

Procedimento Operacional Padrão – POP

Instituto dos Servidores Públicos do Município de Taió/SC	Número do POP: 01	Data da Validação: 01/02/2021	Data da Revisão: Conforme necessidade de ajustes.
--	-----------------------------	---	---

Processo de Aposentadoria Compulsória

Executores: Técnico Previdenciário, Assessor Jurídico, Diretora-Presidente, Controlador Interno, TCE, Caixa Econômica Federal, Comprev

Objetivo: Garantir que todas as fases do processo sejam cumpridas.

- Município entrega ofício solicitando a aposentadoria e junta documentação;
- ❖ Técnico Previdenciário confere documentos
- ❖ Se documentação correta insere informações no sistema SICAPWeb;
- Se estiver faltando documentação, devolve ao município.
- ❖ Jurídico faz análise e emite parecer;
- ❖ Se parecer favorável Técnico Previdenciário comunica o servidor e o município sobre a data de início do benefício;
- ❖ Se parecer negativo, devolve ao município
- ❖ Diretor-Presidente emite Portaria de Concessão;
- ❖ Técnico Previdenciário publica portaria e entrega cópia para o servidor;
- Técnico Previdenciário coloca o processo na pasta de arquivo da cor azul.
- ❖ Técnico Previdenciário cadastra o novo beneficiário no sistema de folha de pagamento
- ❖ Caso o beneficiário opte receber na Caixa Econômica Federal, solicita abertura de conta salário.
- ❖ Técnico Previdenciário encaminha processo para o Controle Interno para emissão de parecer;
- Técnico Previdenciário faz o requerimento de compensação previdenciária, se houver;
- Técnico Previdenciário encaminha processo para homologação do Tribunal de Contas;
- Após homologação, se houver compensação previdenciária encaminha documentos via sistema Comprev.
- ❖ Após compensação, arquiva o processo

Procedimento Operacional Padrão – POP

Instituto dos Servidores Públicos do Município de Taió/SC	Número do POP: 02	Data da Validação: 01/02/2021	Data da Revisão: Conforme necessidade de ajustes
--	-----------------------------	---	--

Processo de Aposentadoria por Invalidez

Executores: Técnico Previdenciário, Assessor Jurídico, Diretora-Presidente, Controlador Interno, TCE, Caixa Econômica Federal, Comprev

Objetivo: Garantir que todas as fases do processo sejam cumpridas.

- Município entrega ofício solicitando a aposentadoria e junta documentação;
- ❖ Técnico Previdenciário confere documentos
- ❖ Se documentação correta insere informações no sistema SICAPWeb;
- Se estiver faltando documentação, devolve ao município.
- ❖ Jurídico faz análise e emite parecer;
- ❖ Se parecer favorável, Técnico Previdenciário comunica o servidor e o município sobre a data de início do benefício;
- ❖ Se parecer negativo, devolve ao município
- ❖ Diretor-Presidente emite Portaria de Concessão;
- ❖ Técnico Previdenciário publica portaria e entrega cópia para o servidor;
- Técnico Previdenciário coloca o processo na pasta de arquivo da cor rosa.
- ❖ Técnico Previdenciário cadastra o novo beneficiário no sistema de folha de pagamento
- Caso o beneficiário opte receber na Caixa Econômica Federal, solicita abertura de conta salário.
- ❖ Técnico Previdenciário encaminha processo para o Controle Interno para emissão de parecer;
- Técnico Previdenciário faz o requerimento de compensação previdenciária, se houver;
- Técnico Previdenciário encaminha processo para homologação do Tribunal de Contas;
- Após homologação, se houver compensação previdenciária encaminha documentos via sistema Comprev.
- ❖ Após compensação, arquiva o processo

Procedimento Operacional Padrão – POP

Instituto dos Servidores Públicos do Município de Taió/SC	Número do POP: 03	Data da Validação: 01/02/2021	Data da Revisão: Conforme necessidade de ajustes
--	-----------------------------	---	--

Processo de Aposentadoria Voluntária

Executores: Técnico Previdenciário, Assessor Jurídico, Diretora-Presidente, Controlador Interno, TCE, Caixa Econômica Federal, Comprev

Objetivo: Garantir que todas as fases do processo sejam cumpridas.

- ❖ Técnico Previdenciário entrega lista de documentos para o requerente;
 - O requerente entrega a documentação solicitada;
- ❖ Técnico Previdenciário confere documentos
- ❖ Se documentação correta insere informações no sistema SICAPWeb;
 - Se estiver faltando documentação, solicita ao servidor.
- ❖ Jurídico faz análise e emite parecer;
- ❖ Se parecer favorável Técnico Previdenciário comunica o servidor e o município sobre a data de início do benefício;
 - Se parecer negativo, devolve ao servidor
- ❖ Diretor-Presidente emite Portaria de Concessão;
- ❖ Técnico Previdenciário publica portaria e entrega cópia para o servidor;
 - Técnico Previdenciário coloca o processo na pasta de arquivo da cor verde.
- ❖ Técnico Previdenciário cadastra o novo beneficiário no sistema de folha de pagamento
 - Caso o beneficiário opte receber na Caixa Econômica Federal, solicita abertura de conta salário.
- ❖ Técnico Previdenciário encaminha processo para o Controle Interno para emissão de parecer;
 - Técnico Previdenciário faz o requerimento de compensação previdenciária, se houver;
 - Técnico Previdenciário encaminha processo para homologação do Tribunal de Contas;
 - Após homologação, se houver compensação previdenciária encaminha documentos via sistema Comprev.

