

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE PARAIPABA-CE**

MANUAL E MAPEAMENTO

CONCESSÃO E REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO

VERSÃO 2.0



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARAIPABA

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	6
2. CONCEITO	6
3. METODOLOGIA	7
4. CONSTITUIÇÃO E EMENDAS CONSTITUCIONAIS	8
5. CONCESSÃO E REVISÃO	10
5.1 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA	10
5.2 APOSENTADORIA COMPULSORIA.....	11
PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE	11
5.3 APOSENTADORIA ESPECIAL DE PROFESSOR	12
PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE	13
5.5 APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO	13
5.6 PENSÃO POR MORTE.....	15
PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE	15
5.7 REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES	16
6. MAPEAMENTO	17

DIRETORIA

PRESIDENTE

RICARDO LUCIO DE ARAUJO LIMA

DIRETORA DE BENEFÍCIOS

ISABELA CIPRIANO GOMES

DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E FINANÇAS

KAROLINY MARTINS MACAMBIRA

1. APRESENTAÇÃO

Este manual tem como principal objetivo orientar e informar os conceitos essenciais sobre a metodologia dos Processos de Gestão do PARAIPABAPREV, auxiliará na implantação e melhoramento da gestão dos processos, através da disseminação do conhecimento em Mapeamento de Processos das grandes áreas de atuação do Regime Próprio de Previdência Social no âmbito do PARAIPABAPREV, e neste manual tratará inicialmente das concessões e revisões de aposentadorias, pensão e arrecadação. De acordo com o manual do Pró-Gestão, as grandes áreas de Atuação do RPPS são:

- **ADMINISTRATIVA** - Área de suporte administrativo aos setores internos da unidade gestora.
- **ARRECADAÇÃO** - Área de controle dos repasses das contribuições previdenciárias e aportes.
- **ATENDIMENTO** - Área de serviços de atendimento aos servidores, aposentados e pensionistas.
- **ATUARIAL** - Área de estudos e acompanhamento dos resultados das avaliações atuariais.
- **BENEFÍCIOS** - Área de concessão, implantação, manutenção e pagamento dos benefícios previdenciários.
- **COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA** - Área de atividades específicas de compensação previdenciária.
- **FINANCEIRA** - Área da gestão e controle financeiro.
- **INVESTIMENTOS** - Área de estudos, tomada de decisão e acompanhamento dos resultados das aplicações dos recursos do RPPS.
- **JURÍDICA** - Área de consultoria e defesa judicial da unidade gestora do RPPS.
- **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO** - Área de apoio de informática e manutenção de bases de dados.

2. CONCEITO

A análise e definição clara dos processos de uma instituição são peças fundamentais na análise e melhoria da eficiência organizacional, visto a maior compreensão dos agentes envolvidos nas diversas etapas de trabalho. A própria Constituição Federal, em seu Art. 37, caput, determina que a administração pública direta e indireta de qualquer dos seus poderes obedecerá, entre outros, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e, inclusive, ao princípio da eficiência. Desta forma, um nível satisfatório de eficiência administrativa poderá ser alcançado se houver compreensão e motivação de todos os envolvidos na busca por tarefas coordenadas e que agreguem

valor ao produto ou entrega, tendo a concepção de que os esforços estão sendo dispendidos em prol de um bem comum e alinhado ao objetivo principal da instituição.

PROCESSO – Trata-se de um conjunto de atividades correlacionadas, desenvolvidas com o objetivo de gerar resultados (claramente definidos) à organização, com início e fim determinados. Envolvem um ordenamento lógico e, normalmente, são atividades de rotina (cotidianas), utilizadas para transformar entradas (insumos, ou “inputs”) em saídas (resultados, ou “outputs”), buscando o alcance de uma meta ou objetivo. De forma simplificada, o processo é a sequência de passos utilizados para a realização das rotinas da organização: Processos-Chave/Macroprocessos, Processos Estruturantes, e Processos de Apoio.

MANUAL – É todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações que devem ser obedecidas e cumpridas pelos servidores da instituição, bem como a forma como estas serão executadas, quer seja individualmente, ou em conjunto.

MANUALIZAÇÃO - A ação ou resultado de reunir didaticamente, em um manual, orientações sobre os procedimentos adequados ao desenvolvimento de um processo.

MAPEAMENTO - Muitos dos processos organizacionais, principalmente na área pública, não estão definidos e padronizados, pois as normativas que os regulam apresentam as regras gerais e necessárias, mas não o passo a passo e suas variações. Assim, os processos tendem a ser executados de forma diferente a depender da gestão atuante, ou até mesmo, dentro da mesma gestão. O mapeamento de processo surge como ferramenta capaz de solucionar essa questão, pois apresenta de forma gráfica e sequencial as atividades do processo, inclusive observações e arquivos relacionados. Com o intuito de atingir o objetivo supracitado.

3. METODOLOGIA

O MAPEAMENTO dos processos do PARAIPABAPREV tem como objetivo elaborar um fluxograma eficiente, iremos adotar no que couber o BPMN (Business Process Modeling Notation) que é uma notação que permite representar todas as atividades internas de um processo. A notação é formada por um conjunto de imagens que são dispostas na forma de diagrama para representar os processos, e dessa forma, demonstrar o seu real funcionamento. Os elementos da notação estão divididos em três: eventos, atividades e decisões. Apesar da notação BPMN possuir seus conceitos e definições, o PARAIPABAPREV também adotará notações específicas.

