

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE PAULISTA-PE**

MANUAL E MAPEAMENTO

- **CONCESSÃO E REVISÃO DE
APOSENTADORIA E PENSÕES**



PREVIPAULISTA
Instituto de Previdência Social do
Município do Paulista

Sumário

1.	APRESENTAÇÃO.....	2
2.	CONCEITO.....	3
3.	METODOLOGIA.....	3
4.	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	5
5.	CONCESSÃO E REVISÃO.....	7
5.1	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA	7
5.2	APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	9
	PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE	9
5.3	APOSENTADORIA ESPECIAL.....	11
	PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE	12
5.4	APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO.....	14
	PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE	14
5.5	PENSÃO POR MORTE.....	16
	PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE	16
5.6	REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES.....	18
6.	MAPEAMENTO	20

1. APRESENTAÇÃO

Este manual tem como principal objetivo orientar e informar os conceitos essenciais sobre a metodologia dos Processos de Gestão do PREVIPAULISTA, 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 PREVIPAULISTA, 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. Envolve 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 PREVIPAULISTA 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 PREVIPAULISTA 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.

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

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

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

Lei municipal nº 5163 de 13 de fevereiro de 2023

Lei municipal nº 5083, de 11 de abril de 2022

Lei municipal nº 5051, de 10 de novembro de 2021

Lei municipal nº 5050, de 10 de novembro de 2021

Lei municipal nº 4929, de 01 de julho de 2020

Lei municipal nº 4906, de 03 de março de 2020

Lei municipal nº 4874, de 16 de outubro de 2019

Lei municipal nº 4864, de 17 de setembro de 2019

Lei municipal nº 4858, de 13 de julho de 2019

Lei municipal nº 4702, de 12 de junho de 2017

Lei municipal nº 4618, de 11 de novembro de 2016

Lei municipal nº 4540, de 06 de julho de 2015

Lei municipal nº 4419, de 14 de agosto de 2014

Decreto nº 021 de 07 de março de 2014

Lei municipal nº 4340/2013

Lei municipal nº 4327/2013

Lei municipal nº 4301 de 27 de maio de 2013

Lei municipal nº 4227, de 11 de novembro de 2011

Lei municipal nº 4191/2011

Lei municipal nº 4102, de 03 de outubro de 2009

Lei municipal nº 4013/2007

Lei municipal nº 4012/2007

Lei municipal nº 3783/2004

Lei municipal nº 3613/2001

Lei municipal nº 3100/1992

Lei municipal nº 3077/1991

Lei municipal nº 1836/1980

Lei municipal nº 1807/1980

Lei municipal nº 1811/1979

5. CONCESSÃO E REVISÃO

5.1 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

O servidor titular de cargo efetivo que ingressar no serviço público municipal fará jus à aposentadoria voluntária, desde que preenchidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I- 59 (cinquenta e nove) anos de idade, se mulher e 64 (sessenta e quatro) anos de idade, se homem;

II - 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, cumprido o tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e 05 (cinco) anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria.

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Servidor	Requer o benefício
Recepção PREVIPAULISTA	Formaliza o requerimento, coleta os documentos, registra no sistema e entrega o protocolo ao requerente.
Recepção PREVIPAULISTA	Monta o processo, coloca uma capa identificando o benefício requerido e encaminha para coordenação de Previdência.
Coordenação de Previdência	Requer a pasta funcional do servidor à secretaria de administração e, quando recebida, o processo de benefício é instruído.
Coordenação de Previdência	Na fase de instrução, são elaboradas a Certidão de tempo de contribuição, planilhas de gratificações percebidas ao longo da vida funcional, dentre outros documentos.
Coordenação de Previdência	Encaminha o processo para coordenação jurídica para análise e emissão do parecer jurídico de deferimento ou indeferimento do benefício. Com a emissão do parecer jurídico, o processo é devolvido para coordenação de Previdência.
Coordenação jurídica	Emite parecer

Coordenação de Previdência	INDEFERIDO: O servidor é convocado para tomar ciência e, caso não haja nenhum dado novo que torne possível a concessão do benefício, o servidor assina o termo de ciência do indeferimento do benefício e o termo de encerramento do processo.
Coordenação de Previdência	DEFERIDO: É feito o cálculo do valor dos proventos, conforme fundamentação legal constante no parecer jurídico e convocado o requerente para tomar ciência.
Servidor	Assina o termo de ciência e opção.
Coordenação de Previdência	Elabora a portaria concessiva e demais documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e encaminha para conferência pela Diretoria Executiva
Diretoria Executivo	Havendo necessidade de retificação, a Diretoria Executiva devolve para o setor responsável (jurídico ou previdenciário).
Diretoria Executivo	Não havendo necessidade de retificação, a Diretoria Executiva devolve para a coordenação de Previdência.
Coordenação de Previdência	Encaminha o ato de concessão de benefício para assinatura do Diretor Presidente.
Diretor Presidente	Assina ato de concessão
Coordenação de Previdência	Publica a portaria e encaminha para a coordenação de Recursos Humanos para inclusão em folha de pagamentos.
Coordenação de Recursos Humanos	Lançamento na folha de pagamento
Coordenação de Previdência	Encaminha o processo ao TCE/PE e acompanha o trâmite até a homologação do benefício.

