



# **CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**



# Regime Próprio de Previdência Social

 (42) 32526798

 Rua Juvenal Marcondes  
Zanardini, nº 02, Centro  
Palmeira/PR, CEP: 84130-000

## SUMÁRIO

Introdução .....	03
Sobre o Regime Próprio de Previdência Social de Palmeira/Pr – RPPS .....	04
Missão, visão e valores .....	05
Estrutura organizacional .....	06
Serviços prestados .....	15



## 1. INTRODUÇÃO

Com a finalidade de proporcionar maior facilidade de acesso aos usuários dos serviços públicos e garantir transparência aos atos de gestão praticados, o Regime Próprio de Previdência Social de Palmeira/PR – RPPS apresenta sua Carta de Serviços ao Usuário.

Esta Carta fundamenta-se na Lei nº 13.460/2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos.

O documento tem como objetivo informar os segurados, aposentados, pensionistas e demais interessados sobre os serviços prestados pelo RPPS, as formas de acesso, os documentos necessários e os prazos para atendimento.



## 2. SOBRE O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE PALMEIRA/PR – RPPS

O RPPS de Palmeira é uma autarquia previdenciária municipal, responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Palmeira, por meio do gerenciamento dos recursos financeiros e da concessão dos benefícios previdenciários definidos pela legislação federal e municipal.

O RPPS foi criado para cumprir o que determina a Constituição Federal de 1988, que assegura aos servidores ocupantes de cargo efetivo um regime próprio de previdência social.

No Município de Palmeira, a administração municipal, após implantar o Regime Estatutário por meio da Lei Municipal nº 1.700, de 20 de março de 1994, instituiu, pela Lei Municipal nº 1.701, de 28 de março de 1994, o Fundo de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Palmeira.

Posteriormente, o então Fundo de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Palmeira, popularmente conhecido como “FUNDÃO”, foi substituído pelo Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, autarquia municipal de caráter contributivo e solidário, com autonomia administrativa, técnica e financeira, dotada de personalidade jurídica de direito público, destinada especificamente à execução dos programas de previdência em favor dos servidores públicos do Município de Palmeira, instituída pela Lei Municipal nº 2.404, de 30 de setembro de 2005.

O RPPS tem como finalidade garantir aos seus beneficiários — servidores públicos efetivos da Prefeitura Municipal de Palmeira, da Câmara Municipal e das autarquias municipais — os meios indispensáveis para sua manutenção em situações de incapacidade, idade avançada, tempo de contribuição e morte.

Ressalta-se que a responsabilidade final pelo pagamento das aposentadorias e pensões é da administração municipal, tendo o RPPS como órgão executor dessa política previdenciária. Na ausência do regime próprio, caberá ao Município assumir diretamente essa responsabilidade.



### 3. MISSÃO, VISÃO E VALORES

MISSÃO → Assegurar a prestação dos Serviços previdenciários aos servidores públicos de forma competente e humanizada.

VISÃO → Ser referência na gestão dos recursos previdenciários com foco na sustentabilidade e na busca do equilíbrio financeiro atuarial.

VALORES → Transparência; Probidade; Moralidade; Eficiência; Legalidade; Ética; Responsabilidade; Comprometimento; Humanização; Justiça.



## 4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura administrativa do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Palmeira – RPPS é composta por órgãos de gestão, deliberação e controle responsáveis pela administração e fiscalização do regime previdenciário municipal.

### 4.1 DIRETORIA EXECUTIVA

A Diretoria Executiva é o órgão responsável pela administração e gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Palmeira – RPPS, competindo-lhe planejar, coordenar e executar as atividades administrativas, financeiras e previdenciárias do regime.

A Diretoria Executiva é composta da seguinte forma:

- Diretor-Presidente
- Assessoria Administrativa
- Assessoria Financeira
- Assessoria Previdenciária

Abaixo, apresenta-se a descrição cada assessoria que compõem a Diretoria Executiva:

### 4.2 DIRETOR-PRESIDENTE:

O Diretor-Presidente é a autoridade máxima na gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Palmeira – RPPS, sendo responsável pela administração geral da Autarquia, pela tomada de decisões estratégicas e pela representação institucional do regime.

