

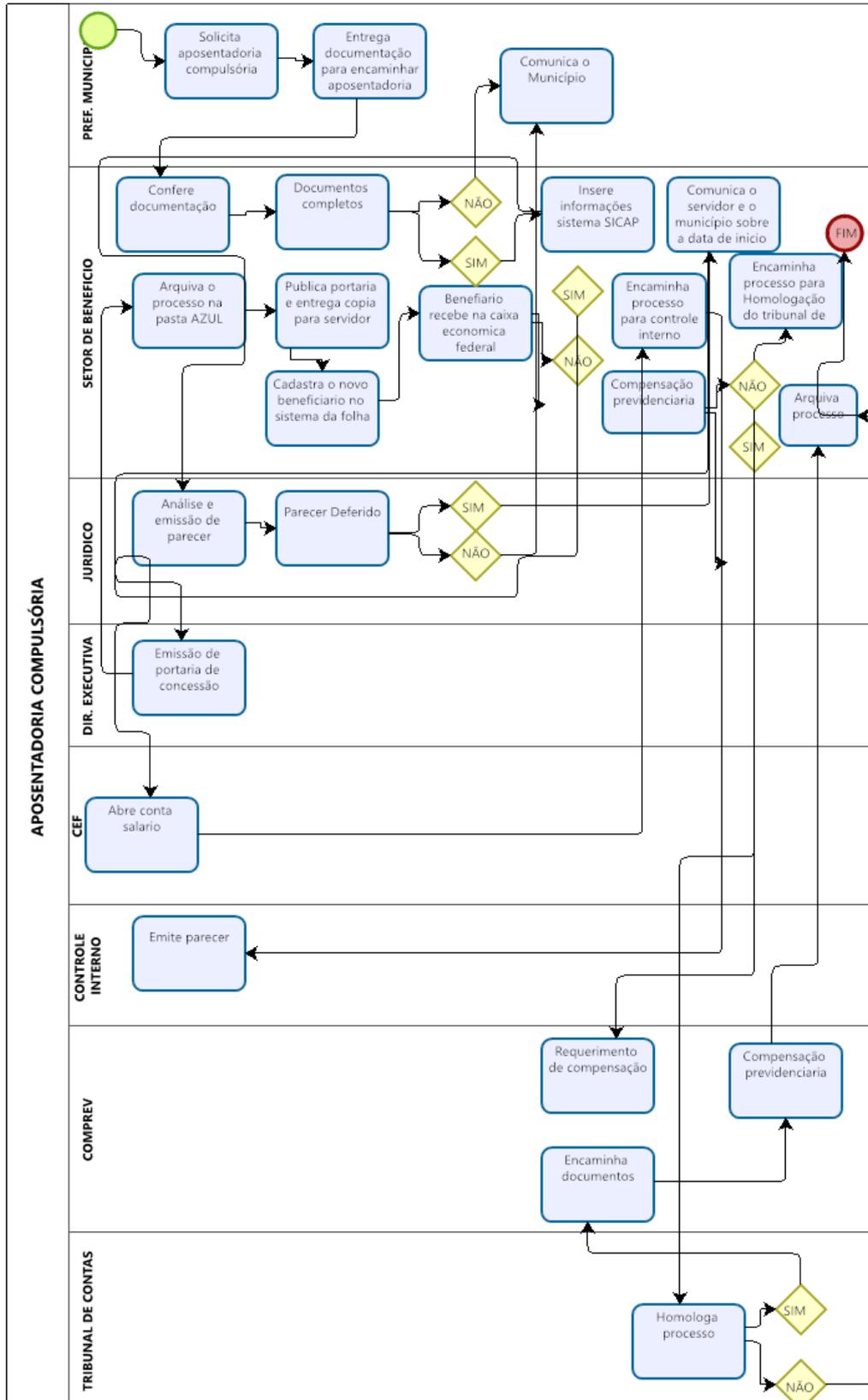
Procedimento Operacional Padrão – POP	Manual 01
PROCESSO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES/ATUALIZAÇÕES		
REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO
01	01/02/2021	Criação do POP 01
02	26/02/2024	Atualização do POP

