



Fundo de Previdência Municipal de Umuarama
FPMU



MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DOS PROCESSOS



Fundo de Previdência Municipal de Umuarama FPMU



1. Responsável pelo processo:

Denise Constante da Silva Freitas

2. Regulamentação utilizadas:

Constituição Federal

Lei municipal nº 089/2001

Lei Complementar nº 018/1992

Emenda Constitucional nº 28/98

Emenda Constitucional nº 41/2003

Emenda Constitucional nº 47/2005

3. Objetivo:

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como descrever como deve ser executado o processo de concessão de aposentadoria, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade deste processo.

4. Mapeamento e manualização das atividades

Conceitos:

O mapeamento e a modelagem de processos são ferramentas gerenciais que permitem à organização conhecer e compreender os processos de negócio por ela executados (ou processos futuros a serem desenvolvidos), identificar informações, passos, responsáveis, fraquezas e potencialidades, construir indicadores de desempenho e aumentar sua eficácia e eficiência, com a melhoria do nível de qualidade dos produtos e serviços e do nível de satisfação do cliente.

A manualização (também conhecida como padronização ou normalização) é a introdução de normas e padrões nos processos, de acordo com padrões de conformidade (sejam normas técnicas, requisitos legais ou de qualidade), na produção de um bem ou serviço. A manualização tem como objetivo aprimorar os processos e pode estabelecer



Fundo de Previdência Municipal de Umuarama FPMU



normas para procedimentos, fixar classificações ou terminologias e mesmo definir a maneira de medir ou determinar as características de um produto ou serviço.

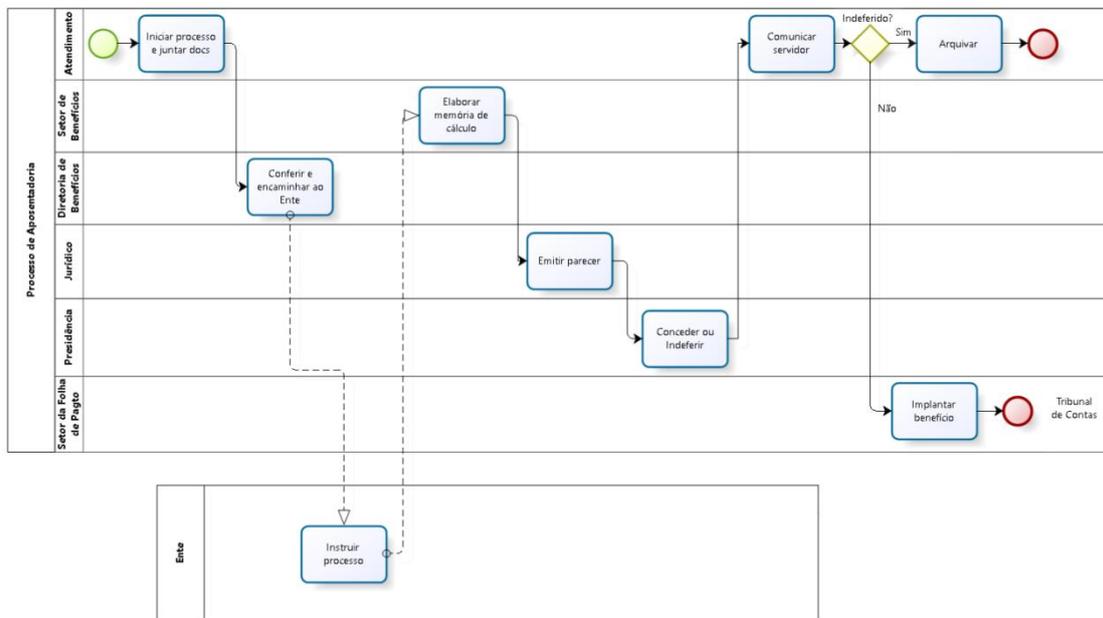


Figura 1 - Exemplo de mapeamento de um processo de concessão de aposentadoria

O mapeamento e a manualização deverão contemplar os seguintes TIPOS DE PROCESSOS, de acordo com o Nível de certificação escolhido:

Nível I:

- Concessão de aposentadorias,
- Concessão de pensões,
- Revisão de aposentadorias,
- Revisão de pensões

Nível II:

- Gestão da folha de pagamento de benefícios,
- Processo de elaboração e aprovação da política de investimentos,
- Processo de credenciamento das instituições financeiras
- Processo de autorização para aplicação ou resgate;
- Procedimentos de contingência que determinem a existência de cópias de segurança dos sistemas informatizados e dos bancos de dados, o controle de acesso - físico e lógico.



