



MANUAL DE PROCESSOS

Concessão de Benefícios

1ª Edição - 2019

ELABORAÇÃO

Beatriz de Lourdes Nascimento Borlina Bernardi – Diretora de Previdência e Atuária
Bruno Ricardo Lauer – Analista Previdenciario
Denise D’Angelis dos Santos - Analista Previdenciária
Marcela Capodeferro Lobo - Analista Previdenciária
Mariela Balducci - Agente Previdenciária
Rebeca Malanzuk - Agente Previdenciária

REVISÃO

Beatriz de Lourdes Nascimento Borlina Bernardi – Diretora de Previdência e Atuária

APROVAÇÃO

Marcos André Breda – Diretor Presidente

É livre a reprodução exclusivamente para fins não comerciais, desde que a fonte seja citada.

1) PROCESSO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

Documentação

- A PAULIPREV orienta o servidor quanto aos documentos necessários para dar entrada no processo de aposentadoria, principalmente com relação a retirada da CTC no INSS, Certidão da Prefeitura, PPP e LTCAT para aposentadorias especiais.
- Posteriormente faz o recebimento e a conferência da documentação necessária para cada tipo de benefício solicitado pelo segurado.

Fluxo do Processo de Aposentadoria

Entrada de processos de aposentadoria

- Realiza-se a conferência da documentação para a realização do procedimento;
- Realiza-se a montagem e enumeração do processo;
- Realiza-se a entrada dos dados do processo no protocolizado para o controle interno;
- No caso de aposentadoria especial, o processo é encaminhado ao setor de perícias para avaliação do médico perito - análise dos LTCATs e PPPs;
- Posteriormente, o processo é encaminhado à Procuradoria Autárquica;

Após o retorno da Procuradoria Autárquica:

- Diretora de Previdência acolhe o deferimento / indeferimento
- Realiza-se o cálculo do valor;
- Confecciona-se o Termo de Aposentadoria, com os seguintes itens:
 - Verificação do enquadramento legal (artigo correspondente);
 - Manifestação sobre verbas adicionais;
 - Tribunal de Contas;
 - Encaminhamento Demissional;
- Convoca-se o servidor para ciência e demais providências;
- Publicação da Portaria no Semanário Municipal;
- Emissão de declaração de aposentadoria.

Fluxo do Processo de Pensão

Entrada de processos de pensão por morte:

- Realiza-se a conferência da documentação para a realização do procedimento;
- Realiza-se a montagem e enumeração do processo;
- Realiza-se a entrada dos dados do processo no protocolizado para o controle interno;
- O dependente é orientado a solicitar a certidão de tempo de serviço do servidor falecido, junto à Secretaria de Recursos Humanos na Prefeitura Municipal de Paulínia caso esse estivesse em atividade;
- Caso o servidor seja aposentado, abre-se um novo protocolado, e o processo é encaminhado à Procuradoria Autárquica;

Após o retorno da Procuradoria Autárquica:

- Confecciona-se o Termo de Pensão com os seguintes itens:
 - Verificação do enquadramento legal (artigo correspondente);
 - Manifestação sobre verbas adicionais;
 - Tribunal de Contas;
 - Encaminhamento para abertura de conta salário.
- Convoca-se o servidor para ciência e demais providências.

- Confeção da Portaria e publicação no Semanário Municipal.

Despacho para a Diretoria/Mala Direta

- Cadastram-se os processos nas planilhas “*PROTOCOLIZADO*” e “*MALA DIRETA*” e são realizados pareceres de concessão para a assinatura do diretor responsável.

Cálculo dos Proventos

- Após o retorno dos processos da Procuradoria Autárquica, é realizada a conferência do cálculo de tempo de contribuição (caso seja necessário, solicita-se a correção);
- A ficha financeira e a base de cálculo são verificadas em relação à atualização dos dados (em caso negativo, solicita-se por e-mail à Secretaria Municipal de Recursos Humanos a retificação das informações);
- Realiza-se o cálculo dos proventos de aposentadoria com double -check
- É dada a continuidade do processo e realiza-se a baixa no protocolizado.

Atendimento para concessão de aposentadoria (após o retorno da Procuradoria Autárquica)

- Com o parecer da Procuradoria Autárquica, o segurado/beneficiário é convocado para tomar ciência do resultado (deferimento ou indeferimento);
- Na hipótese de deferimento, esclarecem-se os direitos adquiridos pelo segurado/beneficiário conforme os requisitos legais e, quando houver a possibilidade de enquadramento em mais de um artigo, o segurado deverá optar por um deles, após explicação sobre os mesmos;
- Apresentam-se os valores dos proventos de aposentadoria conforme a regra escolhida e a forma de cálculo destes valores, o segurado sempre é orientado em relação aos tributos incidentes;
- O segurado também é informado sobre os procedimentos posteriores de homologação do ato de aposentadoria pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- São dadas explicações sobre conta-salário, data de pagamento, suspensão de adiantamento e outras informações;
- O segurado/beneficiário é encaminhado à Prefeitura Municipal de Paulínia para definir a data de aposentadoria.