5.2 APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

Compulsoriamente, aos 75 (setenta e cinco anos de idade) com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, não podendo ser inferiores do salário-mínimo.

A aposentadoria compulsória será declarada por ato da autoridade competente, com vigência a partir do dia em que o servidor atingir a idade limite de permanência no serviço, não sendo considerado para nenhum efeito o tempo em que permanecer em atividade após aquela data.

Caberá à Secretaria de Administração, informar à unidade gestora do RPPS municipal, o implemento da idade de 75 (setenta e cinco) anos pelo servidor, a fim de que seja iniciado o processo de aposentadoria, caso este não o tenha requerido até a data que atingir a idade limite para permanecer no serviço público.

Caso o servidor, ao completar 75 (setenta e cinco) anos de idade, já tenha implementado os requisitos de aposentadoria por uma regra que lhe seja mais favorável, lhe será aplicado o melhor benefício.

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Servidor	Requer o benefício
Recepção PREVIPAULISTA	Formaliza o requerimento, coleta os documentos, registra no sistema e entrega o protocolo ao requerente.
Recepção PREVIPAULISTA	Monta o processo, coloca uma capa identificando o benefício requerido e encaminha para coordenação de Previdência.
Coordenação de Previdência	Requer a pasta funcional do servidor à secretaria de administração e, quando recebida, o processo de benefício é instruído.
Coordenação de Previdência	Na fase de instrução, são elaboradas a Certidão de tempo de contribuição, planilhas de gratificações percebidas ao longo da vida funcional, dentre outros documentos.
Coordenação de Previdência	Encaminha o processo para coordenação jurídica para análise e emissão do parecer jurídico de deferimento ou indeferimento do benefício. Com a emissão do parecer

	jurídico, o processo é devolvido para coordenação de Previdência.
Coordenação jurídica	Emite parecer
Coordenação de Previdência	INDEFERIDO: O servidor é convocado para tomar ciência e, caso não haja nenhum dado novo que torne possível a concessão do benefício, o servidor assina o termo de ciência do indeferimento do benefício e o termo de encerramento do processo.
Coordenação de Previdência	DEFERIDO: É feito o cálculo do valor dos proventos, conforme fundamentação legal constante no parecer jurídico e convocado o requerente para tomar ciência.
Servidor	Assina o termo de ciência e opção.
Coordenação de Previdência	Elabora a portaria concessiva e demais documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e encaminha para conferência pela Diretoria Executiva
Diretoria Executivo	Havendo necessidade de retificação, a Diretoria Executiva devolve para o setor responsável (jurídico ou previdenciário).
Diretoria Executivo	Não havendo necessidade de retificação, a Diretoria Executiva devolve para a coordenação de Previdência.
Coordenação de Previdência	Encaminha o ato de concessão de benefício para assinatura do Diretor Presidente.
Diretor Presidente	Assina ato de concessão
Coordenação de Previdência	Publica a portaria e encaminha para a coordenação de Recursos Humanos para inclusão em folha de pagamentos.
Coordenação de Recursos Humanos	Lançamento na folha de pagamento
Coordenação de Previdência	Encaminha o processo ao TCE/PE e acompanha o trâmite até a homologação do benefício.

5.3 APOSENTADORIA ESPECIAL

O servidor com deficiência será aposentado voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício de serviço público e 5 (cinco) anos no cargo efetivo, nível e classe em que for concedida a aposentadoria, inclusive quanto dos critérios de cálculo dos benefícios, observadas as seguintes condições:

I- 20 (vinte) anos de contribuição, se mulher, e 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, se homem, no caso de deficiência grave;

II - 24 (vinte e quatro) anos de contribuição, se mulher, e 29 (vinte e nove) anos de contribuição, se homem, no caso de deficiência moderada;

III - 28 (vinte e oito) anos de contribuição, se mulher, e 33 (trinta e três) anos de contribuição, se homem, no caso de deficiência leve;

IV - 55 (cinquenta e cinco) anos de idade, se mulher e 60 (sessenta) anos de idade, se homem; independentemente do grau de deficiência, desde que cumprido tempo mínimo de contribuição de 15 (quinze) anos e comprovada a existência de deficiência durante igual período.

1- Para o reconhecimento do direito à aposentadoria de que trata o caput, considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

2- O deferimento da aposentadoria prevista neste artigo fica condicionada à realização de prévia avaliação biopsicossocial por equipe multiprofissional e interdisciplinar.

3- Se o servidor, após a filiação ao Regime Próprio de Previdência Social, tornar-se pessoa com deficiência poderá ser aposentado, desde que atendidos os parâmetros mínimos mencionados no caput

O servidor cujas atividades sejam exercidas com efetiva exposição a agentes nocivos químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou a associação desses agentes, vedada a caracterização por categoria profissional ou ocupação, será aposentado voluntariamente, desde que observados, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I- 60 (sessenta) anos de idade;

II - 25 (vinte e cinco) anos de contribuição e de efetiva exposição;

III - 10 (dez) anos de efetivo exercício de serviço público;

IV - 5 (cinco) anos no cargo efetivo, nível e classe em que for concedida a aposentadoria.

