	Manual – 12	Página 1 de 7
	Aposentadoria por Idade	

Histórico das alterações		
Revisão	Data	Descrição
00	21/8/2017	Elaboração inicial
01	03/05/2021	01 Revisão

1 - Unidade gestora:

Diretoria de Benefícios.

2 - Regulamentação utilizada:

Aposentaria por Tempo de Contribuição: Lei 17.756, de 20 de dezembro de 2016.

3 - Objetivo:

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como descrever como deve ser executado o processo de aposentadoria por idade, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade deste processo.

4 - Aplicação:

Aplica-se às áreas de Recepção, Presidência, Diretoria de Benefícios, Assessoria Jurídica e Tribunal de Contas, através do SIAP.

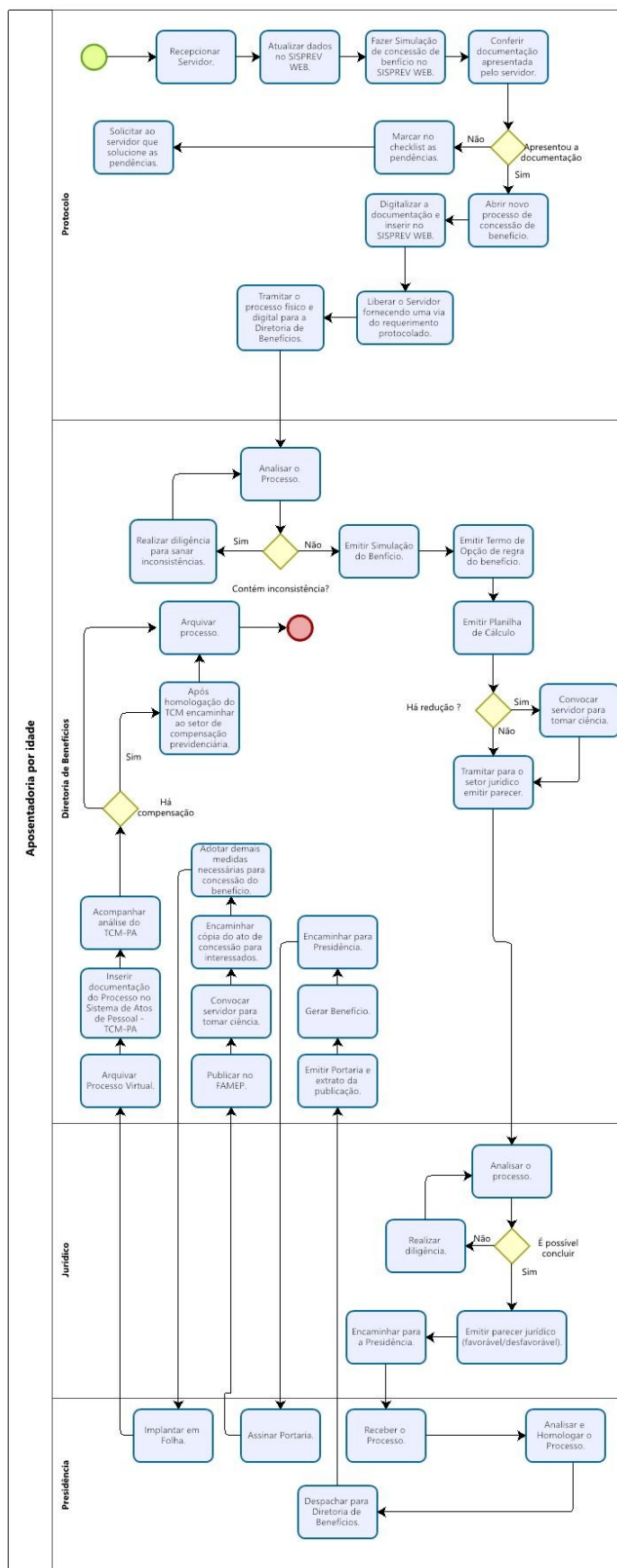
5 - Definições:

Não aplicável.

