios;

- xviii. Diretora de Concessão Previdenciária emite parecer conclusivo pela concessão ou não do benefício;
- xix. Sendo o parecer deferido, a Diretora Previdenciária emite Minuta da Portaria com o encaminhamento para gabinete da Prefeitura, para que este providencie a assinatura do chefe do Poder Executivo e oficialize a publicação no Diário Oficial Municipal.
- xx. O setor de benefícios, com o processo concluído, deverá informar o servidor(a) sobre a publicação da portaria e solicitar seu comparecimento para retirada da declaração e cópia da Portaria de Concessão;
- xxi. Além disso, o setor de benefícios ficará responsável por digitalizar os documentos do processo de aposentadoria e protocolar o processo através do sistema SIAP junto ao TCEPR;
- xxii. Encaminha o processo para o setor responsável pela folha de pagamento para lançamento das informações (Processo de Gestão da Folha de Pagamento);
- xxiii. O servidor responsável pelo setor de Recursos Humanos fará o cadastro e inclusão do segurado no Módulo Folha de Pagamento do sistema, seguindo a Portaria de Concessão do Benefício;
- xxiv. Após, o processo é encaminhado para o Controle Interno verificar a regularidade formal, e emitirá parecer a ser anexado ao processo, em caso de inconformidade processual deverá comunicar o Departamento de Concessão;
- xxv. Controle Interno encaminha o processo para o Departamento de Compensação Previdenciária que fará análise dos tempos de outros regimes e o devido requerimento no sistema comprev;
- xxvi. O setor de comprev retorna o processo ao Controle Interno, que ficará responsável para incluir na planilha do arquivo e arquivar na sequência.
- xxvii. Departamento de Benefícios acompanha o andamento no Tribunal de Contas;
- xxviii. O TCE PR poderá diligenciar a Autarquia para complementações de informações do processo que será respondida caso a caso;
- xxix. Após a aprovação pelo Tribunal de Contas, o Departamento de Concessão de Benefícios encaminha a decisão para o Departamento de Compensação Previdenciária;
- xxx. O Setor de compensação conclui o requerimento de compensação junto ao sistema Comprev;
- xxxi. Departamento de Compensação faz o acompanhamento do requerimento de compensação, e após aprovação encaminha a informação para o Departamento contábil junto com os demais relatórios pertinentes.
- xxxii. O processo deve permanecer no arquivo da Autarquia.

3.4. Aposentadoria Compulsória

- i. Inicia-se com o Ente Federativo informando ao Setor de Benefícios a proximidade da data de aposentadoria do servidor público, para que então haja novo contato com

o respectivo servidor, a fim de solicitar seu comparecimento.

ii. O Setor de Benefícios ficará responsável por atender o servidor, de forma agendada, e entregar o check-list de documentos para abertura do processo de aposentadoria.

Documentos necessários para abertura do processo:

- a) Documentos de identificação do servidor (RG, CPF);
- b) Comprovante de Endereço atualizado;
- c) Certidão de casamento ou nascimento atualizada;
- d) Declaração de União Estável, quando for o caso;
- e) Comprovante de rendimentos do último mês;
- f) Carteira Profissional original, quando for o caso;
- g) Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social-Original, quando for o caso;
- h) Declaração de Tempo de Contribuição emitida pela Prefeitura Municipal de Colombo-Original;
- i) Cópia dos documentos pessoais de dependentes;
- j) Nos casos de tempo de serviço militar prestado, certidão emitida pelo Ministério da Defesa;
- k) No caso de tempo de serviço público em outras esferas, Federal e Estadual ou em outro órgão municipal, Certidão de Tempo de Contribuição emitida por esses órgãos com os salários de contribuição após 1994 – Original, nos termos da Portaria 154 de 15 de maio de 2008 da Previdência Social;
- l) Dados bancários com a agência e número da conta em que o servidor aposentado receberá seus proventos;

iii. Se o servidor não apresentar os documentos no tempo determinado, a abertura segue automaticamente com os documentos fornecidos pelo Ente.

iv. No momento do requerimento a recepção fornecerá ao requerente os seguintes documentos que devem ser preenchidos e assinados pelo mesmo: Formulário de requerimento(anexo III); declaração de acúmulo de benefícios e cargos e empregos públicos (anexo IV); e declaração de ciência de recadastramento anual (anexo V); declaração de transferência de consignados (Anexo VI) .

v. No requerimento (anexo III) o servidor deve preencher as informações pessoais e declarar se pretende que sejam averbados outros tempos que não sejam do próprio ente. Em caso de fazer essa opção, discriminar quais tempos;

vi. Será dada abertura do processo através do sistema de protocolo (Anexo IX – passo a passo para abertura no processo digital), que deverá contar os dados pessoais do requerente e tipo de solicitação. O sistema gerará um número de processo que será entregue o comprovante de protocolo ao requerente para que possa fazer o acompanhamento;

- vii. É emitido Check List (anexo VII), dos documentos que compoem o processo, assinado tanto pelo responsável pela abertura do processo, quanto pelo requerente;
- viii. A recepção encaminhará o processo para o Departamento de Concessão de Benefícios;
- ix. O prazo a ser informado para a concessão do benefício é de em média 60 (sessenta dias), devendo o interessado aguardar o contato da Autarquia, neste período.
- x. Formalizado o início do processo, solicita-se ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Colombo, via ofício, o envio da ficha financeira do servidor, caso haja necessidade para cálculo da média, e cópia da aprovação do concurso público prestado pelo servidor, quando for o caso. Caso a aprovação do concurso não conste o nome do servidor, oficia-se o Departamento de Recursos Humanos para devida justificativa.
- xi. Feita a conferência dos documentos, o setor de benefícios efetua o cálculo da aposentadoria com base nos documentos pertinentes, inserindo as informações no sistema de cálculo de benefícios previdenciários (procedimento no item X), e apresenta opções de aposentadoria para o servidor;
- xii. O processo de contagem de tempo será feita no sistema próprio e engloba informações fornecidas através da Declaração de Tempos de Contribuição emitida pelo Departamento de Recursos Humanos:
- Faltas
 - Licença sem vencimentos
 - Tempo de contribuição
 - Tempo de serviço público
 - Cessões e mandatos eletivos;
- xiii. Caso ocorram dúvidas, inconsistências e/ou divergências nos documentos, os esclarecimentos devem ser solicitados via ofício para os departamentos competentes.
- xiv. O resultado do cálculo é apresentado ao servidor que toma sua decisão de seguir com o processo ou cancelá-lo;
- xv. Se sua decisão for positiva, o setor de benefícios deverá organizar o processo para encaminhá-lo ao departamento jurídico, para assim realizar a emissão do parecer opinativo, podendo ser deferido ou indeferido;
- xvi. Definido o parecer jurídico, este é encaminhado para o superintendente da Colombo Previdência, independentemente de sua conclusão, para que o o assine juntamente com os cálculos e retorne para o setor de benefícios;
- xvii. Diretora de Concessão Previdenciária emite parecer conclusivo pela concessão ou não do benefício;
- xviii. Sendo o parecer deferido, a Diretora Previdenciária emite Minuta da Portaria com o encaminhamento para gabinete da Prefeitura, para que este providencie a assinatura do chefe do Poder Executivo e oficialize a publicação no Diário Oficial Municipal.

- xix. O setor de benefícios, com o processo concluído, deverá informar o servidor(a) sobre a publicação da portaria e solicitar seu comparecimento para retirada da declaração e cópia da Portaria de Concessão;
- xx. Além disso, o setor de benefícios ficará responsável por digitalizar os documentos do processo de aposentadoria e protocolar o processo através do sistema SIAP junto ao TCEPR;
- xxi. Encaminha o processo para o setor responsável pela folha de pagamento para lançamento das informações (Processo de Gestão da Folha de Pagamento);
- xxii. O servidor responsável pelo setor de Recursos Humanos fará o cadastro e inclusão do segurado no Módulo Folha de Pagamento do sistema, seguindo a Portaria de Concessão do Benefício;
- xxiii. Após, o processo é encaminhado para o Controle Interno verificar a regularidade formal, e emitirá parecer a ser anexado ao processo, em caso de inconformidade processual deverá comunicar o Departamento de Concessão;
- xxiv. Controle Interno encaminha o processo para o Departamento de Compensação Previdenciária que fará análise dos tempos de outros regimes e o devido requerimento no sistema comprev;
- xxv. O setor de comprev retorna o processo ao Controle Interno, que ficará responsável para incluir na planilha do arquivo e arquivar na sequência;
- xxvi. Departamento de Benefícios acompanha o andamento no Tribunal de Contas;
- xxvii. O TCE PR poderá diligenciar a Autarquia para complementações de informações do processo que será respondida caso a caso;
- xxviii. Após a aprovação pelo Tribunal de Contas, o Departamento de Concessão de Benefícios encaminha a decisão para o Departamento de Compensação Previdenciária;
- xxix. O Setor de compensação conclui o requerimento de compensação junto ao sistema Comprev;
- xxx. Departamento de Compensação faz o acompanhamento do requerimento de compensação, e após aprovação encaminha a informação para o Departamento contábil junto com os demais relatórios pertinentes.
- xxxi. O processo deve permanecer no arquivo da Autarquia.

3.5. Aposentadoria por Invalidez

- i. O Departamento de Recursos Humanos Do Ente, encaminha o laudo médico, emitido por junta médica, ao RPPS, informando acerca da necessidade de afastamento por doença do servidor, isto é, a necessidade de iniciar a aposentadoria por invalidez do servidor.
- ii. O Setor de Benefícios, após receber o laudo médico, contata o servidor solicitando seu comparecimento para entregar o check-list de documentos que são necessários para concluir o processo de aposentadoria.

iii. Documentos necessários para abertura do processo:

- a) Documentos de identificação do servidor (RG, CPF,);
- b) Comprovante de Endereço atualizado;
- c) Certidão de casamento ou nascimento atualizada;
- d) Declaração de União Estável, quando for o caso;
- e) Comprovante de rendimentos do último mês;
- f) Carteira Profissional original, quando for o caso;
- g) Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social-Original, quando for o caso;
- h) Declaração de Tempo de Contribuição emitida pela Prefeitura Municipal de Colombo-Original;
- i) Cópia dos documentos pessoais de dependentes;
- k) Nos casos de tempo de serviço militar prestado, certidão emitida pelo Ministério da Defesa;
- l) No caso de tempo de serviço público em outras esferas, Federal e Estadual ou em outro órgão municipal, Certidão de Tempo de Contribuição emitida por esses órgãos com os salários de contribuição após 1994 – Original, nos termos da Portaria 154 de 15 de maio de 2008 da Previdência Social;
- m) Dados bancários com a agência e número da conta em que o servidor aposentado receberá seus proventos;