Fundo de Previdência Municipal de Umuarama FPMU



PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR TEMPO E IDADE

Esta aposentadoria é devida a todos os servidores públicos que apresentarem os seguintes requisitos abaixo:

PASSO 1: ATENDER O SERVIDOR REQUERENTE

Setor responsável: FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UMUARAMA

Atividades executadas:

- Orientar o servidor sobre os documentos a serem apresentados
- Apresentar ao servidor os requisitos previstos nas regras da

aposentadoria:

Homem: 65 (sessenta e cinco) anos de idade, 10 (dez) anos de serviço público e 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria.

Mulher: 60 (sessenta) anos de idade, 10 (dez) anos de serviço público e 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria. Estas regras tem como fundamento legal o artigo 40, § 1º, III, alínea “b” Da Constituição Federal de 1988.

- Efetuar a simulação da concessão do benefício no sistema

PASSO 2: INICIAR PROCESSO E JUNTAR DOCUMENTOS

Setor responsável: FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UMUARAMA

Atividades executadas:

- Analisar todos os documentos entregues pelo servidor;
- Gerar o requerimento de aposentadoria, coletando a assinatura do servidor;
- Organizar a documentação anexo ao requerimento;
- Protocolar o requerimento no sistema, obtendo o número do processo;
- Check-list de documentos necessários para o processo:

FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UMUARAMA – FPMU

Rua Dr. Rui Ferraz de Carvalho, nº 4346 – Centro Cívico.

(44) 3906-1025 – fpmu@umuarama.pr.gov.br



Fundo de Previdência Municipal de Umuarama FPMU



(Xerox e original)

- . CPF
- . RG
- . Título de eleitor
- . Carteira de trabalho
- . Comprovante de residência
- . Certidão de Casamento/Nascimento
- . 01 foto colorida 3x4 (atualizada)
- . Tipo sanguíneo
- . N° da conta do banco conveniado da Prefeitura
- CTC - RGPS ou RPPS

PASSO 3: ENCAMINHAR AO ENTE DE ORIGEM DO SERVIDOR

Setor responsável: RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

Atividades executadas:

- É juntado ao processo os documentos do Servidor como:
 - A CTC do INSS caso haja tempo anterior ao do RPPS;
 - Declaração constando as informações necessárias para prosseguimento ao processo, licenças prêmios, licenças sem vencimentos;
 - Ficha financeira atualizada;
 - Ficha Funcional atualizada;
 - O processo retorna ao Fundo de Previdência para continuidade diante das informações repassadas, para cálculos das verbas, publicação do decreto.
- Caso a aposentadoria seja por invalidez o RH da prefeitura nos encaminha o processo completo com todos os laudos médicos e a perícia.
- Antes de encaminhado ao setor jurídico o servidor é notificado a comparecer no FPMU para assinatura de documentos de sua aposentadoria.
- Caso o servidor depois de notificado e protocolado o processo desista da aposentadoria o processo é arquivado e encaminhado ao RH da prefeitura pra ser juntado a sua pasta.



Fundo de Previdência Municipal de Umuarama FPMU



PASSO 4: CONCLUSÃO DO PROCESSO

Setor responsável: FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UMUARAMA

Atividades executadas:

- O processo é instruído com os documentos e incorporado junto ao sistema do SICAP-WEB, onde são fornecidos os dados pessoais do servidor, o tempo de contribuição e a legislação aplicada para seu benefício.
- Os cálculos são realizados de acordo com a legislação vigente, acrescidos das verbas permanentes e temporárias caso o servidor tenha contribuição previdenciária.
- Após a conclusão do processo a Administradora assina e confere;
- O servidor é contactado para vir até o Fundo de Previdência e assinar os documentos para aposentaria e receber informações dos proventos a serem recebidos;
- É despachado ao Setor de Assuntos Jurídicos da Prefeitura Municipal de Umuarama para parecer jurídico;
- E posteriormente publicação do decreto da aposentadoria, no jornal Umuarama Ilustrado diário oficial do Município;
- O servidor recebe cópia do decreto de aposentadoria no ato da rescisão no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Umuarama.

Passo 5: Inclusão na Folha de Pagamento do Fundo de Previdência e encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR.

Setor responsável: RH - FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UMUARAMA

Atividades executadas:

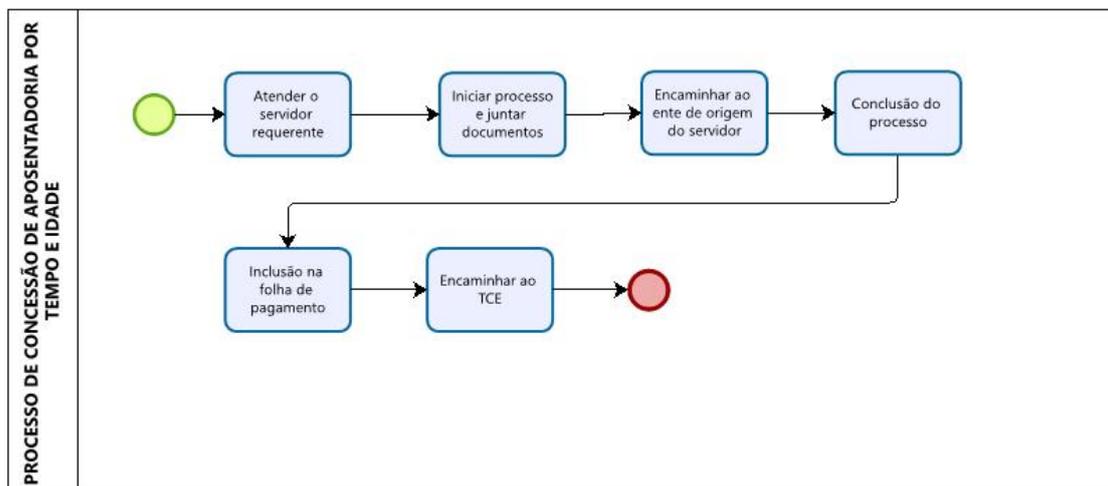
- Após publicação de decreto no Diário Oficial do Município o processo é repassado ao RH do Fundo de previdência para inclusão do benefício na folha de pagamento mensal dos servidores.
- Posteriormente todo digitalizado e incorporado junto ao Sistema Integrado de Ato de Pessoas – SIAP no site do TCE-PR dentro do prazo de 60 dias conforme instrução normativa.



Fundo de Previdência Municipal de Umuarama FPMU



- Depois de enviado ao TCE-PR o processo que contém certidão de tempo de contribuição emitida de outros municípios ou do INSS é requerido à compensação previdenciária junto ao COMPREV/DATAPREV.
- Aos processos que não contém esta certidão o mesmo é dado baixo no sistema e arquivado no FPMU.



Powered by
bizagi
Modeler

PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE

Esta aposentadoria é devida a todos os servidores públicos que apresentarem os seguintes requisitos abaixo:

Desde que forem considerados incapazes definitivamente para o cargo público. A incapacidade é verificada por uma junta médica especializada da Prefeitura Municipal de Umuarama. Esta regra tem como fundamento legal o artigo 40, § 1º, I, da Constituição Federal com redação dada pela EC nº 41/03 e EC nº 70/12.

PASSO 1: ATENDER O SERVIDOR REQUERENTE

Setor responsável: FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UMUARAMA

Atividades executadas:

- Orientar o servidor sobre os documentos a serem apresentados



Fundo de Previdência Municipal de Umuarama FPMU



- Apresentar ao servidor os requisitos previstos nas regras da aposentadoria:

PASSO 2: INICIAR PROCESSO E JUNTAR DOCUMENTOS

Setor responsável: FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UMUARAMA

Atividades executadas:

- Analisar todos os documentos entregues pelo servidor;
- Gerar o requerimento de aposentadoria, coletando a assinatura do servidor;
- Organizar a documentação anexo ao requerimento;
- Protocolar o requerimento no sistema, obtendo o número do processo;
- Check-list de documentos necessários para o processo:
(Xerox e original)
 - . CPF
 - . RG
 - . Título de eleitor
 - . Carteira de trabalho
 - . Comprovante de residência
 - . Certidão de Casamento/Nascimento
 - . 01 foto colorida 3x4 (atualizada)
 - . Tipo sanguíneo
 - . Nº da conta do banco conveniado da Prefeitura
 - CTC - RGPS ou RPPS

PASSO 3: ENCAMINHAR AO ENTE DE ORIGEM DO SERVIDOR

Setor responsável: RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

Atividades executadas:

- É juntado ao processo os documentos do Servidor como:
- A CTC do INSS caso haja tempo anterior ao do RPPS;



Fundo de Previdência Municipal de Umuarama FPMU



- Declaração constando as informações necessárias para prosseguimento ao processo, licenças prêmios, licenças sem vencimentos;
- Ficha financeira atualizada;
- Ficha Funcional atualizada;
- O processo retorna ao Fundo de Previdência para continuidade diante das informações repassadas, para cálculos das verbas, publicação do decreto.
- Antes de encaminhado ao setor jurídico o servidor é notificado a comparecer no FPMU para assinatura de documentos de sua aposentadoria.
- Caso o servidor depois de notificado e protocolado o processo desista da aposentadoria o processo é arquivado e encaminhado ao RH da prefeitura pra ser juntado a sua pasta.

