

**MANUAL DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS (APOSENTADORIAS E
PENSÕES) julho 2025**

Sumário

1. Apresentação	3
2. Objetivos	3
3. Definição de processos	4
4. Glossário	4
5. Tipos de benefícios	7
6. Passo a passo para simulação e obtenção de benefícios	8
7. Simulação de aposentadoria e outros benefícios	8
8. Procedimentos específicos	9
9. Procedimentos para obtenção de aposentadoria voluntária	9
10. Documentos necessários	9
11. Procedimentos para obtenção de aposentadoria compulsória	15
12. Documentos necessários	15
13. Procedimentos para obtenção de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho	21
14. Documentos necessários	21
15. Procedimentos para obtenção de aposentadoria por exercício de atividades com efetiva exposição a agentes nocivos	27
16. Documentos necessários	27
17. Procedimentos para obtenção de abono de permanência	32
18. Documentos para obtenção de abono de permanência	33
19. Procedimentos para obtenção de pensões	34
20. Pensão por morte	34

21. Revisão de aposentadorias e pensões	38
22. Considerações gerais para concessão de benefícios	40
23. Considerações finais	40
24. Anexos.....	42- 60
Anexo I - Declaração de aptidão de benefício.....	42
Anexo II- Declaração dos prazos para obtenção de benefícios.....	43
Anexo III- Declaração do tempo de contribuição	44
Anexo IV - Declaração de acúmulo de benefícios e cargos e empregos públicos	45
Anexo V - Declaração de ciência de recadastramento anual	46
Anexo VI - Termo de ciência do pedido de aposentadoria.....	47
Anexo VII- Declaração de opção de benefícios	48
Anexo VIII- Check-list aposentadoria e abono permanência	49
Anexo IX Check list pensões	51
Anexo X – Requerimento de pedido de abono de permanência	52
Anexo XI- Roteiro memória de cálculo - concessão de aposentadoria	53
Anexo XII- Roteiro cálculo previdenciário de pensão por morte.....	54
Anexo XIII- Modelo de decreto para pensões.....	55
Anexo IVX- Modelo de decreto para aposentadorias	56
Anexo XV – Check- list conferência abertura protocolo aposentadorias e abono de permanência	57
Anexo XVI- Check- list conferência de abertura de protocolo de pensões.....	58

1. APRESENTAÇÃO

O presente manual de padronização de concessão de benefícios (aposentadorias e pensões) do CAPSIRATI tem como objetivo estabelecer os fluxos da concessão de benefícios, para seus segurados compostos por servidores ativos e inativos e que possuem o direito dos benefícios de aposentadorias e pensões de acordo com os dispositivos previstos em Lei Municipal 5.011/2022 que versa sobre previdência dos servidores públicos municipais de Irati. Em Anexo ao Manual, apresenta-se a Cartilha do Servidor onde traz todos os regramentos para obtenção de benefícios.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GERAL

Assegurar os procedimentos e padronização de instrução de processos para obtenção de aposentadoria e pensões aos segurados do CAPSIRATI, com intuito de padronizar as atividades relativas aos requerimentos recebidos e seu tratamento para os processos de aposentadoria voluntária, aposentadoria por invalidez, aposentadoria compulsória, pensão por morte e revisões de aposentadoria a partir de processos judiciais.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Criar e manter mecanismos de orientação para os procedimentos necessários para concessão de benefícios aos segurados do CAPSIRATI;

Disponibilizar a lista dos documentos necessários para a instrução dos processos de aposentadorias e pensões, inclusive o abono permanência;

Disponibilizar pelos meios de comunicação do CAPSIRATI, informações necessárias para obtenção dos benefícios seja aposentadorias, pensões e abono permanência;

Criar e estabelecer mecanismos de comunicação para instrução de processos em todas as fases em que tramitam os processos e a necessidade complementação de informações documentais.

Estabelecer os compromissos dos entes para concessão dos benefícios evidenciando as responsabilidades do CAPSIRATI e da Prefeitura Municipal de Irati.

3. DEFINIÇÃO DE PROCESSOS

Para um setor administrativo e de gestão, o processo consiste no sequenciamento de atividades inter-relacionadas que possuem insumos (etapas) que se transforma em produtos e serviços que no final de um pedido de aposentadoria por exemplo gera o benefício, sendo, portanto, um processo com início, meio e fim cujo interesse está em atingir o resultado, o objetivo, a meta.

Devem seguir uma ordem cronológica, com numeração de todas as folhas incluindo a capa, carimbadas e rubricadas pelo funcionário responsável.

Devem também refletir a transparência dos atos.

A sequência permite que o controle interno e outros órgãos de controle possam verificar com maior facilidade.

Adoção dos procedimentos para os processos junto ao CAPSIRATI, devem seguir a ordem de protocolo, recepção, verificação, pareceres técnicos, autorização, execução, arquivamento.

4. GLOSSÁRIO

Para este manual, as definições importantes são descritas a seguir:

a) APOSENTADORIA: Diz respeito ao benefício garantido por lei, assegurado ao SERVIDOR PÚBLICO QUE ATINGIR OS REQUISITOS LEGAIS EXISTENTES.

B) APOSENTADORIA COMPULSÓRIA: aposentadoria, garantida ao servidor quando atingida determinada idade, concebendo proventos proporcionais ao tempo de contribuição;

c) APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE AO TRABALHO: 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 ESPECIAL DO MAGISTÉRIO: aposentadoria concedida ao segurado detentor de cargo efetivo de professor que comprove o tempo de contribuição no 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 e a idade exigida cumulativamente.

e) APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA - tipo de aposentadoria em que o servidor público solicita sua passagem para a inatividade, após cumprir os requisitos legais ESTABELECIDOS, COMO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE. Aposentadoria concedida aos servidores que completaram os requisitos mínimos estabelecidos na Constituição Federal e Lei Municipal 5.011/2022;

f) APOSENTADORIA DO SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA- tipo de aposentadoria que pode ocorrer por tempo de contribuição e por idade cumulativamente, com regras diferenciadas para cada grau de deficiência

com critérios com tempo mínimo de contribuição e idade, com redução proporcional conforme o grau da deficiência.

g) APOSENTADORIA ESPECIAL POR EXERCÍCIO DE ATIVIDADES COM EFETIVA EXPOSIÇÃO À AGENTES NOVIÇOS- tipo de aposentadoria especial por exposição a agentes nocivos, um benefício previdenciário concedido aos trabalhadores que exercem atividades com exposição a agentes químicos, físicos ou biológicos prejudiciais à saúde, de forma permanente e não ocasional nem intermitente.

i) CONVERSÃO DE TEMPO ESPECIAL COMUM - O segurado que tiver algum período de contribuição reconhecido como de atividade especial, independentemente do regime de origem, poderá ser convertido o tempo especial reconhecido em comum, nos termos da Lei.

j) CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO: É o cargo público para provimento em caráter efetivo mediante nomeação;

k) 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;

l) 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;

- m) 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 5.011/2022;
- n) PROVENTOS:** Trata-se da designação técnica dos valores pecuniários recebidos pelo servidor aposentado;
- o) 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;
- p) 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**;
- Q) SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO:** Trata-se da pessoa legalmente investida em cargo público criado por lei, de provimento efetivo;

5. TIPOS DE BENEFÍCIOS

- 5.1 Aposentadoria Voluntária;
- 5.2 Aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho;
- 5.3 Aposentadoria do servidor com deficiência;
- 5.4 Aposentadoria especial por exercício de atividades com efetiva exposição à agentes nocivos;
- 5.5 Aposentadoria Magistério;
- 5.6 Aposentadoria compulsória
- 5.7 Pensão por morte de servidores ativos ou inativos.