- iv. Se o servidor não apresentar os documentos no tempo determinado, a abertura segue automaticamente com os documentos fornecidos pelo Ente
- v. No momento do requerimento a recepção fornecerá ao requerente os seguintes documentos que devem ser preenchidos e assinados pelo mesmo: Formulário de requerimento (anexo III); declaração de acúmulo de benefícios e cargos e empregos públicos (anexo IV); e declaração de ciência de recadastramento anual (anexo V); declaração de transferência de consignados (Anexo VI);
- vi. No requerimento (anexo III) o servidor deve preencher as informações pessoais e declarar se pretende que sejam averbados outros tempos que não sejam do próprio ente. Em caso de fazer essa opção, discriminar quais tempos;
- vii. Será dada abertura do processo através do sistema de protocolo (item IX que especifica o sistema de protocolo), que deverá contar os dados pessoais do requerente e tipo de solicitação. O sistema gerará um número de processo que será entregue o comprovante de protocolo ao requerente para que possa fazer o acompanhamento;
- viii. É emitido Check List (anexo VII), dos documentos que compoem o processo, assinado tanto pelo responsável pela abertura do processo, quanto pelo requerente;
- ix. A recepção encaminhará o processo para o Departamento de Concessão de Benefícios;

- x. O prazo a ser informado para a concessão do benefício é de em média 60 (sessenta dias), devendo o interessado aguardar o contato da Autarquia, neste período.
- xi. Formalizado o início do processo, solicita-se ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Colombo, via ofício, o envio da ficha financeira do servidor, caso haja necessidade para cálculo da média, e cópia da aprovação do concurso público prestado pelo servidor, quando for o caso. Caso a aprovação do concurso não conste o nome do servidor, oficia-se o Departamento de Recursos Humanos para devida justificativa.
- xii. Feita a conferência dos documentos, o setor de benefícios efetua o cálculo da aposentadoria com base nos documentos pertinentes, inserindo as informações no sistema de cálculo de benefícios previdenciários (procedimento no item X), e apresenta opções de aposentadoria para o servidor;
- xiii. O processo de contagem de tempo será feita no sistema próprio e engloba informações fornecidas através da Declaração de Tempos de Contribuição emitida pelo Departamento de Recursos Humanos:
 - Faltas
 - Licença sem vencimentos
 - Tempo de contribuição
 - Tempo de serviço público
 - Cessões e mandatos eletivos;
- xiv. Caso ocorram dúvidas, inconsistências e/ou divergências nos documentos, os esclarecimentos devem ser solicitados via ofício para os departamentos competentes.
- xv. O resultado do cálculo é apresentado ao servidor;
- xvi. O setor de benefícios deverá organizar o processo para encaminhá-lo ao departamento jurídico, para assim realizar a emissão do parecer opinativo, podendo ser deferido ou indeferido;
- xvii. Definido o parecer jurídico, este é encaminhado para o superintendente da COLOMBO PREVIDÊNCIA, independentemente de sua conclusão, para que o assinasse juntamente com os cálculos e retorne para o setor de benefícios;
- xviii. Diretora de Concessão Previdenciária emite parecer conclusivo pela concessão ou não do benefício;
- xix. Sendo o parecer deferido, a Diretora Previdenciária emite Minuta da Portaria com o encaminhamento para gabinete da Prefeitura, para que este providencie a assinatura do chefe do Poder Executivo e oficialize a publicação no Diário Oficial Municipal.
- xx. O setor de benefícios, com o processo concluído, deverá informar o servidor(a) sobre a publicação da portaria e solicitar seu comparecimento para retirada da declaração e cópia da Portaria de Concessão;
- xxi. Além disso, o setor de benefícios ficará responsável por digitalizar os documentos do processo de aposentadoria e protocolar o processo através do sistema SIAP

junto ao TCEPR;

- xxii. Encaminha o processo para o setor responsável pela folha de pagamento para lançamento das informações (Processo de Gestão da Folha de Pagamento);
- xxiii. O servidor responsável pelo setor de Recursos Humanos fará o cadastro e inclusão do segurado no Módulo Folha de Pagamento do sistema, seguindo a Portaria de Concessão do Benefício;
- xxiv. Após, o processo é encaminhado para o Controle Interno verificar a regularidade formal, e emitirá parecer a ser anexado ao processo, em caso de inconformidade processual deverá comunicar o Departamento de Concessão;
- xxv. Controle Interno encaminha o processo para o Departamento de Compensação Previdenciária que fará análise dos tempos de outros regimes e o devido requerimento no sistema comprev;
- xxvi. O setor de comprev retorna o processo ao Controle Interno, que ficará responsável para incluir na planilha do arquivo e arquivar na sequência.
- xxvii. Departamento de Benefícios acompanha o andamento no Tribunal de Contas;
- xxviii. O TCE PR poderá diligenciar a Autarquia para complementações de informações do processo que será respondida caso a caso;
- xxix. Após a aprovação pelo Tribunal de Contas, o Departamento de Concessão de Benefícios encaminha a decisão para o Departamento de Compensação Previdenciária;
- xxx. O Setor de compensação conclui o requerimento de compensação junto ao sistema Comprev;
- xxxi. Departamento de Compensação faz o acompanhamento do requerimento de compensação, e após aprovação encaminha a informação para o Departamento contábil junto com os demais relatórios pertinentes.
- xxxii. O processo deve permanecer no arquivo da Autarquia.

i

4. REVISÃO DE APOSENTADORIA OU PENSÃO

- i. O processo poderá ter como partida a solicitação do servidor ao RPPS, requerendo a revisão do processo de aposentadoria ou pensão ao setor de benefícios, que irá receber a demanda e realizar a reabertura dos processos de aposentadorias e pensões;
- ii. Pelo laudo médico emitido pela Junta, onde identifica a revisão da aposentadoria, reabrindo o processo;
- iii. Por intimação judicial com determinação de reabertura do processo de aposentadoria ou pensão ou;
- iv. E por determinação do TCE do Estado;
- v. Sendo certo a reabertura, o Setor de Benefícios desarquiva o processo de aposentadoria ou pensão e comunica o demandante da oficial reabertura do processo, conferindo se os documentos inerentes ao caso são suficientes para a iniciação do processo de revisão, sendo certo que, caso o setor sinta a

- necessidade de alguns documentos faltantes, poderá solicitar ao servidor que providencie a adequação documental para sequência do processo de revisão;
- vi. Após a checagem dos documentos o Setor de Benefícios elabora e assina um documento formalizando a revisão da aposentadoria ou pensão. Encaminha, se necessário ao setor jurídico para emitir parecer opinativo, deferindo ou indeferindo. O Setor de benefícios emite parecer conclusivo, chamando o interessado para conhecimento e, se for o caso, dando publicidade em Diário Oficial e anexando o respectivo resultado aos documentos do processo de revisão de aposentadoria;
 - vii. O Setor de Benefícios providencia a digitalização e protocola processo no TCE, caso seja necessário.
 - viii. Encaminha o processo para o setor responsável pela folha de pagamento para lançamento das informações (Processo de Gestão da Folha de Pagamento);
 - ix. O servidor responsável pelo setor de Recursos Humanos fará o cadastro e inclusão do segurado no Módulo Folha de Pagamento do sistema, seguindo a Portaria de Concessão do Benefício;
 - x. Após, o processo é encaminhado para o Controle Interno verificar a regularidade formal, e emitirá parecer a ser anexado ao processo, em caso de inconformidade processual deverá comunicar o Departamento de Concessão;
 - xi. Controle Interno encaminha o processo para o Departamento de Compensação Previdenciária que fará análise dos tempos de outros regimes e o devido requerimento no sistema Comprev;
 - xii. O setor de comprev retorna o processo ao Controle Interno, que ficará responsável para incluir na planilha do arquivo e arquivar na sequência.
 - xiii. Departamento de Benefícios acompanha o andamento no Tribunal de Contas;
 - xiv. O TCE PR poderá diligenciar a Autarquia para complementações de informações do processo que será respondida caso a caso;
 - xv. Após a aprovação pelo Tribunal de Contas, o Departamento de Concessão de Benefícios encaminha a decisão para o Departamento de Compensação Previdenciária;
 - xvi. O Setor de compensação conclui o requerimento de compensação junto ao sistema Comprev;
 - xvii. Departamento de Compensação faz o acompanhamento do requerimento de compensação, e após aprovação encaminha a informação para o Departamento contábil junto com os demais relatórios pertinentes.
 - xviii. O processo deve permancer no arquivo da Autarquia.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS DE PROCESSOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

- a) Todos os atos devem ser registrados no processo. Cada setor deverá fazer a remessa via sistema. O setor que receber o processo deverá inserir a súmula de seu despacho e remeter para o próximo setor competente.

- b) Toda solicitação feita pelo servidor interessado deve ser feita através de requerimento anexado ao processo.
- c) A conclusão do processo deverá ficar disponível para acesso das partes interessadas, sendo que quando o servidor buscar informações deve-se pegar a ciência do mesmo no próprio processo, quando for o caso.
- d) Mesmo quando o requerimento acima se trate de cópia de parte ou integralidade do processo, ao retirar deve o servidor/beneficiário assinar a retirada com a respectiva data do ato.
- e) Caso ocorra indeferimento do pedido, deve-se dar ciência ao requerente e dar prazo para que o mesmo possa complementar os documentos ou entrar com recurso administrativo quanto à decisão.
- f) Quando o requerimento e ciência acima se der por outra pessoa, deve-se deixar no processo a procuração/autorização devidamente assinada pelo servidor.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ressaltamos que os manuais acima são passíveis de alterações e adequações conforme as necessidades da administração. Deverão ser utilizados como “roteiros” de trabalho e não exclusivamente como único meio de pesquisa, devendo todos os servidores envolvidos sempre observar demais legislações e regras a serem aplicadas ao caso.

Também não podemos deixar de mencionar as normativas específicas do Tribunal de Contas do Paraná. Observamos a importância de se considerar as jurisprudências, Portarias, Instruções, Prejulgados e demais decisões da Corte de Contas e outros órgãos.

Colombo, 09 de Novembro de 2023.