6 - Mapeamento do processo:

- Pegar numero no controle de processo;
- Todos os processo tem que ser lançados na planilha de controle de documentos(CPU DIRETORIA ADMINISTRATIVA);

Elaborado:	Aprovado:	Código e revisão: 01	M-12 – Rev.01
Rita de cássia Rodrigues Oliveira	Silvania Ribeiro	Data: 03/05/2021	21/8/2017



7 - Descrição das atividades:

Passo 10:

Entrar no SISPREV: (04 dias no setor de Recepção – Protocolo)

- Menu Benefícios;
- Concessão;
- Protocolo;
- Novo Processo, Selecionar Benefício Vitalício;
- Tipo de Benefício – nome segurado - descrição;
- Clicar em Avançar;
- Na aba Processo, inserir o N° do Processo Órgão de Origem;
- No campo Situação selecionar Novo;
- Na tela Concessão de Benefícios, aba Processo, campo Regra, selecionar a regra de aposentadoria a ser utilizada;
- Clicar no botão Salvar;
- Na aba Processo, mudar o campo Situação para Gerado;
- Na tela Controle de Documentos de Processo, flegar os documentos contidos dentro do processo;
- Clicar no item Requerimento e botão OK, gerando assim um requerimento virtual. Clicar em Salvar;
- Escanear todos os documentos e clicar em Anexar(nomear com nome segurado);
- Clicar na opção anexar documentos, Selecionar arquivo e Anexar;
- O documento será disponibilizado na aba Processo Virtual;
- Clicar segurado – cadastro segurado(preencher todos os dados);
- Clicar cargo ocupado – alimentar composição da remuneração – exceção de contagem (LSV e FALTAS) – tempo fora do magistério(caso dos professores);
- Tempo de contribuição RGPS - opção novo (lançar de acordo com a CTC), caso já estejam lançada revisar e excluir o tempo concomitante;
- Tempo de contribuição RPPS (lançar de acordo com a CTC) observando que o tempo da PMM e somente a partir de 1996, data da criação IPASEMAR;
- Clicar opção remuneração (alimentar a partir de Julho de 1994, data da obrigatoriedade das informações, o valor da base contributiva, até o ano atual);
- Clicar opção de dependentes (filhos menores ou portadores de necessidade especial comprovado através de laudo medico e cômjuge);
- Clicar na opção - Voltar para o processo;
- Clicar em Tramitar;
- Preencher todos os campos, citando o motivo da tramitação no campo Descrição. No campo Setor, selecionar Presidência;
- Clicar em Tramitação, selecionando com assinatura digital ou não;
- Será gerado a Folha de Despacho;
- Imprimir e juntar no processo;
- Processo concluído no Setor de recepção.

Passo 20:

Análise Diretoria de Benefício (10 dias no setor de benefícios)

Entrar no SISPREV:

- Recebe o processo;

Tramita para análise de benefício.

Passo 30:

Análise de Benefício (15 dias no setor de benefícios)

Entrar no SISPREV:

- Recebe o processo;
- Após análise a documentação pertinente ao processo para verificar a existência de inconsistência;
- Caso exista inconsistência faz-se diligência para sanar as pendências ou suspende até que seja resolvido;
- Realiza suas considerações, caso necessário, através da inclusão de novos comentários ao processo;
- Emitir relatórios como: resumo de simular benefício – Termo de opção de regra de aposentadoria (exceto aposentadoria por invalidez) e planilha de cálculo de benefício (se houver redução convocar servidor para ciência);

Passo 40:

Análise Diretoria de Benefício (10 dias no setor de benefícios)

Entrar no SISPREV:

- Recebe o processo;
- Caso a documentação esteja correta encaminha para emissão de Parecer Jurídico com assinatura física e digital.

Passo 50:

Análise Assessoria Jurídica (4 dias no setor Jurídico)

- Receber o processo, analisa os documentos e emitir o parecer (com manifestação favorável/desfavorável ou baixa o mesmo em diligência, e encaminha para homologação da presidência.

Passo 60:

Homologação do Parecer na Presidência (1 dia no setor Presidência)

- Recebe o processo via sistema, homologa; e
- tramita para Diretoria de Benefício, para continuidade do processo.

Passo 70:

Diretoria de Benefício (5 dias no setor Diretoria de Benefício)

- Recebe o processo via sistema, Emitir Portaria;
- Emitir extrato de publicação;
- Gerar benefício;

- Encaminhar Portaria para a presidência para assinatura e implantação do benefício;

Passo 80:**Presidência (2 dia no setor Presidência)**

- Recebe o processo via sistema e executa a assinatura portaria;