❖ Após compensação, arquiva o processo

Procedimento Operacional Padrão – POP

Instituto dos Servidores Públicos do Município de Taió/SC	Número do POP: 04	Data da Validação: 01/02/2021	Data da Revisão: Conforme necessidade de ajustes
--	-----------------------------	---	--

Processo de Revisão de Aposentadoria ou Pensão

Executores: Técnico Previdenciário, Assessor Jurídico, Diretora-Presidente, Controlador Interno, TCE

Objetivo: Garantir que todas as fases do processo sejam cumpridas.

- O Município entrega a documentação solicitando revisão;
- Técnico Previdenciário confere documentos e se necessário altera informações no sistema SICAPWeb;
- ❖ Jurídico faz análise e emite parecer;
- Se parecer favorável, Técnico Previdenciário comunica o servidor e ou município sobre a decisão da revisão;
- Se parecer negativo, devolve ao solicitante
- Diretor-Presidente emite Portaria de Revisão;
- ❖ Técnico Previdenciário publica portaria e entrega cópia para o servidor;
- Técnico Previdenciário se necessário altera os dados no sistema de folha de pagamento.
- ❖ Técnico Previdenciário se necessário encaminha processo para o Controle Interno para emissão de parecer;
- Técnico Previdenciário se necessário encaminha processo para homologação do Tribunal de Contas;
- Técnico Previdenciário coloca documentos na pasta correspondente ao processo.

Procedimento Operacional Padrão – POP

Instituto dos Servidores Públicos do Município de Taió/SC	Número do POP: 05	Data da Validação: 01/02/2021	Data da Revisão: Conforme necessidade de ajuste
--	-----------------------------	---	---

Processo de Revisão de Aposentadoria ou Pensão

Executores: Técnico Previdenciário, Assessor Jurídico, Diretora-Presidente, Controlador Interno, TCE

Objetivo: Garantir que todas as fases do processo sejam cumpridas.

- O servidor entrega a documentação solicitando revisão;
- Técnico Previdenciário confere documentos e se necessário altera informações no sistema SICAPWeb;
- ❖ Jurídico faz análise e emite parecer;
- Se parecer favorável, Técnico Previdenciário comunica o servidor e ou município sobre a decisão da revisão;
- Se parecer negativo, devolve ao solicitante
- Diretor-Presidente emite Portaria de Revisão;
- ❖ Técnico Previdenciário publica portaria e entrega cópia para o servidor;
- Técnico Previdenciário se necessário altera os dados no sistema de folha de pagamento.
- ❖ Técnico Previdenciário se necessário encaminha processo para o Controle Interno para emissão de parecer;
- Técnico Previdenciário se necessário encaminha processo para homologação do Tribunal de Contas;
- Técnico Previdenciário coloca documentos na pasta correspondente ao processo.

Procedimento Operacional Padrão – POP

Instituto dos Servidores Públicos do Município de Taió/SC	Número do POP: 06	Data da Validação: 01/02/2021	Data da Revisão: Conforme necessidade de ajustes
--	-----------------------------	---	--

Processo de Pensão por morte

Executores: Técnico Previdenciário, Assessor Jurídico, Diretora-Presidente, Controlador Interno, TCE, Caixa Econômica Federal, Comprev

Objetivo: Garantir que todas as fases do processo sejam cumpridas.

- ❖ Técnico Previdenciário entrega lista de documentos para o requerente;
 - O requerente entrega a documentação solicitada;
- ❖ Técnico Previdenciário confere documentos
- ❖ Se documentação correta insere informações no sistema SICAPWeb;
 - Se estiver faltando documentação, solicita ao requerente.
- ❖ Jurídico faz análise e emite parecer;
 - Se parecer favorável Técnico Previdenciário comunica o requerente;
 - Se parecer negativo, devolve ao servidor
- ❖ Diretor-Presidente emite Portaria de Concessão;
 - Técnico Previdenciário publica portaria e entrega o ato
 - Técnico Previdenciário coloca o processo na pasta de arquivo da cor amarelo.
- ❖ Técnico Previdenciário cadastra o novo beneficiário no sistema de folha de pagamento
 - Caso o beneficiário opte receber na Caixa Econômica Federal, solicita abertura de conta salário.
- ❖ Técnico Previdenciário encaminha processo para o Controle Interno para emissão de parecer;
 - Técnico Previdenciário faz o requerimento de compensação previdenciária, se houver;
 - Técnico Previdenciário encaminha processo para homologação do Tribunal de Contas;
 - Após homologação, se houver compensação previdenciária encaminha documentos via sistema Comprev.
- ❖ Após compensação, arquivar o processo.