ANEXO I

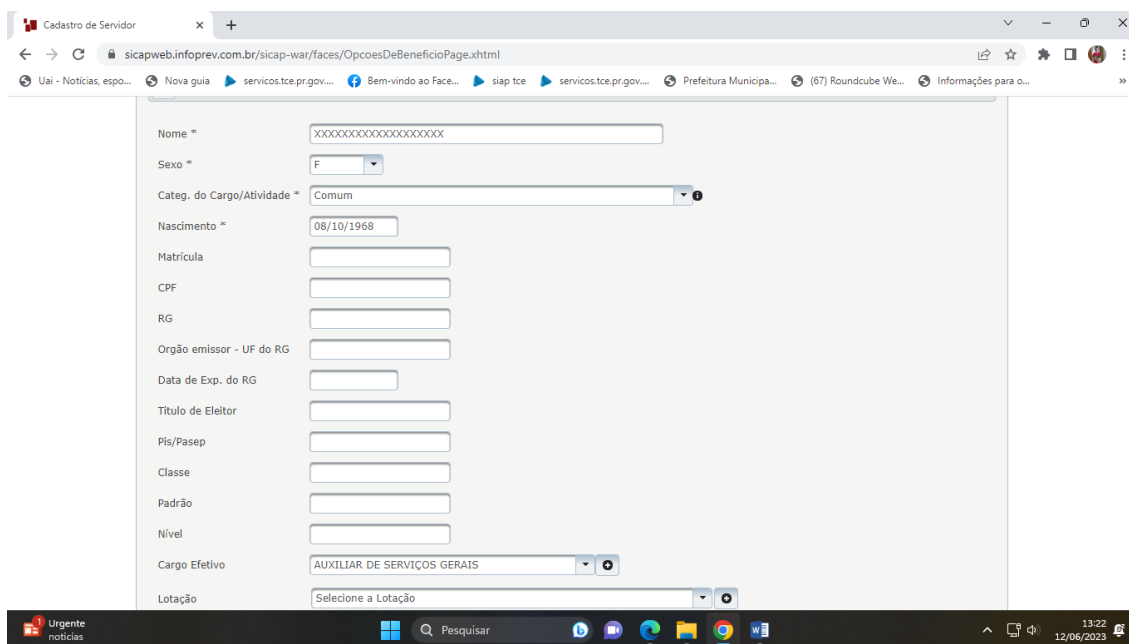
Passo a passo para o procedimento de simulação

Ao abrir sistema com login e senha previamente autorizados e cadastrados pelas autoridades competentes.

clique em principal – iniciar aposentadoria (geral)

- ao atender o servidor, solicitar carteira profissional ou certidão Do INSS, bem como informações básicas (data de entrada na prefeitura, último concurso, etc)

- após colocar no sistema, nome, sexo, aposentadoria comum ou especial somente para professores, data de nascimento, cargo efetivo....(essas informações já basta para uma simulação);



- vai abrir lançamentos dos períodos, nesse campos colocar todos os tempos de INSS, bem como o último da Prefeitura, clicando em cargo e serviço público....(somente no último concurso, onde se dará a aposentadoria);

LANÇAMENTO DE PERÍODOS

Principal | Consultar Servidor | Configurações | Relatórios | Sair (administrador)

LANÇAMENTO DE PERÍODOS

[Cadastro do Servidor](#) |
 [Lançamento de Períodos](#) |
 [Adicionais e Deduções](#) |
 [Resumo de Tempos \(pdf\)](#) |
 [Opções de Benefício](#) |
 [Verbas](#) |
 [Cálculo da Média](#) |
 [Cálculo de Provento](#) |
 [Emissão de Certidão](#) |
 [Impressão](#)

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Matrícula: Idade Hoje: 54 Status do Processo: Iniciado
 Tipo de Processo: Aposentadoria (Geral) Processo

+ Adicionar Período

Relação de Períodos Lançados

Origem do Período	Regime de Contrib.	Tipo de Vínculo	Data Inicial dd/mm/aaaa	Data Final dd/mm/aaaa	Total de Dias	Tempo Conc.	Tempo Aprov.	Ano	Mês	Dia	Empregador	C	A	E
Própria Instituição	RGPS	Carg	03/05/1993	31/05/1993	28	0	28	0	0	28	PM COLOMBO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Própria Instituição	RPPS	Carg	01/06/1993	12/06/2023	10.969	0	10.969	30	0	19	PM COLOMBO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Própria Instituição	RGPS	Cont	01/01/1988	01/01/1989	366	0	366	1	0	1	INSS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soma dos Períodos					11.363	0	11.363	31	1	18				

- verificar se houve licença sem remuneração nesse período, lançar no adicionais e deduções;

Adicionais e Deduções

Calculo da Média | Calculo de Provento | Emissão de Certidão | Impressão

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Matrícula: Idade Hoje: 54 Status do Processo: Iniciado
 Tipo de Processo: Aposentadoria (Geral) Processo

Formulário para Lançamento de Adicionais de Tempo

+ Incluir Adicional

Relação de Adicionais Lançados

Faixa	Descrição	Dias	Categoria	Cargo	Carreira	Serviço Púb. Efetivo	Excluir
A tabela não possui registros!							
Sub Total de Adicionais de Tempo Comum		0					

Formulário para Lançamento de Deduções

+ Incluir Dedução

Relação de Deduções Lançadas

Faixa	Descrição	Dias	Categoria	Cargo	Carreira	Serviço Púb. Efetivo	Excluir
A tabela não possui registros!							
Sub Total Das Deduções de Tempo Comum		0					

Infoprev - Consultoria e Sistemas Previdenciários
Validade da Licença: 24/07/2020 - 22/11/2023

- após essas informações verificar em opções de benefícios...abrirá todas as opções que o servidor tem direito...com todas as informações quanto a data de benefício, com tipo de remuneração, etc.

ESCOLHA UMA DAS OPÇÕES DE BENEFÍCIO

[Cadastro do Servidor](#) |
 [Lancamento de Períodos](#) |
 [Adicionais e Deduções](#) |
 [Resumo de Tempos \(pdf\)](#) |
 [Opções de Benefício](#) |
 [Verbas](#) |
 [Cálculo da Média](#) |
 [Cálculo de Provento](#) |
 [Emissão de Certidão](#) |
 [Impressão](#)

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Matrícula: Idade Hoje: 54 Status do Processo: Iniciado

Tipo de Processo: Aposentadoria (Geral) Processo ▾

- Desmarcar Opção ⓘ

Opção	Data prevista	Base legal	Categoria do cargo/Atividade	Provento			Obtenção do direito à regra	Data do cumprimento de cada requisito	REQUISITOS EXIGIDOS	
				Base de cálculo	Forma do cálculo	Forma de reajuste				
<input checked="" type="radio"/>	25/04/2023	Art. 3º da EC 47/05 - FÓRMULA 95/95 - Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Comum	Última Remuneração	Integral	Com Paridade	Não	Após 31/12/03	Idade: 08/10/2022 Contribuição: 25/04/2023 Serviço Púb: 26/04/2017 Carreira: 29/04/2008 Cargo: 02/05/1998	25 anos de serviço púb., 15 de carreira e 5 no cargo. Reduzido um ano de idade por cada ano de contribuição excedido ao exigido na alínea "a" - art. 40, § 1º, III, da CF. 54 anos de idade e 31 de contribuição.
<input type="radio"/>	08/10/2023	Art. 40, § 1º, III, "a" da C.F. - Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Comum	Média	Integral	Sem Paridade	Não	Após 31/12/03	Idade: 08/10/2023 Contribuição: 25/04/2022 Serviço Púb: 30/04/2002 Carreira: X Cargo: 02/05/1998	55 anos de idade, 30 anos de contrib., 10 anos de serviço público e 5 anos no cargo. Abono de permanência ao cumprir os requisitos - art. 40, §1º, da CF.
<input type="radio"/>	08/10/2023	Art. 6º da EC 41/03 - Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Comum	Última Remuneração	Integral	Com Paridade	Não	Após 31/12/03	Idade: 08/10/2023 Contribuição: 25/04/2022 Serviço Púb: 27/04/2012 Carreira: 01/05/2003 Cargo: 02/05/1998	55 anos de idade, 30 anos de contrib., 20 anos de serviço público, 10 anos de carreira e 5 anos no cargo.
<input type="radio"/>	27/12/2026	Art. 2º da EC 41/03 - Regra de Transição - Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Comum	Média	Integral	Sem Paridade	Sim 0%	Após 31/12/03	Idade: 08/10/2016 Contribuição: 27/12/2026 Serviço Púb: X Carreira: X Cargo: 02/05/1998	48 anos de idade, 30 de contrib. e 5 anos no cargo. Pedágio de 20% e REDUTOR DE PROVENTO. Abono de permanência ao cumprir os requisitos - art. 2º, §5º, da EC-41/03.
<input type="radio"/>	08/10/2028	Art. 40, § 1º, III, "b" da C.F. - Voluntária por Idade	Comum	Média	Proporcional ao Tempo de Contribuição	Sem Paridade	Não	Após 31/12/03	Idade: 08/10/2028 Contribuição: X Serviço Púb: 30/04/2002 Carreira: X Cargo: 02/05/1998	60 anos de idade, 10 anos de serviço público e 5 anos no cargo.

- se o servidor tem direito e quiser iniciar o processo e já tiver a CTC/INSS em mão, fazer uma Declaração de Simulação e explicar com a lista de documentos quais documentos precisam para abertura do processo.

ANEXO II

DECLARAÇÃO

Declaramos para fins de emissão de DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, junto ao DPRH da Prefeitura Municipal de Colombo, que a servidor(a) XXXXXXXXXXXX matrícula XXXXX, esteve presente a esta Autarquia para simulação de cálculo de aposentadoria e que, conforme informações fornecidas pelo mesmo, tem direito a solicitar o benefício.

Colombo, data

DIRETORA PREVIDENCIÁRIA

ANEXO III
REQUERIMENTO

Nome: _____

Endereço: _____

Matrícula: _____ **RG:** _____ **CPF:** _____

Telefones: _____

Email: _____

Data: ____ / ____ / ____

Desejo averbar tempo de contribuição do INSS
() tempos da prefeitura
() tempos do INSS
Descrever tempos:

ASSINATURA

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE BENEFÍCIOS

Eu. portador do
RG nºe CPF nº, em atenção
ao disposto no art. 37, § 10, da Constituição Federal, e ao disposto no art. 24 da Emenda
Constitucional nº 103/2019, declaro, para os devidos fins que:

() recebo Pensão de **Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Município de Colombo;**
por ser beneficiário(a) do segurado falecido..... que ocupava o
cargo público efetivo.....

() recebo Pensão de outro **Regime de Previdência Social ou decorrente de atividades militares**
por ser beneficiário(a) do segurado falecido..... que ocupava o
cargo

() recebo aposentadoria do **Regime Geral de Previdência Social – INSS, ou Regime Próprio de**
Previdência Social – RPPS ou provento de inatividade decorrente de atividade militar referente
à inativação no cargo deque ocupava junto
à.....

() **ocupo o cargo/emprego** de.....junto
....., com carga horária semanal de hr, no período da
.....

() **NÃO** recebo nenhum benefício de aposentadoria e pensão.

() **NÃO** acumulo cargo, emprego ou função pública **junto a órgãos públicos municipais,**
estaduais ou federais.

Data:.....

Assinatura:.....

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE RECADASTRAMENTO ANUAL

Eu, _____, portador do RG _____, inscrito no CPF _____, declaro estar ciente de que em conformidade ao Decreto Municipal 2535/2012, devo comparecer anualmente na sede da Colombo Previdência, no período compreendido entre janeiro a junho, munido (a) dos documentos de RG, CPF, Comprovante de endereço atualizado, que o não comparecimento, **poderá acarretar a suspensão do pagamento até o devido recadastramento.**

Obs: Pensionistas menores de 18 anos deverão estar acompanhados por seus representantes legais.

Colombo, _____

Assinatura

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE TRANSFERENCIA DOS DESCONTOS NA FOLHA

Eu,

_____,
portador do RG _____, inscrito no CPF
_____, declaro estar ciente de que os descontos já inseridos na
folha de pagamento de ativo (Prefeitura Municipal de Colombo, CNPJ 76.105.634.0001-70),
serão transferidos para a folha de inativos (Colombo Previdencia, CNPJ 08.434.306/0001-
34), desde que respeitados o limite de 40% (quarenta por cento), nos termos estipulados no
§4, do art. 119 do Estatuto do Servidor Público, Lei Municipal 1.348/2014, até que se findem
os contratos.

Nesta oportunidade, já dou ciência que caso o limite do consignado seja extrapolado
procurarei a entidade credora para regularização.