A MANUALIZAÇÃO terá como parâmetro os processos abaixo elencados, levando em consideração o objetivo de um RPPS que é assegurar o pagamento dos benefícios previdenciários aos seus segurados. Esse objetivo deve ser alcançado tanto no presente como no futuro, sendo para isso necessária a adequada gestão de ativos e de passivos, para manter a sustentabilidade do RPPS, traduzida nos comandos constitucional e legal pela exigência de observância do Equilíbrio Financeiro e Atuarial:

Processos-Chave/Macroprocessos- Aqueles que afetam diretamente a consecução dos seus principais objetivos, como a Gestão de Ativos e a Gestão de Passivos, entre eles:

- a) **Gestão de Ativos:** definição do plano de custeio; arrecadação das contribuições; aplicação dos recursos segundo parâmetros estabelecidos pelo Conselho Monetário Nacional.
- b) **Gestão de Passivos:** gestão dos segurados e de suas bases de dados; concessão de benefícios nos termos da legislação; manutenção e pagamento dos benefícios.

8

Processos Estruturantes: Rotinas relacionadas ao cumprimento das exigências legais e normativas do RPPS e ao atendimento das exigências estabelecidas pelos órgãos de supervisão e controle, como o envio dos demonstrativos obrigatórios com informações para o CADPREV e o atendimento a solicitações da Secretaria de Previdência e dos Tribunais de Contas.

Processos de Apoio: Rotinas administrativas para o funcionamento do RPPS, como a administração de pessoal, recursos tecnológicos, manutenção de bens, dentre outros.

O PARAIPABAPREV adotou algumas práticas na manualização e no mapeamento com o intuito de facilitar o entendimento tornando eficiente e eficaz todo processo.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4. CONSTITUIÇÃO E EMENDAS CONSTITUCIONAIS

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Arts. 24, 30, 37, 38, 39, 40, 42, 142, 144, 149, 194, 195, 201, 202 e 249 e Arts. 19 e 100 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias).

Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998.

Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.

Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005.

Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012.

Emenda Constitucional nº 88, de 07 de maio de 2015.

Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019

LEIS MUNICIPAIS

2017 730 Lei Dispõe sobre o parcelamento e parcelamento de débitos do Município de Paraipaba com seu Regime Próprio de Previdência Social – RPPS

2017 714 Lei Estabelece procedimentos e regras a serem observadas nos processos de concessão administrativa de aposentadorias e pensões custeadas pelo Regime Próprio de Previdência Social do Município de Paraipaba/CE e dá outras providências. .

2017 708 Lei Altera a Lei No. 627, de 19 de setembro de 2013. .

2017 707 Lei Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do Município de Paraipaba e dá outras providências. .

2015 667 Lei Altera o artigo 16 e cria o artigo 17-A, da Lei Municipal Nº 627/2013, de 19 de Setembro de 2013. .

2015 666 Lei Altera o artigo 26 e a Tabela do Anexo I, da Lei Municipal Nº 628/2013 de 19 de Setembro de 2013. .

2013 628 Lei Cria a Junta Médica Oficial do Município de Paraipaba, junto a Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências. .

2013 627 Lei Dispõe sobre o Instituto de Previdência do Município de Paraipaba-CE – IPM-PARAÍPABA e dá outras providências. .

2013 614 Lei Institui o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Paraipaba e dá outras providências.

1991 117 Lei Institui o Regime Jurídico Único para os servidores públicos da Administração Direta, das autarquias e Fundações Públicas do Município e adota outras providências.

5. CONCESSÃO E REVISÃO

5.1 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, ART.29, LEI Nº.614/2013:

10 (dez) anos de serviço no município;

05 (cinco) anos no cargo;

60 (sessenta) anos de idade e trinta e cinco (35) anos de contribuição (para homens)

55 (cinquenta e cinco) anos de idade e trinta (30) anos de contribuição (para mulheres)

10

APONSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE. ART.30, LEI Nº.614/2013:

10 (Dez) anos de serviço no município;

05 (cinco) anos no cargo;

65 (sessenta e cinco) anos de idade (para homens);

60 (sessenta) anos de idade (para mulheres);

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Recepção	Realiza o atendimento/protocolo de entrada e saída de documentos e direciona a Diretoria de Benefícios
Diretor de Benefícios	Atendimento ao segurado, esclarece as regras de aposentadoria, faz simulação
Diretor de Benefícios	Analisa o processo e encaminha ao parecer jurídico
Assessor Jurídico	Emitir parecer em todos os processos
Decisão sobre o Processo	Se o processo for indeferido Arquivo Se o processo for deferido prossegue
Diretor de Benefícios	Analisa o processo e elabora o Ato de Concessão
Presidente e Prefeito Municipal	Assina ato de concessão e encaminha para publicação
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Lançamento na Folha de Pagamento-FOPAG BENEFÍCIOS
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Liquidação e pagamento da FOPAG
Presidente	Comunica a Concessão do Benefícios a Prefeitura, a Secretaria de lotação e sua consequente saída da Folha de Pagamento do Ente Municipal

Diretor de Administração, Atuária e finanças	Encaminha processo de aposentadoria ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO-TCE
Diretor de Benefícios	Digitaliza/envio ao tribunal de contas do estado do Ceará
Assessor jurídico	Acompanha o processo de Homologação no TCE
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Após Homologação inicia o processo de COMPREV e arquiva todo processo

