MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO

## Manual 001

# CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS

*Versão aprovada*

**Revisão 03**

Atualização do Manual 001 para aderência aos fluxos vigentes no Sistema Eletrônico de Informações – SEI

## Controle do documento

| Campo | Informação |
|---|---|
| Código | M-001 |
| Título | Manual de Concessão de Aposentadorias |
| Situação | Aprovado |
| Revisão | 03 |
| Responsável pelo processo | Coordenação de Previdência do TOLEDOPREV – Setor de Concessão de Benefícios – SETCB |
| Elaboração e revisão | Coordenação de Previdência do TOLEDOPREV – Setor de Concessão de Benefícios – SETCB |
| Aprovação | Diretora-Executiva do TOLEDOPREV |
| Referência operacional | Fluxos e Bases de Conhecimento vigentes no SEI |
| Data de aprovação/vigência | 18/08/2026 |
| Idioma | Português (Brasil) |

## Histórico das alterações

| Revisão | Data | Descrição |
|---|---|---|
| 00 | 01/06/2020 | Elaboração inicial. |
| 01 | 05/10/2022 | Atualização de informações no item 5.3 e inclusão do Anexo I. |
| 02 | 01/02/2023 | Atualização da regulamentação, alterações no item 5.3, atualização do Anexo I, inclusão do Anexo II e atualização da identidade visual. |
| 03 | 18/08/2026 | Reestruturação integral do Manual de Concessão de Aposentadorias para adequação aos fluxos operacionais vigentes no SEI, contemplando a fase preparatória de orientação previdenciária e as particularidades dos processos de Aposentadoria Voluntária, Compulsória, por Invalidez e Especial. |

# SUMÁRIO


**1. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO** ..... 4
**2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA** ..... 4
**3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA** ..... 4
**4. OBJETIVO** ..... 5
**5. ESCOPO E MODALIDADES ABRANGIDAS** ..... 5
**6. SISTEMA, CLASSIFICAÇÃO E NÍVEL DE ACESSO** ..... 6
**7. AGENTES DO PROCESSO E RESPONSABILIDADES** ..... 6
**8. MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES** ..... 7
**9. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES** ..... 7
9.1 Apuração e cálculo dos proventos ..... 7
9.2 Análise dos elementos da concessão ..... 7
9.3 Abertura e classificação do processo no SEI ..... 7
9.4 Instrução documental ..... 7
9.5 Análise jurídica ..... 7
9.6 Formalização e publicação do ato concessório ..... 7
9.7 Providências posteriores à concessão ..... 8
**10. PARTICULARIDADES POR MODALIDADE** ..... 8
10.1 Aposentadoria Voluntária ..... 8
10.2 Aposentadoria Compulsória ..... 10
10.3 Aposentadoria por Invalidez ..... 11
10.4 Aposentadoria Especial ..... 12
**11. DOCUMENTOS E REGISTROS POR MODALIDADE** ..... 13
11.1 Aposentadoria Voluntária ..... 13
11.2 Aposentadoria Compulsória ..... 14
11.3 Aposentadoria por Invalidez ..... 15
11.4 Aposentadoria Especial ..... 15
**12. EVIDÊNCIAS E CONTROLES DO PROCESSO** ..... 16
**Aprovação e controle documental** ..... 17
**ANEXO I – Fluxograma – Processo de Concessão de Aposentadoria Voluntária** ..... **18**
**ANEXO II – Fluxograma – Processo de Concessão de Aposentadoria Compulsória** ..... **19**
**ANEXO III – Fluxograma – Processo de Concessão de Aposentadoria por Invalidez** ..... **20**
**ANEXO IV – Fluxograma – Processo de Concessão de Aposentadoria Especial** ..... **21**

## SIGLAS E ABREVIATURAS

| Sigla | Denominação |
|---|---|
| COMPREV | Compensação Previdenciária |
| CTC | Certidão de Tempo de Contribuição |
| GABPREF | Gabinete do Prefeito |
| RPPS | Regime Próprio de Previdência Social |
| SEI | Sistema Eletrônico de Informações |
| SETCB | Setor de Concessão de Benefícios |
| SETCOMPREV | Setor de Compensação Previdenciária |
| SETTLEG | Setor de Legislação |
| SETRB | Setor de Requerimento de Benefícios |
| SMRH | Secretaria de Recursos Humanos |
| SUBPTP | Subprocuradoria Trabalhista e Previdenciária |
| TCE/PR | Tribunal de Contas do Estado do Paraná |
| UGTPREV | Unidade Gestora do TOLEDOPREV |

## 1. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO

O processo de concessão de aposentadorias é de responsabilidade da Coordenação de Previdência do TOLEDOPREV – Setor de Concessão de Benefícios – SETCB, sem prejuízo da participação das demais unidades administrativas e agentes que atuam nas diferentes etapas dos fluxos de concessão.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Constituem documentos de referência para a execução dos procedimentos disciplinados neste Manual:

- Fluxograma e Base de Conhecimento SEI – Processo de Concessão de Aposentadoria Voluntária;
- Fluxograma e Base de Conhecimento SEI – Processo de Concessão de Aposentadoria Compulsória;
- Fluxograma e Base de Conhecimento SEI – Processo de Concessão de Aposentadoria por Invalidez;
- Fluxograma e Base de Conhecimento SEI – Processo de Concessão de Aposentadoria Especial.

Os fluxogramas e as respectivas Bases de Conhecimento do SEI integram o referencial operacional deste Manual e representam a sequência de atividades, os agentes, os pontos de decisão e a tramitação aplicáveis a cada modalidade de aposentadoria.

## 3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Os procedimentos de concessão de aposentadorias observarão, conforme a modalidade do benefício e a regra aplicável ao segurado, as seguintes normas:

- Constituição Federal de 1988, especialmente o art. 40;
- Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998;
- Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003;
- Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005;
- Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012;
- Emenda Constitucional nº 88, de 7 de maio de 2015;
- Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, nos dispositivos aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social dos Municípios;

- Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998;
- Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004;
- Lei Federal nº 11.301, de 10 de maio de 2006;
- Lei Complementar Federal nº 152, de 3 de dezembro de 2015;
- Súmula Vinculante nº 33 do Supremo Tribunal Federal;
- Lei Municipal nº 1.929, de 4 de maio de 2006, e alterações;
- Instrução Normativa TCE/PR nº 98, de 27 de março de 2014;
- Nota Técnica nº 03/2018-CGF/TCE/PR;
- Portaria MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022, e alterações.

**Nota: Enquanto não implementadas, no âmbito do Município de Toledo, alterações nas regras de concessão de benefícios decorrentes da Emenda Constitucional nº 103/2019 que dependam de legislação do respectivo ente federativo, permanecem observadas as regras previdenciárias anteriormente aplicáveis, sem prejuízo dos dispositivos da referida Emenda Constitucional de aplicação imediata aos Regimes Próprios de Previdência Social.**

## 4. OBJETIVO

Este Manual tem por objetivo estabelecer e padronizar os procedimentos relativos à concessão de aposentadorias no âmbito do TOLEDOPREV, abrangendo a fase preparatória de orientação previdenciária ao servidor e a posterior tramitação eletrônica do processo de concessão no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

A fase preparatória compreende a orientação previdenciária, a simulação das possibilidades de aposentadoria, a análise do cumprimento dos requisitos, a verificação da necessidade de averbação de tempo de contribuição e as demais providências prévias aplicáveis.