Colombo, xx de xx de xx

Assinatura

ANEXO VII

CHECK LIST APOSENTADORIA

	Sim	Não	Não se aplica
Requerimento			
Certidão de Tempo de Contribuição do INSS (Original)			
Declaração de Tempo de Contribuição da Prefeitura (Original)			
Declaração de Efetivo Exercício de magistério da Escola			
RG			
CPF			
Último contracheque			
Certidão de casamento ou União estável ou nascimento			
Comprovante de endereço atualizado			
Cartão do Banco Somente Bradesco			
Declaração de Proventos/Cargos			
Se já for aposentado ou pensionista de RGPS ou outro RPPS, apresentar Carta de Concessão bem como holerite do benefício			
Documentos de dependentes no Imposto de Renda			
Declaração Ciência Recadastramento			
Declaração Ciência descontos consignados			
Demais documentos (descrever)*			

Responsável pela Abertura

Requerente

ANEXO VIII

CHECK LIST PENSÃO

	Sim	Não	Não se aplica
Requerimento			
Certidão de Tempo de Contribuição do INSS (Original)			
Declaração de Tempo de Contribuição da Prefeitura (Original)			
Se for dependente incapaz, documentos que comprovem a incapacidade			
RG do servidor falecido			
CPF do servidor falecido			
Último contracheque do servidor falecido			
RG dos dependentes			
CPF dos dependentes			
Comprovante de endereço atualizado			
Certidão de casamento ou União estável ou nascimento			
Certidão de óbito			
Cartão do Banco Somente Bradesco em nome do pensionista			
Declaração de Proventos/Cargos			
Se já for aposentado ou pensionista de RGPS ou outro RPPS, apresentar Carta de Concessão bem como holerite do benefício			
RG e CPF dos filhos maiores			
Declaração Ciência Recadastramento			
Declaração Ciência descontos consignados			
Demais documentos (descrever)*			

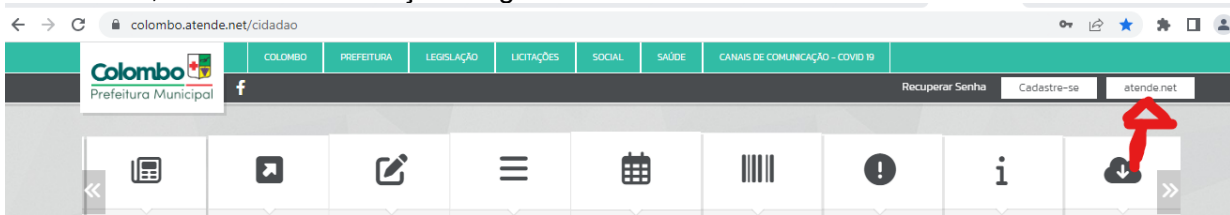
Responsável pela Abertura

Requerente

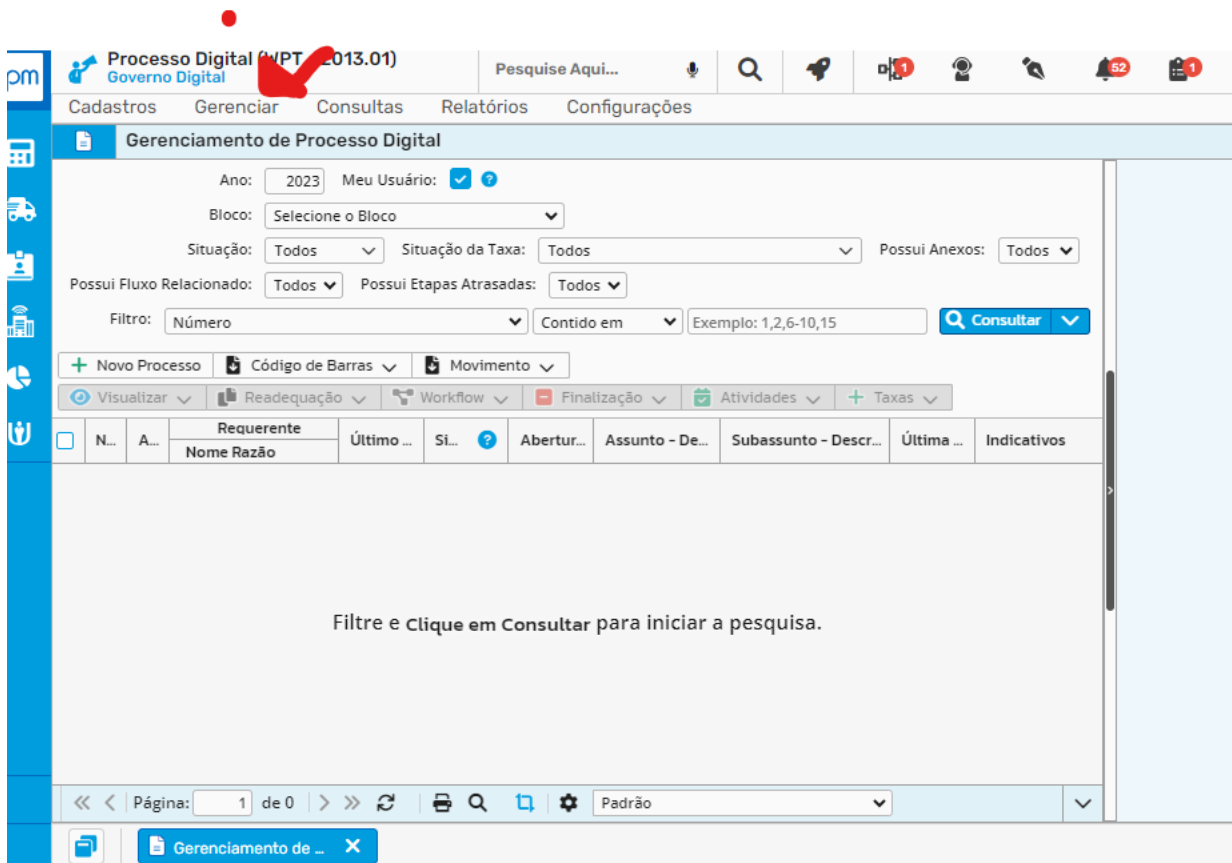
ANEXO IX

Roteiro para protocolo do processo no sistema IPM

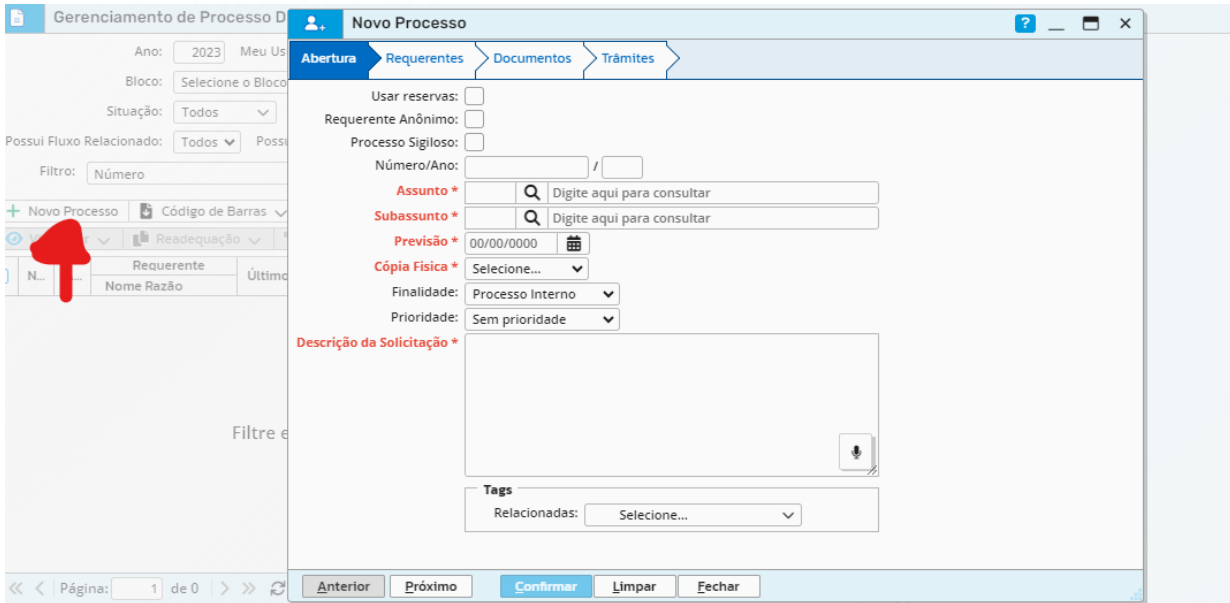
No sistema IPM- Processo diGital, a pessoa responsável pela abertura, entra no sistema atende net: <https://colombo.atende.net/cidadao>, acessa com seu login e senha previamente cadastrado, conforme autorização do gestor.



Clica na aba Gerenciar > Processo



Novo Processo



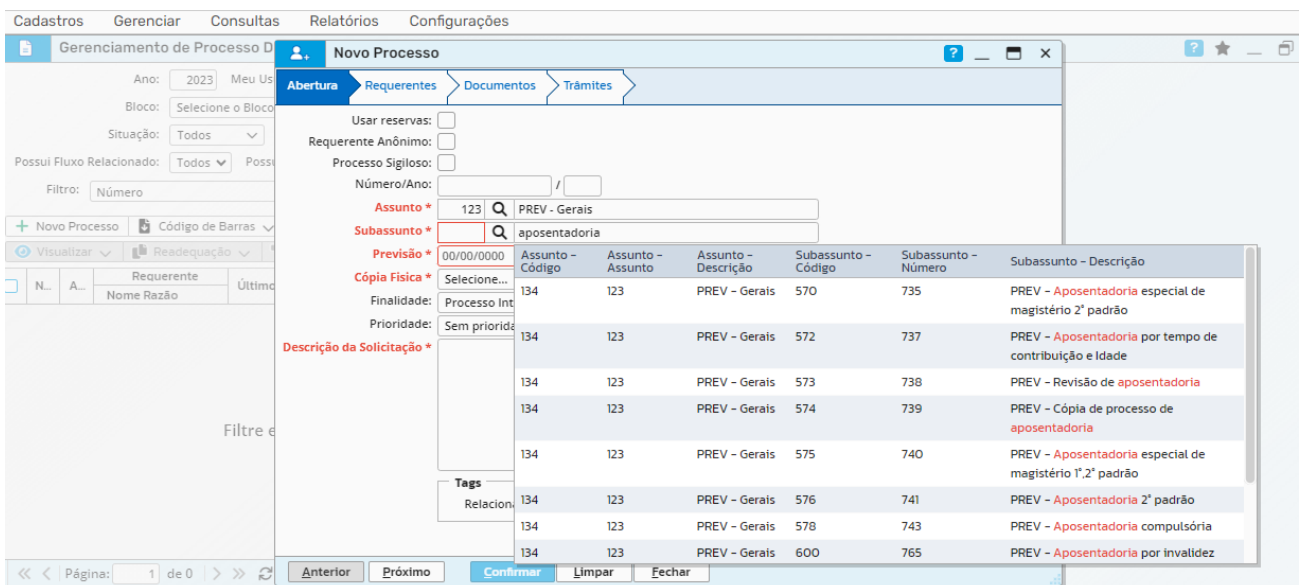
Novo Processo

Abertura | Requerentes | Documentos | Trâmites

Usar reservas:
 Requerente Anônimo:
 Processo Sigiloso:
 Número/Ano: _____ / _____
 Assunto *
 Subassunto *
 Previsão 00/00/0000
 Cópia Física * Seleccione...
 Finalidade: Processo Interno
 Prioridade: Sem prioridade
 Descrição da Solicitação *
 Tags
 Relacionadas: Seleccione...