- 1. Unidade Gestora:** Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Taió/SC – TAIOPREV
- 2. Regulamentação utilizada:**
 - Constituição Federal de 88;
 - Lei Orgânica Municipal;
 - Lei Municipal nº 3.625/2012
 - Portaria MPS 1.467/2022
- 3. Objetivo:** Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como descrever as atividades que devem ser executadas quando da necessidade de se conceder o benefício de Aposentadoria Compulsória, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade deste processo.
- 4. Aplicação:** Aplica-se às áreas de Serviço de Benefícios, Recursos Humanos e Serviço Administrativo.
- 5. Executores:** Técnico Previdenciário, Assessor Jurídico, Diretora-Presidente, Controlador Interno, TCE, Caixa Econômica Federal, Comprev.
- 6. Descrição das atividades:**
 - 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
 - Entrega cópia da portaria para o servidor
 - Técnico Previdenciário cadastra o novo beneficiário no sistema de folha de pagamento

- Entrega declaração para que servidor abra conta salário na Caixa Econômica Federal
- Técnico Previdenciário coloca o processo na pasta de arquivo da cor azul.
- Técnico Previdenciário encaminha processo para o Controle Interno para emissão de parecer;
- Técnico Previdenciário encaminha processo para homologação do Tribunal de Contas;
- Após homologação, se houver compensação previdenciária faz o requerimento de compensação previdenciária;
- Arquiva processo no armário de processos

7. Mapeamento do processo



Procedimento Operacional Padrão – POP	Manual 02
PROCESSO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE	

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES/ATUALIZAÇÕES		
REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO
01	01/02/2021	Criação do POP 01
02	26/02/2024	Atualização do POP

- 1. Unidade Gestora:** Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Taió/SC – TAIOPREV
- 2. Regulamentação utilizada:**
 - Constituição Federal de 88;
 - Lei Orgânica Municipal;
 - Lei Municipal nº 3.625/2012
 - Portaria MPS 1.467/2022
- 3. Objetivo:** Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como descrever as atividades que devem ser executadas quando da necessidade de se conceder o benefício de Aposentadoria por Incapacidade Permanente, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade deste processo.
- 4. Aplicação:** Aplica-se às áreas de Serviço de Benefícios, Recursos Humanos e Serviço Administrativo.
- 5. Executores:** Técnico Previdenciário, Assessor Jurídico, Diretora-Presidente, Controlador Interno, TCE, Caixa Econômica Federal, Comprev.
- 6. Descrição das atividades:**
 - 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
 - Entrega cópia da portaria para o servidor
 - Técnico Previdenciário cadastra o novo beneficiário no sistema de folha de pagamento

- Entrega declaração para que servidor abra conta salário na Caixa Econômica Federal
- Técnico Previdenciário coloca o processo na pasta de arquivo da cor rosa.
- Técnico Previdenciário encaminha processo para o Controle Interno para emissão de parecer;
- Técnico Previdenciário encaminha processo para homologação do Tribunal de Contas;
- Após homologação, se houver compensação previdenciária faz o requerimento de compensação previdenciária;
- Arquiva o processo no armário de arquivos

7. Mapeamento do processo

Procedimento Operacional Padrão – POP	Manual 03
PROCESSO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA	

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES/ATUALIZAÇÕES		
REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO
01	01/02/2021	Criação do POP 01
02	26/02/2024	Atualização do POP

1. Unidade Gestora: Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Taió/SC – TAIOPREV

2. Regulamentação utilizada:

- Constituição Federal de 88;
- Lei Orgânica Municipal;
- Lei Municipal nº 3.625/2012
- Portaria MPS 1.467/2022

3. Objetivo: Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como descrever as atividades que devem ser executadas quando da necessidade de se conceder o benefício de Aposentadoria Voluntária, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade deste processo.

4. Aplicação: Aplica-se às áreas de Serviço de Benefícios, Recursos Humanos e Serviço Administrativo.

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

6. Descrição das atividades:

- 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
- Entrega cópia da portaria para o servidor

- Técnico Previdenciário cadastra o novo beneficiário no sistema de folha de pagamento
- Entrega declaração para que servidor abra conta salário na Caixa Econômica Federal
- Técnico Previdenciário coloca o processo na pasta de arquivo da cor verde.
- Técnico Previdenciário encaminha processo para o Controle Interno para emissão de parecer;
- Técnico Previdenciário encaminha processo para homologação do Tribunal de Contas;
- Após homologação, se houver compensação previdenciária faz o requerimento de compensação previdenciária;
- Arquiva o processo no armário de arquivo

