MANUALIZAÇÃO DO PROCESSO

BEN-001 — Concessão de Aposentadoria Voluntária, Especial e Compulsória

ÁREA	Benefícios	**SERVIDOR RESPONSÁVEL**	Ricardo Bianco
DATA DA ATUALIZAÇÃO	31/08/2026	**CÓDIGO / REVISÃO**	**MAN-BEN-001 / Rev. 01**

HISTÓRICO DE EMISSÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO

Revisão	Data	Descrição	Emissão / revisão	Aprovação
00	14/06/2021	Emissão inicial	Anna Caroline Pacelli	Claudia Leoncio Martins
01	31/08/2026	Atualização normativa e adequação ao padrão institucional	Ricardo Bianco	Claudia Leoncio Martins

OBJETIVO DO DOCUMENTO

Sistematizar o atendimento, a instrução, a análise, a concessão, a implantação e o registro das aposentadorias voluntária, especial e compulsória do PIRAPREV, com identificação da modalidade, da legislação e da regra aplicáveis, das responsabilidades e das evidências do processo.

DOCUMENTOS APLICÁVEIS

Lei Municipal nº 2.912/2017 e alterações; Emenda Constitucional nº 103/2019; Lei Complementar Municipal nº 114/2021; Lei Complementar Federal nº 152/2015; Portaria MTP nº 1.467/2022 e alterações; legislação previdenciária municipal vigente; documentos funcionais, certidões de tempo e provas específicas da modalidade; pareceres técnicos e jurídicos; formulários e registros dos sistemas aplicáveis.

RESPONSABILIDADES

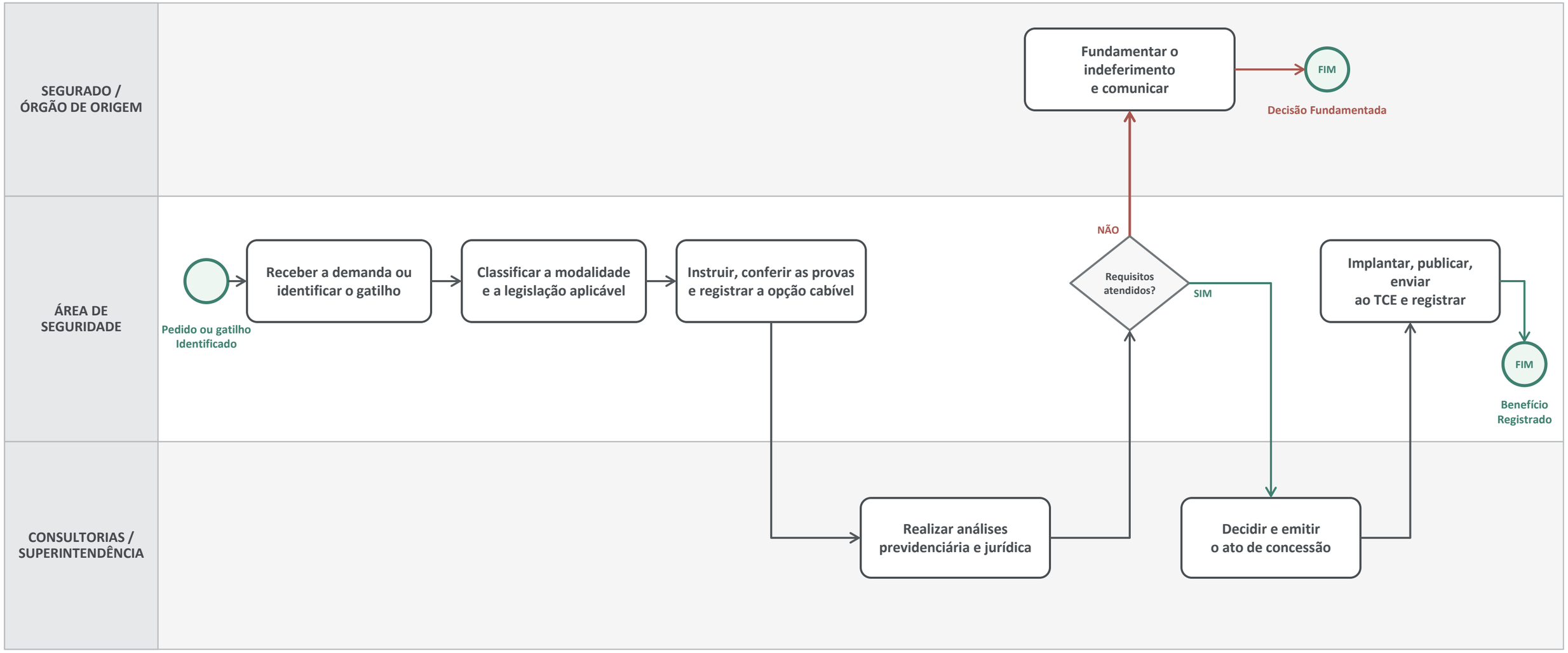
Participante	Responsabilidade
Área de Seguridade	Atender o segurado, protocolar, instruir e conferir o processo, manter os registros e promover as atualizações cadastrais necessárias.
Consultoria Previdenciária	Identificar a modalidade e a legislação aplicável; analisar direito adquirido, opção pela regra mais vantajosa, requisitos, provas específicas, limite do regime de previdência complementar e cálculo, emitindo manifestação técnica.
Consultoria Jurídica	Examinar a legalidade da concessão e emitir parecer jurídico quando previsto no fluxo institucional.
Superintendência	Apreciar a instrução, decidir, assinar os atos cabíveis e emitir a portaria de concessão.

DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Realizar atendimento ou identificar o evento	Área de Seguridade	Atender o segurado mediante agendamento ou identificar a aposentadoria compulsória; conferir a situação previdenciária e orientar sobre hipóteses e documentos aplicáveis.
2	Receber e protocolar o pedido	Área de Seguridade	Receber o requerimento, quando cabível, e os documentos pessoais, funcionais e previdenciários, conferindo a completude antes da autuação.
3	Autuar e instruir o processo	Área de Seguridade	Numerar e organizar o processo, reunir certidões, declarações, termos de ciência e demais evidências exigidas.
4	Realizar análise previdenciária	Consultoria Previdenciária	Classificar a modalidade e a regra aplicável; verificar requisitos, direito adquirido e opção mais vantajosa antes da compulsória, provas específicas, limite do regime complementar e cálculo.
5	Concluir análise administrativa e jurídica	Seguridade / Consultoria Jurídica	Elaborar o despacho de instrução e submeter o processo à análise jurídica, saneando eventuais pendências antes da decisão.
6	Decidir e emitir o ato	Superintendência	Apreciar a instrução e, sendo o caso, autorizar a concessão e emitir a portaria com a fundamentação e a data de início do benefício.
7	Implantar, publicar e comunicar	Área de Seguridade	Atualizar os sistemas previdenciário e de folha, providenciar as publicações e comunicar formalmente o segurado e as áreas envolvidas.
8	Registrar, prestar contas e arquivar	Área de Seguridade	Organizar o dossiê, registrar o ato nos sistemas de controle e encaminhar as providências posteriores, inclusive ao TCE e ao COMPREV, quando aplicável.

REGISTROS RESULTANTES

Requerimento; documentos pessoais e funcionais; certidões de tempo; declarações e termos; análise ou parecer previdenciário; despacho; parecer jurídico; portaria; registros de implantação; comprovantes de publicação e comunicação; registros de controle externo; dossiê digital e arquivamento.



ÁREA: BENEFÍCIOS · SERVIDOR RESPONSÁVEL: RICARDO BIANCO

Evento Atividade Decisão