<< Página: 1 de 0 >>
 Anterior Próximo Confirmar Limpar Fechar

Preenche as informações solicitada, no assunto coloca opção -123 Prev Gerais-. Em Subassunto coloca o tipo de benefício requerido. Na cópia física coloca opção Sim, e na descrição da solicitação coloca contatos atualizados do servidor e especificações pertinentes ao requerimento.



Novo Processo

Abertura | Requerentes | Documentos | Trâmites

Usar reservas:
 Requerente Anônimo:
 Processo Sigiloso:
 Número/Ano: _____ / _____
 Assunto * 123
 Subassunto *
 Previsão 00/00/0000
 Cópia Física * Seleccione...
 Finalidade: Processo Int
 Prioridade: Sem priorid
 Descrição da Solicitação *
 Tags
 Relacion:

Assunto - Código	Assunto - Assunto	Assunto - Descrição	Subassunto - Código	Subassunto - Número	Subassunto - Descrição
134	123	PREV - Gerais	570	735	PREV - Aposentadoria especial de magistério 2º padrão
134	123	PREV - Gerais	572	737	PREV - Aposentadoria por tempo de contribuição e Idade
134	123	PREV - Gerais	573	738	PREV - Revisão de aposentadoria
134	123	PREV - Gerais	574	739	PREV - Cópia de processo de aposentadoria
134	123	PREV - Gerais	575	740	PREV - Aposentadoria especial de magistério 1º, 2º padrão
134	123	PREV - Gerais	576	741	PREV - Aposentadoria 2º padrão
134	123	PREV - Gerais	578	743	PREV - Aposentadoria compulsória
134	123	PREV - Gerais	600	765	PREV - Aposentadoria por invalidez

<< > Página: 1 de 0 >>
 Anterior Próximo Confirmar Limpar Fechar

Novo Processo [?] [] [X]

Abertura > **Requerentes** > Documentos > Trâmites

Requerente * [] [v] Pesquisa por nome ou CPF/CNPJ

Responsável * [] [v] Pesquisa por nome ou CPF/CNPJ

Endereço

Cidade: [] [Q] Digite aqui para consultar

CEP: 00.000-000 [Q] Número: []

Bairro: [] [Q] Digite aqui para consultar

Logradouro: [] [Q] [] Digite aqui para consultar

Complemento: []

Requerentes Adicionais

Requerente *

[] [v] Pesquisa por nome ou CPF/CNPJ [-] [+]

[] [v] Pesquisa por nome ou CPF/CNPJ [-] [+]

[] [v] Pesquisa por nome ou CPF/CNPJ [-] [+]

[Anterior] [Próximo] [Confirmar] [Limpar] [Fechar]

Novo Processo [X]

Novo Processo [?] [] [X]

Abertura > Requerentes > **Documentos** > Trâmites

Outros Documentos

Seleção Múltipla: [?]

Documento * Arquivos

[Q] Digite aqui para consultar [] **Buscar** [-] [+]

[Anterior] [Próximo] [Confirmar] [Limpar] [Fechar]

Novo Processo [X]

Após faz o encaminhamento do processo à Diretora de Concessão De Benefícios e confirma o

protocolo.

Cadastros Gerenciar Consultas Relatórios Configurações


Gerenciamento de Processo D **Novo Processo**

Abertura > Requerentes > Documentos > Trâmites

Ano: 2023 Meu Us
Bloco: Selecione o Bloco
Situação: Todos
Possui Fluxo Relacionado: Todos
Filtro: Número

Centro de Custo de Abertura * 23.001.012 - PREVIDÊNCIA - CONTROLADORIA

Tramitar

Tramitar Processo:
Tramitar Para: Centro de Cust: 
Ano/Centro de Custo * 2023 / 23.003.011 Q PREVIDÊNCIA - DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA

Impressão

Comprovante de Abertura:
Etiqueta:
Guia Encaminhamento:

Taxas

Emitir Taxas:

Certificado Digital

Assinar Digitalmente: ?

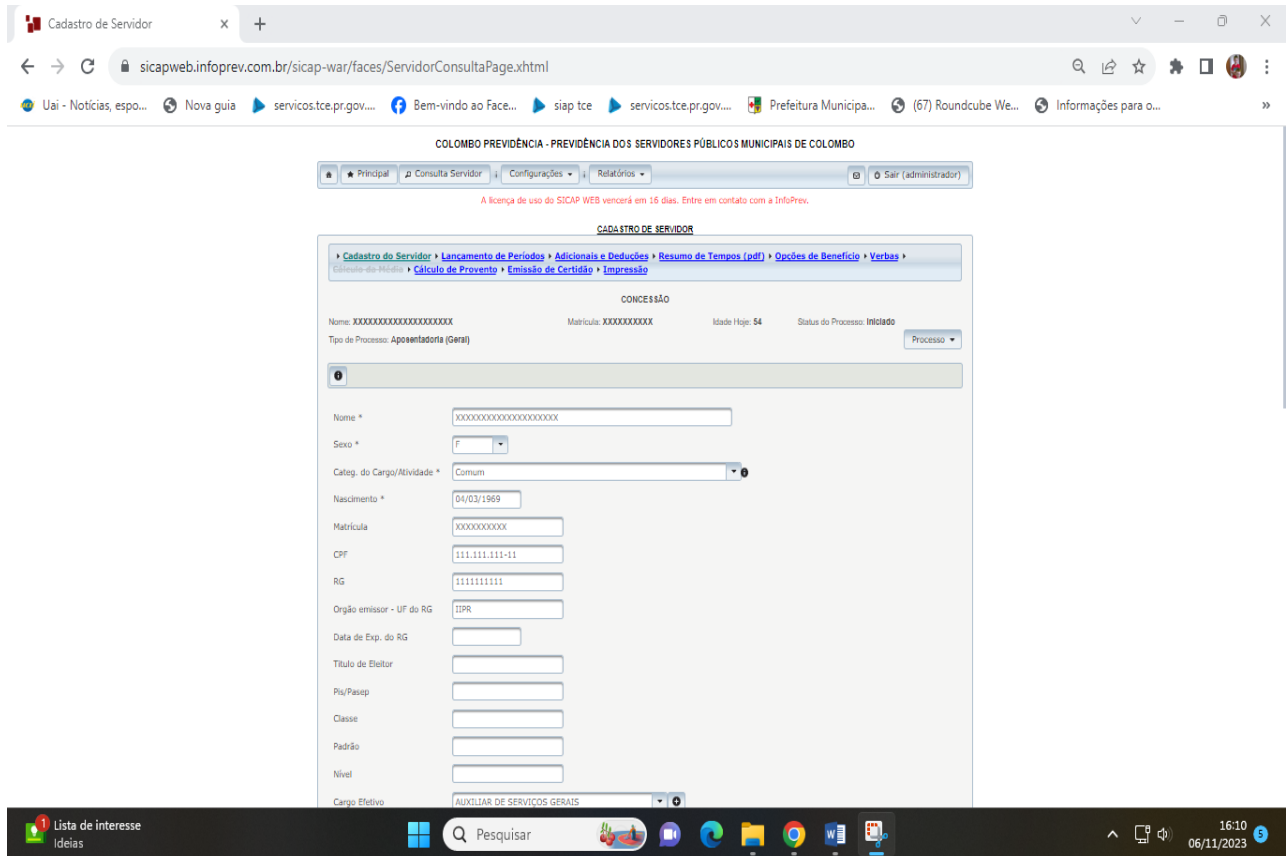
Anterior Próximo **Confirmar** Limpar Fechar

Em seguida abrirá a tela de etiqueta/capa com o número do processo que deverá ser impressa, organizada na pasta e entregue à Diretora previdenciária para os trâmites processuais.

ANEXO X

Roteiro para sistema de cálculo previdenciário de aposentadoria

Servidor entra no sistema sicapweb.infoprev.com.br, acessa com seu login e senha previamente autorizados e cadastrados pelos responsáveis legais;



COLOMBO PREVIDÊNCIA - PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE COLOMBO

Principal | Consulta Servidor | Configurações | Relatórios | Sair (administrador)

A licença de uso do SICAP WEB vencerá em 16 dias. Entre em contato com a InfoPrev.

CADASTRO DE SERVIDOR

Cadastro do Servidor | Lançamento de Períodos | Adicionais e Deduções | Resumo de Tempos (pdf) | Opções de Benefício | Verbas | Cálculo de Provento | Emissão de Certidão | Impressão

CONCESSÃO

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Matrícula: XXXXXXXXXX Idade Hoje: 54 Status do Processo: **Iniciado**

Tipo de Processo: **Aposentadoria (Geral)** Processo

Nome * XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Sexo * F

Categ. do Cargo/Atividade * Comum

Nascimento * 04/03/1969

Matrícula XXXXXXXXXX

CPF 111.111.111-11

RG 1111111111

Orgão emissor - UF do RG IPR

Data de Exp. do RG

Título de Eleitor

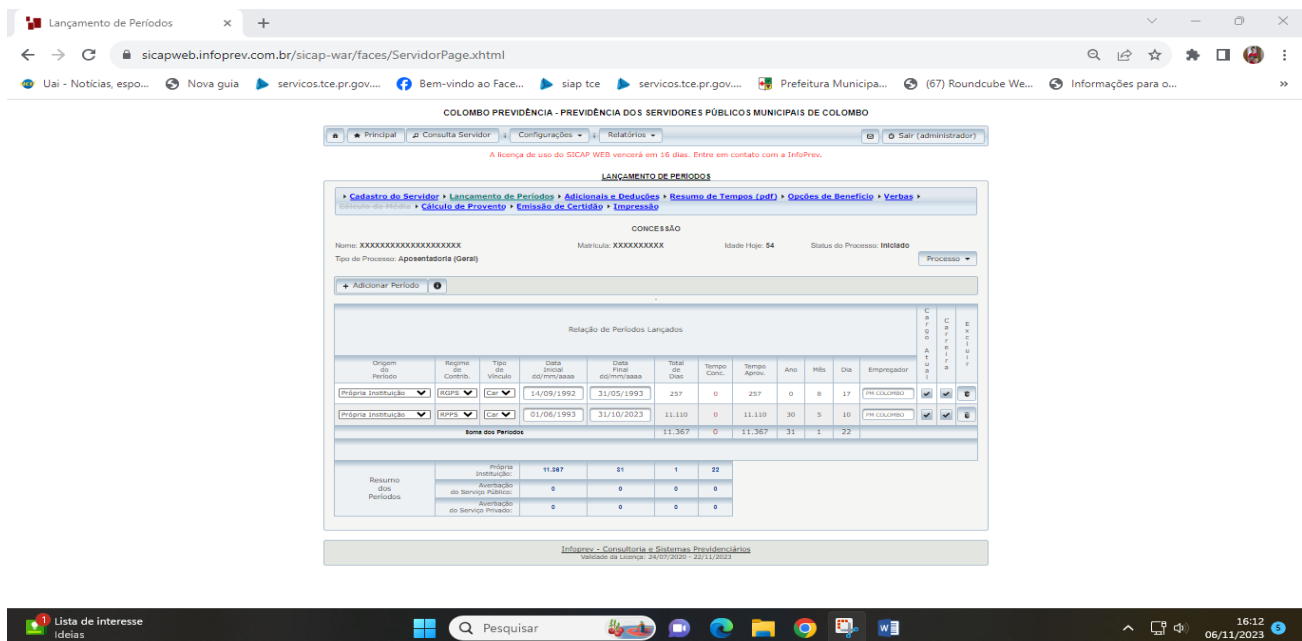
Pis/Pasep

Classe

Padrão

Nível

Cargo Efetivo AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS



COLOMBO PREVIDÊNCIA - PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE COLOMBO

Principal | Consulta Servidor | Configurações | Relatórios | Sair (administrador)

A licença de uso do SICAP WEB vencerá em 16 dias. Entre em contato com a InfoPrev.