PASSO 4: CONCLUSÃO DO PROCESSO

Setor responsável: FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UMUARAMA

Atividades executadas:

- O processo é instruído com os documentos e incorporado junto ao sistema do SICAP-WEB, onde são fornecidos os dados pessoais do servidor, o tempo de contribuição e a legislação aplicada para seu benefício.
- Os cálculos são realizados de acordo com a legislação vigente, acrescidos das verbas permanentes e temporárias caso o servidor tenha contribuição previdenciária.
- Após a conclusão do processo a Administradora assina e confere;
- O servidor é contactado para vir até o Fundo de Previdência e assinar os documentos para aposentaria e receber informações dos proventos a serem recebidos;
- É despachado ao Setor de Assuntos Jurídicos da Prefeitura Municipal de Umuarama para parecer jurídico;
- E posteriormente publicação do decreto da aposentadoria, no jornal Umuarama Ilustrado diário oficial do Município;
- O servidor recebe cópia do decreto de aposentadoria no ato da rescisão no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Umuarama.



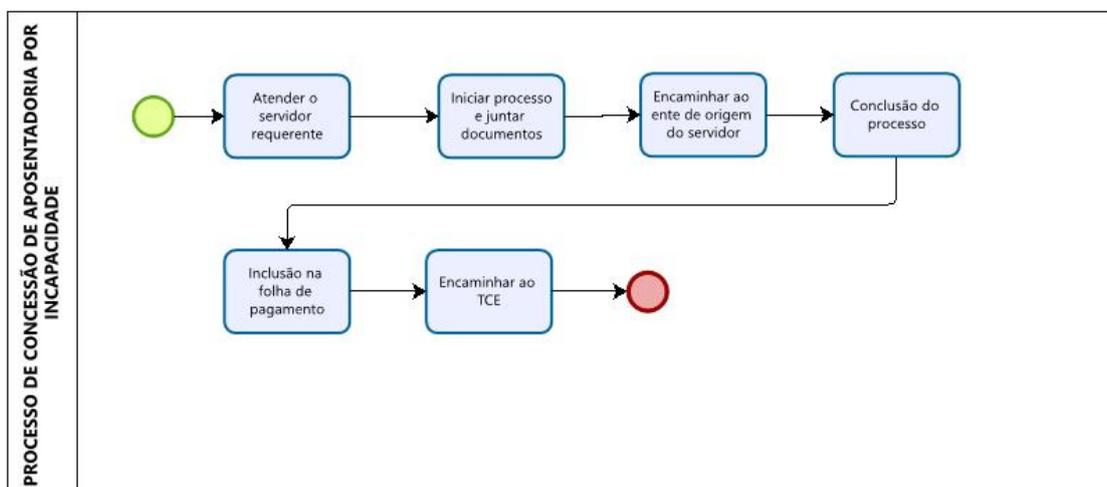
Passo 5: Inclusão na Folha de Pagamento do Fundo de Previdência e encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR.

Setor responsável: RH - FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UMUARAMA

Atividades executadas:

- Após publicação de decreto no Diário Oficial do Município o processo é repassado ao RH do Fundo de previdência para inclusão do benefício na folha de pagamento mensal dos servidores.
- Posteriormente todo digitalizado e incorporado junto ao Sistema Integrado de Ato de Pessoas – SIAP no site do TCE-PR dentro do prazo de 60 dias conforme instrução normativa.
- Depois de enviado ao TCE-PR o processo que contém certidão de tempo de contribuição emitida de outros municípios ou do INSS é requerido à compensação previdenciária junto ao COMPREV/DATAPREV.

Aos processos que não contém esta certidão o mesmo é dado baixo no sistema e arquivado no FPMU.





Fundo de Previdência Municipal de Umuarama FPMU



PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

Esta aposentadoria é devida a todos os servidores públicos que atingirem o limite máximo de idade 75 (setenta e cinco) anos conforme, previsto na Constituição Federal de 88. Nessa hipótese não há requisito algum, basta que o servidor complete 75 anos de idade. O benefício será concedido a partir do mês que o servidor completou 75 anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição. Ainda, nesta regra não há distinção entre homem, mulher e professor, tendo como fundamento legal o artigo 2º, inciso I, da Lei Complementar nº 152/15.

PASSO 1: ATENDER O SERVIDOR REQUERENTE

Setor responsável: FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UMUARAMA

Atividades executadas:

- Orientar o servidor sobre os documentos a serem apresentados
- Efetuar a simulação da concessão do benefício no sistema

PASSO 2: INICIAR PROCESSO E JUNTAR DOCUMENTOS

Setor responsável: FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UMUARAMA

Atividades executadas:

- Analisar todos os documentos entregues pelo servidor;
- Gerar o requerimento de aposentadoria, coletando a assinatura do servidor;
- Organizar a documentação anexo ao requerimento;
- Protocolar o requerimento no sistema, obtendo o número do processo;
- Check-list de documentos necessários para o processo:
(Xerox e original)
 - . CPF
 - . RG
 - . Título de eleitor
 - . Carteira de trabalho

FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UMUARAMA – FPMU

Rua Dr. Rui Ferraz de Carvalho, nº 4346 – Centro Cívico.