Compete ao Diretor-Presidente, entre outras atribuições:

- Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, financeiras e previdenciárias do RPPS;
- Representar o RPPS judicial e extrajudicialmente, bem como perante órgãos de controle, instituições financeiras e demais entidades públicas e privadas;
- Autorizar despesas, pagamentos e demais atos administrativos, observando a legislação vigente;
- Encaminhar processos administrativos para análise e decisão, especialmente aqueles relacionados à concessão, revisão e manutenção de benefícios previdenciários;
- Homologar e assinar atos administrativos, portarias e demais documentos oficiais do RPPS;
- Supervisionar a execução da política de investimentos, em conjunto com o Comitê de Investimentos;



- Assegurar o cumprimento das normas legais, regulamentares e das diretrizes estabelecidas pelos Conselhos;
- Determinar a instauração de processos administrativos, sindicâncias e demais procedimentos necessários à boa gestão;
- Coordenar o planejamento estratégico e a execução das políticas previdenciárias da Autarquia;
- Zelar pelo equilíbrio financeiro e atuarial do regime previdenciário;
- Promover a transparência e a eficiência na gestão dos recursos e serviços prestados aos segurados.

Responsável pelo cargo de Diretor-Presidente: Juliano Barauce de Oliveira

Telefone: (42) 3252-6798

E-mail: [presidencia@rppspalmeira.com.br](mailto:presidencia@rppspalmeira.com.br)

Horário de atendimento: 08h às 12h e das 13h às 17h de segunda a sexta-feira.

Endereço: Rua Juvenal Marcondes Zanardini, nº 02, Centro, Palmeira/PR, CEP 84130-000

#### **4.3 ASSESSORIA ADMINISTRATIVA:**

A Assessoria Administrativa é responsável pela direção executiva da área administrativa do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Palmeira – RPPS, cabendo-lhe coordenar e executar as rotinas administrativas da autarquia. Compete ao Assessor Administrativo, entre outras atribuições, acompanhar e monitorar atividades relacionadas à gestão de materiais e patrimônio, auxiliar nos procedimentos de contratações públicas e na gestão de contratos administrativos, elaborar instrumentos de planejamento e racionalização de despesas, manter atualizado o portal institucional em observância ao princípio da transparência, coordenar a aplicação das políticas de segurança da informação e proteção de dados, bem como elaborar relatórios e demais documentos administrativos necessários ao funcionamento do regime previdenciário.

Assessora Administrativa responsável: Lana Cristina Silva da Rosa

Telefone: (42) 3252-6798

E-mail: [secretaria@rppspalmeira.com.br](mailto:secretaria@rppspalmeira.com.br)

Horário de atendimento: 08h às 12h e das 13h às 17h de segunda a sexta-feira.

Endereço: Rua Juvenal Marcondes Zanardini, nº 02, Centro, Palmeira/PR, CEP 84130-000

#### **4.4 ASSESSORIA FINANCEIRA:**



A Assessoria Financeira é responsável pela gestão dos recursos financeiros do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Palmeira – RPPS, atuando no planejamento, execução e controle das atividades financeiras da Autarquia.

Compete à Assessoria Financeira, entre outras atribuições:

- Gerenciar a movimentação financeira dos recursos previdenciários, observando os princípios da legalidade, segurança e transparência;
- Executar os pagamentos de benefícios previdenciários, folha de pagamento e demais obrigações da Autarquia;
- Realizar o controle de entradas e saídas de recursos, assegurando a correta aplicação financeira;
- Acompanhar a arrecadação das contribuições previdenciárias dos servidores e do ente público;
- Elaborar relatórios financeiros periódicos, subsidiando a tomada de decisões da gestão;
- Atuar em conjunto com o Comitê de Investimentos no acompanhamento das aplicações financeiras, observando a política de investimentos vigente;
- Controlar a disponibilidade financeira e conciliar saldos bancários;
- Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária e no planejamento financeiro do RPPS.