O servidor titular de cargo de professor será aposentado voluntariamente,

Desde que observados, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - 54 (cinquenta e quatro) anos de idade, se mulher, e 59 (cinquenta e nove) anos de idade, se homem;

II - 25 (vinte e cinco) anos de contribuição exclusivamente em efetivo exercício das funções de magistério, na educação infantil, no ensino fundamental ou médio;

III - 10 (dez) anos de efetivo exercício de serviço público;

VI - 5 (cinco) anos no cargo efetivo, nível e classe em que for concedida a aposentadoria.

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Servidor	Requer o benefício
Recepção PREVIPAULISTA	Formaliza o requerimento, coleta os documentos, registra no sistema e entrega o protocolo ao requerente.
Recepção PREVIPAULISTA	Monta o processo, coloca uma capa identificando o benefício requerido e encaminha para coordenação de Previdência.
Coordenação de Previdência	Requer a pasta funcional do servidor à secretaria de administração e, quando recebida, o processo de benefício é instruído.
Coordenação de Previdência	Na fase de instrução, são elaboradas a Certidão de tempo de contribuição, planilhas de gratificações percebidas ao longo da vida funcional, dentre outros documentos.
RH Prefeitura	Emite o PPP
Servidor	Poderá providenciar o LTCAT
Médico Perito ou do Trabalho	Exame médico Pericial e poderá emitir e/ou avaliar o LTCAT
Coordenação de Previdência	Encaminha o processo para coordenação jurídica para análise e emissão do parecer jurídico de deferimento ou indeferimento do benefício. Com a emissão do parecer jurídico, o processo é devolvido para coordenação de Previdência.

Coordenação jurídica	Emite parecer
Coordenação de Previdência	INDEFERIDO: O servidor é convocado para tomar ciência e, caso não haja nenhum dado novo que torne possível a concessão do benefício, o servidor assina o termo de ciência do indeferimento do benefício e o termo de encerramento do processo.
Coordenação de Previdência	DEFERIDO: É feito o cálculo do valor dos proventos, conforme fundamentação legal constante no parecer jurídico e convocado o requerente para tomar ciência.
Servidor	Assina o termo de ciência e opção.
Coordenação de Previdência	Elabora a portaria concessiva e demais documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e encaminha para conferência pela Diretoria Executiva
Diretoria Executivo	Havendo necessidade de retificação, a Diretoria Executiva devolve para o setor responsável (jurídico ou previdenciário).
Diretoria Executivo	Não havendo necessidade de retificação, a Diretoria Executiva devolve para a coordenação de Previdência.
Coordenação de Previdência	Encaminha o ato de concessão de benefício para assinatura do Diretor Presidente.
Diretor Presidente	Assina ato de concessão
Coordenação de Previdência	Publica a portaria e encaminha para a coordenação de Recursos Humanos para inclusão em folha de pagamentos.
Coordenação de Recursos Humanos	Lançamento na folha de pagamento
Coordenação de Previdência	Encaminha o processo ao TCE/PE e acompanha o trâmite até a homologação do benefício.

5.4 APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO

Por incapacidade permanente para o trabalho, no cargo em que estiver investido, quando insuscetível de readaptação, hipótese em que será obrigatória a realização de avaliações periódicas, a cada 05 (cinco) anos, para verificar a continuidade das condições que ensejaram a concessão da aposentadoria, aplicando-se as normas que regem o processo administrativo municipal, naquilo que couber, e também regulamento específico a ser editado pelo Chefe do Poder Executivo, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição;

* A aposentadoria por incapacidade permanente ao trabalho será devida ao segurado que, estando ou não em gozo de licença para tratamento de saúde, for considerado permanentemente incapaz para o trabalho e, insuscetível de readaptação, nos termos do artigo 37, §13 da Constituição Federal.

* Os proventos de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho serão proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrentes de acidente de trabalho, doença profissional e doença do trabalho, hipóteses em que os proventos serão integrais.

* A aposentadoria por incapacidade permanente ao trabalho será concedida com base na legislação vigente na data em que o laudo médico pericial definir como início da incapacidade total e definitiva para o trabalho e será devida a partir da data da publicação do ato de sua concessão.

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Servidor	Requer o benefício
Recepção PREVIPAULISTA	Formaliza o requerimento, coleta os documentos, registra no sistema e entrega o protocolo ao requerente.
Recepção PREVIPAULISTA	Monta o processo, coloca uma capa identificando o benefício requerido e encaminha para coordenação de Previdência.
Coordenação de Previdência	Requer a pasta funcional do servidor à secretaria de administração e, quando recebida, o processo de benefício é instruído.
Coordenação de Previdência	Na fase de instrução, são elaboradas a Certidão de tempo de contribuição, planilhas de gratificações percebidas ao longo da vida funcional, dentre outros