(44) 3906-1025 – fpmu@umuarama.pr.gov.br



Fundo de Previdência Municipal de Umuarama FPMU



- . Comprovante de residência
 - . Certidão de Casamento/Nascimento
 - . 01 foto colorida 3x4 (atualizada)
 - . Tipo sanguíneo
 - . Nº da conta do banco conveniado da Prefeitura
- CTC - RGPS ou RPPS

PASSO 3: ENCAMINHAR AO ENTE DE ORIGEM DO SERVIDOR

Setor responsável: RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

Atividades executadas:

- É juntado ao processo os documentos do Servidor como:
- A CTC do INSS caso haja tempo anterior ao do RPPS;
- Declaração constando as informações necessárias para prosseguimento ao processo, licenças prêmios, licenças sem vencimentos;
- Ficha financeira atualizada;
- Ficha Funcional atualizada;

PASSO 4: CONCLUSÃO DO PROCESSO

Setor responsável: FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UMUARAMA

Atividades executadas:

- O processo é instruído com os documentos e incorporado junto ao sistema do SICAP-WEB, onde são fornecidos os dados pessoais do servidor, o tempo de contribuição e a legislação aplicada para seu benefício.
- Os cálculos são realizados de acordo com a legislação vigente, acrescidos das verbas permanentes e temporárias caso o servidor tenha contribuição previdenciária.
- Após a conclusão do processo a Administradora assina e confere;
- O servidor é contactado para vir até o Fundo de Previdência e assinar os documentos para aposentaria e receber informações dos proventos a serem recebidos;

FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UMUARAMA – FPMU

Rua Dr. Rui Ferraz de Carvalho, nº 4346 – Centro Cívico.

(44) 3906-1025 – fpmu@umuarama.pr.gov.br



Fundo de Previdência Municipal de Umuarama FPMU



- É despachado ao Setor de Assuntos Jurídicos da Prefeitura Municipal de Umuarama para parecer jurídico;
- E posteriormente publicação do decreto da aposentadoria, no jornal Umuarama Ilustrado diário oficial do Município;
- O servidor recebe cópia do decreto de aposentadoria no ato da rescisão no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Umuarama.

Passo 5: Inclusão na Folha de Pagamento do Fundo de Previdência e encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR.

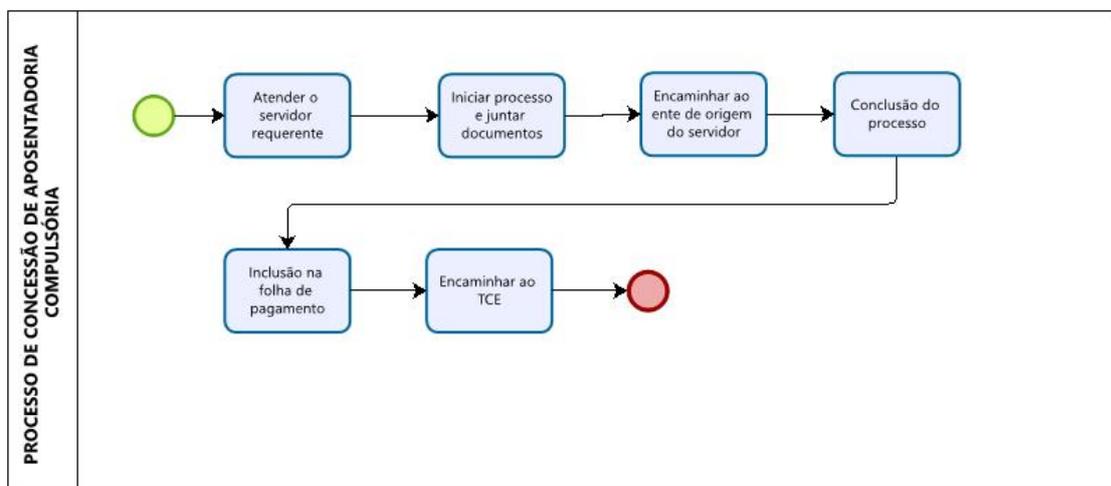
Setor responsável: RH - FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UMUARAMA

Atividades executadas:

- Após publicação de decreto no Diário Oficial do Município o processo é repassado ao RH do Fundo de previdência para inclusão do benefício na folha de pagamento mensal dos servidores.
- Posteriormente todo digitalizado e incorporado junto ao Sistema Integrado de Ato de Pessoas – SIAP no site do TCE-PR dentro do prazo de 60 dias conforme instrução normativa.
- Depois de enviado ao TCE-PR o processo que contém certidão de tempo de contribuição emitida de outros municípios ou do INSS é requerido à compensação previdenciária junto ao COMPREV/DATAPREV.
- Aos processos que não contém esta certidão o mesmo é dado baixo no sistema e arquivado no FPMU.
- O processo retorna ao Fundo de Previdência para continuidade diante das informações repassadas, para cálculos das verbas, publicação do decreto.
- Antes de encaminhado ao setor jurídico o servidor é notificado a comparecer no FPMU para assinatura de documentos de sua



aposentadoria.