Revisão dos Cálculos de Proventos de Aposentadoria

- Revisão da forma de cálculo dos proventos de aposentadoria/pensão para novas concessões e para atualizações posteriores, incluindo avaliação dos tipos de verbas na composição do cálculo e forma de composição de verbas como o Adicional de Tempo de Serviço (ATS) ou o quinquênio.

2) ATENDIMENTO AO SEGURADO

Atendimentos Diversos

- Atendimentos para o esclarecimento de dúvidas gerais (aposentadorias/decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, simulações, entre outros).

Emissão de Declaração de Aposentadoria/Pensionista, Certidão de Abono de Permanência e

Declaração de Tempo Não Utilizado

- A Certidão de Aposentadoria/Pensionista é emitida inicialmente para as novas concessões e posteriormente quando solicitada pelos segurados;
- Para os servidores que adquiriram direito ao abono de permanência é emitida uma certidão com esse teor que será entregue à Prefeitura Municipal especificando o período a partir do qual o segurado adquiriu o direito, mediante requerimento do segurado;
- Para os segurados que solicitam a Declaração de Tempo Não Utilizado, o requerimento é encaminhado para a Procuradoria Autárquica e, posteriormente, os servidores da área de benefícios o convocam para a entrega da documentação.

Simulação Para a Abertura de Processo de Benefício

- O servidor preenche o requerimento na recepção da PAULIPREV, anexando cópia de documentos (Cópia da CTC, CNIS ou CTPS, Certidão emitida pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos);
- A recepção entrega o requerimento para a Diretoria de Previdência e Atuária;
- Analista do departamento de Previdência e Atuária faz a análise da documentação e simulação de cálculo de tempo de contribuição;
- O servidor que ainda não tenha o direito à aposentadoria é avisado para retirar o protocolo do requerimento na recepção;
- O servidor que tenha o direito à aposentadoria ou que terá o direito nos próximos 02 (dois) anos terão o agendamento realizado;
- Os interessados (segurados ou representantes legais) são atendidos individualmente, recebendo explicações sobre as regras de aposentadoria e o enquadramento possível.

3) COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA (COMPREV)

Atendimento FIPE/COMPREV

- Atendimento das solicitações da FIPE (empresa responsável pelos processos de Compensação Previdenciária) com relação aos documentos faltantes para o processo de compensação previdenciária (CTC, laudos médicos, documentação pessoal, certidão do Estado e todo e qualquer outro documento necessário);
- As solicitações são feitas diretamente aos segurados ou ao INSS através de ofícios, atendimento pessoal ou telefônico.

Simulação de Tempo de Contribuição FIPE/COMPREV

- Atendimento de solicitações da FIPE para a simulação de tempo de contribuição dos processos em análise de compensação previdenciária.

Recálculo dos Proventos

- Realiza-se a conferência da documentação do processo (Caso necessário, solicita-se à Secretaria Municipal de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Paulínia documentos como Certidões ou Fichas Financeiras);
- Realiza-se o recálculo dos proventos de aposentadoria (Caso necessário, faz-se o cálculo dos valores retroativos a serem pagos ou cobrados do segurado), sempre com double-check;
- Despacham-se os processos de benefícios ao diretor responsável.

Revisão do Recálculo dos Proventos

- Realiza-se a revisão da forma de cálculo e dos valores inseridos no recálculo para

adequação do processo de Compensação Previdenciária.

4) TRIBUNAL DE CONTAS

- Concluído o procedimento administrativo de concessão de aposentadoria, os benefícios são analisados/auditados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), sempre no ano posterior à concessão;
- Realizada a fiscalização pelo TCE-SP, é emitido o relatório de fiscalização, que é publicado no Diário Oficial de Estado, e transmitido à PAULIPREV através de convênio. As publicações saem diariamente e enviadas através de e-mail (previdencia@pauliprev.sp.gov.br);
- Os benefícios analisados pelo TCE-SP que estiverem de acordo com a legislação são julgados legais. Nesse caso, a PAULIPREV solicita a certidão de homologação para que os processos sejam encaminhados à FIPE para a realização da compensação previdenciária;
- No caso dos benefícios em que o TCE-SP aponte irregularidade, é concedido prazo à PAULIPREV e ao segurado para a apresentação de defesa. A PAULIPREV dá ciência ao segurado por intermédio de ligação telefônica, envio de correspondência com aviso de recebimento e, posteriormente, com atendimento pessoal;
- Na fase de defesa, o procedimento administrativo é encaminhado à Procuradoria Autárquica para a manifestação e apresentação de defesa, que deverá ser juntada ao processo eletrônico de cada segurado, junto ao site do TCE-SP.
- A defesa será analisada pelo auditor responsável do TCE-SP que proferirá a sentença, que julgará a aposentadoria legal ou ilegal, negando ou não o registro.
- Sendo o benefício julgado ilegal e negado o registro, a sentença será publicada no Diário Oficial do Estado e enviada por e-mail à PAULIPREV por intermédio de convênio com empresa específica;
- Concede-se prazo para a apresentação de recurso ordinário (15 dias úteis) e prazo de 60 dias para a PAULIPREV informar ao TCE-SP as providências adotadas;
- Os autos administrativos deverão novamente ser encaminhados à Procuradoria Autárquica para manifestação e deliberação quanto ao conteúdo da sentença;
- Caso a Procuradoria Autárquica decida recorrer da sentença do TCE-SP, será realizado recurso ordinário. Caso a Procuradoria Jurídica decida acolher a sentença do TCE-SP, será elaborado parecer à Diretoria de Previdência e Atuária sugerindo as alterações necessárias no benefício.
- A Diretoria de Previdência e Atuária realizará o cálculo do benefício e o segurado deverá ser notificado para que, no prazo de 10 (dez) dias corridos, apresente impugnação ao valor do benefício, se for o caso;
- Após a apresentação da impugnação do valor do benefício, os autos serão encaminhados à Procuradoria Autárquica para manifestação;
- O segurado deverá ser notificado do resultado da manifestação/julgamento da Procuradoria Autárquica;
- Após o prazo de 10 (dez) dias para a impugnação do valor do benefício “*in albis*”, será emitida a Apostila Retificatória pela PAULIPREV, retificando os atos julgados como irregulares pelo TCE-SP, sendo este informado através da juntada do documento nos autos eletrônicos, bem como através do sistema “SISCA WEB”;
- Após a realização de todos os procedimentos, o TCE-SP analisará novamente o processo e, se houver conformidade com a legalidade, homologará a aposentadoria e a registrará;
- Com o benefício homologado e registrado, deve-se encaminhar os autos à empresa FIPE para o procedimento da compensação previdenciária.