Cumpridos os requisitos, o servidor será orientado quanto às possibilidades identificadas. Havendo opção pela aposentadoria, será iniciada a tramitação do respectivo processo de concessão no SEI. Caso o servidor opte por permanecer em atividade, será verificado o direito ao abono de permanência e emitido o respectivo requerimento, quando cabível.

O Manual define as etapas, responsabilidades, documentos e registros necessários à execução dos procedimentos, em conformidade com os fluxos operacionais vigentes e com a legislação aplicável.

## 5. ESCOPO E MODALIDADES ABRANGIDAS

Este Manual aplica-se aos procedimentos relacionados à concessão de aposentadorias dos segurados do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Toledo, sob responsabilidade da Coordenação de Previdência do TOLEDOPREV – Setor de Concessão de Benefícios – SETCB.

Estão abrangidos os seguintes processos de concessão, conforme os fluxos operacionais vigentes:

- Aposentadoria Voluntária, compreendendo as aposentadorias por idade, por idade e tempo de contribuição e especial de professor, observados os requisitos e as particularidades aplicáveis a cada espécie de benefício;
- Aposentadoria Compulsória;
- Aposentadoria por Invalidez;
- Aposentadoria Especial, atualmente processada para cumprimento de decisão judicial.

As aposentadorias abrangidas pelo processo de Aposentadoria Voluntária utilizam o mesmo fluxo de tramitação no SEI, sem prejuízo da observância dos requisitos, documentos, critérios de análise e demais particularidades próprias de cada espécie de benefício.

O escopo compreende, quando aplicável à modalidade, as atividades preparatórias de orientação previdenciária que antecedem a abertura do processo eletrônico, bem como a instrução, análise, concessão e demais providências decorrentes da tramitação do benefício no SEI.

Os procedimentos de revisão de aposentadoria não integram o escopo deste Manual, por serem disciplinados em manual e fluxo específicos.

## 6. SISTEMA, CLASSIFICAÇÃO E NÍVEL DE ACESSO

A fase preparatória de orientação previdenciária antecede a abertura do processo eletrônico de concessão de aposentadoria, conforme as particularidades de cada modalidade.

A partir da abertura formal do processo de concessão, as quatro modalidades abrangidas por este Manual tramitam exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, observando-se o fluxo e a Base de Conhecimento correspondentes.

Os processos de concessão de aposentadoria são classificados no SEI sob o assunto 02.19.03 – Aposentadoria (concessão, revisão, etc.) e possuem nível de acesso restrito, sob a hipótese legal de informação pessoal, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527/2011.

A inclusão, o acesso, a tramitação e o tratamento dos documentos no processo eletrônico deverão observar as regras de acesso e as funcionalidades estabelecidas para o SEI.

## 7. AGENTES DO PROCESSO E RESPONSABILIDADES

A Coordenação de Previdência do TOLEDOPREV – Setor de Concessão de Benefícios – SETCB é a unidade responsável pelo processo, sem prejuízo da atuação das demais unidades e agentes nas etapas que lhes são atribuídas pelos respectivos fluxos operacionais.

| Unidade/Agente | Responsabilidade no processo |
|---|---|
| SETCB – Setor de Concessão de Benefícios | Conduzir a orientação previdenciária, instrução, análise dos requisitos, apuração do benefício, cálculos e demais providências de natureza previdenciária. Na aposentadoria compulsória, realizar a comunicação ao servidor a partir do alerta preventivo do sistema. |
| Servidor segurado | Fornecer informações e documentos de sua responsabilidade e participar das etapas em que sua atuação esteja prevista. Na aposentadoria voluntária, manifestar sua opção pela concessão ou pela permanência em atividade. Nas modalidades instauradas independentemente de requerimento, sua concordância não constitui condição para o prosseguimento. |
| SETRB – Setor de Requerimento de Benefícios | Atuar nas etapas em que o processo seja disponibilizado para que o servidor realize as assinaturas eletrônicas dos documentos necessários, conforme previsto nos respectivos fluxos. |
| Junta Médica Oficial | Realizar a avaliação médico-pericial e emitir o laudo que fundamenta o início do procedimento de aposentadoria por invalidez. |
| SUBPTP – Subprocuradoria Trabalhista e Previdenciária | Realizar a análise e manifestação jurídica nos processos, conforme o fluxo. Na Aposentadoria Especial, promover a tramitação do Processo de Mandado de Concessão de Benefício, com a decisão ou sentença judicial e o despacho de encaminhamento. |
| UGTPREV – Unidade Gestora do TOLEDOPREV | Exercer as atribuições de gestão, decisão e assinatura que lhe competem no processo de concessão, conforme o fluxo aplicável. |
| SMRH – Secretaria de Recursos Humanos | Fornecer, complementar e processar informações funcionais e documentos necessários à concessão, incluindo a emissão do Ofício de Encaminhamento nas aposentadorias compulsória e por invalidez, bem como realizar as assinaturas que lhe competem, conforme os respectivos fluxos. |
| GABPREF – Gabinete do Prefeito | Realizar as assinaturas que lhe competem nos documentos de formalização da concessão, após a assinatura da SMRH e antes do retorno do processo ao SETCB, conforme o fluxo aplicável. |
| SETTLEG – Setor de Legislação | Elaborar a Portaria de concessão de aposentadoria e encaminhá-la para publicação, conforme o processo relacionado aberto pelo SETCB. |
| SETCOMPREV – Setor de Compensação Previdenciária | Adotar as providências relativas à compensação previdenciária quando o benefício for passível de compensação. |

## 8. MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES

O mapeamento das atividades dos processos de concessão de aposentadorias está representado nos fluxogramas operacionais vigentes, correspondentes às seguintes modalidades:

- Processo de Concessão de Aposentadoria Voluntária;
- Processo de Concessão de Aposentadoria Compulsória;
- Processo de Concessão de Aposentadoria por Invalidez;
- Processo de Concessão de Aposentadoria Especial.

Os fluxogramas representam a sequência das atividades, os agentes envolvidos, os pontos de decisão, as tramitações e os retornos aplicáveis a cada modalidade e constituem, juntamente com este Manual, o conjunto documental de referência para a execução dos processos.

As atividades descritas neste Manual deverão ser interpretadas em conjunto com o respectivo fluxograma, considerando as particularidades e os gatilhos de início de cada modalidade.

Sempre que houver alteração da rotina que implique modificação da sequência das atividades, dos agentes, dos documentos ou dos pontos de decisão, o respectivo fluxograma e este Manual deverão ser atualizados de forma coordenada.

## 9. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

Os processos abrangidos por este Manual possuem formas distintas de início, conforme a modalidade de aposentadoria. As atividades descritas a seguir sintetizam etapas comuns ou semelhantes da concessão, observada a sequência operacional e as particularidades estabelecidas no respectivo fluxograma.

### 9.1 Apuração e cálculo dos proventos

Serão elaborados os cálculos e a memória de cálculo do benefício, segundo a regra aplicável à modalidade ou os parâmetros determinados na decisão judicial, quando for o caso.

### 9.2 Análise dos elementos da concessão

A documentação será analisada quanto à suficiência e regularidade, considerando os requisitos previdenciários aplicáveis ou, no caso da Aposentadoria Especial, os elementos necessários ao cumprimento da decisão judicial.

### 9.3 Abertura e classificação do processo no SEI

O processo será aberto a partir do gatilho correspondente à modalidade e classificado conforme as regras estabelecidas para o processo de concessão de aposentadoria.