7. Mapeamento do processo

Procedimento Operacional Padrão – POP	Manual 05
PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA OU PENSÃO – SERVIDOR REQUERENDO	

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES/ATUALIZAÇÕES		
REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO
01	01/02/2021	Criação do POP 01
02	26/02/2024	Atualização do POP

- 1. Unidade Gestora:** Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Taió/SC – TAIOPREV
- 2. Regulamentação utilizada:**
 - Constituição Federal de 88;
 - Lei Orgânica Municipal;
 - Lei Municipal nº 3.625/2012
 - Portaria MPS 1.467/2022
- 3. Objetivo:** Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como descrever as atividades que devem ser executadas quando da necessidade de se conceder a Revisão de Aposentadoria ou Pensão – Requerido pelo Município, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade deste processo.
- 4. Aplicação:** Aplica-se às áreas de Serviço de Benefícios, Recursos Humanos e Serviço Administrativo.
- 5. Executores:** Técnico Previdenciário, Assessor Jurídico, Diretora-Presidente, Controlador Interno, TCE, Comprev
- 6. Descrição das atividades:**
 - 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 se necessário encaminha ou altera processo para Compensação previdenciária.
- Técnico Previdenciário coloca documentos na pasta correspondente ao processo de benefício do servidor.

7. Mapeamento do processo

Procedimento Operacional Padrão – POP	Manual 04
PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA OU PENSÃO – REQUERIDO PELO MUNICÍPIO	

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES/ATUALIZAÇÕES		
REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO
01	01/02/2021	Criação do POP 01
02	26/02/2024	Atualização do POP

- 1. Unidade Gestora:** Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Taió/SC – TAIOPREV
- 2. Regulamentação utilizada:**
 - Constituição Federal de 88;
 - Lei Orgânica Municipal;
 - Lei Municipal nº 3.625/2012
 - Portaria MPS 1.467/2022
- 3. Objetivo:** Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como descrever as atividades que devem ser executadas quando da necessidade de se conceder a Revisão de Aposentadoria ou Pensão – Requerido pelo Município, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade deste processo.
- 4. Aplicação:** Aplica-se às áreas de Serviço de Benefícios, Recursos Humanos e Serviço Administrativo.
- 5. Executores:** Técnico Previdenciário, Assessor Jurídico, Diretora-Presidente, Controlador Interno, TCE, Comprev
- 6. Descrição das atividades:**
 - 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 se necessário encaminha ou altera processo para Compensação previdenciária.
- Técnico Previdenciário coloca documentos na pasta correspondente ao processo de benefício do servidor.

7. Mapeamento do processo

Procedimento Operacional Padrão – POP	Manual 06
PROCESSO DE PENSÃO POR MORTE	

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES/ATUALIZAÇÕES		
REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO
01	01/02/2021	Criação do POP 01
02	26/02/2024	Atualização do POP

- 1. Unidade Gestora:** Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Taió/SC – TAIOPREV
- 2. Regulamentação utilizada:**
 - Constituição Federal de 88;
 - Lei Orgânica Municipal;
 - Lei Municipal nº 3.625/2012
 - Portaria MPS 1.467/2022
- 3. Objetivo:** Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como descrever as atividades que devem ser executadas quando da necessidade de se conceder a Benefício de pensão por morte, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade deste processo.
- 4. Aplicação:** Aplica-se às áreas de Serviço de Benefícios, Recursos Humanos e Serviço Administrativo.
- 5. Executores:** Técnico Previdenciário, Assessor Jurídico, Diretora-Presidente, Controlador Interno, TCE, Caixa Econômica Federal, Comprev
- 6. Descrição das atividades:**
 - 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 requerente
 - Diretor-Presidente emite Portaria de Concessão;
 - Técnico Previdenciário publica portaria
 - Entrega cópia da portaria para o requerente
 - Entrega declaração para que servidor abra conta salário na Caixa Econômica Federal

- Técnico Previdenciário coloca o processo na pasta de arquivo da cor amarelo.
- Técnico Previdenciário cadastra o novo beneficiário no sistema de folha de pagamento
- Técnico Previdenciário encaminha processo para o Controle Interno para emissão de parecer;
- Técnico Previdenciário encaminha processo para homologação do Tribunal de Contas;
- Após homologação, se houver compensação previdenciária faz o requerimento de compensação previdenciária;
- Arquiva o processo no armário de arquivos

7. Mapeamento do processo