

**MANUALIZAÇÃO
APOSENTADORIA ESPECIAL DE MAGISTÉRIO**

1. O servidor professor se dirige ao setor de benefícios da PREVIBARRAS e solicita a contagem de tempo de efetivo exercício nas funções de magistério;
2. O setor de benefícios da PREVIBARRAS abre processo administrativo destinado ao RH da PMQB, solicitando a elaboração de Certidão de Tempo de Efetivo Magistério, anexando os atos administrativos comprobatórios.
3. O setor de RH da PMQB recebe e instrui o processo, restituindo-o à PREVIBARRAS;
4. O setor de benefícios da PREVIBARRAS, ao constatar o direito de aposentadoria especial em decorrência do tempo de contribuição em efetivo exercício nas funções de magistério, convoca o servidor à se dirigir à PREVIBARRAS, qual preenche o Requerimento de Aposentadoria, anexando os documentos constantes em *check list* próprio ao setor de protocolo da PREVIBARRAS (CTC emitida pelo INSS e/ou Certidão emitida por outros RPPS: havendo tempo de contribuição de magistério, é necessária comprovação do efetivo exercício do período constante da CTC; cópia autenticada/cópia simples mediante apresentação original do RG, CPF, cadastro no PIS/PASEP/NIS, da certidão de nascimento (se solteiro), da certidão de casamento/declaração de união estável e certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos; comprovante de conta no Banco do Brasil; comprovante de residência; e declarações obrigatórias);
5. O setor de protocolo da PREVIBARRAS confere a documentação apresentada conforme *check list*, realiza o registro e autuação do processo, encaminhando-o ao setor de benefícios;
6. O setor de benefícios da PREVIBARRAS solicita ao RH da PMQB/CMQB que acrescente ao processo os registros funcionais do servidor (CTC emitida pelo município, homologação do concurso público junto ao TCE, ato de nomeação no concurso e respectiva publicação, histórico funcional, holerite atual, decretos funcionais e atos de concessão de licenças e afastamentos);
7. O setor de RH da PMQB/CMQB recebe e instrui o processo, restituindo-o à PREVIBARRAS;
8. O setor de benefícios da PREVIBARRAS confere os documentos anexados (dados, assinatura e carimbo), realiza análise preliminar dos direitos do servidor, lança as informações em sistema próprio e emite planilhas de cálculo contendo demonstrativos do valor do benefício e regra de aposentadoria adequada ao servidor, termo de opção, declaração de ciência de envio do processo ao TCE/PR, certidão comprobatória do preenchimento dos requisitos para percepção de vantagens, encaminhando o processo à Assessoria Jurídica da PREVIBARRAS para análise;
9. A Assessoria Jurídica emite parecer jurídico quanto à legalidade do pedido, encaminhando o processo ao departamento jurídico da PMQB/CMQB para análise;
10. O departamento jurídico da PMQB/CMQB emite parecer jurídico quanto à legalidade do pedido, encaminhando o processo à CCI para análise;
11. A CCI realiza a análise e elabora parecer com base nos documentos instruídos no processo, restituindo-o ao setor de benefícios;
12. O setor de benefícios certifica as informações e valores para a concessão do benefício



PREVIBARRAS

PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE QUATRO BARRAS

CNPJ: 00.520.196/0001-45

Avenida 25 de Janeiro nº 64 - Centro - 83.420-000

Quatro Barras – PR

e encaminha o processo ao setor de RH da PMQB/CMQB para elaboração e publicação do ato de concessão;

13. O setor de RH da PMQB/CMQB emite ato oficial contendo os dados pessoais do servidor, a base legal, regra de aposentadoria e valor dos proventos, cujo documento segue para homologação, assinatura do Chefe do Poder Executivo/Legislativo e publicação em Diário Oficial, sendo que após anexar o ato e comprovante de publicação ao processo, o mesmo é restituído ao setor de benefícios da PREVIBARRAS;
14. O Setor de Benefícios encaminha o processo de aposentadoria para cadastro na Folha de Pagamentos da PREVIBARRAS, realiza o lançamento dos dados conforme documentação e pareceres, digitaliza o processo na íntegra e encaminha via SIAP do TCE para análise e homologação;
15. O TCE realiza a análise do processo de concessão de aposentadoria e havendo conformidade, publica o ato de registro do benefício;
16. Após homologação do TCE, o setor de Benefícios envia a documentação para cadastro no sistema COMPREV, digitaliza a parte final do processo administrativo e realiza o arquivo em pasta própria do beneficiário.

Legenda

CCI - Coordenadoria de Controle Interno

COMPREV - Compensação Previdenciária

CTC - Certidão de Tempo de Contribuição

INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social

PMQB - Prefeitura Municipal de Quatro Barras

PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário

PREVIBARRAS - Previdência Social do Município de Quatro Barras

RH - Recursos Humanos

SIAP - Sistema de Informação de Atos de Pessoal

TCE - Tribunal de Contas do Estado