5.8 Abono de permanência (para ativos que completaram os requisitos e continuam trabalhando no ente)

6. PASSO A PASSO PARA SIMULAÇÃO E OBTENÇÃO DE BENEFÍCIOS

6.1. PROCEDIMENTOS GERAIS PARA OBTENÇÃO DOS BENEFÍCIOS

De acordo com este manual, os procedimentos devem seguir a movimentação alimentados com as informações dos processos do início ao encerramento, preferencialmente no sistema de processo digital.

6.1.1 SIMULAÇÃO DE APOSENTADORIA E OUTROS BENEFÍCIOS

1. O servidor informa-se no Capsirati sobre os procedimentos para obtenção da simulação de aposentadoria e outros benefícios;
2. Capsirati repassa a listagem dos documentos para o servidor interessado;
3. Capsirati orienta para abertura de protocolo on line ou presencial através do sistema de protocolo 0xy
4. Em posse do processo, Capsirati solicita o restante dos documentos funcionais ao Recursos Humanos da Prefeitura de Irati;
5. Capsirati elabora da simulação de aposentadoria através do sistema Softprevi
6. A Procuradoria do Capsirati elabora o parecer jurídico com base na simulação com base na legislação vigente e anexa ao protocolo direcionando para o Departamento de Pessoal da Prefeitura de Irati;
7. O departamento de pessoal comunica o interessado da disponibilidade do processo;
8. Sendo o resultando da simulação negativo, os servidores se mantem em atividade até o cumprimento dos requisitos para aposentadoria;

9. O servidor ao suscitar dúvidas, deve solicitar agendamento com a procuradoria jurídica para esclarecimentos do CAPSIRATI.
10. Caso contrário, se o resultado da simulação for positivo, isto é, o servidor cumpre com os requisitos legais, o Capsirati emite uma declaração de cumprimento que o servidor pode se aposentar ou solicitar abono de permanência. O setor informa os procedimentos e anexa a relação de documentos do respectivo processo de aposentadoria ou ainda, é orientado sobre os documentos para o abono de permanência.

7. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

7.1 PROCEDIMENTOS PARA OBTENÇÃO DA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

O Segurado que cumprir os requisitos, conforme a simulação, deverá providenciar os seguintes documentos: no caso do servidor no cargo de magistério deve comprovar o exercício efetivo na atividade. O CAPSIRATI emitirá a **Declaração de aptidão de benefício, (anexo I)** a partir do qual se for positivo o segurado poderá requisitar sua aposentadoria

7.1. 1. Documentos de identificação do beneficiário

- 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 pagamento 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; preencher o **Anexo II- Declaração do tempo de contribuição;**

h) Declaração de Tempo de Contribuição emitida pela Prefeitura Municipal de Irati 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, a 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) Orientação pelo Capsirati para a abertura de conta salário junto à Caixa Econômica Federal onde servidor aposentado receberá seus proventos;

o) Declaração de ciência da chefia de que o servidor está em processo de requerimento de aposentadoria;

p) em caso de aposentadoria especial ou conversão de tempo, vide o item aposentadorias especiais.

q) em caso de acúmulo de benefícios com pensão, o requerente deverá apresentar a declaração de acúmulo e comprovante de pagamentos dos benefícios.

7.2.2 Com a documentação em mãos, o servidor dirige-se até o Capsirati para conferência dos mesmos e depois vai até o setor de Protocolo da Prefeitura Municipal para a abertura do processo de aposentadoria, podendo ainda fazer o processo on line.

- O setor de protocolos da Prefeitura fará o escaneamento dos documentos abrindo o protocolo ao interessado;
- No momento da conferência, o Capsirati fornecerá ao requerente os seguintes documentos que devem ser preenchidos e assinados pelo mesmo:
- **Declaração de aptidão de benefício (anexo I- fornecido pelo RPPS)**
- **Declaração de conhecimento dos prazos, para obtenção de benefícios (anexo II – a preencher pelo requerente).**
- **Declaração do tempo de contribuição (anexo III a preencher pelo requerente)**
- **Declaração de acúmulo de benefícios e cargos e empregos públicos (anexo IV a preencher pelo requerente);**
- **Declaração de ciência de recadastramento anual (anexo V a preencher pelo requerente);**
- **Termo de ciência de processo de pedido de aposentadoria assinada pela chefia (anexo VI),**
- **Declaração de opção de benefícios (se for o caso - anexo VII preenchido pelo requerente);**
- No requerimento (anexo III) o servidor deve preencher as informações pessoais e declarar se pretende que sejam averbados outros tempos de outros regimes (RGPS, ou RPPS de outros municípios ou do estado). Em caso de fazer essa opção, discriminar quais tempos;
- Após esta conferência, o servidor fará o protocolo na Prefeitura ou *online*, e será dada **abertura do processo através do sistema de protocolo online ou presencial** que deverá contar os dados pessoais do requerente

e tipo de solicitação. O sistema gerará um número de protocolo e senha que será entregue o comprovante de protocolo ao requerente para que possa fazer o acompanhamento;

- É emitido **check-list** (anexo VIII), dos documentos que compõem o processo, assinado tanto pelo responsável pela abertura do processo, quanto pelo requerente;
- O protocolo será encaminhado para o CAPSIRATI;
- O prazo a ser informado para a concessão do benefício é de em média 90 (noventa dias), devendo o interessado aguardar o contato da Autarquia, neste período.
- Formalizado o início do processo, solicita-se ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Irati, via protocolo, 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.
- Feita a conferência dos documentos, o setor de benefícios do CAPSIRATI efetua uma simulação de aposentadoria com base nos documentos pertinentes, chamado de **Memória (simulação) de benefícios de aposentadoria (anexo X)**, e apresenta uma estimativa de tempo e idade para aposentadoria;
- 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.
- Caso ocorram dúvidas, inconsistências e/ou divergências nos documentos, os esclarecimentos devem ser solicitados oficialmente via protocolo para os departamentos competentes.
 - O resultado do cálculo é apresentado ao servidor que toma sua decisão de seguir com o processo ou arquivá-lo.
 - Se sua decisão for positiva, o Capsirati deverá organizar o processo para encaminhá-lo ao departamento jurídico, para assim realizar a emissão do parecer jurídico, podendo ser deferido ou indeferido;
 - Definido o parecer jurídico, este é encaminhado para o superintendente da do Capsirati para que o assine juntamente com os cálculos e retorne para o setor de benefícios para elaboração do parecer conclusivo e emissão da minuta do decreto;
 - Sendo o parecer deferido, segue a Minuta do decreto para a Procuradoria Jurídica Municipal, para que esta providencie a assinatura do chefe do Poder Executivo e oficialize a publicação no Diário Oficial Municipal.
 - Concomitante ao decreto municipal (antes da publicação), o departamento de pessoal recebe o interessado que confere e assina o processo de aposentadoria, dando assim a sequência da decretação.
 - O departamento de pessoal informa o servidor do dia que será desligado e que deste momento ele passa a compor o quadro de servidores inativos do Capsirati, cujos proventos passarão a ser remunerados pelo regime.
 - O departamento de pessoal informa que o decreto de aposentadoria e toda documentação estará disponível junto ao CAPSIRATI.