5.2 APOSENTADORIA COMPULSORIA

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Prefeitura	Encaminha ofício ao PARAIPABAPREV comunicando a situação do servidor com 75 anos
Recepção	Realiza o atendimento/protocolo de entrada e saída de documentos e direciona a Diretoria de Benefícios
Diretor de Benefícios	Atendimento ao segurado
Diretor de Benefícios	Analisa o processo e encaminha ao parecer jurídico
Assessor Jurídico	Emitir parecer em todos os processos
Decisão sobre o Processo	Se o processo for indeferido Arquiva Se o processo for deferido prossegue
Diretor de Benefícios	Analisa o processo e elabora o Ato de Concessão
Presidente e Prefeito Municipal	Assina ato de concessão e encaminha para publicação
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Lançamento na Folha de Pagamento-FOPAG BENEFÍCIOS
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Liquidação e pagamento da FOPAG
Presidente	Comunica a Concessão do Benefícios a Prefeitura, a Secretaria de lotação e sua consequente saída da Folha de Pagamento do Ente Municipal
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Encaminha processo de aposentadoria ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO-TCE
Diretor de Benefícios	Digitaliza/envio ao tribunal de contas do estado do Ceará
Assessor jurídico	Acompanha o processo de Homologação no TCE
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Após Homologação inicia o processo de COMPREV e arquiva todo processo

5.3 APOSENTADORIA ESPECIAL DE PROFESSOR

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO. ESPECIAL DO PROFESSOR ART.31, LEI Nº.614/2013:

Comprovar o tempo de contribuição em efetivo exercício nas funções afins ao magistério

10 (dez) anos de serviço no município

05 (cinco) anos no cargo

55 (cinquenta e cinco) anos de idade e trinta (30) anos de contribuição (para homens)

50 (cinquenta) anos de idade e vinte e cinco (25) anos de contribuição (para mulheres)

12

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Recepção	Realiza o atendimento/protocolo de entrada e saída de documentos e direciona a Diretoria de Benefícios
Diretor de Benefícios	Atendimento ao segurado, esclarece as regras de aposentadoria, faz simulação
Diretor de Benefícios	Analisa o processo e encaminha ao parecer jurídico
Assessor Jurídico	Emitir parecer em todos os processos
Decisão sobre o Processo	Se o processo for indeferido Arquiva Se o processo for deferido prossegue
Diretor de Benefícios	Analisa o processo e elabora o Ato de Concessão
Presidente e Prefeito Municipal	Assina ato de concessão e encaminha para publicação
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Lançamento na Folha de Pagamento-FOPAG BENEFCIOS
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Liquidação e pagamento da FOPAG
Presidente	Comunica a Concessão do Benefícios a Prefeitura, a Secretaria de lotação e sua consequente saída da Folha de Pagamento do Ente Municipal
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Encaminha processo de aposentadoria ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO-TCE
Diretor de Benefícios	Digitaliza/envio ao tribunal de contas do estado do Ceará
Assessor jurídico	Acompanha o processo de Homologação no TCE
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Após Homologação inicia o processo de COMPREV e arquiva todo processo

5.4 APOSENTADORIA ESPECIAL

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Recepção	Realiza o atendimento/protocolo de entrada e saída de documentos e direciona a Diretoria de Benefícios
Diretor de Benefícios	Atendimento ao segurado, esclarece as regras de aposentadoria, faz simulação
DRH da Prefeitura	Emitir PPP
Medico perito do Trabalho do Ente ou Particular	Emitir LTCAT
Médico Perito do Município	Realiza o Exame Médico Pericial
Diretor de Benefícios	Analisa o processo e encaminha ao parecer jurídico
Assessor Jurídico	Emitir parecer em todos os processos
Decisão sobre o Processo	Se o processo for indeferido Arquivo Se o processo for deferido prossegue
Diretor de Benefícios	Analisa o processo e elabora o Ato de Concessão
Presidente e Prefeito Municipal	Assina ato de concessão e encaminha para publicação
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Lançamento na Folha de Pagamento-FOPAG BENEFÍCIOS
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Liquidação e pagamento da FOPAG
Presidente	Comunica a Concessão do Benefícios a Prefeitura, a Secretaria de lotação e sua consequente saída da Folha de Pagamento do Ente Municipal
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Encaminha processo de aposentadoria ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO-TCE
Diretor de Benefícios	Digitaliza/envio ao tribunal de contas do estado do Ceará
Assessor jurídico	Acompanha o processo de Homologação no TCE
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Após Homologação inicia o processo de COMPREV e arquiva todo processo

5.5 APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO

APOSENTADORIA POR INVALIDEZ - ART.27, LEI Nº.614/2013;
 INCAPACIDADE DE READAPTAÇÃO;
 DOIS (02) ANOS CONSECUTIVOS DE AUXÍLIO DOENÇA. ART.3º LEI Nº.714/2017;
 LAUDO MÉDICO PERICIAL DEFINITIVO;
 PROCESSO ADMINISTRATIVO FORMADO PELA SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO - SEPLAN;