LANÇAMENTO DE PERÍODOS

Cadastro do Servidor | Lançamento de Períodos | Adicionais e Deduções | Resumo de Tempos (pdf) | Opções de Benefício | Verbas | Cálculo de Provento | Emissão de Certidão | Impressão

CONCESSÃO

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Matrícula: XXXXXXXXXX Idade Hoje: 54 Status do Processo: **Iniciado**

Tipo de Processo: **Aposentadoria (Geral)** Processo

+ Adicionar Período

Relação de Períodos Lançados

Origem do Período	Regime de Contrib.	Tipo de Vínculo	Data Início dd/mm/aaaa	Data Fim dd/mm/aaaa	Total de Dias	Tempo Com.	Tempo Apro.	Ano	Mês	Dia	Empregador	OP	AP	RE	IN	EX	TR	PR	OT	
Própria Instituição	RGPS	Car	14/09/1992	31/05/1993	237	0	237	0	9	17	PR COLOMBO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Própria Instituição	RPPS	Car	01/06/1993	31/10/2023	11.110	0	11.110	30	5	10	PR COLOMBO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Soma dos Períodos					11.367	0	11.367	31	1	22										

Resumo dos Períodos

Regime Instituição	11.587	01	1	22
Averbação do Serviço Público	0	0	0	0
Averbação do Serviço Privado	0	0	0	0

InfoPrev - Consultoria e Sistemas Previdenciários
Versão da aplicação: 3.4.01/2020 - 22/11/2023

Adicionais e Deduções

sicapweb.infoprev.com.br/sicap-war/faces/PeriodoPage.xhtml

Principal | Consulta Servidor | Configurações | Relatórios | Sair (administrador)

A licença de uso do SICAP WEB vencerá em 16 dias. Entre em contato com a InfoPrev.

ADICIONAIS E DEDUÇÕES

[Cadastro do Servidor](#) | [Lançamento de Períodos](#) | [Adicionais e Deduções](#) | [Resumo de Tempos \(pdf\)](#) | [Opções de Benefício](#) | [Verbas](#) | [Cálculo de Provento](#) | [Emissão de Certidão](#) | [Impressão](#)

CONCESSÃO

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Matrícula: XXXXXXXXXX Idade Hoje: 54 Status do Processo: **Iniciado**

Tipo de Processo: Aposentadoria (Geral) Processo

Formulário para Lançamento de Adicionais de Tempo

+ Incluir Adicional

Relação de Adicionais Lançados

Faixa	Descrição	Dias	Categoria	Cargo	Carreira	Serviço Pùb. Efetivo	Excluir
A tabela não possui registros!							
Sub Total de Adicionais de Tempo Comum		0					

Formulário para Lançamento de Deduções

+ Incluir Dedução

Relação de Deduções Lançadas

Faixa	Descrição	Dias	Categoria	Cargo	Carreira	Serviço Pùb. Efetivo	Excluir
Após 31/12/2003	FALTAS	10	Comum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Até 16/12/1998	FALTAS	7	Comum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sub Total Dias Deduções de Tempo Comum		17					

Infoprev - Consultoria e Sistemas Previdenciários
Validade da Licença: 24/07/2020 - 22/11/2023



Em casos de benefícios por invalidez, deve-se preencher essa tela constando causa da invalidez, determinada por junta médica.

COLOMBO PREVIDÊNCIA - PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE COLOMBO

Principal | Consulta Servidor | Configurações | Relatórios | Sair (administrador)

A licença de uso do SICAP WEB vencerá em 15 dias. Entre em contato com a InfoPrev.

CONFIGURAÇÕES DO CÁLCULO DE INVALIDEZ

[Cadastro do Servidor](#) | [Lançamento de Períodos](#) | [Adicionais e Deduções](#) | [Resumo de Tempos \(pdf\)](#) | [Invalidez](#) | [Verbas](#) | [Cálculo da Média](#) | [Cálculo de Provento](#) | [Emissão de Certidão](#) | [Impressão](#)

CONCESSÃO

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Matrícula: 10680 Idade Hoje: 59 Status do Processo: **Iniciado**

Tipo de Processo: Aposentadoria por Invalidez Processo

Causa da Invalidez * Integral - MOLÉSTIA PROFISSIONAL OU DOENÇA GRAVE, CONTAGIOSA OU INCURÁVEL, NA FORMA DA LEI

Infoprev - Consultoria e Sistemas Previdenciários
Validade da Licença: 24/07/2020 - 22/11/2023

Após, segue o rito padrão dos processos de aposentadoria;

Escolha uma das Opções de Benefício

scicpweb.infoprev.com.br/scicp-war/faces/OutrosLancamentosPage.xhtml

Uai - Notícias, espo... Nova guia servicos.tce.pr.gov... Bem-vindo ao Face... siap tce servicos.tce.pr.gov... Prefeitura Municipa... (67) Roundcube We... Informações para o...

COLOMBO PREVIDÊNCIA - PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE COLOMBO

Principal Consulta Servidor Configurações Relatórios Sair (administrador)

A licença de uso do SICAP WEB vencerá em 16 dias. Entre em contato com a InfoPrev.

ESCOLHA UMA DAS OPÇÕES DE BENEFÍCIO

Cadastro do Servidor • Lançamento de Períodos • Adicionais e Deduções • Resumo de Tempos (pdf) • Opções de Benefício • Verbas • Cálculo de Provento • Emissão de Certidão • Impressão

CONCESSÃO

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Matrícula: XXXXXXXXXX Idade Hoje: 54 Status do Processo: **Iniciado**

Tipo de Processo: **Aposentadoria (Geral)**

Desmarcar Opção

Opção	Data prevista	Base legal	Categoria do cargo/atividade	Base de cálculo	Forma de cálculo	Forma de tributação	Obs. de caráter geral	Data de pagamento de cada prestação	Requisitos exigidos
<input checked="" type="radio"/>	25/09/2023	Art. 3º da EC 47/05 - FÓRMULA 80/95 - Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Comum	Última Remuneração	Integral	Com Partida	Idade: 04/03/2023 Contribuição: 26/09/2022 Serviço Púb.: 27/09/2012 Carreira: 30/09/2007 Cargo: 02/10/1997	25 anos de serviço público, 15 de carreira e 5 no cargo. Realizado um ano de idade por cada ano de contribuição exceto no último na alínea "a" - art. 40, § 1º, III, da CF. 54 anos de idade e 31 de contribuição.	
<input type="radio"/>	04/03/2024	Art. 40, § 1º, III, "a", da C.F. (Redação anterior à EC 103/2019) - Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Comum	Média	Integral	Sem Partida	Idade: 04/03/2024 Contribuição: 26/09/2022 Serviço Púb.: 01/10/2002 Carreira: X Cargo: 02/10/1997	55 anos de idade, 30 anos de contrib., 10 anos de serviço público e 5 anos no cargo. Abono de permanência ao cumprir os requisitos - art. 40, § 9º, da CF.	
<input type="radio"/>	04/03/2024	Art. 40, § 1º, III, "a", da C.F. (Redação anterior à EC 103/2019) - Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Comum	Última Remuneração	Integral	Com Partida	Idade: 04/03/2024 Contribuição: 26/09/2022 Serviço Púb.: 01/10/2002 Carreira: X Cargo: 02/10/1997	55 anos de idade, 30 anos de contrib., 20 anos de serviço público, 10 anos de carreira e 5 anos no cargo.	
<input type="radio"/>	27/06/2017	Art. 2º da EC 41/03 - Regra de Transição - Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Comum	Média	Integral	Sem Partida	Idade: 04/03/2017 Contribuição: 27/06/2017 Serviço Púb.: X Carreira: X Cargo: 02/10/1997	48 anos de idade, 30 de contrib., e 5 anos no cargo. Redução de 20% e REDUTOR DE PRECATORIO. Abono de permanência ao cumprir os requisitos - art. 2º, § 9º, da EC 41/03.	
<input type="radio"/>	04/03/2023	Art. 40, § 1º, III, "a", da C.F. (Redação anterior à EC 103/2019) - Voluntária por Idade	Comum	Média	Proporcional ao Tempo Contribuição	Sem Partida	Idade: 04/03/2023 Contribuição: X Serviço Púb.: 01/10/2002 Carreira: X Cargo: 02/10/1997	60 anos de idade, 10 anos de serviço público e 5 anos no cargo.	
<input type="radio"/>	04/03/2024	Art. 40, § 1º, II, da C.F. c/c Lei Complementar nº. 132/2013 - Compulsória por Idade	Comum	Média	Proporcional ao Tempo Contribuição	Sem Partida	Idade: 04/03/2024 Contribuição: X Serviço Púb.: X Carreira: X Cargo: X	75 anos de idade, completados a partir de 04/12/2015, sem quaisquer outras exigências.	

InfoPrev - Consultoria e Sistemas Previdenciários

21°C Ensolarado Pesquisar 16:13 06/11/2023

Cálculo de Verba Transitória e Permanente

scicpweb.infoprev.com.br/scicp-war/faces/OpcoesDeBeneficioPage.xhtml

Uai - Notícias, espo... Nova guia servicos.tce.pr.gov... Bem-vindo ao Face... siap tce servicos.tce.pr.gov... Prefeitura Municipa... (67) Roundcube We... Informações para o...

COLOMBO PREVIDÊNCIA - PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE COLOMBO

Principal Consulta Servidor Configurações Relatórios Sair (administrador)

A licença de uso do SICAP WEB vencerá em 16 dias. Entre em contato com a InfoPrev.