5) PROCESSOS DIVERSOS

Baixa no Protocolizado

- Após o recebimento dos processos trazidos pela Procuradoria Autárquica, realiza-se a baixa no protocolizado da Diretoria de Previdência e Atuária.

Recálculo de Proventos para o Tribunal de Contas

- Realiza-se a conferência das documentações do processo (Caso necessário, solicitam-se as documentações à Secretaria Municipal de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Paulínia, pedindo certidão ou fichas financeiras);
- Realiza-se o recálculo dos proventos de aposentadoria e, caso seja necessário, faz-se o cálculo dos valores retroativos a serem pagos ou cobrados do segurado sempre com double-check;
- Os processos de benefícios são despachados ao diretor responsável, informando a conclusão dos cálculos.

Ofícios e Circulares Internas

- Emissão de ofícios diversos (solicitações de documentos externos e informações afins) sempre com arquivamento de cópia em pasta específica;
- Emissão de circulares internas (procedimentos entre as Diretorias ou de âmbito geral à PAULIPREV) sempre com arquivamento de cópia em pasta específica;
- Encaminhamento de documentos via Correios.

Portarias e Encaminhamentos ao Setor de Folha de Pagamentos

- Realiza-se a Portaria para a publicação no Semanário Municipal ;
- Encaminhamento para o setor de folha de pagamento por meio de CI;
- Encaminhamento para o setor de perícias, na hipótese de haver afastamento por auxílio doença (relação de aposentadorias);
- Após o retorno do departamento de folha de pagamento, os processos são arquivados.

Solicitações de Isenções do Imposto de Renda

- Solicitação é preenchida pelo segurado juntando os documentos médicos necessários.
- Análises dos documentos pelo departamento de previdência, providenciando a juntada de Nota Técnica.
- Encaminhamento do pedido de isenção de Imposto de Renda para a Diretoria Administrativa-Financeira;
- Após o retorno, convoca-se o segurado para a resposta.

Cópias de Processos

- Recebimento do protocolo de copias preenchido pelo segurado na recepção do Instituto;
- Realização das copias e encadernação das mesmas
- Confecção do comprovante de recebimento das copias, com numero de folhas e valor a ser pago;
- Encaminhamento à recepção para aviso ao segurado
- Retorno do comprovante e anexação do mesmo ao processo, assinado pelo requerente ao respectivo processo

Desentranhamento de documentos originais

- Recebimento do pedido de desentranhamento preenchido na recepção;
- Realização da solicitação e substituição dos documentos originais por cópias e certificação da retirada dos documentos;
- Emissão do termo de ciência do desentranhamento;
- Convocação do segurado para finalização do pedido com a devida assinatura da ciência e entrega dos documentos.

Cálculo de Verbas Diversas

Revisão do Cálculo de Verbas Diversas e das Projeções para Pagamentos Retroativos (Adicional de Risco/ Hora-Atividade)

- Revisão dos valores calculados nos protocolos de Verbas Diversas;
- Revisão das tabelas de valores a serem pagos aos segurados para indenização devido a divergências passadas ou com atualizações retroativas;
- Revisão dos índices de reajuste utilizados para correção monetária dos valores.

Relatório Mensal de Atividades

- Compilação de dados para relatório mensal da Diretoria de Previdência e Atuária.

Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria/Pensão (SisCAAWeb)

- Solicitar, acompanhar e imprimir as certidões de homologação das aposentadorias no site do TCE/SP através do sistema SisCAAWeb.

Lançamentos no SisCAAWeb

- Realizar, no mês de janeiro, os lançamentos dos benefícios concedidos no ano anterior no site do TCE-SP para posterior auditoria.