Responsável pela Assessoria Financeira: João Jeives Pinheiro

Telefone: (42) 3252-6798

E-mail: [contabilidade@rppspalmeira.com.br](mailto:contabilidade@rppspalmeira.com.br)

Horário de atendimento: 08h às 12h e das 13h às 17h de segunda a sexta-feira.

Endereço: Rua Juvenal Marcondes Zanardini, nº 02, Centro, Palmeira/PR, CEP 84130-000

#### **4.5 ASSESSORIA PREVIDENCIÁRIA:**

A Assessoria Previdenciária é responsável pela análise, orientação e acompanhamento dos processos relacionados à concessão, revisão e manutenção dos benefícios previdenciários do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Palmeira – RPPS. Compete ao Assessor Previdenciário, entre outras atribuições, interpretar e aplicar a legislação previdenciária vigente, emitir pareceres técnicos em processos administrativos e prestar orientação aos segurados e dependentes.

No âmbito operacional, realiza atividades pertinentes ao setor de benefícios, tais como a análise de documentação para aposentadoria e pensão (incluindo certidões de tempo de contribuição), a contagem de períodos e inserção de dados em sistema próprio para cálculo dos benefícios, elaboração de portarias de concessão e extinção de benefícios, preenchimento de requerimentos no sistema de compensação



previdenciária (COMPREV), bem como a instrução, autuação e envio de processos de aposentadoria para fins de registro e homologação junto ao Tribunal de Contas.

Assessora Previdenciária responsável: Daysi Baptista Pinheiro de Lima

Telefone: (42) 3252-6798

Horário de atendimento: 08h às 12h e das 13h às 17h de segunda a sexta-feira.

Endereço: Rua Juvenal Marcondes Zanardini, nº 02, Centro, Palmeira/PR, CEP 84130-000

## CONSELHOS

### **4.6 CONSELHO ADMINISTRATIVO**

O Conselho Administrativo é o órgão superior de deliberação do RPPS, responsável por estabelecer diretrizes gerais para o funcionamento do regime previdenciário, acompanhar a gestão administrativa e financeira, bem como deliberar sobre matérias relevantes relacionadas à administração do RPPS. Ele é composto por 7 (sete) membros titulares, com as seguintes representatividades:

I - 05 (cinco) representantes eleitos entre os servidores públicos efetivos;

II - 01 (um) representante eleito entre os segurados aposentados;

III - 01 (um) representante indicado pela Câmara Municipal.

### **4.7 CONSELHO FISCAL**

O Conselho Fiscal é o órgão responsável pela fiscalização da gestão financeira, contábil e patrimonial do RPPS, cabendo-lhe examinar balancetes, demonstrações contábeis, relatórios de gestão e demais documentos necessários ao acompanhamento da correta aplicação dos recursos previdenciários. O Conselho Fiscal é integrado por 3 (três) conselheiros titulares, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, composto pelas seguintes representatividades:

I - 01 (um) representante eleito entre os servidores públicos efetivos;

II - 01 (um) representante eleito entre os segurados aposentados;

III - 01 (um) representante do Município indicado pelo Chefe do Poder Executivo.

### **4.8 COMITÊ DE INVESTIMENTOS**

O Comitê de Investimentos é o órgão responsável por assessorar a gestão do RPPS na elaboração e execução da política de investimentos, analisando e acompanhando a aplicação dos recursos previdenciários, observando os princípios de segurança, rentabilidade, liquidez e transparência, conforme a legislação vigente.



O Comitê de Investimentos é formado por 03 (três) membros, dos quais 02 (dois) serão escolhidos entre os membros do Conselho Administrativo e 1 (um) será o Diretor-Presidente.

Os Conselhos e o Comitê de Investimentos se reúnem 01 (uma) vez por mês na sede do RPPS e o calendário de reuniões pode ser acessado no site da Autarquia através do link: <https://rppspalmeira.com.br/2026-5/>

## **DEMAIS SETORES**

### **4.9 SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

O Setor de Recursos Humanos é responsável pela gestão funcional dos servidores vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Palmeira – RPPS, abrangendo tanto os servidores ativos estatutários da autarquia quanto os segurados (aposentados e pensionistas).