Powered by
bizagi
Modeler

PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA ESPECIAL - PROFESSOR:

Esta aposentadoria é devida a todos os professores do ensino infantil, fundamental e médio que exerçam atividades de magistério em instituição de ensino, tem direito a aposentadoria especial, desde que cumpra os seguintes requisitos abaixo:

PASSO 1: ATENDER O SERVIDOR REQUERENTE

Setor responsável: FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UMUARAMA

Atividades executadas:

- Orientar o servidor sobre os documentos a serem apresentados
- Apresentar ao servidor os requisitos previsto nesta regra de

aposentadoria:

Homem: 55 (cinquenta e cinco) anos de idade , 30 (trinta) anos de contribuição, 10 (dez) anos de serviço público e 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria.

Mulher: 50 (cinquenta) anos de idade, 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, 10 (dez) anos de serviço público e 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria.



Fundo de Previdência Municipal de Umuarama FPMU



- Efetuar a simulação da concessão do benefício no sistema

PASSO 2: INICIAR PROCESSO E JUNTAR DOCUMENTOS

Setor responsável: FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UMUARAMA

Atividades executadas:

- Analisar todos os documentos entregues pelo servidor;
- Gerar o requerimento de aposentadoria, coletando a assinatura do servidor;
- Organizar a documentação anexo ao requerimento;
- Protocolar o requerimento no sistema, obtendo o número do processo;
- Check-list de documentos necessários para o processo:

(Xerox e original)

. CPF

. RG

. Título de eleitor

. Carteira de trabalho

. Comprovante de residência

. Certidão de Casamento/Nascimento

. 01 foto colorida 3x4 (atualizada)

. Tipo sanguíneo

. Nº da conta do banco conveniado da Prefeitura

CTC - RGPS ou RPPS

PASSO 3: ENCAMINHAR AO ENTE DE ORIGEM DO SERVIDOR

Setor responsável: RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

Atividades executadas:

- É juntado ao processo os documentos do Servidor como:
- A CTC do INSS caso haja tempo anterior ao do RPPS;

FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UMUARAMA – FPMU

Rua Dr. Rui Ferraz de Carvalho, nº 4346 – Centro Cívico.

(44) 3906-1025 – fpmu@umuarama.pr.gov.br



Fundo de Previdência Municipal de Umuarama FPMU



- Declaração constando as informações necessárias para prosseguimento ao processo, licenças prêmios, licenças sem vencimentos;
- Ficha financeira atualizada;
- Ficha Funcional atualizada;
- O processo retorna ao Fundo de Previdência para continuidade diante das informações repassadas, para cálculos das verbas, publicação do decreto.
- Antes de encaminhado ao setor jurídico o servidor é notificado a comparecer no FPMU para assinatura de documentos de sua aposentadoria.
- Caso o servidor depois de notificado e protocolado o processo desista da aposentadoria o processo é arquivado e encaminhado ao RH da prefeitura pra ser juntado a sua pasta.

PASSO 4: CONCLUSÃO DO PROCESSO

Setor responsável: FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UMUARAMA

Atividades executadas:

- O processo é instruído com os documentos e incorporado junto ao sistema do SICAP-WEB, onde são fornecidos os dados pessoais do servidor, o tempo de contribuição e a legislação aplicada para seu benefício.
- Os cálculos são realizados de acordo com a legislação vigente, acrescidos das verbas permanentes e temporárias caso o servidor tenha contribuição previdenciária.
- Após a conclusão do processo a Administradora assina e confere;
- O servidor é contactado para vir até o Fundo de Previdência e assinar os documentos para aposentaria e receber informações dos proventos a serem recebidos;
- É despachado ao Setor de Assuntos Jurídicos da Prefeitura Municipal de Umuarama para parecer jurídico;
- E posteriormente publicação do decreto da aposentadoria, no jornal Umuarama Ilustrado diário oficial do Município;
- O servidor recebe cópia do decreto de aposentadoria no ato da rescisão no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Umuarama.