Passo 90:**Diretoria de Benefício (9 dia no setor Diretoria de Benefício)**

- Recebe o processo via sistema
- Publicar a portaria no FAMEP;
- Convocar servidor para ciência da portaria, assinatura do termo de compromisso de atualização de dados, atualização de dados no cadastro SISPREV WEB e tirar foto dos aposentados (quando permitido), exceto quando for aposentadoria por invalidez;
- Encaminhar via do Ato de concessão de benefício à SEMAD;
- Encaminhar via do Ato de concessão de benefício à secretaria de origem;
- Encaminhar ofício das concessões ao Conselho de Administração, para conhecimento;
- Encaminhar cópia do Ato de concessão de benefício para setor de Folha de Pagamento contendo o número de conta;
- Encaminhar foto do servidor, para publicação no site do IPASEMAR;
- Organizar e numerar o processo;
- Encaminhar planilha das concessões para controle (Presidência/CPD/Coordenação de benefício);
- Anexar parecer jurídico e portaria assinados digitalmente no SISPREV WEB;

Passo 100:**Presidência (2 dia no setor Presidência)**

Entrar no SISPREV:

- Receber processo;
- Implantar no sistema de folha;
- Devolver para diretoria benefício, processo implantado;

Passo 110:**Diretoria de Benefício**

- Receber processo;
- Após arquivar virtualmente no SISPREV WEB;
- Escanear toda documentação pertinente ao processo individualmente;
- Inserir no Sistema de Atos de Pessoal – SIAP TCM/PA; FORA OS 60 DIAS
- Entrar no site do TCM;
- Clicar no Link jurisdicionado – SIAP – usuário - senha;
- Entrar em aposentadoria;
- Clicar na opção ação (:) escolher opção novo processo (+)

- Preencher as abas com os dados solicitados (dados servidor – benefício – tempo de contribuição – serviço público – base de calculo – proventos - anexar documentos conforme check list pré existente), após cada etapa clicar em salvar alterações;
- Peticionar processo;
- Aguardar autuação pelo TCM e acompanhar se existe diligência, referente ao processo;
- Após homologação do TCM passar para o setor de compensação previdenciária;
- Analise do processo se tem compensação previdenciária, através da CTC;
- Após gerar requerimento no sistema do COMPREV(conforme manual COMPREV);
- Abrir pasta para arquivo de inativos com etiqueta da cor verde, endereço de arquivo pegar na pasta de controle de arquivos de inativo de tempo de contribuição e idade;
- Pegar pasta do servidor no arquivo de ativos e unificar os documentos;
- Após devolver o numero do endereço, para o controle de arquivos ativos;
- Fazer a troca de endereço no SISPREV WEB;
- Arquivar pasta fisica no arquivo de inativo.

8 - Verificar toda documentação:

- Tempo mínimo de 10 anos efetivo no exercício público;
- Tempo de 5 anos no cargo da aposentadoria;
- Para o homem: se completou 65 anos de idade;
- Para a mulher: se completou 60 anos de idade;
- Verificar certidão de tempo de serviço (CTS).

9- Documentos vinculados a este manual:

- Requerimento dirigido ao Presidente do IPASEMAR solicitando aposentadoria;
- Cópia da Carteira de Identidade;
- Cópia do CPF;
- Cópia da Certidão de Nascimento/casamento atualizada;
- Comprovante de endereço;
- Cópia da parte superior do extrato bancário;
- Procuração e documentos do representante , quando for o caso(OAB, RG, COMPROVANTE DE ENDEREÇO)
- Cópia da CTPS (todos os contratos);
- Cópia da Portaria de nomeação;
- Cópia do termo de posse;
- Cópia do termo de investidura;
- Cópia de todos os cargos exercidos pelo servidor;
- Cópia das progressões funcionais(caso Professor);
- Cópia da Portaria de Licença Sem Vencimento (quando houver);
- Cópia da Portaria tornando sem efeitos a Licença Sem Vencimento (quando houver);
- Cópia do ultimo contra cheques e calculo do valor salário base e ATS;
- Certidão de tempo de contribuição - CTC do INSS;
- Certidão do tempo de Serviço – SEMAD;
- Declaração Servidor (acumula ou não cargo, funções);
- Declaração Servidor que não responde PAD;
- Declaração que recebe ou não recebe benefício de aposentadoria ou pensão.

- Declaração da SEMAD (acumula ou não cargo, funções);
- Declaração do INSS, (Servidor possui algum benefício);
- Demonstrativo (julho/94 até o mês do pedido);
- Certidão de atividade escolar – SEMED(professor);
- Check list com as informações dos documentos entregues, com a assinatura do servidor que fez a recepção da solicitação de benefício e do requerente;
- Protocolo diretoria benefício.