- O Capsirati recebe o processo físico concluído, providencia cópia digital e anexa ao protocolo do servidor.
- O Capsirati cria uma pasta digitalizada do processo, mantendo porem os documentos em pasta física.
- O CAPSIRATI digitaliza os documentos do processo de aposentadoria, deve protocolar o processo através do sistema SIAP junto ao TCEPR;
- Encaminha o processo para o setor responsável pela folha de pagamento para lançamento das informações (Processo de Gestão da Folha de Pagamento);
- O servidor responsável pelo Setor de Contabilidade fará o cadastro e inclusão do segurado no Módulo Folha de Pagamento do sistema, seguindo a Portaria de Concessão do Benefício;
- 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 CAPSIRATI;
- O Controle Interno devolve o processo para o CAPSIRATI que aguardará a Homologação do TCE .
- O Departamento de Benefícios do Capsirati acompanha o andamento no Tribunal de Contas para eventuais correções;
- O TCE PR poderá diligenciar a Autarquia para complementações de informações do processo que será respondida caso a caso;

- Após a aprovação pelo Tribunal de Contas, o Departamento de Concessão de Benefícios encaminha a decisão para o Departamento de Compensação Previdenciária;
- O Setor de compensação conclui o requerimento de compensação junto ao sistema Comprev;
- 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.
- O processo de concessão de aposentadoria deve permanecer no arquivo da Autarquia, no formato físico e digital.

7.2 PROCEDIMENTOS PARA OBTENÇÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

- i. Inicia-se com o departamento pessoal informando ao Setor de Benefícios do Capsirati 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 do Capsirati ficará responsável por atender o servidor, e entregar o check-list de documentos para abertura do **PROCESSO DE APOSENTADORIA.**

7.2.1 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 pagamento de todo período de RPPS/INSS de julho de 1994 para cá.
- 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 Irati - 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) Abertura de conta salário com o CNPJ do CAPSIRATI na agência bancária onde o Capsirati realiza o pagamento, devendo fornecer os dados bancários com a agência e número da conta em que o servidor aposentado receberá seus proventos;
- m) Se o servidor não apresentar os documentos no tempo determinado, a abertura segue automaticamente com os documentos fornecidos pelo Ente.

- No momento da conferência, o Capsirati fornecerá ao requerente os seguintes documentos que devem ser preenchidos e assinados pelo mesmo:
 - **Declaração de aptidão de benefício (anexo I- fornecido pelo RPPS)**
 - **Declaração de conhecimento dos prazos, para obtenção de benefícios (anexo II – a preencher pelo requerente).**
 - **Declaração do tempo de contribuição (anexo III a preencher pelo requerente)**
 - **Declaração de acúmulo de benefícios e cargos e empregos públicos (anexo IV a preencher pelo requerente);**
 - **Declaração de ciência de recadastramento anual (anexo V a preencher pelo requerente);**
 - **Termo de ciência de processo de pedido de aposentadoria assinada pela chefia (anexo VI),**
 - **Declaração de opção de benefícios (se for o caso - anexo VII preenchido pelo requerente);**
- n) 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;
- o) 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 e senha que será entregue o comprovante de protocolo ao requerente para que possa fazer o acompanhamento;
- p) É emitido **Check List (anexo VIII)**, dos documentos que compõem o processo, assinado tanto pelo responsável pela abertura do processo, quanto pelo requerente;

- q) A recepção encaminhará o processo para o Departamento de Concessão de Benefícios;
- r) O prazo a ser informado para a concessão do benefício é de em média 90 (noventa dias), devendo o interessado aguardar o contato da CAPSIRATI, neste período e ainda assinar a **Declaração de Conhecimento dos prazos para obtenção dos benefícios (anexo II)**
- s) Formalizado o início do processo, solicita-se ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Irati via protocolo, o envio da ficha financeira do servidor, para cálculo da média, e cópia da aprovação do concurso público prestado pelo servidor, quando for o caso.
- t) Caso a aprovação do concurso não conste o nome do servidor, oficia-se o Departamento de Recursos Humanos para devida justificativa.
- u) O processo de simulação de aposentadoria 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;
- v) Caso ocorram dúvidas, inconsistências e/ou divergências nos documentos, os esclarecimentos serão ser solicitados via protocolo para os departamentos competentes.
- w) O resultado do cálculo é apresentado ao servidor, pode solicitar a revisão dos valores.

- x) O setor de benefícios deverá organizar o processo para encaminhá-lo ao departamento jurídico, para assim realizar a emissão do parecer da aposentadoria, devendo ser assinado pelo superintendente retornando para o setor de benefícios.
- y) O CAPSIRATI através do jurídico emite parecer conclusivo pela concessão;
- z) Sendo o parecer deferido, o Capsirati emite minuta de decreto com o encaminhamento para o jurídico da Prefeitura para que este providencie a assinatura do chefe do Poder Executivo e oficialize a publicação no Diário Oficial Municipal.
- aa) Concomitante ao decreto municipal (antes da publicação), o departamento de pessoal recebe o interessado que confere e assina o processo de aposentadoria, dando assim a sequência da decretação.
- bb) O departamento de pessoal informa o servidor do dia que será desligado e que deve providenciar abertura de conta salário com o CNPJ do CAPSIRATI e que deste momento ele passa a compor o quadro de servidores inativos do CAPSIRATI, cujos proventos passarão a ser remunerados pelo regime.
- cc) O departamento de pessoal informa que o decreto de aposentadoria e toda documentação estará disponível junto ao CAPSIRATI.
- dd) O Capsirati recebe o processo físico concluído, providencia cópia digital e anexa ao protocolo do servidor.
- ee) O Capsirati cria uma pasta digitalizada do processo, mantendo porem os documentos em pasta física.