CÁLCULO DE VERBA TRANSITÓRIA E PERMANENTE

Cadastro do Servidor • Lançamento de Períodos • Adicionais e Deduções • Resumo de Tempos (pdf) • Opções de Benefício • Verbas • Cálculo de Provento • Emissão de Certidão • Impressão

CONCESSÃO

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Matrícula: XXXXXXXXXX Idade Hoje: 54 Status do Processo: **Iniciado**

Tipo de Processo: **Aposentadoria (Geral)**

Mês de Referência: **Out/2023**

Formulário para inclusão de Verbas Permanentes

Informe aqui as verbas permanentes que estão incorporadas na remuneração do cargo efetivo do servidor. Sempre que realizar alterações nos lançamentos, adentre ao Cálculo da Média (quando houver) e no Cálculo de Provento, para atualização dos valores.

Incluir Verba Permanente

Código	Descrição de Verba	Fundamento legal	Valor (R\$)	Incorporar Verba	Excluir
	SALARIO NORMAL		1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ANUÊNIO		1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ANUÊNIO LET 13/48/14 ART. 143 §2		1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			R\$ 3,00		

Formulário para inclusão de Verbas Transitórias

Preencha a tabela abaixo com as verbas transitórias que há previsão legal de incorporação. Sempre que realizar alterações nos lançamentos, adentre ao Cálculo da Média (quando houver) e no Cálculo de Provento, para atualização dos valores.

Incluir Verba Transitória

VERBAS TRANSITÓRIAS INCLuíDAS

21°C Ensolarado Pesquisar 16:13 06/11/2023

Escolha uma das Opções de Benefício

sicapweb.infoprev.com.br/sicap-war/faces/MediaPage.xhtml

Uai - Notícias, espo... Nova guia servic... Bem-vindo ao Face... siap tce servic... Prefeitura Municipa... (67) Roundcube We... Informações para o...

COLOMBO PREVIDÊNCIA - PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE COLOMBO

Principal | Consulta Servidor | Configurações | Relatórios | Sair (administrador)

A licença de uso do SICAP WEB vencerá em 16 dias. Entre em contato com a InfoPrev.

ESCOLHA UMA DAS OPÇÕES DE BENEFÍCIO

Cadastro do Servidor | Lançamento de Períodos | Adicionais e Deduções | Resumo de Tempos (pdf) | Opções de Benefício | Verbas | Cálculo da Média | Emissão de Certidão | Impressão

CONCESSÃO

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Matrícula: XXXXXXXXXX Idade Hoje: 54 Status do Processo: **Iniciado**

Tipo de Processo: **Aposentadoria (Geral)**

Desmarcar Opção

Opção	Data prevista	Base legal	Categoria de Regime Atividade	Base de Cálculo	Forma de Pagamento	Forma de Integral	Distinção de direito à migra	Data de cumprimento de carência requisito	REQUISITOS EXIGIDOS
01	20/09/2022	Art. 3º da EC 47/05 - FORMA 85/95 - Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Comum	Última Remuneração	Integral	Com Paridade	Não	Idade: 04/03/2023 Contribuição: 26/09/2023 Serviço Púb: 27/09/2017 Carreira: 30/09/2007 Cargo: 02/10/1997	25 anos de serviço púb., 15 de carreira e 5 no cargo. Redução em zero do prazo de cada ano de contribuição excedido ao previsto na alínea "b" - art. 40, § 1º, III, da CF. 54 anos de idade e 33 de contribuição
02	04/03/2024	Art. 40, § 1º, III, "a" da C.F. (Redução anterior à EC 103/2019) - Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Comum	Média	Integral	Sem Paridade	Não	Idade: 04/03/2024 Contribuição: 26/09/2023 Serviço Púb: 01/10/2002 Carreira: X Cargo: 02/10/1997	35 anos de idade, 30 anos de contrib., 10 anos de serviço público e 5 anos no cargo. Abono de permanência ao cumprir os requisitos - art. 40, § 1º, da CF.
03	04/03/2024	Art. 40, § 1º, III, "b" da C.F. (Redução anterior à EC 103/2019) - Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Comum	Última Remuneração	Integral	Com Paridade	Não	Idade: 04/03/2024 Contribuição: 26/09/2023 Serviço Púb: 28/09/2012 Carreira: 01/10/2002 Cargo: 02/10/1997	35 anos de idade, 30 anos de contrib., 30 anos de serviço público, 10 anos de carreira e 5 anos no cargo.
04	27/06/2022	Art. 2º da EC 41/03 - Regra de Transição - Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Comum	Média	Integral	Sem Paridade	Sem	Idade: 04/03/2024 Contribuição: 27/06/2022 Serviço Púb: X Carreira: X Cargo: 02/10/1997	48 anos de idade, 30 de contrib. e 5 anos no cargo. Pedido de 20% e REQUISITOS DE PROTEÇÃO. Abono de permanência ao cumprir os requisitos - art. 40, § 1º, da EC 41/03.
05	04/03/2024	Art. 40, § 1º, III, "b" da C.F. (Redução anterior à EC 103/2019) - Voluntária por Idade	Comum	Média	Proporcional ao Tempo de Contribuição	Sem Paridade	Não	Idade: 04/03/2024 Contribuição: X Serviço Púb: 01/10/2002 Carreira: X Cargo: 02/10/1997	60 anos de idade, 10 anos de serviço público e 5 anos no cargo.
06	04/03/2024	Art. 40, § 1º, II da C.F. c/c Lei Complementar nº 132/2013 - Compulsória por Idade	Comum	Média	Proporcional ao Tempo de Contribuição	Sem Paridade	Não	Idade: 04/03/2024 Contribuição: X Serviço Púb: X Carreira: X Cargo: X	75 anos de idade, compulsória a partir de 04/03/2015, sem quaisquer outros exigências.

InfoPrev - Consultoria e Sistemas Previdenciários
versão de versão: 24/07/2023 - 23/11/2023

CÁLCULO DA MÉDIA

sicapweb.infoprev.com.br/sicap-war/faces/OpcoesDeBeneficioPage.xhtml

Uai - Notícias, espo... Nova guia servic... Bem-vindo ao Face... siap tce servic... Prefeitura Municipa... (67) Roundcube We... Informações para o...

COLOMBO PREVIDÊNCIA - PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE COLOMBO

Principal | Consulta Servidor | Configurações | Relatórios | Sair (administrador)

A licença de uso do SICAP WEB vencerá em 16 dias. Entre em contato com a InfoPrev.

CÁLCULO DA MÉDIA

Cadastro do Servidor | Lançamento de Períodos | Adicionais e Deduções | Resumo de Tempos (pdf) | Opções de Benefício | Verbas | Cálculo da Média | Emissão de Certidão | Impressão

CONCESSÃO

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Matrícula: XXXXXXXXXX Idade Hoje: 54 Status do Processo: **Iniciado**

Tipo de Processo: **Aposentadoria (Geral)**

Calcular | Importar | CSV

Tabela de Atualização * Data Base do Cálculo

Selecionar

Item	Valor
Total Das Competências	0
Orientar Porcento	0
Soma das 80%	R\$ 0,00
Média das 80% maiores remunerações	R\$ 0,00
Média das 80% maiores remunerações proporcionalizada (0%)	R\$ 0,00
Última remuneração (verbas permanentes + transitórias)	R\$ 0,00
M	R\$ 0,00

Relação das Remunerações

Competência	Remuneração	Regime de Contribuição	Salário Mínimo	Tipo de Piso	Valor Considerado	Índice	Valor Atualizado	Considerar
A tabela não possui registros!								

Legenda:

Competência pertencente ao período contributivo, mas sem valor de remuneração informada. Competência não pertencente ao período contributivo, mas com valor de remuneração informada.

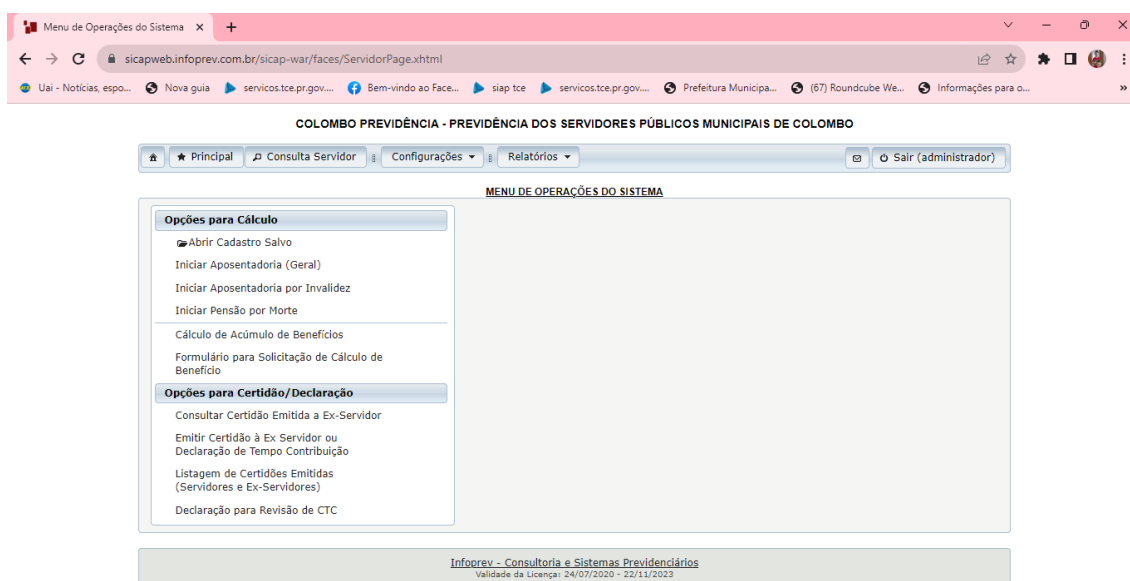
Cálculo da Média - Configurações

Aplicar Teto Aplicar Piso Incluir mês nas Remunerações Utilizar Piso e Teto vigente na competência Imprimir Tudo

ANEXO XI

Roteiro para sistema de cálculo previdenciário de pensão

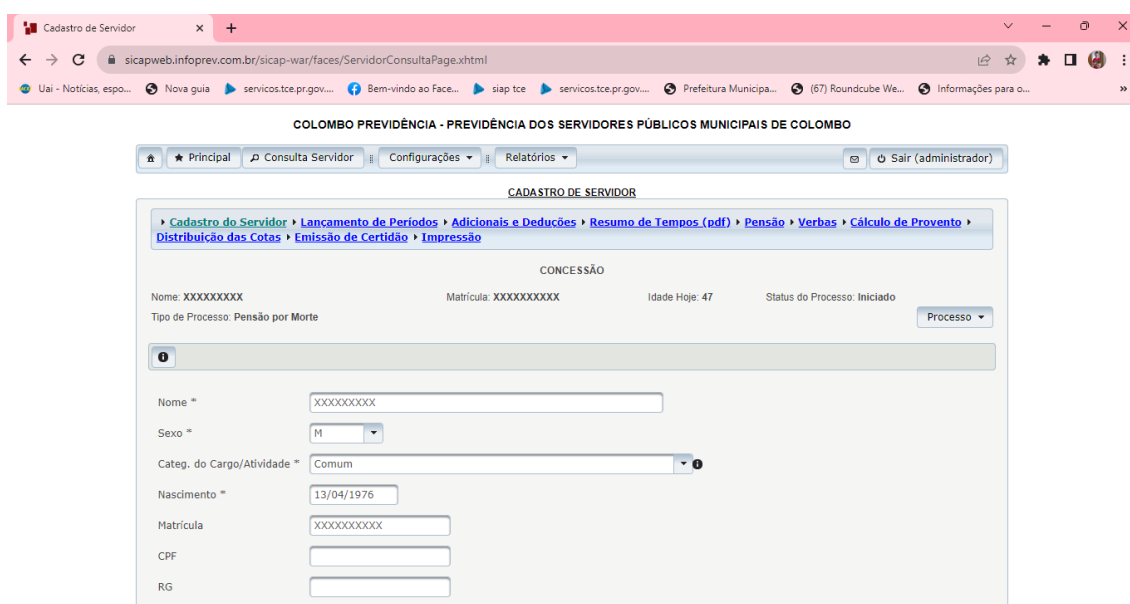
Servidor entra no sistema sicapweb.infoprev.com.br, acessa com seu login e senha previamente autorizados e cadastrados pelos responsáveis legais;