### 9.4 Instrução documental

O SETCB e as demais unidades intervenientes deverão reunir e incluir os documentos funcionais, previdenciários, pessoais e demais registros necessários, conforme a modalidade e o respectivo fluxo.

### 9.5 Análise jurídica

O processo será encaminhado à SUBPTP nas etapas estabelecidas pelo fluxo correspondente, para emissão da manifestação jurídica cabível.

### 9.6 Formalização e publicação do ato concessório

Após concluídas as análises e validações aplicáveis e coletadas as assinaturas previstas no respectivo fluxo, o SETCB abrirá o processo relacionado de Atos Administrativos – Portaria e o encaminhará ao SETTLEG, responsável pela elaboração da Portaria de concessão e pelo encaminhamento para publicação.

### 9.7 Providências posteriores à concessão

Após a publicação, serão adotadas as providências previstas no fluxo correspondente, incluindo o encaminhamento das informações necessárias à unidade responsável pela folha de pagamento, por meio do controle interno utilizado pelo SETCB, ciência ou notificação quando cabível, encaminhamento ao TCE/PR, compensação previdenciária quando aplicável e conclusão do processo.

## 10. PARTICULARIDADES POR MODALIDADE

### 10.1 Aposentadoria Voluntária

O processo de Aposentadoria Voluntária abrange, no âmbito do TOLEDOPREV, as aposentadorias por idade, por idade e tempo de contribuição e especial de professor, as quais utilizam o mesmo fluxo operacional no SEI, observados os requisitos, documentos e particularidades aplicáveis a cada espécie de benefício.

A concessão é precedida de fase preparatória de orientação previdenciária, destinada à análise da situação funcional e previdenciária do servidor e à identificação das possibilidades de aposentadoria.

#### 10.1.1 Fase preparatória – orientação previdenciária

A fase preparatória tem início com a solicitação de simulação pelo servidor. O SETCB realiza a análise das informações funcionais e previdenciárias disponíveis, verificando os períodos contributivos, os requisitos aplicáveis e a eventual necessidade de complementação documental ou averbação de tempo de contribuição.

Quando identificada a existência de tempo de contribuição ainda não averbado que possa interferir na análise das possibilidades de aposentadoria, o servidor será orientado quanto às providências necessárias para a respectiva averbação. Concluída a averbação, quando aplicável, a análise previdenciária será atualizada.

Na simulação serão apresentadas ao servidor as regras de aposentadoria compatíveis com sua situação funcional e previdenciária, tanto aquelas cujos requisitos já estejam integralmente preenchidos quanto aquelas cujos requisitos ainda estejam em processo de cumprimento, com indicação das condições necessárias para sua aquisição.

A orientação deverá permitir ao servidor comparar as possibilidades identificadas e decidir entre a concessão de aposentadoria por regra já implementada ou a permanência em atividade para cumprimento de outra regra de seu interesse.

Caso o servidor opte pela aposentadoria e já tenha preenchido os requisitos da regra escolhida, será iniciado o Processo de Concessão de Aposentadoria no SEI. Caso opte por permanecer em atividade, será verificado se possui direito ao abono de permanência e, quando cabível, será emitido o respectivo requerimento, encerrando-se o atendimento relativo à concessão naquele momento.

#### 10.1.2 Abertura e instrução do processo no SEI

Após a manifestação do servidor pela aposentadoria e confirmada a implementação dos requisitos da regra escolhida, o SETCB dará início ao Processo de Concessão de Aposentadoria Voluntária no SEI.

Na abertura do processo será gerado o Termo de Abertura de Processo Eletrônico, assinado eletronicamente pelo servidor responsável pela instrução. Imediatamente após o Termo de Abertura será juntado o Requerimento de Aposentadoria, assinado pelo servidor interessado.

O processo será instruído com os documentos funcionais, previdenciários e pessoais necessários à análise e formalização do benefício, conforme a situação do servidor e a regra escolhida. Quando necessária complementação documental, o servidor ou a unidade competente será acionado para apresentação ou produção das informações faltantes.

Quando o servidor não possuir acesso necessário para realização de assinatura eletrônica, deverão ser adotadas as providências para seu cadastramento ou habilitação conforme os procedimentos vigentes de administração do SEI.

### 10.1.3 Análise previdenciária, cálculos e manifestação do servidor

Após a instrução inicial, o SETCB procederá à análise previdenciária, considerando os períodos contributivos, as informações funcionais, a legislação aplicável e a regra de aposentadoria escolhida pelo servidor.

Serão elaborados e juntados ao processo os documentos destinados à demonstração do direito ao benefício, incluindo a Relação das Opções de Benefício, os demonstrativos de tempo de contribuição e demais registros necessários à comprovação dos requisitos.

A opção do servidor pela regra de aposentadoria será formalizada mediante Termo de Opção, que integrará o processo eletrônico.

Na sequência, serão elaborados o Cálculo dos Proventos e a respectiva Memória de Cálculo do Benefício. Quando houver situação de acumulação de benefícios ou outra condição que exija manifestação específica, deverão ser produzidas as declarações, demonstrativos e demais documentos previstos no fluxo e na legislação aplicável.

### 10.1.4 Análise jurídica e formalização do ato concessório

Concluída a análise previdenciária e formalizadas as manifestações e documentos necessários, o SETCB encaminhará o processo à SUBPTP para análise jurídica, conforme previsto no fluxo operacional.

Emitido o parecer jurídico, o processo retornará ao SETCB para continuidade das providências de formalização da concessão. A Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, quando integrante do processo, será submetida às assinaturas previstas no fluxo, inclusive à assinatura do dirigente da Unidade Gestora do RPPS.

Os demais documentos que exijam assinatura da SMRH serão disponibilizados conforme a funcionalidade prevista no SEI. Após a assinatura da SMRH, o processo será encaminhado ao GABPREF para as assinaturas previstas e, concluída essa etapa, retornará ao SETCB.

Concluídas essas providências, o SETCB abrirá no SEI o processo relacionado de Atos Administrativos – Portaria e o encaminhará ao SETTLEG, responsável por elaborar a Portaria de concessão e encaminhá-la para publicação. O processo de aposentadoria permanecerá relacionado ao processo de Portaria e será retomado pelo SETCB após a conclusão desse subprocesso.

### 10.1.5 Implantação do benefício e encaminhamento ao TCE/PR

Concluída a formalização e publicada a Portaria, o processo retornará ao SETCB. Para inclusão do benefício na folha de pagamento, o SETCB encaminhará à unidade responsável somente a planilha de controle com as informações necessárias, permanecendo o processo de aposentadoria no SETCB. Na sequência, serão adotadas as providências necessárias ao encaminhamento do ato para análise e registro pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR.

Na sequência, o processo será preparado e cadastrado no sistema utilizado pelo TCE/PR para o envio dos atos de pessoal, com a elaboração e inclusão dos documentos exigidos para o respectivo encaminhamento.

Após o envio, o processo permanecerá em acompanhamento até o retorno do TCE/PR. Recebida a decisão ou documento de registro, este será juntado ao processo eletrônico.

### 10.1.6 Compensação Previdenciária e conclusão do processo

Após o retorno do TCE/PR, o SETCB verificará a existência de períodos de contribuição que possam ensejar compensação previdenciária.