	documentos.
Junta Medica do Município	Realiza o exame Médico pericial
Coordenação de Previdência	Encaminha o processo para coordenação jurídica para análise e emissão do parecer jurídico de deferimento ou indeferimento do benefício. Com a emissão do parecer jurídico, o processo é devolvido para coordenação de Previdência.
Coordenação jurídica	Emite parecer
Coordenação de Previdência	INDEFERIDO: O servidor é convocado para tomar ciência e, caso não haja nenhum dado novo que torne possível a concessão do benefício, o servidor assina o termo de ciência do indeferimento do benefício e o termo de encerramento do processo.
Coordenação de Previdência	DEFERIDO: É feito o cálculo do valor dos proventos, conforme fundamentação legal constante no parecer jurídico e convocado o requerente para tomar ciência.
Servidor	Assina o termo de ciência e opção.
Coordenação de Previdência	Elabora a portaria concessiva e demais documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e encaminha para conferência pela Diretoria Executiva
Diretoria Executivo	Havendo necessidade de retificação, a Diretoria Executiva devolve para o setor responsável (jurídico ou previdenciário).
Diretoria Executivo	Não havendo necessidade de retificação, a Diretoria Executiva devolve para a coordenação de Previdência.
Coordenação de Previdência	Encaminha o ato de concessão de benefício para assinatura do Diretor Presidente.
Diretor Presidente	Assina ato de concessão
Coordenação de Previdência	Publica a portaria e encaminha para a coordenação de Recursos Humanos para inclusão em folha de pagamentos.
Coordenação de Recursos Humanos	Lançamento na folha de pagamento
Coordenação de Previdência	Encaminha o processo ao TCE/PE e acompanha o trâmite até a homologação

	do benefício.
--	---------------

5.5 PENSÃO POR MORTE

Benefício concedido aos dependentes do servidor

Quem são os dependentes do servidor para fins de recebimento de pensão por morte?

I- O Cônjuge, na constância do casamento, ou se estando divorciado, separado de fato ou judicialmente, for credor de pensão alimentícia, devidamente comprovada;

II- O Companheiro ou companheira, na constância da união estável, inclusive quando decorrente de união homoafetiva, ou estando separados, se credor de pensão alimentícia devidamente comprovada.

II- O filho, de qualquer condição, desde que atenda a um dos seguintes requisitos:

a) Seja menor de 18 (dezoito) anos, não emancipado; seja inválido;

b) Seja inválido;

c) Seja portador de deficiência física, intelectual ou mental grave.

IV- Os pais, desde que comprovem a dependência econômica; e

V- O irmão, de qualquer condição, desde que comprove a dependência econômica e atenda a um dos requisitos estabelecido no inciso III.

A inscrição do dependente será efetuada mediante requerimento do segurado ou na data de requerimento do beneficiário mediante habilitação.

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Beneficiário	Requer a pensão
Recepção PREVIPAULISTA	Formaliza o requerimento, coleta os documentos, registra no sistema e entrega o protocolo ao requerente.
Recepção PREVIPAULISTA	Monta o processo, coloca uma capa identificando o benefício requerido e encaminha para coordenação de Previdência.
Coordenação de Previdência	Requer a pasta funcional do servidor à secretaria de administração e, quando recebida, o processo de benefício é instruído.

Coordenação de Previdência	Na fase de instrução, são elaboradas a Certidão de tempo de contribuição, planilhas de gratificações percebidas ao longo da vida funcional, dentre outros documentos.
Coordenação de Previdência	Encaminha o processo para coordenação jurídica para análise e emissão do parecer jurídico de deferimento ou indeferimento do benefício. Com a emissão do parecer jurídico, o processo é devolvido para coordenação de Previdência.
Coordenação jurídica	Emite parecer
Coordenação de Previdência	INDEFERIDO: O beneficiário é convocado para tomar ciência e, caso não haja nenhum dado novo que torne possível a concessão do benefício, o servidor assina o termo de ciência do indeferimento do benefício e o termo de encerramento do processo.
Coordenação de Previdência	DEFERIDO: É feito o cálculo do valor dos proventos, conforme fundamentação legal constante no parecer jurídico e convocado o requerente para tomar ciência.
Beneficiário	Assina o termo de ciência e opção.
Coordenação de Previdência	Elabora a portaria concessiva e demais documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e encaminha para conferência pela Diretoria Executiva
Diretoria Executivo	Havendo necessidade de retificação, a Diretoria Executiva devolve para o setor responsável (jurídico ou previdenciário).
Diretoria Executivo	Não havendo necessidade de retificação, a Diretoria Executiva devolve para a coordenação de Previdência.
Coordenação de Previdência	Encaminha o ato de concessão de benefício para assinatura do Diretor Presidente.
Diretor Presidente	Assina ato de concessão
Coordenação de Previdência	Publica a portaria e encaminha para a coordenação de Recursos Humanos para inclusão em folha de pagamentos.

Coordenação de Recursos Humanos	Lançamento na folha de pagamento
Coordenação de Previdência	Encaminha o processo ao TCE/PE e acompanha o trâmite até a homologação do benefício.