- ff) O CAPSIRATI além da responsabilidade de digitalizar os documentos do processo de aposentadoria, deve protocolar o processo através do sistema SIAP junto ao TCEPR;

- gg) Encaminha o processo para o setor responsável pela folha de pagamento para lançamento das informações (Processo de Gestão da Folha de Pagamento);

- hh) O servidor responsável pelo setor de Contabilidade fará o cadastro e inclusão do segurado no Módulo Folha de Pagamento do sistema, seguindo a Portaria de Concessão do Benefício;

- ii) 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 Capsirati;

- jj) O Controle Interno devolve o processo para o Capsirati que aguardará a Homologação do TCE para posterior abertura de processos de compensação previdenciária a partir da composição de tempos de outros regimes, realizando o devido requerimento no sistema Comprev;

- kk) O Departamento de Benefícios do Capsirati acompanha o andamento no Tribunal de Contas para eventuais correções;

- ll) O TCE PR poderá diligenciar a Autarquia para complementações de informações do processo que será respondida caso a caso;

- mm) Após a aprovação pelo Tribunal de Contas, o Departamento de Concessão de Benefícios encaminha a decisão para o Departamento de Compensação Previdenciária;

- nn) O Setor de compensação conclui o requerimento de compensação junto ao sistema Comprev;
- oo) 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.
- pp) O processo de concessão de aposentadoria deve permanecer no arquivo da Autarquia, no formato físico e digital.

7.3 PROCEDIMENTOS PARA OBTENÇÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO

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 incapacidade permanente para o trabalho.

II. O Setor de Benefícios do CAPSIRATI, 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

7.3.1. 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 pagamentos de todo período de RPPS/INSS de julho de 1994

- 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; (o requerente deve apresentar a Declaração do tempo de contribuição, autorizando a averbação dos tempos.
- h) Declaração de Tempo de Contribuição emitida pela Prefeitura Municipal de Irati - 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 o CNPJ do CAPSIRATI com a agência e número da conta em que o servidor aposentado receberá seus proventos;
- n) Se o servidor não apresentar os documentos no tempo determinado, a abertura segue automaticamente com os documentos fornecidos pelo Ente;
- o) No momento da conferência, o Capsirati fornecerá ao requerente os seguintes documentos que devem ser preenchidos e assinados pelo mesmo:
- **Declaração de aptidão de benefício (anexo I- fornecido pelo RPPS)**
 - **Declaração de conhecimento dos prazos, para obtenção de benefícios (anexo II – a preencher pelo requerente).**
 - **Declaração do tempo de contribuição (anexo III a preencher pelo requerente)**

- **Declaração de acúmulo de benefícios e cargos e empregos públicos (anexo IV a preencher pelo requerente);**
- **Declaração de ciência de recadastramento anual (anexo V a preencher pelo requerente);**
- **Termo de ciência de processo de pedido de aposentadoria assinada pela chefia (anexo VI),**
- **Declaração de opção de benefícios (se for o caso - anexo VII preenchido pelo requerente);**

p) No requerimento (anexo III) o servidor deve preencher as informações pessoais e declarar se pretende que sejam averbados outros tempos de outros regimes (RGPS/INSS, RPPS de outros municípios ou estados). Em caso de fazer essa opção, discriminar quais tempos;

q) Será dada abertura do processo através do 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 e senha ao requerente para que possa fazer o acompanhamento;

r) É emitido **Check List (anexo IX)**, dos documentos que compõem o processo, assinado tanto pelo responsável pela abertura do processo, quanto pelo requerente; A recepção encaminhará o processo para o Departamento de Concessão de Benefícios;

s) O prazo a ser informado para a concessão do benefício é de em média 90 (noventa dias), devendo o interessado aguardar o contato da CAPSIRATI, neste período.

t) Formalizado o início do processo, solicita-se ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Irati via protocolo, o envio da ficha financeira do servidor, para cálculo da média, e cópia da aprovação do concurso público prestado pelo servidor, quando for o caso.

- u) Caso a aprovação do concurso não conste o nome do servidor, oficia-se o Departamento de Recursos Humanos para devida justificativa.

- v) 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.

- w) Caso ocorram dúvidas, inconsistências e/ou divergências nos documentos, os esclarecimentos serão ser solicitados via protocolo para os departamentos competentes.

- x) O resultado do cálculo é apresentado ao servidor, pode solicitar a revisão dos valores.

- y) O setor de benefícios deverá organizar o processo para encaminhá-lo ao departamento jurídico, para assim realizar a emissão do parecer da aposentadoria, devendo ser assinado pelo superintendente retornando para o setor de benefícios.

- z) O CAPSIRATI através da assessoria jurídica emite parecer conclusivo pela concessão do benefício;

- aa) Sendo o parecer deferido, o Capsirati emite minuta de decreto com o encaminhamento para o jurídico da Prefeitura para que este providencie a

assinatura do chefe do Poder Executivo e oficialize a publicação no Diário Oficial Municipal.

bb) Concomitante ao decreto municipal (antes da publicação), o departamento de pessoal recebe o interessado que confere e assina o processo de aposentadoria, dando assim a sequência da decretação.

cc) O departamento de pessoal informa o servidor para abertura de conta com o CNPJ do CAPSIRATI e o dia que será desligado e que deste momento ele passa a compor o quadro de servidores inativos do Capsirati, cujos proventos passarão a ser remunerados pelo regime.

dd) O Departamento de Pessoal informa que o decreto de aposentadoria e toda documentação estará disponível junto ao CAPSIRATI.

ee) O CAPSIRATI recebe o processo físico concluído, providencia cópia digital e anexa ao protocolo do servidor.

ff) O CAPSIRATI cria uma pasta digitalizada do processo, mantendo porém os documentos em pasta física.

gg) O CAPSIRATI além da responsabilidade de digitalizar os documentos do processo de aposentadoria, deve protocolar o processo através do sistema SIAP junto ao TCEPR;

hh) Encaminha o processo para o setor responsável pela folha de pagamento para lançamento das informações (Processo de Gestão da Folha de Pagamento);

ii) O servidor responsável pelo Setor de Contabilidade fará o cadastro e inclusão do segurado no Módulo Folha de Pagamento do sistema, seguindo a Portaria de Concessão do Benefício;

- jj) 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 CAPSIRATI;
- kk) O Controle Interno devolve o processo para o CAPSIRATI que aguardará a Homologação do TCE para posterior abertura de processos de compensação previdenciária a partir da composição de tempos de outros regimes, realizando o devido requerimento no Sistema COMPREV;
- ll) O Departamento de Benefícios do CAPSIRATI acompanha o andamento no Tribunal de Contas
- mm) O TCE PR poderá diligenciar a Autarquia para complementações de informações do processo que será respondida caso a caso;
- nn) Após a aprovação pelo Tribunal de Contas, o Departamento de Concessão de Benefícios encaminha a decisão para o Departamento de Compensação Previdenciária;
- oo) O Setor de compensação conclui o requerimento de compensação junto ao Sistema COMPREV;
- pp) 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.
- qq) O processo de concessão de aposentadoria deve permanecer no arquivo da Autarquia, no formato físico e digital.