Havendo hipótese de compensação, o processo será encaminhado ao SETCOMPREV para adoção das providências necessárias à abertura do requerimento de compensação e inclusão do respectivo comprovante no processo eletrônico.

Não havendo hipótese de compensação, ou concluídas as providências atribuídas ao SETCOMPREV, o processo retornará ao SETCB para verificação final da instrução e conclusão no SEI, sem necessidade de aguardar o deferimento ou o efetivo pagamento da compensação previdenciária.

## 10.2 Aposentadoria Compulsória

### 10.2.1 Fase preparatória – identificação e orientação previdenciária

O acompanhamento da proximidade da idade-limite para aposentadoria compulsória é realizado por meio do sistema informatizado utilizado pelo TOLEDOPREV para gestão previdenciária, simulação e cálculo de benefícios e verificação do cumprimento dos requisitos previdenciários.

Três meses antes de o servidor atingir a idade-limite para aposentadoria compulsória, o sistema emite alerta para início das providências preparatórias. A partir desse alerta, o SETCB comunica o servidor, solicita os documentos necessários e realiza a análise de sua situação funcional e previdenciária.

Havendo necessidade de complementação documental, as providências correspondentes serão adotadas pelo SETCB. O SETRB será utilizado quando o processo for disponibilizado para que o servidor realize as assinaturas eletrônicas dos documentos necessários.

A comunicação e a ciência do servidor possuem caráter informativo e não constituem requerimento, opção ou manifestação de concordância com a aposentadoria.

Na fase de orientação e simulação serão verificadas as regras já implementadas. Caso o servidor possua outra regra de aposentadoria já adquirida e opte por regra mais vantajosa que a compulsória, a escolha será formalizada mediante Termo de Opção e o processo no SEI será aberto de acordo com a modalidade escolhida.

Caso não exista outra regra implementada ou não haja opção por regra diversa, ao atingir a idade-limite será iniciado o Processo de Concessão de Aposentadoria Compulsória, independentemente de requerimento, assinatura ou concordância do servidor.

### 10.2.2 Abertura, instrução e cálculo da Aposentadoria Compulsória

Definido, na fase preparatória, que a concessão ocorrerá pela modalidade de Aposentadoria Compulsória, o SETCB iniciará o respectivo processo no SEI. O Termo de Abertura de Processo Eletrônico será assinado pelo servidor responsável pela instrução.

Serão inseridos no processo os documentos funcionais, previdenciários e pessoais necessários à concessão, bem como os registros produzidos na fase preparatória pertinentes à análise do benefício, inclusive a Relação das Opções de Benefício.

Havendo necessidade de complementação documental, as providências serão adotadas pelo SETCB. O processo somente será disponibilizado no SETRB quando necessária a assinatura eletrônica de documentos pelo servidor.

O SETCB procederá à conferência dos períodos contributivos, das informações funcionais e dos demais elementos necessários à concessão, elaborando o Cálculo dos Proventos, a Memória de Cálculo do Benefício e os demais documentos previstos no fluxo.

Quando a aposentadoria decorrer exclusivamente do atingimento da idade-limite, não será exigido Termo de Opção nem manifestação de concordância do servidor para a continuidade da concessão.

### 10.2.3 Análise jurídica, formalização, implantação e encaminhamento ao TCE/PR

Concluída a instrução e elaborados os cálculos, o processo será encaminhado à SUBPTP para análise jurídica. Emitido o parecer, o processo retornará ao SETCB para as providências de formalização e para a coleta das assinaturas previstas no fluxo.

Concluídas as assinaturas previstas, o SETCB abrirá o processo relacionado de Atos Administrativos – Portaria e o encaminhará ao SETTLEG, que elaborará a Portaria de concessão e a encaminhará para publicação. Após a publicação, o processo de aposentadoria seguirá no SETCB, que encaminhará à unidade responsável pela folha de pagamento somente a planilha de controle com as informações necessárias à inclusão do benefício. Em seguida, o SETCB adotará as providências para encaminhamento do ato ao TCE/PR.

Após o envio ao TCE/PR, o processo permanecerá em acompanhamento até o respectivo retorno. A ciência ou notificação do servidor acerca da concessão possui caráter informativo e sua eventual ausência de assinatura não impede a continuidade do processo.

#### 10.2.4 Compensação Previdenciária e conclusão

Após o retorno do TCE/PR, será verificada a existência de hipótese de compensação previdenciária. Havendo, o processo será encaminhado ao SETCOMPREV para as providências de abertura do requerimento e, posteriormente, retornará ao SETCB para conclusão no SEI, sem necessidade de aguardar o deferimento ou o efetivo pagamento da compensação.

### 10.3 Aposentadoria por Invalidez

#### 10.3.1 Recebimento do laudo e preparação do processo

A aposentadoria por invalidez é instaurada a partir da emissão de laudo pericial pela Junta Médica Oficial, que ateste a incapacidade laborativa de caráter permanente, conforme os requisitos aplicáveis.

Recebido o laudo, o SETCB dará início às providências necessárias, comunicará o servidor e o orientará quanto à apresentação ou atualização dos documentos necessários. A ciência possui caráter informativo e não se confunde com manifestação de concordância, não constituindo requisito para a abertura ou continuidade do processo.

Na análise previdenciária, caso seja identificada outra regra de aposentadoria já implementada que possa resultar mais vantajosa, o servidor poderá optar pela respectiva modalidade. Nessa hipótese, a escolha será formalizada mediante Termo de Opção e o processo no SEI será aberto de acordo com a modalidade escolhida.

Não sendo identificada regra diversa já implementada, ou não havendo opção por outra modalidade, o procedimento prosseguirá para a concessão da Aposentadoria por Invalidez, independentemente de requerimento ou manifestação de concordância. Havendo necessidade de complementação documental, as providências pertinentes serão adotadas pelo SETCB.

#### 10.3.2 Abertura, instrução, análise e cálculo

Reunidos os elementos necessários, o SETCB iniciará no SEI o Processo de Concessão de Aposentadoria por Invalidez. O Termo de Abertura de Processo Eletrônico será assinado pelo servidor responsável pela instrução.

Integrará obrigatoriamente a instrução o Laudo Pericial emitido pela Junta Médica Oficial, que constitui o fundamento técnico para a instauração da modalidade. Será também elaborada e juntada ao processo a Relação das Opções de Benefício.

Não havendo opção por modalidade diversa, o processo prosseguirá para concessão da Aposentadoria por Invalidez sem exigência de Termo de Opção ou manifestação de concordância do servidor.

O SETCB elaborará o Cálculo dos Proventos, a Memória de Cálculo do Benefício e os demais documentos previstos no fluxo. Havendo necessidade de complementação documental, o SETCB adotará as providências junto ao servidor ou à unidade competente, conforme o caso. O SETRB será utilizado quando o processo for disponibilizado para que o servidor realize as assinaturas eletrônicas dos documentos necessários.

#### 10.3.3 Análise jurídica, formalização, implantação e encaminhamento ao TCE/PR

Concluída a instrução e elaborados os cálculos, o processo seguirá para análise jurídica pela SUBPTP e, após o retorno ao SETCB, serão adotadas as providências de formalização e coletadas as assinaturas previstas no fluxo. Na sequência, o SETCB abrirá o processo relacionado de Atos Administrativos – Portaria e o encaminhará ao SETTLEG, que elaborará a Portaria de concessão e a encaminhará para publicação.