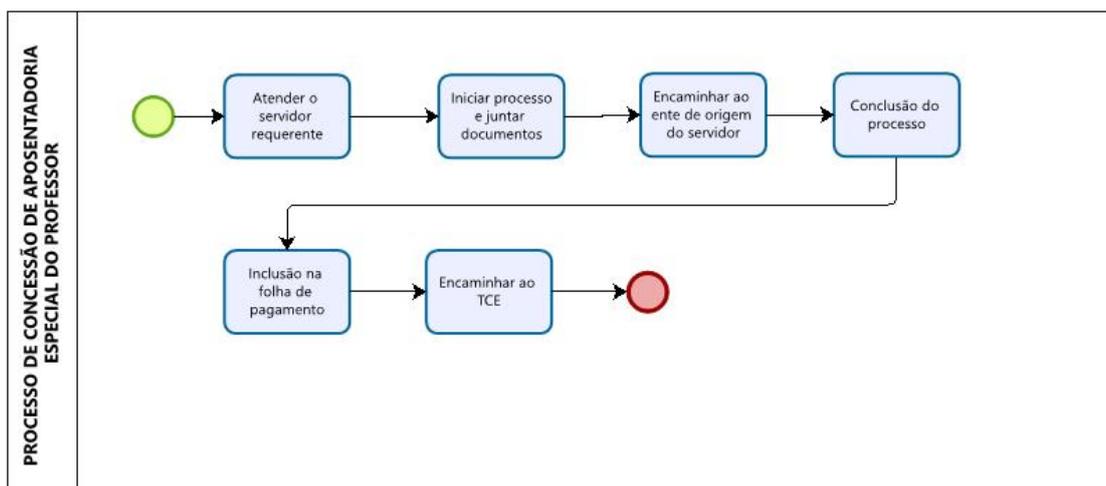
Passo 5: Inclusão na Folha de Pagamento do Fundo de Previdência e encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR.

Setor responsável: RH - FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UMUARAMA

Atividades executadas:

- Após publicação de decreto no Diário Oficial do Município o processo é repassado ao RH do Fundo de previdência para inclusão do benefício na folha de pagamento mensal dos servidores.
- Posteriormente todo digitalizado e incorporado junto ao Sistema Integrado de Ato de Pessoas – SIAP no site do TCE-PR dentro do prazo de 60 dias conforme instrução normativa.
- Depois de enviado ao TCE-PR o processo que contém certidão de tempo de contribuição emitida de outros municípios ou do INSS é requerido à compensação previdenciária junto ao COMPREV/DATAPREV.

Aos processos que não contém esta certidão o mesmo é dado baixo no sistema e arquivado no FPMU.





Fundo de Previdência Municipal de Umuarama
FPMU



PROCESSO DE CONCESSÃO DE PENSÃO

PASSO 1: ATENDER O SERVIDOR.

Setor responsável: FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UMUARAMA

Atividades executadas:

- Orientar os familiares sobre os documentos a serem apresentados
- Apresentar aos familiares os valores de concessão de pensão
- Caso não haja beneficiário do aposentado falecido é realizado a rescisão do servidor falecido e dividido entre os familiares de direito;
- Caso tenha beneficiário do falecido o respectivo benefício será instruído o processo de pensão por morte.

PASSO 2: INICIAR PROCESSO E JUNTAR DOCUMENTOS

Setor responsável: FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UMUARAMA

Atividades executadas:

- Analisar todos os documentos anexada ao processo;
- Gerar o requerimento de pensão, coletando a assinatura do requerente;
- Organizar a documentação ao requerimento;
- Registrar o requerimento no sistema, obtendo o número do processo;
- Caso o beneficiário não tenha conta em banco conveniado é emitido um ofício a Instituição bancária para abertura de conta salário para recebimento do benefício;
- Check-list de documentos necessários para o processo:
(Xerox e original)
 - . CPF
 - . RG
 - . Certidão de óbito do servidor
 - . Comprovante de residência

FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UMUARAMA – FPMU

Rua Dr. Rui Ferraz de Carvalho, nº 4346 – Centro Cívico.

(44) 3906-1025 – fpmu@umuarama.pr.gov.br



Fundo de Previdência Municipal de Umuarama FPMU



- . Carteira de trabalho
- . Certidão de Casamento (atualizada, com validade de 1 mês da data de emissão) /Nascimento
- . 01 foto colorida 3x4 (atualizada)
- . Tipo sanguíneo
- . Nº da conta do banco conveniado da Prefeitura

PASSO 3: CONCLUSÃO DO PROCESSO

Setor responsável: FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UMUARAMA