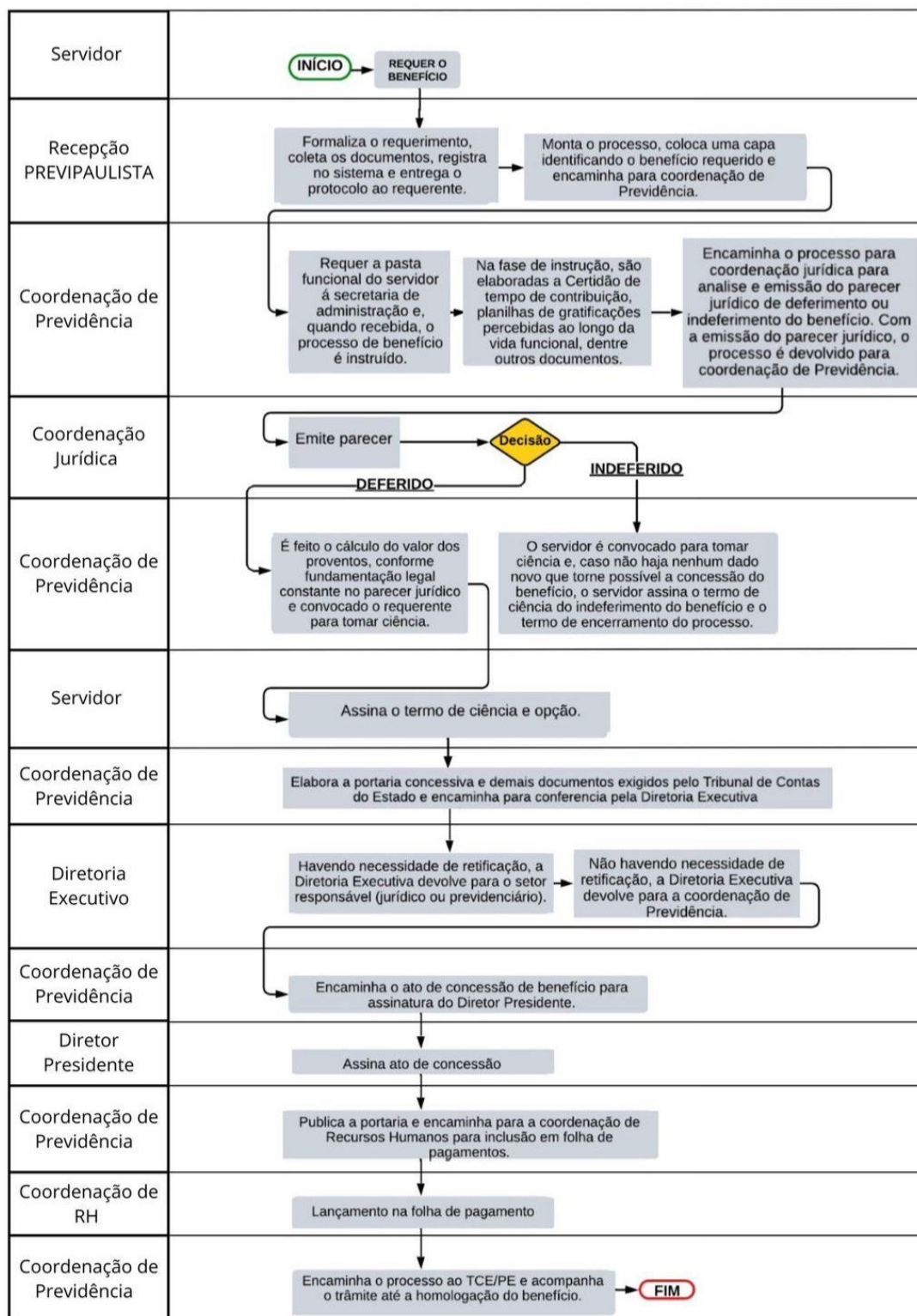
5.6 REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Beneficiário	Solicita revisão
Recepção PREVIPAULISTA	Formaliza o requerimento, coleta os documentos, registra no sistema e entrega o protocolo ao requerente.
Recepção PREVIPAULISTA	Monta o processo, coloca uma capa identificando o benefício requerido e encaminha para coordenação de Previdência.
Coordenação de Previdência	Requer a pasta funcional do servidor à secretaria de administração e, quando recebida, o processo de benefício é instruído.
Coordenação de Previdência	Na fase de instrução, são elaboradas a Certidão de tempo de contribuição, planilhas de gratificações percebidas ao longo da vida funcional, dentre outros documentos.
Coordenação de Previdência	Encaminha o processo para coordenação jurídica para análise e emissão do parecer jurídico de deferimento ou indeferimento do benefício. Com a emissão do parecer jurídico, o processo é devolvido para coordenação de Previdência.
Coordenação jurídica	Emite parecer
Coordenação de Previdência	INDEFERIDO: O servidor é convocado para tomar ciência e, caso não haja nenhum dado novo que torne possível a concessão do benefício, o servidor assina o termo de ciência do indeferimento do benefício e o termo de encerramento do processo.
Coordenação de Previdência	DEFERIDO: É feito o cálculo do valor dos proventos, conforme fundamentação legal constante no parecer jurídico e convocado o requerente para tomar ciência.