Concluída a publicação, o processo de aposentadoria seguirá no SETCB. Para inclusão do benefício na folha de pagamento, o SETCB encaminhará à unidade responsável somente a planilha de controle com as informações necessárias. Em seguida, o SETCB preparará e encaminhará o ato ao TCE/PR para análise e registro, permanecendo o processo em acompanhamento até o respectivo retorno.

A ciência ou eventual discordância do servidor não constitui condição para o prosseguimento da concessão quando esta decorrer do laudo pericial e não houver opção por outra regra de aposentadoria.

#### 10.3.4 Compensação Previdenciária e conclusão

Após o retorno do TCE/PR, será verificada a existência de hipótese de compensação previdenciária. Havendo, o processo será encaminhado ao SETCOMPREV para as providências de abertura do requerimento e, posteriormente, retornará ao SETCB para conclusão no SEI, sem necessidade de aguardar o deferimento ou o efetivo pagamento da compensação.

### 10.4 Aposentadoria Especial

A Aposentadoria Especial, na rotina atualmente executada pelo TOLEDOPREV, é processada para cumprimento de decisão judicial, considerando que o Município de Toledo não possui legislação própria que discipline administrativamente a concessão dessa modalidade.

#### 10.4.1 Recebimento da determinação judicial e abertura do processo

A SUBPTP promove a tramitação da determinação judicial no Processo de Mandado de Concessão de Benefício, no qual constam a decisão ou sentença judicial e o respectivo despacho de encaminhamento.

A partir desse processo será iniciado no SEI o Processo de Concessão de Aposentadoria Especial, devidamente relacionado ao Processo de Mandado de Concessão de Benefício. O Termo de Abertura de Processo Eletrônico será assinado pelo servidor responsável pela instrução.

A instrução deverá observar os elementos constantes do processo relacionado, os parâmetros fixados na decisão e os documentos necessários ao seu cumprimento. A instauração e o prosseguimento independem de requerimento, opção ou concordância do servidor.

#### 10.4.2 Instrução, análise e cálculo do benefício

Após a abertura, o SETCB procederá à conferência e à complementação das informações funcionais, previdenciárias e pessoais necessárias ao cumprimento da decisão judicial.

Será elaborada e juntada ao processo a Relação das Opções de Benefício, juntamente com os demonstrativos de tempo de contribuição e demais documentos necessários à instrução. A Relação das Opções possui caráter informativo e instrutório, devendo a concessão observar os termos, limites e parâmetros estabelecidos na decisão judicial.

O SETCB elaborará o Cálculo dos Proventos e a Memória de Cálculo do Benefício conforme os critérios determinados na decisão judicial. Quando a decisão ou as circunstâncias do caso exigirem informações ou documentos complementares, inclusive de natureza funcional ou técnica, serão adotadas as providências junto às unidades competentes.

#### 10.4.3 Análise jurídica, formalização e implantação do benefício

Após a manifestação da SUBPTP, o processo retornará ao SETCB para continuidade das providências de formalização e para a coleta das assinaturas previstas no fluxo. Na sequência, o SETCB abrirá o processo relacionado de Atos Administrativos – Portaria e o encaminhará ao SETTLEG, que elaborará a Portaria de concessão e a encaminhará para publicação.

Concluída a publicação, o processo de aposentadoria seguirá no SETCB. Para inclusão do benefício na folha de pagamento, o SETCB encaminhará à unidade responsável somente a planilha de controle com as informações necessárias. Após esse encaminhamento, o SETCB dará continuidade às providências previstas no fluxo. A formalização administrativa deverá observar os termos e parâmetros estabelecidos na decisão judicial.

#### 10.4.4 Encaminhamento ao TCE/PR, compensação previdenciária e conclusão

Após a implantação do benefício, o processo será preparado e encaminhado ao TCE/PR para análise e registro, permanecendo em acompanhamento até o respectivo retorno. Recebida a decisão ou documento de registro, este será juntado ao processo eletrônico.

Havendo hipótese de compensação previdenciária, o processo será encaminhado ao SETCOMPREV para as providências necessárias à abertura do requerimento. Concluída a atuação do SETCOMPREV, ou inexistindo hipótese de compensação, o processo retornará ao SETCB para verificação final e conclusão no SEI, sem necessidade de aguardar o deferimento ou o efetivo pagamento da compensação.

## 11. DOCUMENTOS E REGISTROS POR MODALIDADE

Os documentos e registros indicados neste item deverão integrar o processo conforme sua aplicabilidade à modalidade, à regra de aposentadoria e à situação individual do servidor. A ausência de documento classificado como condicional não caracteriza incompletude da instrução quando não estiver presente a situação que determine sua produção ou juntada.

### 11.1 Aposentadoria Voluntária

| Documento/registro | Classificação | Observação |
|---|---|---|
| Termo de Abertura de Processo Eletrônico | Obrigatório | Gerado na abertura e assinado pelo servidor responsável pela instrução. |
| Requerimento de Aposentadoria | Obrigatório | Assinado pelo servidor interessado e juntado ao SEI imediatamente após o Termo de Abertura. |
| Relação das Opções de Benefício | Obrigatório | Registra as regras compatíveis analisadas. |
| Termo de Opção | Obrigatório | Formaliza a escolha da regra de aposentadoria pelo servidor. |
| Certidão de Tempo de Contribuição do RPPS; Certidão Consolidada; Relação Geral dos Períodos de Contribuição; Tempo de Contribuição para Apuração dos Direitos | Obrigatório | Documentos de apuração do tempo e dos requisitos, conforme o fluxo. |
| CTC de outro regime | Condicional | Quando houver tempo de outro regime a ser utilizado. |
| Certidão de Efetivo Exercício do Magistério | Condicional | Aplicável à aposentadoria especial de professor. |
| Certidão Comprobatória | Conforme aplicabilidade | Conforme regra e fluxo. |
| Demonstrativo de Pagamento/Holerite | Obrigatório | Integra a instrução financeira do benefício. |
| Cálculo dos Proventos e Memória de Cálculo do Benefício | Obrigatório | Produzidos conforme a regra escolhida. |
| Declaração de Acúmulo ou Não Acúmulo e demonstrativo de cálculo de acúmulo | Condicional | Conforme a situação do servidor e a necessidade de análise de acumulação. |
| Histórico Funcional do Servidor | Obrigatório | Integra a instrução funcional. |
| Documentos pessoais | Obrigatório | RG, CPF, certidão de nascimento ou casamento e comprovante de endereço, conforme o fluxo. |
| Termo de Ciência e Obrigatoriedade de Realização de Prova de Vida e Recadastramento | Obrigatório | Emitido conforme fluxo. |

| Documento/registro | Classificação | Observação |
|---|---|---|
| Pedido de Providências | Conforme fluxo | Produzido quando previsto na tramitação. |
| Parecer Jurídico | Obrigatório | Emitido pela SUBPTP. |
| Portaria e publicação | Obrigatório | Formalizam a concessão. |
| Relatório Circunstanciado; Formulário de Encaminhamento; Extrato de Autuação | Obrigatório | Documentos destinados ao encaminhamento ao TCE/PR. |
| Decisão/registro do TCE/PR | Obrigatório ao final da etapa | Juntado após o retorno do Tribunal. |
| Comprovante de abertura do COMPREV | Condicional | Somente quando houver hipótese de compensação previdenciária. |