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Servidor	Requerimento do EXAME MÉDICO PERICIAL JUNTO A SEPLAN
Médico Perito	Realiza o Exame Médico Pericial
Prefeitura - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	Elabora o processo administrativo e comunica ao PARAIPABAPREV
Diretor de Benefícios	Atendimento ao segurado
Diretor de Benefícios	Analisa o processo e encaminha ao parecer jurídico
Assessor Jurídico	Emitir parecer em todos os processos
Decisão sobre o Processo	Se o processo for indeferido Arquiva Se o processo for deferido prossegue
Diretor de Benefícios	Analisa o processo e elabora o Ato de Concessão
Presidente e Prefeito Municipal	Assina ato de concessão e encaminha para publicação
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Lançamento na Folha de Pagamento-FOPAG BENEFÍCIOS
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Liquidação e pagamento da FOPAG
Presidente	Comunica a Concessão do Benefícios a Prefeitura, a Secretaria de lotação e sua consequente saída da Folha de Pagamento do Ente Municipal
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Encaminha processo de aposentadoria ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO-TCE
Diretor de Benefícios	Digitaliza/envio ao tribunal de contas do estado do Ceará
Assessor Jurídico	Acompanha o processo de Homologação no TCE
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Após Homologação inicia o processo de COMPREV e arquiva todo processo

5.6 PENSÃO POR MORTE

PENSÃO POR MORTE ART.41, LEI Nº.614/2013

15

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Dependente/Beneficiário	Requerimento da Pensão por morte do servidor
Recepção	Atendimento ao beneficiário e encaminha ao setor competente
Diretor de Benefícios	Solicitação de documentos comprobatórios e inicia o processo administrativo
Diretor de Benefícios	Analisa o processo e encaminha ao parecer jurídico
Assessor Jurídico	Emitir parecer em todos os processos
Decisão sobre o Processo	Se o processo for indeferido Arquiva Se o processo for deferido prossegue
Diretor de Benefícios	Analisa o processo e elabora o Ato de Concessão
Presidente e Prefeito Municipal	Assina ato de concessão e encaminha para publicação
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Lançamento na Folha de Pagamento-FOPAG BENEFÍCIOS
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Liquidação e pagamento da FOPAG
Presidente	Comunica a Concessão do Benefícios a Prefeitura, a Secretaria de lotação e sua consequente saída da Folha de Pagamento do Ente Municipal
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Encaminha processo de aposentadoria ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO-TCE
Diretor de Benefícios	Digitaliza/envio ao tribunal de contas do estado do Ceará
Assessor jurídico	Acompanha o processo de Homologação no TCE
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Após Homologação inicia o processo de COMPREV e arquiva todo processo

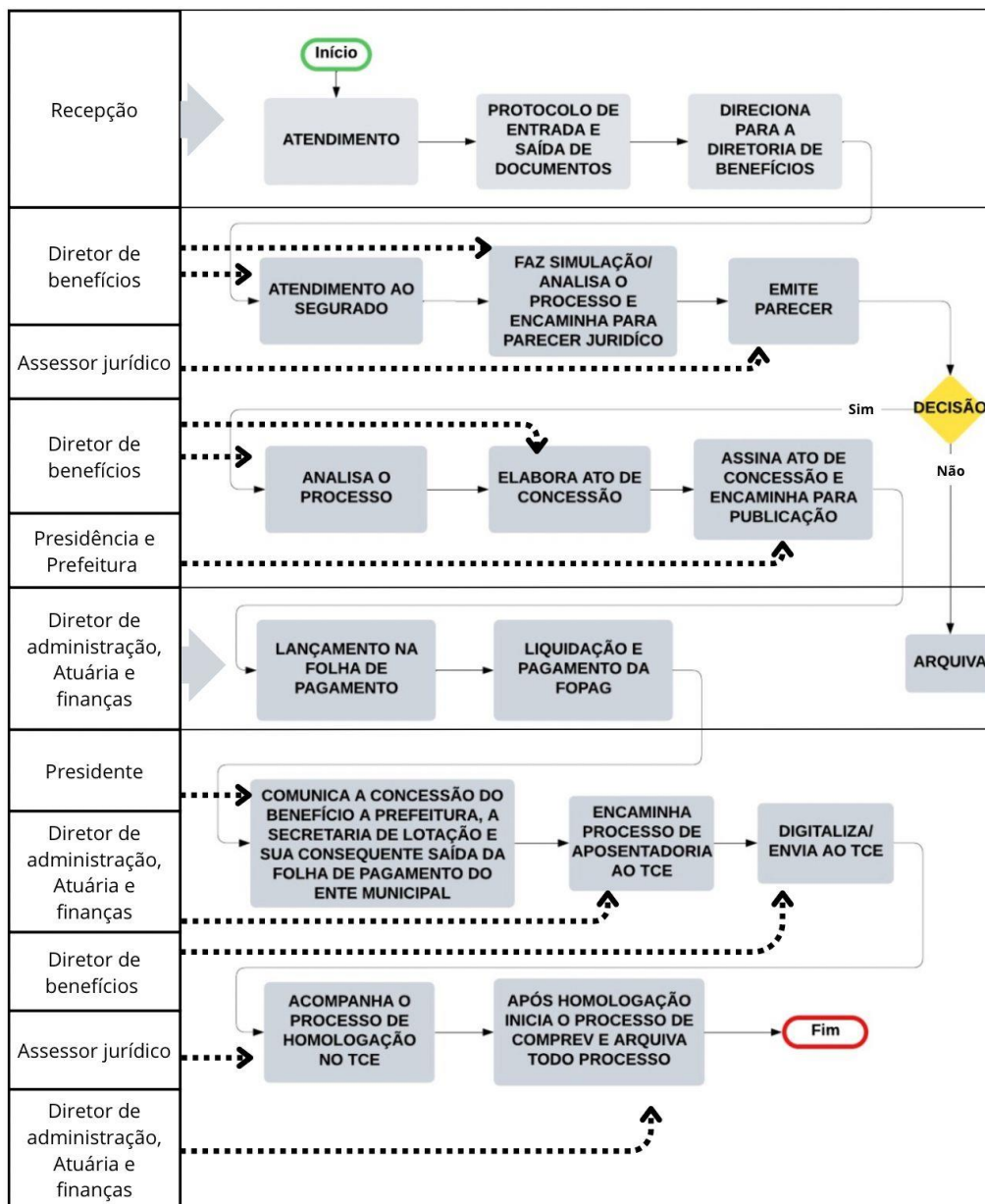
5.7 REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