7.4 PROCEDIMENTOS PARA OBTENÇÃO DE APOSENTADORIA ESPECIAL POR EXERCÍCIO DE ATIVIDADES COM EFETIVA EXPOSIÇÃO A AGENTES NOCIVOS

I. O servidor cujas atividades sejam exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicas prejudiciais à saúde poderá requerer aposentadoria

O Departamento de Recursos Humanos do Ente, encaminha ao CAPSIRATI a comprovação do tempo de contribuição mediante comprovação documental e com base onde houve o cumprimento da atividade laboral, com os seguintes documentos comprobatórios.

Documentos Comprobatórios de Percepção Salarial (Diplomas ou Certificados). Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) e Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);

- Declaração da Secretaria de Lotação, RH da Prefeitura informando todos os locais de trabalho ao longo da vida laboral;

7.4.1. 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 pagamentos do RPPS ou outro Regime (RGPS/INSS ou RPPS de outro município ou estado de julho de 1994 para cá.;
- 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 Irati - 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 o CNPJ do CAPSIRATI com a agência e número da conta em que o servidor aposentado receberá seus proventos;
- n) Se o servidor não apresentar os documentos no tempo determinado, a abertura segue automaticamente com os documentos fornecidos pelo Ente;
- o) No momento da conferência, o Capsirati fornecerá ao requerente os seguintes documentos que devem ser preenchidos e assinados pelo mesmo:
- **Declaração de aptidão de benefício (anexo I- fornecido pelo RPPS)**
 - **Declaração de conhecimento dos prazos, para obtenção de benefícios (anexo II – a preencher pelo requerente).**
 - **Declaração do tempo de contribuição (anexo III a preencher pelo requerente)**
 - **Declaração de acúmulo de benefícios e cargos e empregos públicos (anexo IV a preencher pelo requerente);**
 - **Declaração de ciência de recadastramento anual (anexo V a preencher pelo requerente);**

- **Termo de ciência de processo de pedido de aposentadoria assinada pela chefia (anexo VI),**
- **Declaração de opção de benefícios (se for o caso - anexo VII preenchido pelo requerente);**

p) 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;

q) Será dada abertura do processo através do 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 e senha ao requerente para que possa fazer o acompanhamento;

r) É emitido **Check-list (anexo VIII)**, dos documentos que compõem o processo, assinado tanto pelo responsável pela abertura do processo, quanto pelo requerente; A recepção encaminhará o processo para o Departamento de Concessão de Benefícios;

s) O prazo a ser informado para a concessão do benefício é de em média 90 (noventa dias), devendo o interessado aguardar o contato da CAPSIRATI, neste período.

rr) Formalizado o início do processo, solicita-se ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Irati via protocolo, 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.

ss) Caso a aprovação do concurso não conste o nome do servidor, oficia-se o Departamento de Recursos Humanos para devida justificativa.

tt) 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.

uu) Caso ocorram dúvidas, inconsistências e/ou divergências nos documentos, os esclarecimentos serão solicitados via protocolo para os departamentos competentes.

vv) O resultado do cálculo é apresentado ao servidor, pode solicitar a revisão dos valores.

ww) O setor de benefícios deverá organizar o processo para encaminhá-lo ao departamento jurídico, para assim realizar a emissão do parecer da aposentadoria, devendo ser assinado pelo superintendente retornando para o setor de benefícios.

xx) O CAPSIRATI através da assessoria jurídica emite parecer conclusivo pela concessão do benefício;

yy) Sendo o parecer deferido, o Capsirati emite minuta de decreto com o encaminhamento para o jurídico da Prefeitura para que este providencie a assinatura do chefe do Poder Executivo e oficialize a publicação no Diário Oficial Municipal.

zz) Concomitante ao decreto municipal (antes da publicação), o departamento de pessoal recebe o interessado que confere e assina o processo de aposentadoria, dando assim a sequência da decretação.

- aaa) O departamento de pessoal informa o servidor para abertura de conta com o CNPJ do CAPSIRATI e o dia que será desligado e que deste momento ele passa a compor o quadro de servidores inativos do Capsirati, cujos proventos passarão a ser remunerados pelo regime.
- bbb) O departamento de pessoal informa que o decreto de aposentadoria e toda documentação estará disponível junto ao CAPSIRATI.
- ccc) O CAPSIRATI recebe o processo físico concluído, providencia cópia digital e anexa ao protocolo do servidor.
- ddd) O CAPSIRATI cria uma pasta digitalizada do processo, mantendo porem os documentos em pasta física.
- eee) O CAPSIRATI além da responsabilidade de digitalizar os documentos do processo de aposentadoria, deve protocolar o processo através do sistema SIAP junto ao TCEPR;
- fff) Encaminha o processo para o setor responsável pela folha de pagamento para lançamento das informações (Processo de Gestão da Folha de Pagamento);
- ggg) O servidor responsável pelo Setor de Contabilidade fará o cadastro e inclusão do segurado no Módulo Folha de Pagamento do sistema, seguindo a Portaria de Concessão do Benefício;
- hhh) 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 CAPSIRATI;
- iii) O Controle Interno devolve o processo para o CAPSIRATI que aguardará a Homologação do TCE para posterior abertura de processos de

compensação previdenciária a partir da composição de tempos de outros regimes, realizando o devido requerimento no Sistema COMPREV;

jjj) O Departamento de Benefícios do CAPSIRATI acompanha o andamento no Tribunal de Contas

kkk) O TCE PR poderá diligenciar a Autarquia para complementações de informações do processo que será respondida caso a caso;

lll) Após a aprovação pelo Tribunal de Contas, o Departamento de Concessão de Benefícios encaminha a decisão para o Departamento de Compensação Previdenciária;

mmm) O Setor de compensação conclui o requerimento de compensação junto ao Sistema COMPREV;

nnn) 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.

ooo) O processo de concessão de aposentadoria deve permanecer no arquivo da Autarquia, no formato físico e digital.

7.5 PROCEDIMENTOS PARA OBTENÇÃO DE ABONO DE PERMANÊNCIA

- O segurado ativo realiza o pedido via protocolo de simulação de aposentadoria e instrui o processo similares ao pedido de aposentadoria.
- Servidores que já completaram os requisitos e tenham direito ao Abono de Permanência do momento da contagem ou anterior, ou que pretendem continuar no serviço público, recebem o REQUERIMENTO DE ABONO DE PERMANENCIA (ANEXO ****) e são orientados para abrir o protocolo anexando os seguintes documentos: PRECISO QUE SEJAM ANEXADOS OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

• **7.5.1 DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELO SERVIDOR PARA PEDIDO DO ABONO DE PERMANÊNCIA:**

- Número de admissão no tce-pr
- Declaração do setor de recursos humanos se o servidor possui licenças sem vencimentos (se houver anexar também as portarias)
- Ficha funcional do servidor
- Último contracheque do servidor
- RG
- CPF
- Comprovante de residência
- Certidão de casamento (se houver)
- Declaração de não acumulo de benefícios.
- CTC de outro regime (estado, outros municípios ou INSS), se houver tempo para averbar.
- Requerimento de Abono de Permanência assinado pelo servidor.
- **Declaração de aptidão de benefício (anexo I- fornecido pelo RPPS)**
- **Declaração de conhecimento dos prazos, para obtenção de benefícios (anexo II – a preencher pelo requerente).**
- **Declaração do tempo de contribuição (anexo III a preencher pelo requerente)**

Após a abertura do protocolo, o setor de Concessão de Benefícios confere a documentação e remete ao departamento jurídico, o qual emite um parecer atestando o direito ao abono permanência;

Em seguida o processo é enviado ao setor de RH para que sejam feitos os cálculos os pagamentos, dando andamento ao processo o qual é finalizado pelo ente.