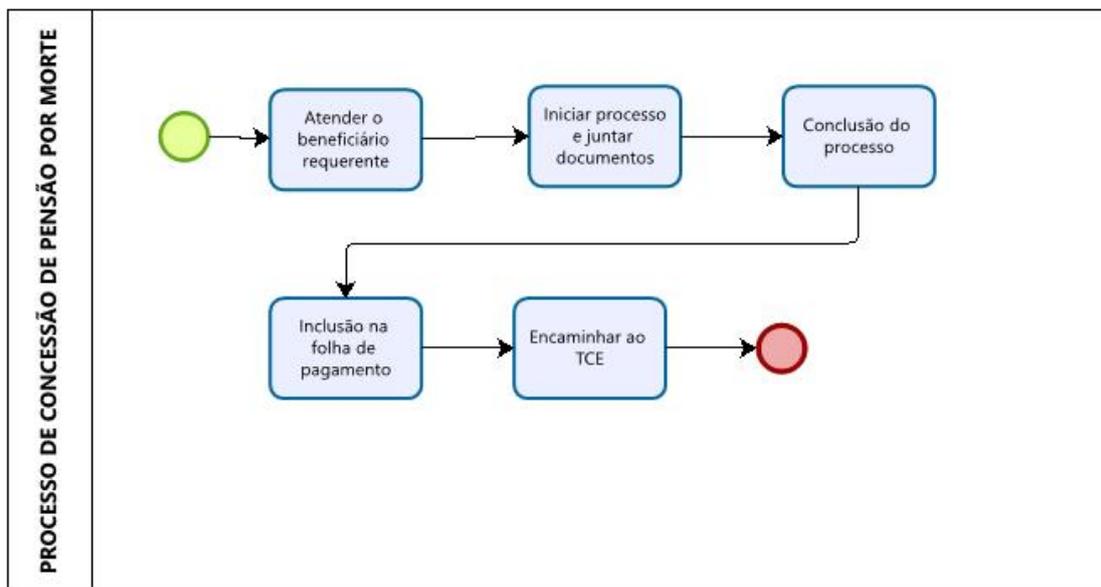
- O processo é todo instruído e incorporado junto ao sistema do SICAP-WEB, onde são fornecidos os dados pessoais do servidor, o tempo de aposentado e seus proventos.
- Os cálculos são realizados de acordo com a legislação vigente, distribuindo as cotas aos beneficiários;
- Após a conclusão do processo a Administradora assina e confere é despachado para o Setor de Assuntos Jurídicos da Prefeitura Municipal de Umuarama para parecer e posteriormente publicação do decreto da Pensão por Morte, no jornal Umuarama Ilustrado diário oficial do Município.

Passo 4: Encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR.

Setor responsável: FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UMUARAMA

Atividades executadas:

- Após publicação de decreto no Diário Oficial do Município o processo é todo digitalizado e incorporado junto ao Sistema Integrado de Ato de Pessoas – SIAP no site do TCE-PR dentro do prazo de 60 dias conforme instrução normativa.
- Depois de encaminhado ao TCE-PR é verificado se o processo de aposentadoria do servidor inativo possui compensação previdenciária, caso sim, é feito um novo requerimento de pensão para continuidade da compensação previdenciária.
- Caso não tenha nenhum requerimento e/ou pagamento do mesmo o processo é arquivado junto ao FPMU.



Powered by
bizagi
Modeler

PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES JÁ CONCEDIDAS

Passo 1: Atendimento ao servidor requerente

Setor responsável: FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UMUARAMA.

- O servidor comparece ao FPMU ou representante legal por meio de procuração e faz o pedido de requerimento da sua revisão e suas dúvidas.

Passo 2: Iniciar processo e juntar documentos

Setor responsável: FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UMUARAMA

- O requerimento é protocolado e analisado.
- São juntados os documentos necessários e solicitados pelo servidor.



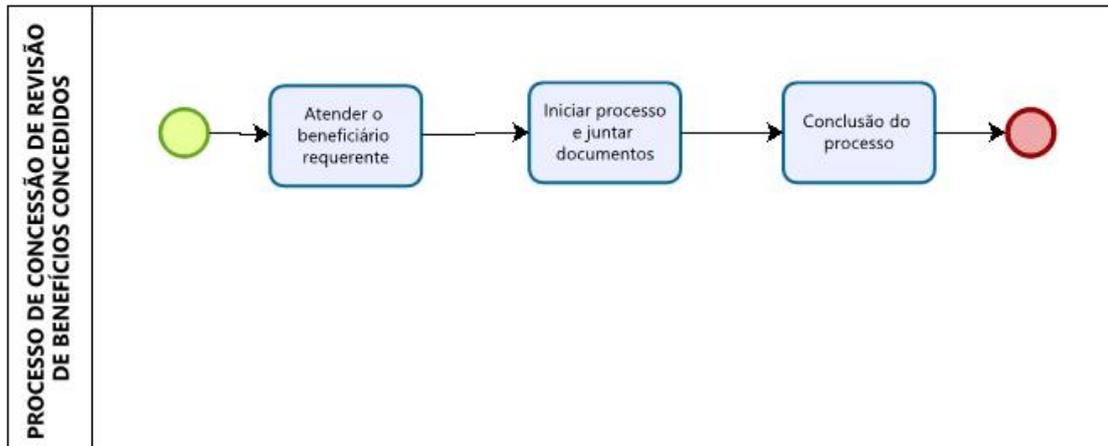
Fundo de Previdência Municipal de Umuarama FPMU



Passo 3: Conclusão do Processo

Setor responsável: FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UMUARAMA

- Após análise é realizado um ofício de encaminhamento para o requerente com todas as informações solicitado.
- É notificado o servidor para vir retirar o ofício e os demais documentos.



Powered by
bizagi
Modeler