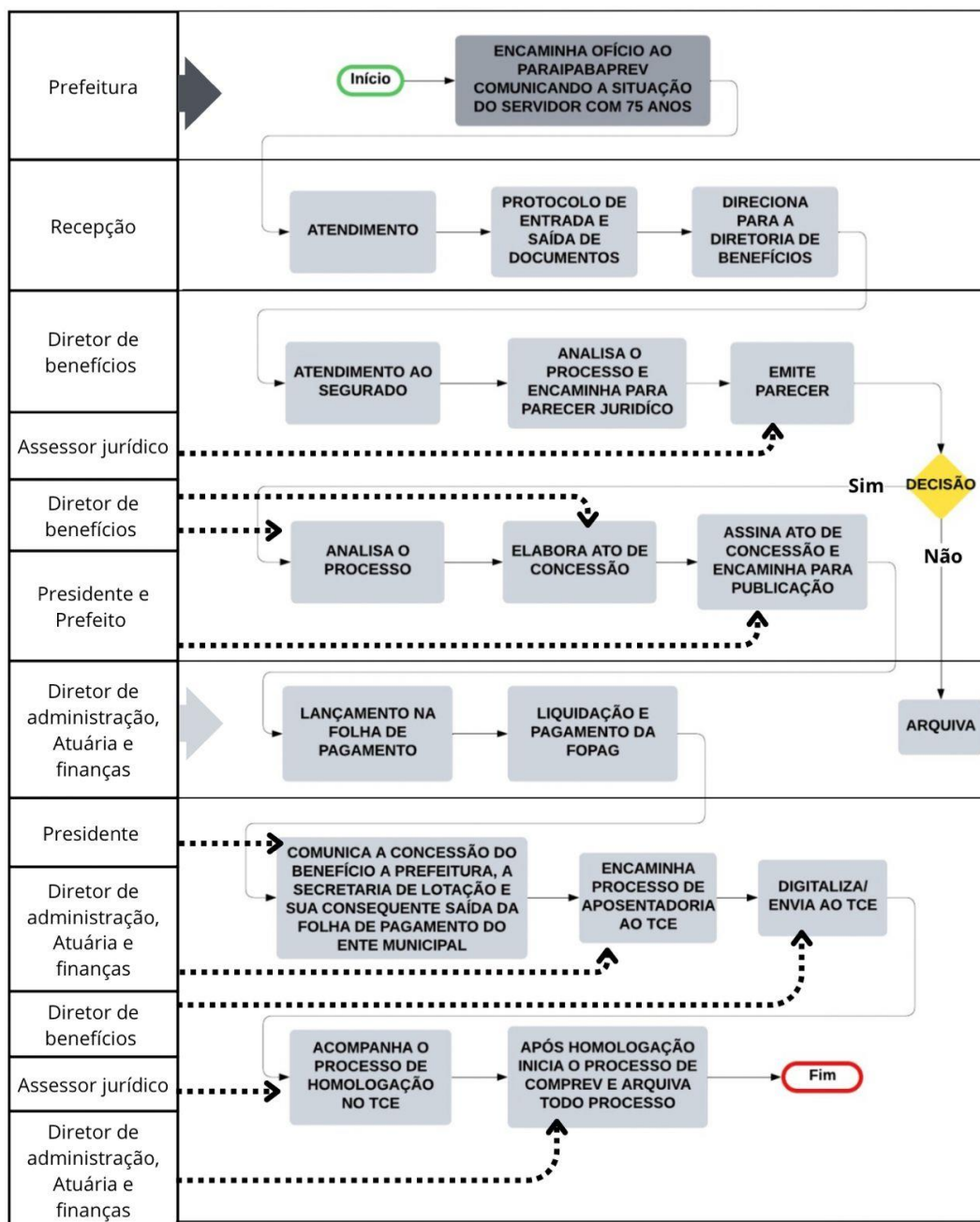
PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Pensionista/Aposentado	Requerimento para revisão do Benefício
Recepção	Atendimento e encaminha ao setor competente
Diretor de Benefícios	Solicitação de documentos comprobatórios e inicia o processo administrativo
Diretor de Benefícios	Analisa o processo e encaminha ao parecer jurídico
Assessor Jurídico	Emitir parecer em todos os processos
Decisão sobre o Processo	Se o processo for indeferido Arquiva Se o processo for deferido prossegue
Diretor de Benefícios	Analisa o processo revisado e elabora o Ato de Concessão de benefício da revisão
Presidente e Prefeito Municipal	Assina ato de revisão o e encaminha para publicação
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Encaminha processo revisado ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO-TCE
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Após homologação do TCE do processo de revisão, Lançamento na Folha de Pagamento-FOPAG BENEFÍCIO
Assessor jurídico	Acompanha o processo de Homologação no TCE
Diretor de Benefícios	Digitaliza o processo e arquiva