O servidor é orientado para se manter pelo tempo que desejar no departamento onde desempenha suas funções.

8. PROCEDIMENTOS PARA OBTENÇÃO DE PENSÕES

8.1 PENSÃO POR MORTE

O dependente vai até o CAPSIRATI para dar entrada no processo de pensão por morte e solicita um *check-list* de documentos que são necessários para concluir o processo;

8.2 Documentos de identificação dos beneficiários

- a) (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;
- f) Certidão de óbito;
- g) Comprovante de rendimentos do último mês;
- h) Carteira Profissional original, quando for o caso;
- i) Certidão de Tempo de Contribuição emitida pela Prefeitura Municipal de Irati - 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) Abertura de conta bancária com o CNPJ do CAPSIRATI COM DA Dados bancários com a agência e número da conta em que o beneficiário receberá seus proventos;

Com a documentação em mãos, o dependente ou seu representante legal, quando se tratar de menor ou incapaz, se dirige até a sede da Prefeitura de Irati para abertura do protocolo do processo de pensão;

Na recepção haveria conferência do atendimento do rol de documentos e informar caso esteja faltando algum para que o requerente providencie;

No momento do requerimento a recepção fornecerá ao requerente os seguintes documentos que devem ser preenchidos e assinados pelo mesmo:

- **Declaração de conhecimento dos prazos, para obtenção de benefícios (anexo II – a preencher pelo requerente).**
- **Declaração de acúmulo de benefícios e cargos e empregos públicos (anexo IV a preencher pelo requerente);**
- **Declaração de ciência de recadastramento anual (anexo V a preencher pelo requerente);**
- **Declaração de opção de benefícios (se for o caso - anexo VII preenchido pelo requerente);**
 - No requerimento o interessado deve preencher as informações pessoais e especificar para quais dependentes está fazendo a solicitação;
 - Será dada abertura do processo através do **sistema de protocolo, podendo ser *online* ou presencial** (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 e senha que será entregue o comprovante de protocolo ao requerente para que possa fazer o acompanhamento;

- É emitido **Check List (anexo IX)**, dos documentos que compõem o processo, assinado tanto pelo responsável pela abertura do processo, quanto pelo requerente;
- . A recepção encaminhará o processo para o Departamento de Concessão de Benefícios;
- O prazo a ser informado para a concessão do benefício é de em média 90 (noventa dias), devendo o interessado aguardar o contato da Autarquia, neste período.
- Formalizado o início do processo, solicita-se ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Irati 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.
- Quando se tratar de União Estável, a assessoria jurídica solicita comprovação documental.
- Quando se tratar de dependente incapaz, será encaminhado o processo para análise da Junta Médica oficial;
- 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.

- Caso ocorram dúvidas, inconsistências e/ou divergências nos documentos, os esclarecimentos devem ser solicitados via ofício para os departamentos competentes.
- O Setor Benefícios efetua o cálculo da pensão inserindo as informações no sistema de cálculo de benefícios previdenciários.
- O setor de benefícios deverá organizar o processo para encaminhá-lo ao jurídico do CAPSIRATI, para assim realizar a emissão do parecer opinativo, podendo ser deferido ou indeferido;
- Definido o parecer jurídico, este é encaminhado para o superintendente do CAPSIRATI, independentemente de sua conclusão, para que o assine e retorne para o setor de benefícios;
- Setor de Concessão Previdenciária emite parecer conclusivo pela concessão ou não do benefício;
- Sendo o parecer deferido, o setor de benefícios emite Minuta de Decreto Municipal com o encaminhamento para Procuradoria Jurídica da Prefeitura para que providencie com o gabinete da Prefeitura, a assinatura do chefe do Poder Executivo e oficialize a publicação no Diário Oficial Municipal.
- O setor de benefícios, com o processo concluído, deverá informar o servidor (a) sobre a publicação do decreto e solicitar seu comparecimento para retirada da declaração e cópia do decreto de Concessão;
- Além disso, o setor de benefícios ficará responsável por digitalizar os documentos do processo de pensão e protocolar o processo através do sistema SIAP junto ao TCEPR;

- Encaminha o processo para o setor responsável pela folha de pagamento para lançamento das informações (Processo de Gestão da Folha de Pagamento);
- O servidor responsável pelo setor de contabilidade fará o cadastro e inclusão do segurado no Módulo Folha de Pagamento do sistema, seguindo a Portaria de Concessão do Benefício;
- Departamento de Benefícios acompanha o andamento no Tribunal de Contas;
- O TCE PR poderá diligenciar a CAPSIRATI para complementações de informações do processo que será respondida caso a caso;
- O processo deve permanecer no arquivo da Autarquia CAPSIRATI.

9.0 . REVISÃO DE APOSENTADORIAS OU PENSÕES

- a) O processo poderá por intimação judicial com determinação de reabertura do processo de aposentadoria ou pensão ou;
 - b) E por determinação do TCE PR.
- ✓ Sendo certo a reabertura, o setor jurídico solicita ao Setor de Benefícios o desarquivamento do 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 necessite alguns

documentos faltantes, poderá solicitar ao servidor que providencie a adequação documental para sequência do processo de revisão;

- ✓ Após a checagem dos documentos o Setor de Benefícios elabora e assina um documento formalizando a revisão da aposentadoria ou pensão. Encaminha, 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;
- ✓ O Setor de Benefícios providencia a digitalização e protocola processo no TCE, caso seja necessário;
- ✓ Encaminha o processo para o setor responsável pela folha de pagamento para lançamento das informações (Processo de Gestão da Folha de Pagamento);
- ✓ O servidor responsável pela contabilidade fará o cadastro e inclusão do segurado no Módulo Folha de Pagamento do sistema, seguindo a Decreto de Concessão do Benefício ou documento equivalente.
- ✓ 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;
- ✓ O TCE PR poderá diligenciar a Autarquia para complementações de informações do processo que será respondida caso a caso;
- ✓ O processo deve permanecer no arquivo da Autarquia do CAPSIRATI.

10. 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 protocolo. 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. A procuração deve estar anexada ao processo.

1. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O manual de benefícios é uma forma de gestão dos processos previdenciários que tem como prerrogativa organizar os processos tanto para os segurados, os executores da Prefeitura e CapsIrati dentro das responsabilidades legais, facilitação das auditorias internas.

As alterações e adequações poderão ser realizadas conforme as necessidades da gestão do Capsirati. 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. E ainda observar as normativas específicas do Tribunal de Contas do Paraná, observar as jurisprudências, as Portarias, as Instruções, Prejulgados e demais decisões da Corte de Contas e outros órgãos.

ANEXO I DECLARAÇÃO DE APTIDÃO AO BENEFÍCIO

Declaramos para fins de emissão de DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Irati, que a servidor (a) XXXXXXXXXXXXX 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.

Irati, data de xxxx

Superintende do Capsirati

ANEXO II

DECLARAÇÃO DOS PRAZOS PARA OBTENÇÃO DOS BENEFÍCIOS.

Eu, _____,
portador do RG _____, inscrito no CPF
_____, declaro estar ciente dos prazos processuais
para obtenção do benefício solicitado:

- () De até 90 dias no prazo normal de acordo com o decreto municipal 108/2025;
() de até 180 dias se houver necessidade justificada para a devida prorrogação.

Irati, _____

Nome do requerente

Assinatura

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE AVERBAÇÃO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Nome: _____

Endereço: _____

Matrícula: _____ RG: _____ CPF: _____

Telefones: _____

Email: _____

Data: ____/____/____

Desejo averbar tempo de contribuição do INSS

() tempos da prefeitura

() tempos do INSS

Descrever tempos: _____

Irati, xxx de xxxxx de xxxx.

Nome do requerente

ASSINATURA

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE BENEFÍCIOS E CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS

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 Irati**; 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:.....

Nome

Assinatura:.....

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE RECADASTRAMENTO ANUAL

Eu, _____,
portador do RG _____, inscrito no CPF
_____, declaro estar ciente de que em conformidade
com a Lei Municipal 5.011/2022 , devo comparecer anualmente na sede do
Capsirati, no período compreendido entre janeiro a fevereiro, 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.

Irati , _____

Nome

Assinatura

ANEXO VI

TERMO DE CIÊNCIA DE PROCESSO DO PEDIDO DE APOSENTADORIA

A Secretaria Municipal de xxxxxxx de Irati pelo presente TERMO, damos por CIENTES de que o (a) servidor (a) **xxxxxx** portador (a) do RG N° xxxxxxxxxxxxxxxxx , e CPF xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx , no cargo de **xxxxxxxx** , atualmente lotada nessa secretaria, esteve presente nesta secretaria no dia de hoje, o (a) mesmo (a) requer a concessão do benefício da Aposentadoria, cabendo a Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Irati – CAPSIRATI, verificar a possibilidade e existência de direito adquirido pelo (a) servidor (a) acima descrito.

E, para que a presente surta os efeitos legais, vai devidamente datada e assinada.

Irati, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do (a) servidor (a)

Assinatura do (a) Secretário (a)

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE OPÇÃO DE BENEFÍCIOS

Dados do Declarante

Nome completo		
CPF	RG	
Endereço Residencial		
Cidade	UF	CEP
Telefone		

Nos termos do previsto no §2º do Art. 24 da Emenda Constitucional nº 103/2019, que prevê que nas hipóteses das acumulações previstas no §1º do citado dispositivo, é assegurada a percepção do valor integral do benefício mais vantajoso e de uma parte de cada um dos demais benefícios, declaro que: Marcar apenas uma opção:

OPTO por receber integralmente o valor do BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA que será concedido pelo CAPSIRATI, por considerar ser este o benefício mais vantajoso.

OPTO por receber integralmente o valor do BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA/PENSÃO que recebo atualmente do Órgão/Instituição: _____, por considerar ser este o benefício mais vantajoso, estando ciente que o Benefício de Aposentadoria concedido pelo CAPSIRATI será recalculado conforme as faixas e percentuais estabelecidos pelo §2º do Art. 24 da Emenda Constitucional nº 103/2019.

Declaro ainda estar ciente que a opção realizada neste termo poderá ser revista a qualquer tempo, a pedido do interessado, em razão de alteração de algum dos benefícios.

Irati, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do (a) declarante

**ANEXO VIII CHECK LIST APOSENTADORIA E OU ABONO DE
PERMANÊNCIA**

	Sim	Não	Não se aplica
Requerimento			
Certidão de Tempo de Contribuição do INSS (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			
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)*			
Declaração de aptidão de benefício (anexo I)			
Declaração de conhecimento dos prazos, para obtenção de benefícios (anexo II).			
Declaração do tempo de contribuição (anexo III)			
Declaração de acúmulo de benefícios e cargos e empregos públicos (anexo IV)			

Declaração de ciência de recadastramento anual (anexo V) Termo de ciência de processo de pedido de aposentadoria assinada pela chefia (anexo VI),			
Declaração de opção de benefícios (se for o caso - anexo VII);			
Requerimento de abono de permanência (anexo)			
Demais documentos (descrever)*			

CHECK LIST APOSENTADORIA

Responsável pela abertura

Requerente

ANEXO IX CHECK LIST PENSÃO

	Sim	Não	Não se aplica
Requerimento			
Certidão de Tempo de Contribuição do INSS (Original)			
Declaração 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			
Último contracheque			
Certidão de casamento ou União estável ou nascimento			
Certidão de óbito			
Comprovante de endereço atualizado			
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 de conhecimento dos prazos, para obtenção de benefícios (anexo II).			
Declaração de acúmulo de benefícios e cargos e empregos públicos (anexo IV)			
Declaração de ciência de recadastramento anual (anexo V)			
Declaração de opção de benefícios (se for o caso - anexo VII);			
Demais documentos (descrever)*			

Data

Responsável pela abertura

Requerente Nome e assinatura

ANEXO X REQUERIMENTO DE PEDIDO DE ABONO DE PERMANÊNCIA

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IRATI - PR

NOME DO SERVIDOR, abaixo firmado, servidor(a) desta Municipalidade, lotado(a) no(a) LOTAÇÃO, vem muito respeitosamente requerer a Vossa Excelência ABONO DE PERMANÊNCIA a contar de DATA DE DIREITO, por ter cumprido os requisitos da regra de aposentadoria RP - APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA ****-****com base legal Art. *** da LEI *****.