## 11.2 Aposentadoria Compulsória

| Documento/registro | Classificação | Observação |
|---|---|---|
| Termo de Abertura de Processo Eletrônico | Obrigatório | Assinado pelo servidor responsável pela instrução. |
| Ofício de Encaminhamento do Processo | Obrigatório | Emitido pela SMRH. |
| Relação das Opções de Benefício | Obrigatório | Produzida na fase preparatória e juntada ao processo compulsório. |
| Termo de Opção | Não aplicável à compulsória pura | Se o servidor optar por outra regra já implementada, o processo será aberto na modalidade escolhida. |
| Certidões e demonstrativos contributivos | Obrigatório/conforme aplicabilidade | Destinados à apuração da situação previdenciária. |
| CTC de outro regime | Condicional | Quando houver tempo de outro regime a ser utilizado. |
| Demonstrativo de Pagamento/Holerite | Obrigatório | Conforme fluxo. |
| Cálculo dos Proventos e Memória de Cálculo do Benefício | Obrigatório | Produzidos conforme a regra aplicável. |
| Declaração de Acúmulo ou Não Acúmulo e demonstrativo de cálculo de acúmulo | Condicional | Conforme a situação do servidor. |
| Histórico Funcional do Servidor | Obrigatório | Integra a instrução funcional. |
| Documentos pessoais | Obrigatório | Conforme relação prevista no fluxo. |
| Termo de Ciência e Obrigatoriedade de Realização de Prova de Vida e Recadastramento | Obrigatório quanto à emissão | A ausência de assinatura do servidor não impede o prosseguimento da concessão. |
| Pedido de Providências | Conforme fluxo | Produzido quando previsto na tramitação. |
| Parecer Jurídico | Obrigatório | Emitido pela SUBPTP. |
| Portaria e publicação | Obrigatório | Formalizam a concessão. |
| Relatório Circunstanciado; Formulário de Encaminhamento; Extrato de Autuação | Obrigatório | Documentos destinados ao encaminhamento ao TCE/PR. |
| Decisão/registro do TCE/PR | Obrigatório ao final da etapa | Juntado após o retorno do Tribunal. |
| Comprovante de abertura do COMPREV | Condicional | Quando houver hipótese de compensação previdenciária. |

## 11.3 Aposentadoria por Invalidez

| Documento/registro | Classificação | Observação |
|---|---|---|
| Termo de Abertura de Processo Eletrônico | Obrigatório | Assinado pelo servidor responsável pela instrução. |
| Ofício de Encaminhamento do Processo por Invalidez | Obrigatório | Emitido pela SMRH. |
| Laudo Pericial da Junta Médica Oficial | Obrigatório | Documento que caracteriza o gatilho da modalidade. |
| Relação das Opções de Benefício | Obrigatório | Integra a análise previdenciária e é juntada ao processo. |
| Termo de Opção | Não aplicável à invalidez pura | Somente haverá Termo de Opção se o servidor escolher outra modalidade; nesse caso, será aberto o processo correspondente à regra escolhida. |
| Certidões e demonstrativos contributivos | Obrigatório/conforme aplicabilidade | Destinados à apuração da situação previdenciária. |
| CTC de outro regime | Condicional | Quando houver tempo de outro regime a ser utilizado. |
| Demonstrativo de Pagamento/Holerite | Obrigatório | Conforme fluxo. |
| Cálculo dos Proventos e Memória de Cálculo do Benefício | Obrigatório | Produzidos conforme a regra aplicável. |
| Declaração de Acúmulo ou Não Acúmulo e demonstrativo de cálculo de acúmulo | Condicional | Conforme a situação do servidor. |
| Histórico Funcional do Servidor | Obrigatório | Integra a instrução funcional. |
| Documentos pessoais | Obrigatório | Conforme relação prevista no fluxo. |
| Termo de Ciência e Obrigatoriedade de Realização de Prova de Vida e Recadastramento | Obrigatório quanto à emissão | A ausência de assinatura não impede o prosseguimento quando a concessão decorrer do laudo pericial. |
| Pedido de Providências | Conforme fluxo | Produzido quando previsto na tramitação. |
| Parecer Jurídico | Obrigatório | Emitido pela SUBPTP. |
| Portaria e publicação | Obrigatório | Formalizam a concessão. |
| Relatório Circunstanciado; Formulário de Encaminhamento; Extrato de Autuação | Obrigatório | Documentos destinados ao encaminhamento ao TCE/PR. |
| Decisão/registro do TCE/PR | Obrigatório ao final da etapa | Juntado após o retorno do Tribunal. |
| Comprovante de abertura do COMPREV | Condicional | Quando houver hipótese de compensação previdenciária. |

## 11.4 Aposentadoria Especial

| Documento/registro | Classificação | Observação |
|---|---|---|
| Processo de Mandado de Concessão de Benefício | Obrigatório como processo relacionado | Processo SEI de origem, tramitado pela SUBPTP. |
| Decisão ou sentença judicial | Obrigatório no processo de origem | Fundamenta e delimita o cumprimento administrativo. |
| Despacho da SUBPTP | Obrigatório no processo de origem | Acompanha a decisão judicial e formaliza o encaminhamento para cumprimento. |
| Termo de Abertura do Processo de Aposentadoria Especial | Obrigatório | Assinado pelo servidor responsável pela instrução. |

| Documento/registro | Classificação | Observação |
|---|---|---|
| Relação das Opções de Benefício | Obrigatório | Integra a instrução previdenciária, com caráter informativo e instrutório. |
| Termo de Opção | Não aplicável | A concessão decorre de decisão judicial. |
| Certidões e demonstrativos contributivos | Obrigatório/conforme aplicabilidade | Destinados à instrução e ao cálculo. |
| CTC de outro regime | Condicional | Quando necessária à instrução. |
| Documentação técnica | Condicional | Quando exigida pela decisão judicial ou necessária ao seu cumprimento. |
| Demonstrativo de Pagamento/Holerite | Obrigatório | Conforme fluxo. |
| Cálculo dos Proventos e Memória de Cálculo do Benefício | Obrigatório | Elaborados conforme os parâmetros da decisão judicial. |
| Histórico Funcional do Servidor | Obrigatório | Integra a instrução funcional. |
| Documentos pessoais | Obrigatório | Conforme relação prevista no fluxo. |
| Termo de Ciência e Obrigatoriedade de Realização de Prova de Vida e Recadastramento | Conforme fluxo | Emitido quando aplicável. |
| Parecer/manifestação jurídica | Obrigatório | Emitido pela SUBPTP após a instrução e o cálculo, conforme o fluxo. |
| Portaria e publicação | Obrigatório | Formalizam administrativamente a concessão. |
| Relatório Circunstanciado; Formulário de Encaminhamento; Extrato de Autuação | Obrigatório | Documentos destinados ao encaminhamento ao TCE/PR. |
| Decisão/registro do TCE/PR | Obrigatório ao final da etapa | Juntado após o retorno do Tribunal. |
| Comprovante de abertura do COMPREV | Condicional | Quando houver hipótese de compensação previdenciária. |

## 12. EVIDÊNCIAS E CONTROLES DO PROCESSO

A execução dos processos de concessão de aposentadorias deverá ser passível de rastreabilidade por meio dos registros existentes no respectivo processo eletrônico no SEI e, quando aplicável, nos sistemas informatizados utilizados na execução das atividades. Não será necessária a produção de documentos ou registros adicionais quando os elementos existentes forem suficientes para demonstrar a execução da atividade ou do controle.

Os controles e as evidências aplicáveis variam conforme a modalidade de aposentadoria e a etapa correspondente, observando-se os registros já produzidos no curso regular da execução do processo.

| Controle/atividade | Evidência principal |
|---|---|
| Identificação tempestiva da aposentadoria compulsória | Alerta automático emitido pelo sistema três meses antes da idade-limite e registro da comunicação realizada pelo SETCB. |
| Orientação e análise das regras de aposentadoria | Simulação previdenciária e Relação das Opções de Benefício. |
| Verificação da necessidade de averbação | Registros e documentos de averbação, quando aplicável. |
| Abertura regular do processo eletrônico | Termo de Abertura de Processo Eletrônico assinado pelo servidor responsável pela instrução. |
| Formalização do requerimento na aposentadoria voluntária | Requerimento de Aposentadoria assinado pelo servidor interessado. |
| Formalização da escolha da regra, quando aplicável | Termo de Opção. |
| Fundamento da aposentadoria por invalidez | Laudo Pericial emitido pela Junta Médica Oficial. |

| Controle/atividade | Evidência principal |
|---|---|
| Fundamento da Aposentadoria Especial | Processo de Mandado de Concessão de Benefício relacionado, decisão/sentença judicial e despacho da SUBPTP. |
| Conferência da situação funcional e previdenciária | Certidões, demonstrativos de tempo, histórico funcional e demais documentos da instrução. |
| Apuração dos proventos | Cálculo dos Proventos e Memória de Cálculo do Benefício. |
| Controle de acumulação de benefícios | Declaração de Acúmulo ou Não Acúmulo e demonstrativo de cálculo, quando necessário. |
| Análise jurídica | Parecer ou manifestação da SUBPTP. |
| Formalização da concessão | Processo relacionado de Atos Administrativos – Portaria, Portaria e respectiva publicação. |
| Encaminhamento para inclusão do benefício na folha de pagamento | Registro das informações do benefício no controle interno (planilha) utilizado pelo SETCB e envio à unidade responsável pela folha. |
| Controle externo da concessão | Documentos de encaminhamento e decisão/registro do TCE/PR. |
| Compensação previdenciária | Comprovante de abertura do requerimento no COMPREV, quando aplicável. |
| Conclusão do processo | Verificação final da instrução e registro de conclusão no SEI. |

Antes da conclusão do processo no SEI, o SETCB deverá verificar se foram executadas as providências aplicáveis à modalidade e se os respectivos documentos e registros encontram-se devidamente inseridos ou relacionados ao processo.

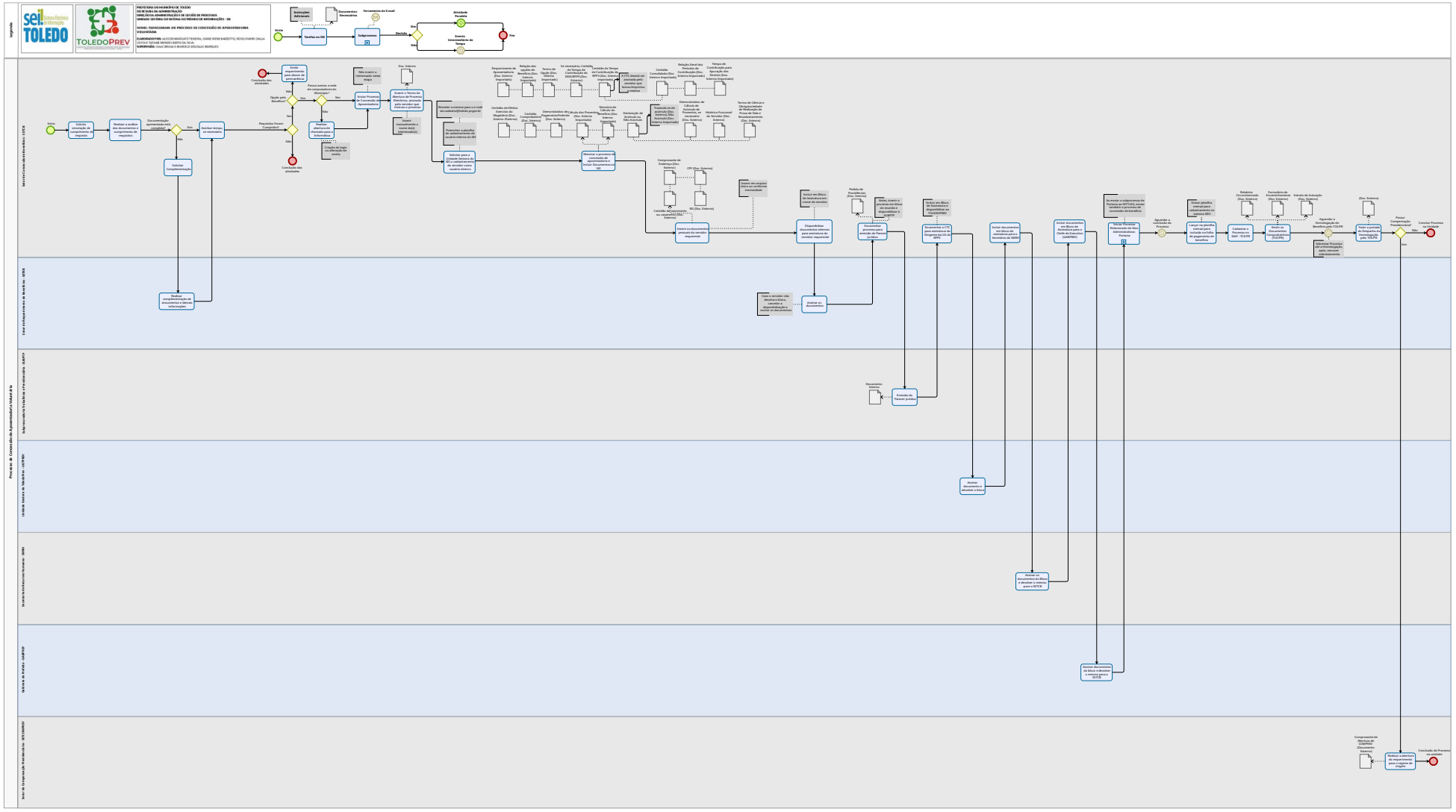
## Aprovação e controle documental

| Elaboração e revisão | Coordenação de Previdência do TOLEDOPREV – SETCB |
|---|---|
| Responsável pelo processo | Coordenação de Previdência do TOLEDOPREV – SETCB |
| Aprovação | Diretora-Executiva do TOLEDOPREV |
| Data de aprovação/vigência | 18/08/2026 |

Os fluxogramas anexos integram este Manual e correspondem aos fluxos operacionais vigentes no SEI.