6. MAPEAMENTO

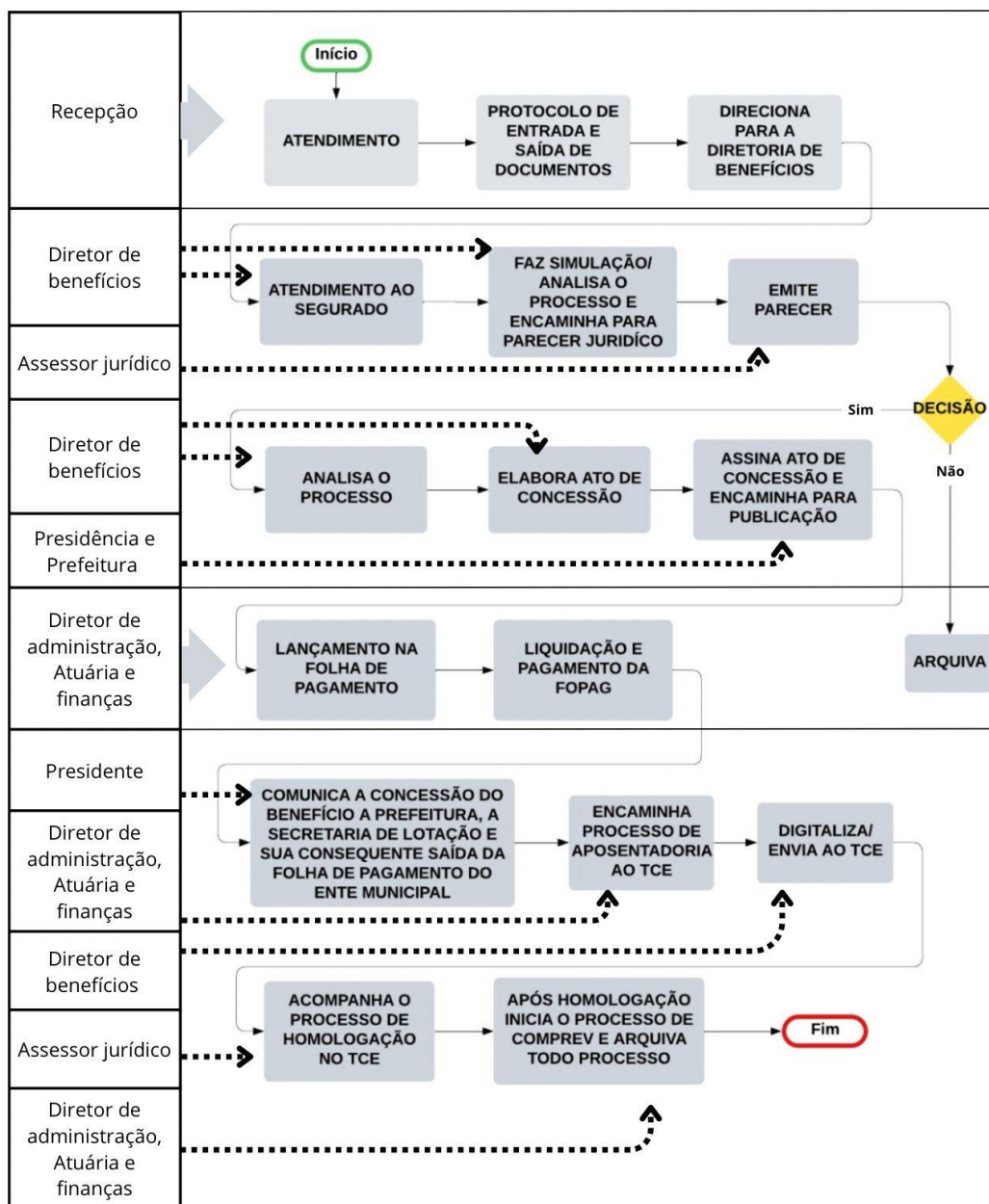
1- APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA



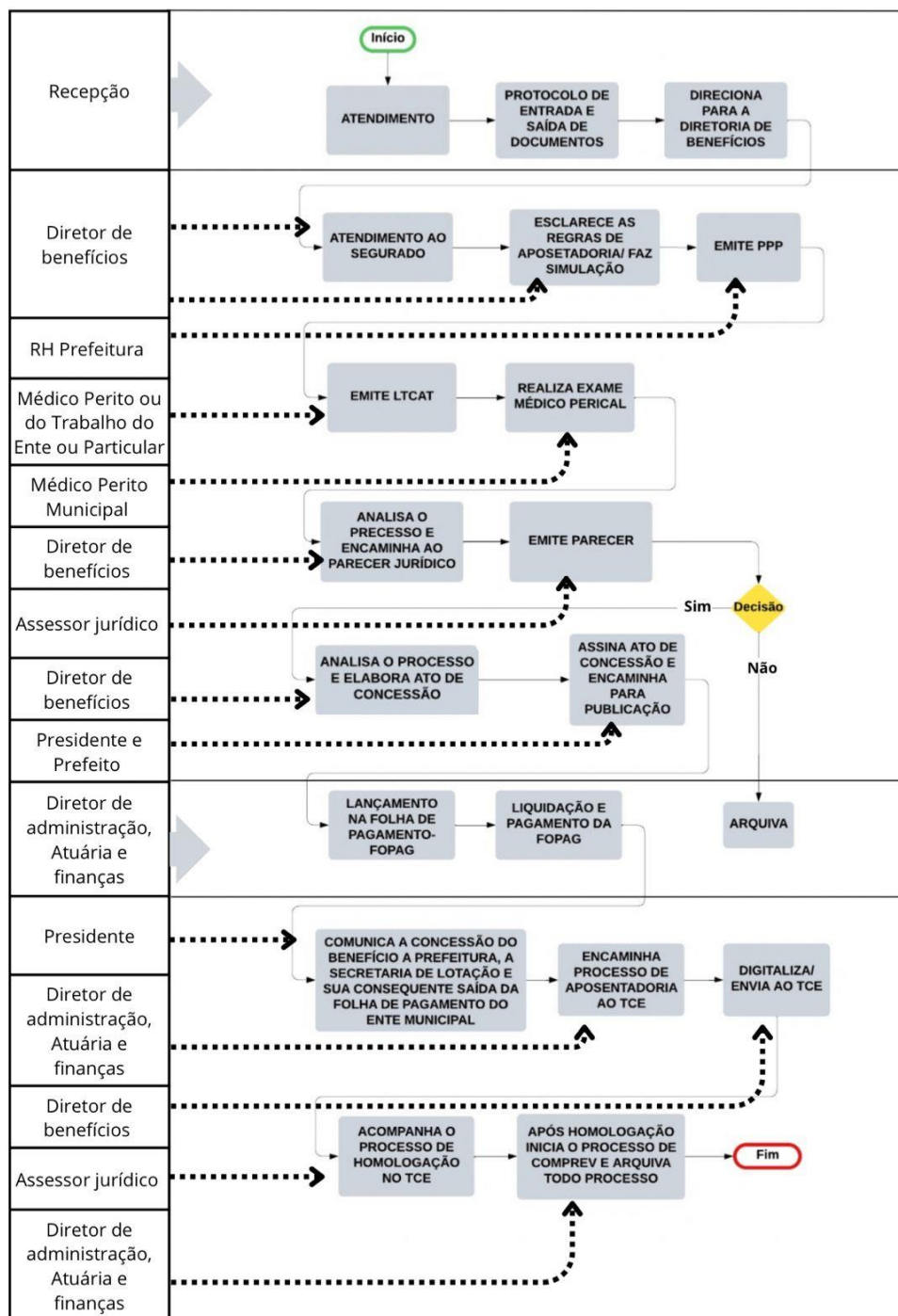
2- APOSENTADORIA COMPULSÓRIA



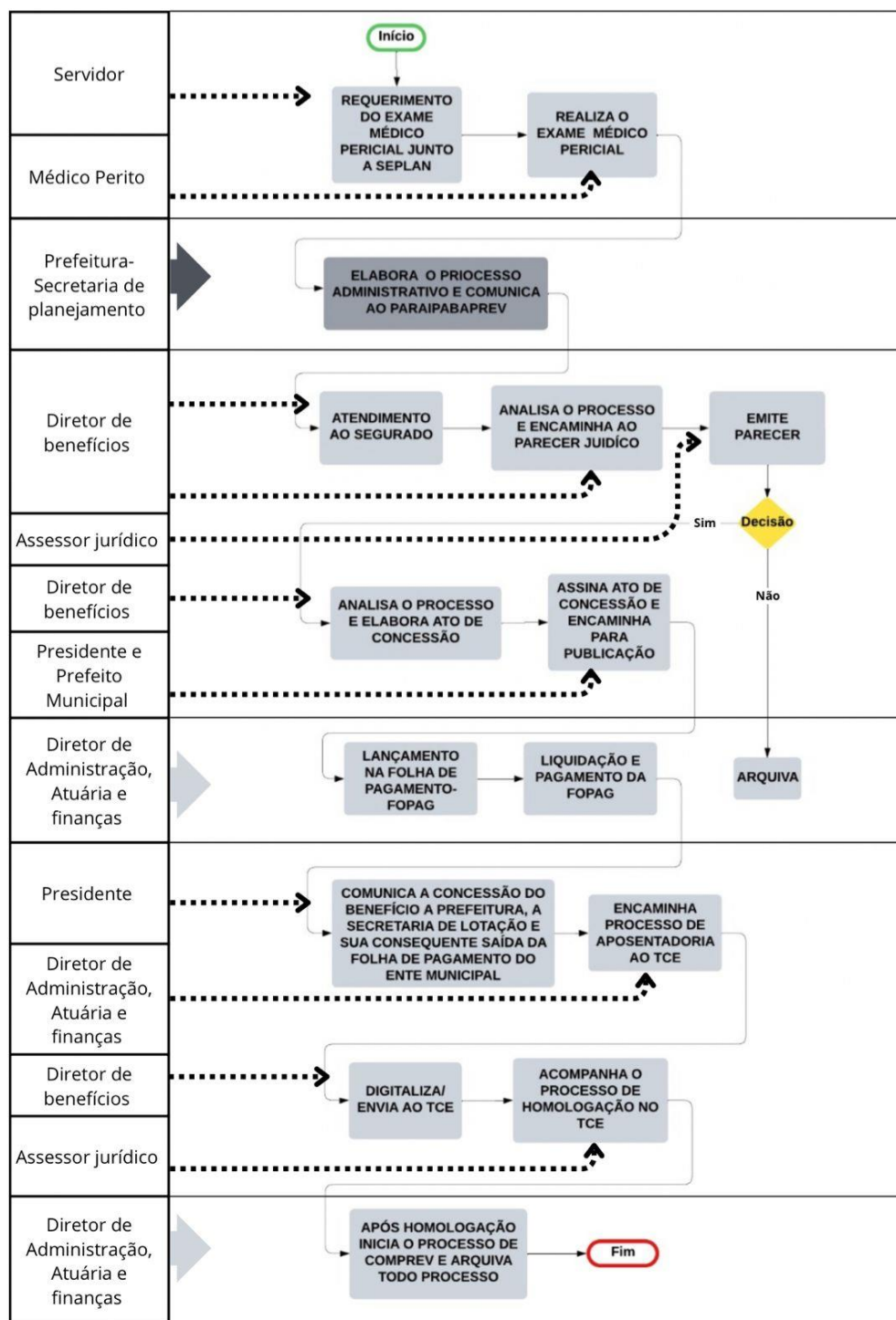
3- APOSENTADORIA ESPECIAL DE PROFESSOR



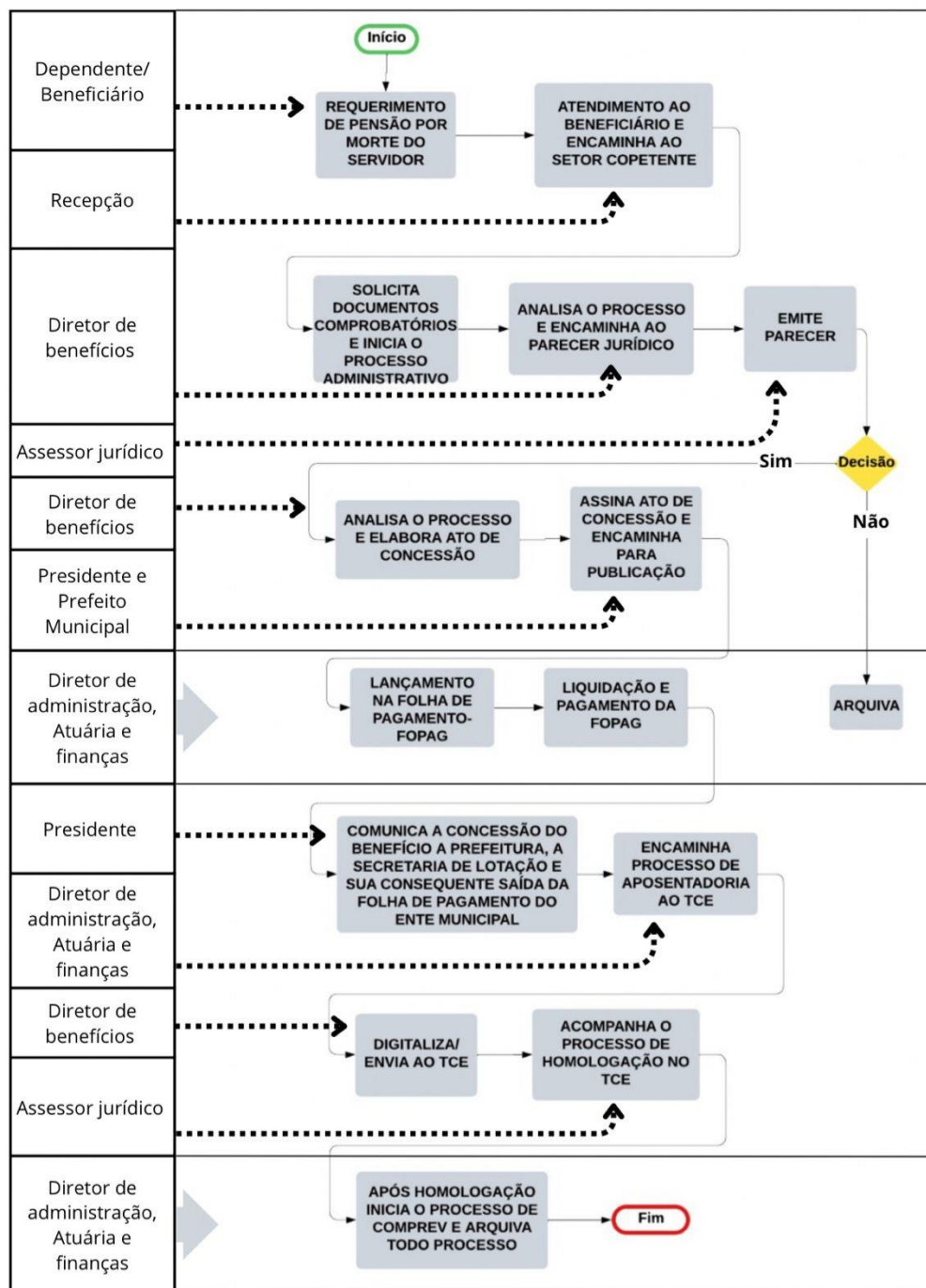
4- APOSENTADORIA ESPECIAL



5- APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO



6- PENSÃO POR MORTE



7- REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES