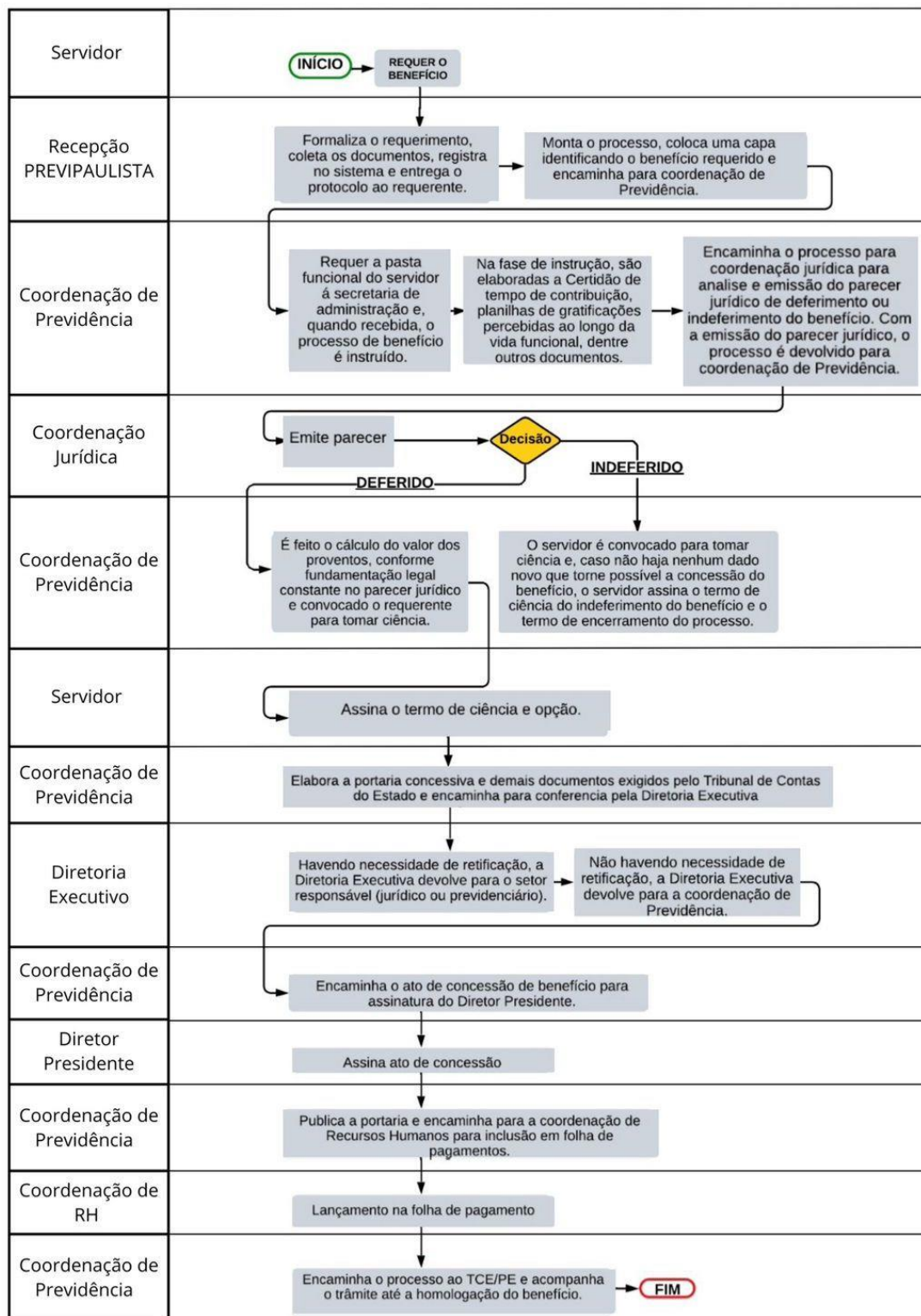
Beneficiário	Assina o termo de ciência e opção.
Coordenação de Previdência	Elabora a portaria concessiva e demais documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e encaminha para conferência pela Diretoria Executiva
Diretoria Executivo	Havendo necessidade de retificação, a Diretoria Executiva devolve para o setor responsável (jurídico ou previdenciário).
Diretoria Executivo	Não havendo necessidade de retificação, a Diretoria Executiva devolve para a coordenação de Previdência.
Coordenação de Previdência	Encaminha o ato de concessão de benefício para assinatura do Diretor Presidente.
Diretor Presidente	Assina ato de concessão
Coordenação de Previdência	Publica a portaria e encaminha para a coordenação de Recursos Humanos para inclusão em folha de pagamentos.
Coordenação de Recursos Humanos	Lançamento na folha de pagamento
Coordenação de Previdência	Encaminha o processo ao TCE/PE e acompanha o trâmite até a homologação do benefício.
Diretor Administrativo	Comunica ao ente da concessão do benefício para retirada da folha, comunica à secretaria de origem, o setor pessoal e ao próprio beneficiário