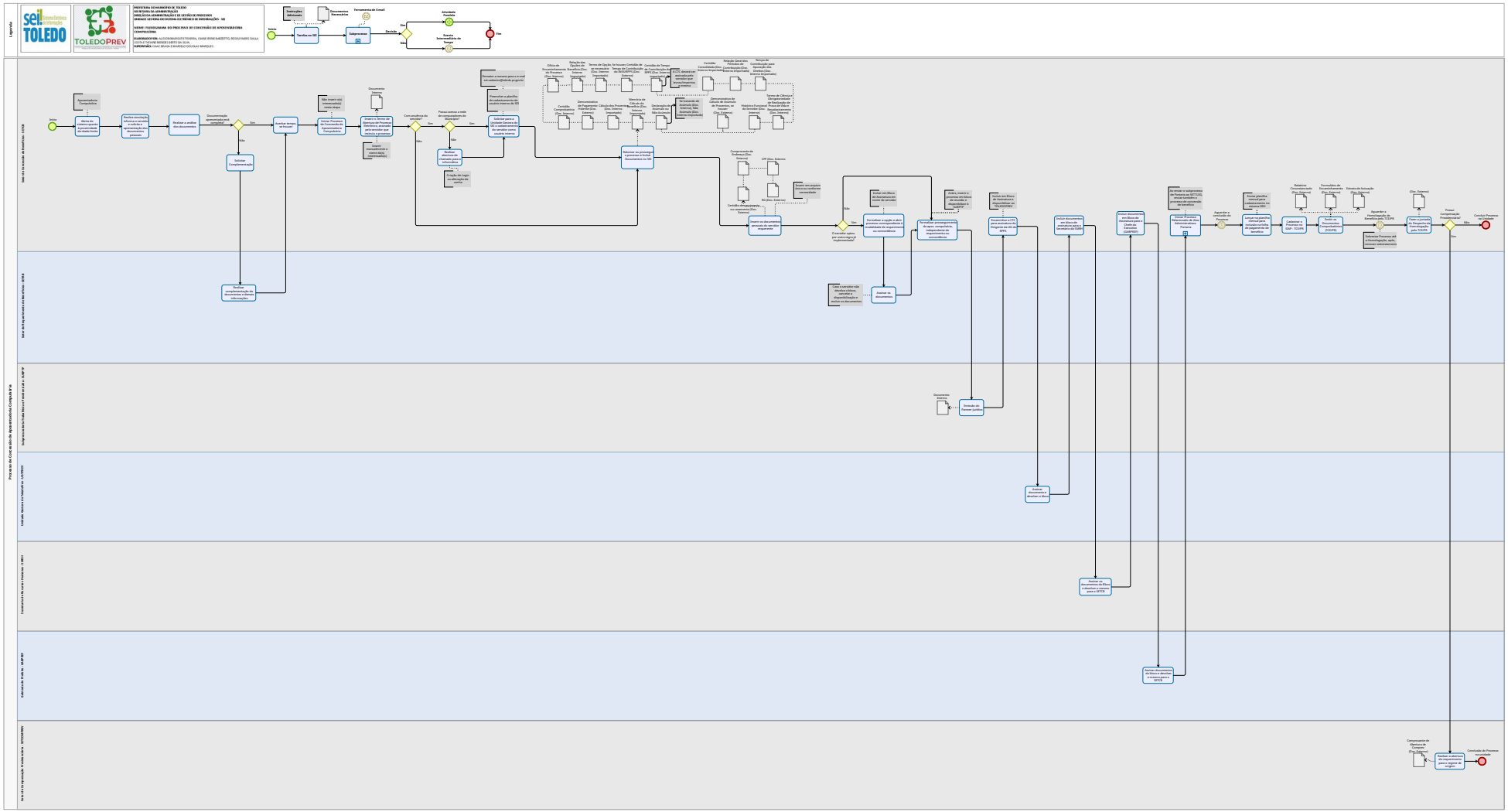
# ANEXO I

## Fluxograma – Processo de Concessão de Aposentadoria Voluntária



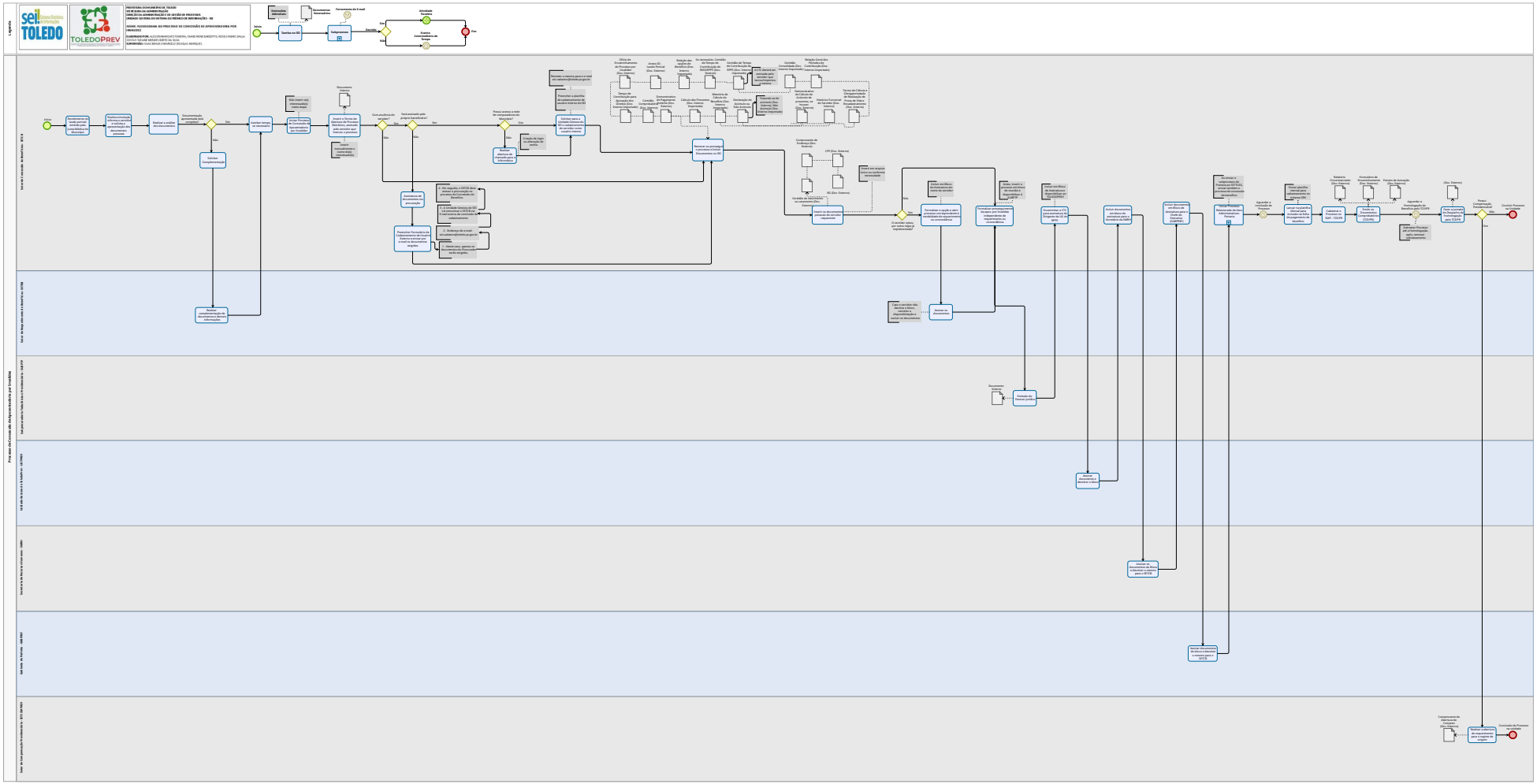
# ANEXO II

## Fluxograma – Processo de Concessão de Aposentadoria Compulsória



# ANEXO III

## Fluxograma – Processo de Concessão de Aposentadoria por Invalidez



# ANEXO IV

## Fluxograma – Processo de Concessão de Aposentadoria Especial