The screenshot shows the 'MENU DE OPERAÇÕES DO SISTEMA' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Principal', 'Consulta Servidor', 'Configurações', and 'Relatórios'. Below this, the menu is divided into two sections: 'Opções para Cálculo' and 'Opções para Certidão/Declaração'. The 'Opções para Cálculo' section includes: 'Abrir Cadastro Salvo', 'Iniciar Aposentadoria (Geral)', 'Iniciar Aposentadoria por Invalidez', 'Iniciar Pensão por Morte', 'Cálculo de Acúmulo de Benefícios', and 'Formulário para Solicitação de Cálculo de Benefício'. The 'Opções para Certidão/Declaração' section includes: 'Consultar Certidão Emitida a Ex-Servidor', 'Emitir Certidão à Ex-Servidor ou Declaração de Tempo Contribuição', 'Listagem de Certidões Emitidas (Servidores e Ex-Servidores)', and 'Declaração para Revisão de CTC'. At the bottom, there is a footer with 'Infoprev - Consultoria e Sistemas Previdenciários' and 'Validade da Licença: 24/07/2020 - 22/11/2023'.



The Windows taskbar shows the weather as 13°C Nublado, a search bar with 'Pesquisar', and system tray icons for network, volume, and power. The system clock shows 10:25 on 14/08/2023.



The screenshot shows the 'CADASTRO DE SERVIDOR' form. The breadcrumb trail is: 'Cadastro do Servidor > Lançamento de Períodos > Adicionais e Deduções > Resumo de Tempos (pdf) > Pensão > Verbas > Cálculo de Provento > Distribuição das Cotas > Emissão de Certidão > Impressão'. The form is titled 'CONCESSÃO' and shows 'Nome: XXXXXXXXX', 'Matrícula: XXXXXXXXX', 'Idade Hoje: 47', and 'Status do Processo: Iniciado'. Below this, there is a 'Tipo de Processo: Pensão por Morte' and a 'Processo' dropdown menu. The form fields include: 'Nome *' (XXXXXXX), 'Sexo *' (M), 'Categ. do Cargo/Atividade *' (Comum), 'Nascimento *' (13/04/1976), 'Matrícula' (XXXXXXXXXX), 'CPF', and 'RG'.



The Windows taskbar shows the weather as 13°C Nublado, a search bar with 'Pesquisar', and system tray icons for network, volume, and power. The system clock shows 10:32 on 14/08/2023.

LANÇAMENTO DE PERÍODOS

Principal | Consulta Servidor | Configurações | Relatórios | Sair (administrador)

LANÇAMENTO DE PERÍODOS

Cadastro do Servidor | Lançamento de Períodos

CONCESSÃO

Nome: XXXXXXXXX Matrícula: XXXXXXXXXX Idade Hoje: 47 Status do Processo: Iniciado

Tipo de Processo: Pensão por Morte

+ Adicionar Período

Relação de Períodos Lançados

Origem do Período	Regime de Contrib.	Tipo de Vínculo	Data Inicial dd/mm/aaaa	Data Final dd/mm/aaaa	Total de Dias	Tempo Conc.	Tempo Aprov.	Ano	Mês	Dia	Empregador	C	A	E
Própria Instituição	RPPS	Carg			0	0	0	0	0	0	PM COLOMBO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soma dos Períodos					0	0	0	0	0	0				
Resumo					Própria Instituição: 0	0	0	0	0	0				

13°C Nublado 10:33 14/08/2023

ATRIBUTOS DO CÁLCULO DE PENSÃO

Principal | Consulta Servidor | Configurações | Relatórios | Sair (administrador)

ATRIBUTOS DO CÁLCULO DE PENSÃO

Cadastro do Servidor | Lançamento de Períodos | Adicionais e Deduções | Resumo de Tempos (pdf) | Pensão | Verbas | Cálculo de Provento | Distribuição das Cotas | Emissão de Certidão | Impressão

CONCESSÃO

Nome: XXXXXXXXX Matrícula: XXXXXXXXXX Idade Hoje: 47 Status do Processo: Iniciado

Tipo de Processo: Pensão por Morte

Selecione a condição do servidor à data do óbito (Defina se o Provento será com ou sem paridade)

Ativo

Inativo (Aposentado)

Infoprev - Consultoria e Sistemas Previdenciários
Validade da Licença: 24/07/2020 - 22/11/2023

13°C Nublado 10:33 14/08/2023

Cálculo de Verba Transitória e Per... x

sicapweb.infprev.com.br/sicap-war/faces/PensaoPage.xhtml

Uai - Notícias, espo... Nova guia serviços.tce.pr.gov... Bem-vindo ao Face... siap tce serviços.tce.pr.gov... Prefeitura Municipa... (67) Roundcube We... Informações para o...

COLOMBO PREVIDÊNCIA - PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE COLOMBO

Principal Consulta Servidor Configurações Relatórios Sair (administrador)

CÁLCULO DE VERBA TRANSITÓRIA E PERMANENTE

Cadastro do Servidor Lançamento de Períodos Adicionais e Deduções Resumo de Tempos (pdf) Pensão Verbas Cálculo de Provento Distribuição das Cotas Emissão de Certidão Impressão

CONCESSÃO

Nome: XXXXXXXX Matrícula: XXXXXXXXX Idade Hoje: 47 Status do Processo: Iniciado

Tipo de Processo: Pensão por Morte Processo

Mês de Referência: Fev/2023

Formulário para Inclusão de Verbas Permanentes

Informe aqui as verbas permanentes que estão incorporadas na remuneração do cargo efetivo do servidor. Sempre que realizar alterações nos lançamentos, adentre ao Cálculo da Média (quando houver) e no Cálculo de Provento, para atualização dos valores.

+ Incluir Verba Permanente

VERBAS PERMANENTES INCLUSAS					
Código	Descrição da Verba	Fundamento legal	Valor (R\$)	Incorporar Verba	Excluir
	SALARIO NORMAL		1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
	ANUÊNIO		1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	

13°C Nublado 10:34 14/08/2023

Cálculo de Verba Transitória e Pi... x

sicapweb.infprev.com.br/sicap-war/faces/PensaoPage.xhtml

Uai - Notícias, espo... Nova guia serviços.tce.pr.gov... Bem-vindo ao Face... siap tce serviços.tce.pr.gov... Prefeitura Municipa... (67) Roundcube We... Informações para o...

COLOMBO PREVIDÊNCIA - PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE COLOMBO

Principal Consulta Servidor Configurações Relatórios Sair (administrador)

CÁLCULO DE VERBA TRANSITÓRIA E PERMANENTE

Cadastro do Servidor Lançamento de Períodos Adicionais e Deduções Resumo de Tempos (pdf) Pensão Verbas Cálculo de Provento Distribuição das Cotas Emissão de Certidão Impressão

CONCESSÃO

Nome: XXXXXXXX Matrícula: XXXXXXXXX Idade Hoje: 47 Status do Processo: Iniciado

Tipo de Processo: Pensão por Morte Processo

Mês de Referência: Fev/2023

Formulário para Inclusão de Verbas Permanentes

Informe aqui as verbas permanentes que estão incorporadas na remuneração do cargo efetivo do servidor. Sempre que realizar alterações nos lançamentos, adentre ao Cálculo da Média (quando houver) e no Cálculo de Provento, para atualização dos valores.

+ Incluir Verba Permanente

VERBAS PERMANENTES INCLUSAS					
Código	Descrição da Verba	Fundamento legal	Valor (R\$)	Incorporar Verba	Excluir
	SALARIO NORMAL		1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
	ANUÊNIO		1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	

13°C Nublado 10:34 14/08/2023

Cadastro de Servidor

sicapweb.infoprev.com.br/sicap-war/faces/EscolhaPage.xhtml

COLOMBO PREVIDÊNCIA - PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE COLOMBO

Principal Consulta Servidor Configurações Relatórios Sair (administrador)

CADASTRO DE SERVIDOR

Cadastro do Servidor

Nome: _____ Matrícula: _____ Idade Hoje: _____ Status do Processo: _____
 Tipo de Processo: Acúmulo de Benefício

Referenciar cálculo

Nome *

Sexo *

Categ. do Cargo/Atividade *

Nascimento *

Matrícula

CPF

RG

13°C Nublado 10:36 14/08/2023

Cálculo do Acúmulo de Benefício

sicapweb.infoprev.com.br/sicap-war/faces/ServidorPage.xhtml

COLOMBO PREVIDÊNCIA - PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE COLOMBO

Principal Consulta Servidor Configurações Relatórios Sair (administrador)

CÁLCULO DO ACÚMULO DE BENEFÍCIOS

Cadastro do Servidor > Cálculo de Acúmulo de Benefícios

Nome: ALBERTINA DA COSTA - Acúmulo de Benefícios Matrícula: _____ Idade Hoje: 71 Status do Processo: Iniciado
 Tipo de Processo: Acúmulo de Benefício

Em casos de pensões deixadas por cônjuge ou companheiro no âmbito do mesmo Regime Instituidor, que sejam decorrentes de cargos acumuláveis na forma do Art. 37, XVI, da CF., os benefícios serão acumulados integralmente, não sendo necessário a redução por faixas, conforme Art. 24 da EC nº 103/2019.

Preencha o formulário abaixo com os dados necessários dos benefícios a acumular, e clique em 'Salvar Benefício'.

Ente de Origem*

CNPJ do Ente de Origem

Instituidor do Benefício*

Tipo de Benefício*

Valor Integral do Benefício (R\$)*

Início do Benefício (mês/ano)

Benefício considerado para acúmulo

13°C Nublado 10:37 14/08/2023

TERMO DE APROVAÇÃO

TERMO DE APROVAÇÃO DO MANUAL DE BENEFÍCIOS DA COLOMBO PREVIDÊNCIA

Certifico que o presente Código de ética foi revisado e aprovado pela Diretoria Executiva da Colombo Previdência no dia 09/11/2023, estando todos os presentes cientes de seu conteúdo.

Dê-se publicidade e conhecimento aos servidores da Autarquia.

Colombo, 09 de Novembro de 2023.

Wilton Luiz Carrão
Diretor Superintendente

Aleksandra do Carmo Ullmann
Diretora de Benefícios

Giovani Corletto
Diretor Financeiro