Nestes Termos

Pede Deferimento

IRATI, DATA DO REQUERIMENTO

Assinatura

DADOS DO SERVIDOR

Nome: NOME DO DERVIDOR
Matricula: MATRICULA
Nascimento: DAA DE NASC DO SERVIDOR

DADOS FUNCIONAIS

Cargo: CARGO DO SERVIDOR
Classe: CLASSE DO CARGO
Nível: NIVEL DO CARGO
Lotação: LOTAÇÃO
Regra: REGRA A QUAL TEM DIREITO
Base Legal: ART E LEI
Admissão: DATA DA ADMISSÃO DO SERVIDOR

ANEXO XI

ROTEIRO PARA MEMÓRIA DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA E ABONO PERMANENCIA

1. Dados do servidor

Patrocinadora		CNPJ		
Nome		Matricula		Plano
CPF		Nascimento		Sexo
Adm. Patroc.		Inscrição RPPS		Admissão últ. cargo

2. Variáveis do tempo

Idade
Tempo de contribuição
Tempo de serviço público
Tempo de carreira
Tempo último cargo
Último cargo

3. Regra do Benefício

Data de concessão
Data de apuração
Data de implementação
Regra utilizada
Base legal
Fórmula de cálculo
Cálculo de redutor de idade
Benefício máximo
Benefício mínimo

4. Cálculo do benefício

Número de remunerações informadas
Número de remunerações utilizadas
Média aritmética utilizada
Tabela de correção utilizada
Fórmula de cálculo
Valor mínimo permitido
Valor máximo permitido
Valor do benefício

5. Eventos base do salário de contribuição utilizado

Referência

Código	Evento	Qtde	Valor

6. Relação de remunerações utilizadas

Utilizado	Ref	Valor nominal	Salário mínimo	Fator aplicado	Valor atualizado	Valor para cálculo	Origem	Tipo

ANEXO XII

ROTEIRO PARA SISTEMA DE CÁLCULO PREVIDENCIÁRIO DE PENSÃO POR MORTE – MEMÓRIA DE CÁLCULO PARA ATIVOS E OU INATIVOS

1. Dados do servidor

Nome					
CPF		Nascimento		Matricula	
RG		Órgão emissor		Sexo	
Adm. Patroc		Inscrição RPPS		PIS	

2. Cálculo do Benefício

Data do óbito	
Data de concessão	
Data de início	
Fórmula de cálculo	
Fórmula de reajuste	
Número de remunerações	
Remunerações utilizadas	
Média encontrada	
Último contracheque	
Última remuneração	
Tempo de trabalho	
Proporcionalidade média	
Média ajustada	
Cotas de pensão	
Valor da pensão (sobre cotas)	
Valor Mínimo	
Valor máximo	
Valor final da pensão	

3. Evento base do salário de contribuição utilizado

Referência :

Código	Evento	Qtde	Valor

Dependentes informados

Nome	Nascimento	Parentesco	%pensão	Expira em

4. Relatório de remunerações utilizadas

Utilizado	Referencia	Salário total	Salário contribuiç	Fator correção	Salário corrigido

ANEXO XIII

MODELO DE DECRETO PARA PENSÕES

DECRETO N° ****

O **PREFEITO MUNICIPAL DE IRATI**, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 68 da Lei Orgânica Municipal, dentre outros dispositivos legais aplicáveis à espécie,

DECRETA:

Art. 1º- Fica concedida, **PENSÃO POR MORTE** do (a) servidor (a) municipal ATIVO **xxxxx**, ocupante do cargo de **xxxx** da Lei Municipal n° **xxxx**, portador da Cédula de Identidade/RG n° **xxxxxx**, inscrito no CPF/MF sob n° **xxxxxxxx**, a sua esposa (ou marido) **xxxxxxxxxxxxxxxx** portador (a) do RG n° **xxxxxxxx** e do CPF n° **xxxxxxxxxxxxxxxx**; a sua (eu) filha(o) **xxxxxxxxxxxxxxxx** portador (a) do RG n° **xxxxxx** e CPF n°; retroativamente a partir de **xxxx**.

Art. 2º - As cotas de pensão segundo Art. Xxx da Lei xxx serão de uma cota familiar de xx % mais xx % para cada dependente totalizando xx %. O valor da pensão será de R\$ xxxx (valor) (escrito por extenso), divididos igualmente entre as partes no valor de R\$ xxxxxxxxxxxx (escrito os numerais por extenso).

Art. 3º- Nos termos do art. Xxx §xxx inciso xxx, alínea "xx" da Lei n° xxxx, declara-se que a pensão por morte será (não) será vitalícia para a esposa, tendo em vista a idade da pensionista.

Parágrafo único - O fundamento legal da pensão é o art. Xxx, Art. Xxx e Art. Xxx da Lei de n° xxxx, com reajuste na mesma proporção e data dos beneficiários do Regime Geral.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, retroativamente ao óbito de xxxx, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRATI, em *** de xxx de xxx.

xxxxxx

Prefeito Municipal

ANEXO IXV

MODELO DE DECRETO PARA APOSENTADORIA

DECRETO N° ****

O **PREFEITO MUNICIPAL DE IRATI**, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 68 da Lei Orgânica Municipal, dentre outros dispositivos legais aplicáveis à espécie,

DECRETA:

Art. 1º- Fica aposentada (o) , a pedido, a (o) servidor (a) municipal **xxxxx** , ocupante do cargo de **Pxxxxxx** da Lei Municipal n° xxxxx , portador da Cédula de Identidade/RG n° xxxxxx , inscrito no CPF/MF sob n° xxxxa partir de **xxxxxx**.

Art. 2º - Os proventos da inatividade serão integrais (ou por média) no valor de R\$ xxxxxx (escrever os valores por extenso), acrescidos de xxx % (escrever por extenso) de quinquênio no valor de R\$ xxxxx (escrever por extenso), perfazendo um total de R\$ xxxx (escrever por extenso), os valores de referência são do mês de **xxx** de xxx.

com reajuste na mesma proporção e data dos servidores em atividade.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação,

Revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRATI, em xxx de xxx de xxxx.

xxxxxxxxxxxxxxxx

Prefeito Municipal

ANEXO XV

**CHECK-LIST ABERTURA DE PROTOCOLO PARA PEDIDO DE APOSENTADORIA OU
ABONO DE PERMANÊNCIA**

DE

	Sim	Não	Não se aplica
Requerimento			
Certidão de Tempo de Contribuição do INSS (Original)			
Declaração de Efetivo Exercício de magistério da Escola quando for o caso			
RG			
CPF			
Último contracheque			
Certidão de casamento ou União estável ou nascimento			
Comprovante de endereço atualizado			
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 XVI

Abertura de protocolo para pedido pensão e apresentação de documentos

De

	Sim	Não	Não se aplica
Requerimento			
Certidão de Tempo de Contribuição do INSS (Original)			
Declaração 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			
Último contracheque			
Certidão de casamento ou União estável ou nascimento			
Certidão de óbito			
Comprovante de endereço atualizado			
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

TERMO DE APROVAÇÃO

TERMO DE APROVAÇÃO DO MANUAL DE BENEFÍCIOS do CAPSIRATI

Certifico que o presente Manual de benefícios foi editado, revisado e aprovado pela Diretoria Executiva do Capsirati no dia xxx, estando todos os presentes cientes de seu conteúdo.

Dê-se publicidade e conhecimento aos servidores da Autarquia.

Irati, de 18 de agosto de 2025

Assinam todos os integrantes da gestão