6. MAPEAMENTO

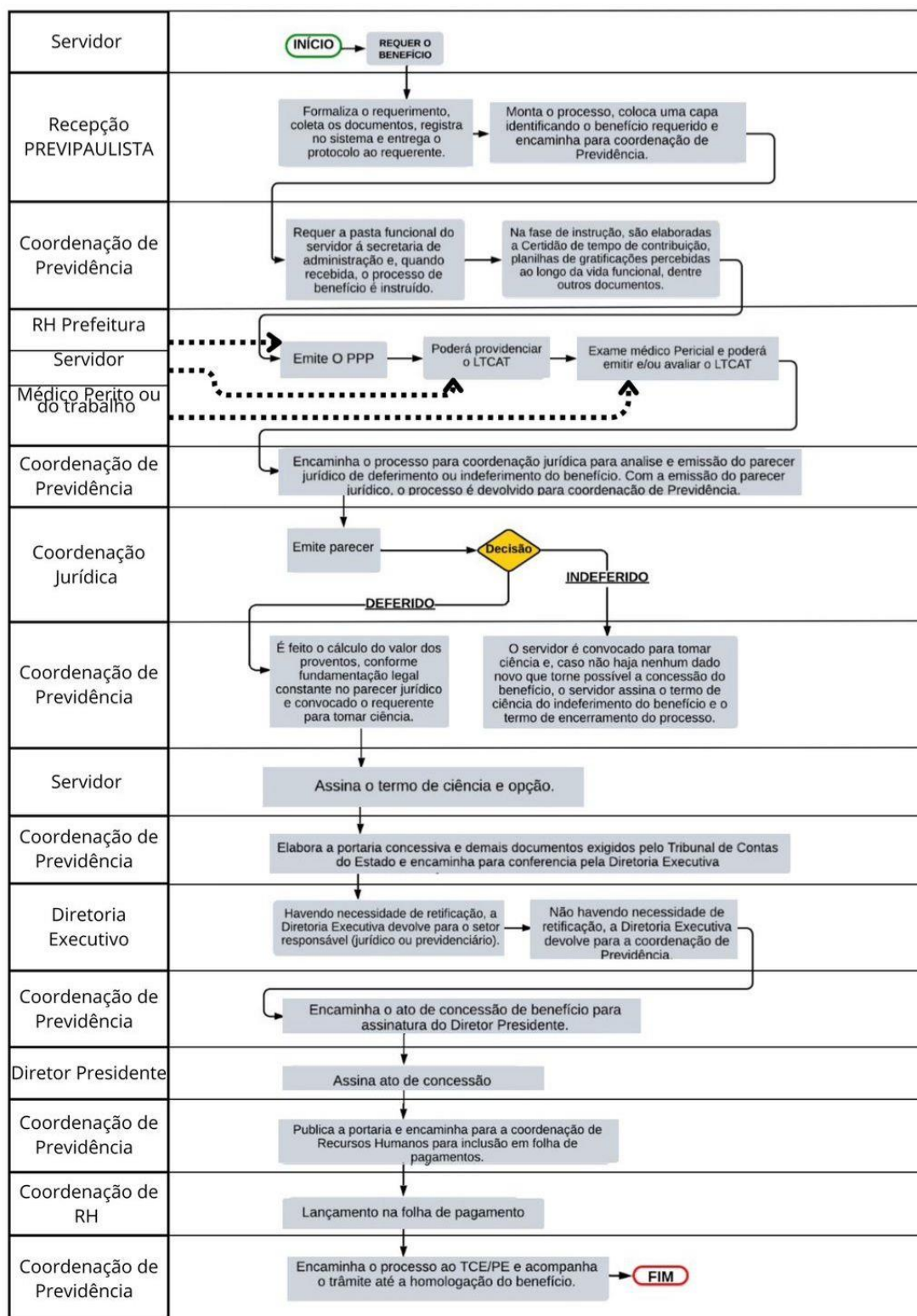
10.1 Aposentadoria voluntária



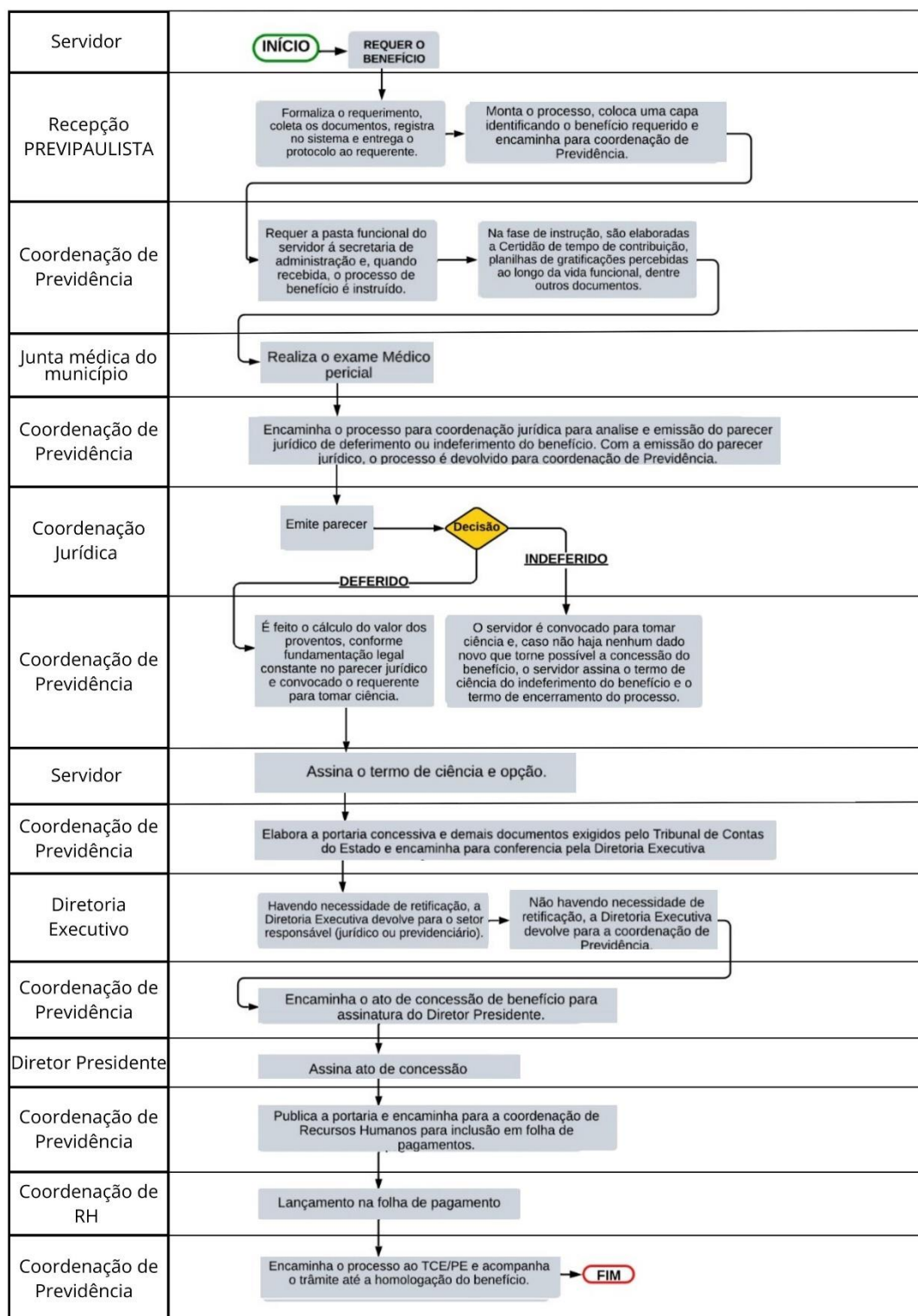
10.1.1 Aposentadoria compulsória



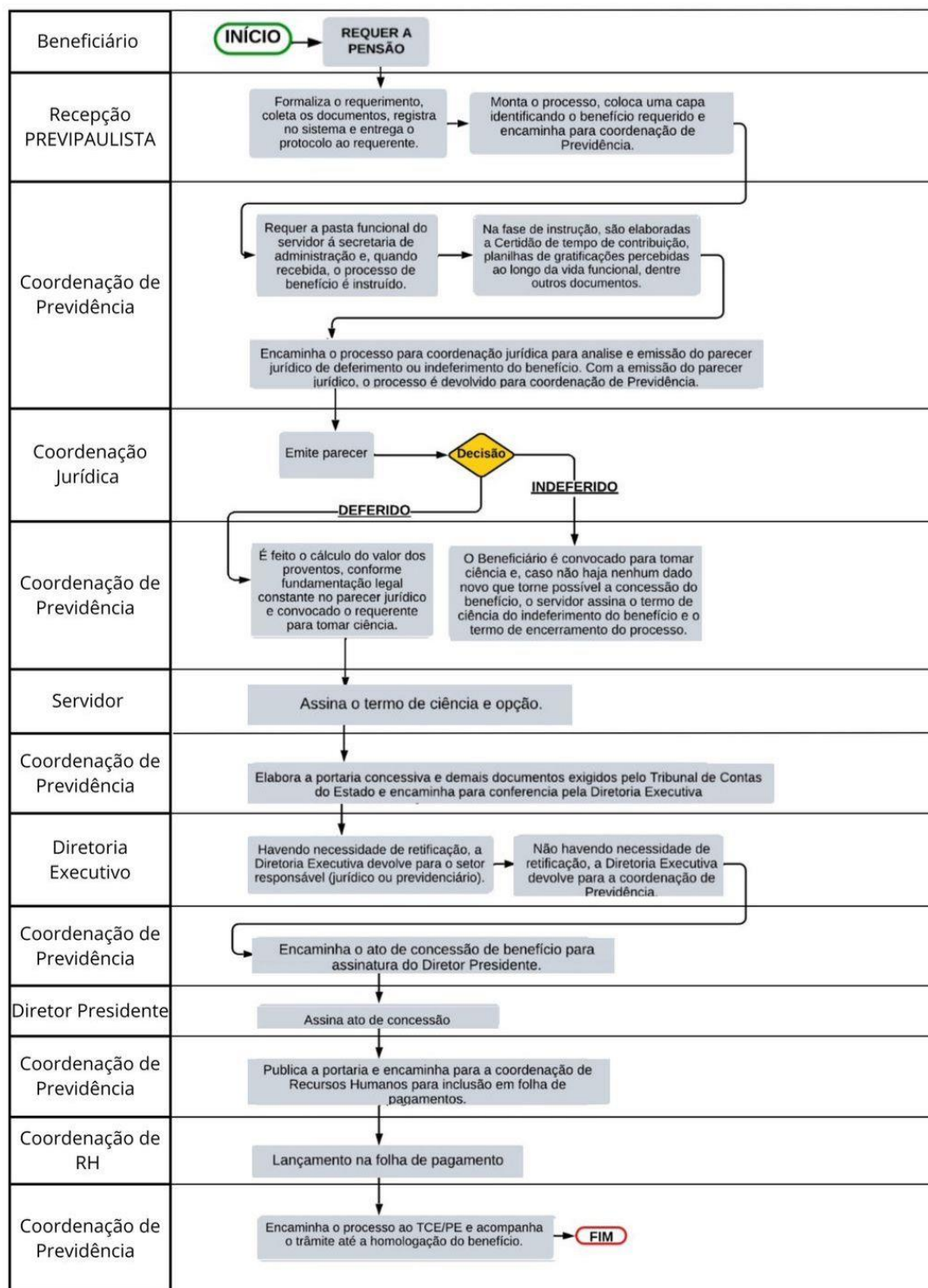
10.1.2 Aposentadoria especial



10.1.3 Aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho



10.1.4 Pensão por morte



10.1.5 Revisão de aposentadoria e pensões