Compete ao setor, entre outras atribuições, realizar e manter atualizados os cadastros funcionais, proceder à inserção e atualização de informações no Sistema de Informações de Atos de Pessoal (SIAP) junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como no sistema eSocial, além de controlar e organizar os registros funcionais e financeiros necessários à gestão da folha de pagamento.

O setor também presta suporte e assessoramento às atividades de atendimento, fornecendo informações funcionais e financeiras, bem como subsidiando a emissão de documentos e declarações relacionadas à vida funcional e aos rendimentos.

Responsável pelo Setor de Recursos Humanos: Daysi Baptista Pinheiro de Lima

Telefone: (42) 3252-6798

E-mail: [recursoshumanos@rppspalmeira.com.br](mailto:recursoshumanos@rppspalmeira.com.br)

Horário de atendimento: 08h às 12h e das 13h às 17h de segunda a sexta-feira.

Endereço: Rua Juvenal Marcondes Zanardini, nº 02, Centro, Palmeira/PR, CEP 84130-000

### **4.10 SETOR DO PROTOCOLO**

O Setor de Protocolo é responsável por atividades técnico-administrativas relacionadas à organização, controle e tramitação de processos e documentos da Autarquia. Atua no recebimento, registro, distribuição e envio de documentos e correspondências, bem como no encaminhamento de atos para publicação oficial.



Também realiza apoio administrativo geral, como controle de materiais, elaboração de relatórios, redação de documentos oficiais, organização de cadastros, arquivamento e atualização de registros, incluindo dados de aposentados, pensionistas e conselheiros.

Além disso, opera sistemas informatizados, presta suporte a outros setores, realiza atendimento ao público e telefônico, e executa demais atividades correlatas conforme determinação da chefia.

Responsável pelo Setor do Protocolo: Lucas Henrique Fonseca

Telefone: (42) 3252-6798

E-mail: [protocolo@rppspalmeira.com.br](mailto:protocolo@rppspalmeira.com.br)

Horário de atendimento: 08h às 12h e das 13h às 17h de segunda a sexta-feira.

Endereço: Rua Juvenal Marcondes Zanardini, nº 02, Centro, Palmeira/PR, CEP 84130-000

## 4.11 DEPARTAMENTO CONTÁBIL

O Departamento Contábil é responsável pela execução, controle e acompanhamento das atividades contábeis do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Palmeira – RPPS, garantindo a correta escrituração dos atos e fatos administrativos, em conformidade com a legislação vigente e as normas de contabilidade aplicadas ao setor público.

Compete ao Departamento Contábil, entre outras atribuições:

- Realizar os registros contábeis de todos os atos e fatos da gestão previdenciária, observando as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP);
- Elaborar as demonstrações contábeis obrigatórias, tais como balanço patrimonial, balanço orçamentário, balanço financeiro e demonstração das variações patrimoniais;
- Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do RPPS;
- Proceder à conciliação contábil e bancária, garantindo a consistência das informações;
- Elaborar e encaminhar as prestações de contas aos órgãos de controle externo, especialmente ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- Alimentar e manter atualizados os sistemas de informações contábeis e fiscais, como o SIAP, SIM-AM e demais sistemas exigidos pelos órgãos de controle;
- Apoiar a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA), no que se refere ao RPPS;
- Acompanhar os limites legais e indicadores fiscais aplicáveis ao regime previdenciário;
- Prestar informações contábeis para auditorias internas e externas;



- Auxiliar na transparência da gestão, disponibilizando informações contábeis no portal da transparência;
- Atuar em conjunto com os setores financeiro e jurídico na análise de impactos contábeis e previdenciários.

Responsável pelo Departamento Contábil: João Jeives Pinheiro

Telefone: (42) 3252-6798

E-mail: [contabilidade@rppspalmeira.com.br](mailto:contabilidade@rppspalmeira.com.br)

Horário de atendimento: 08h às 12h e das 13h às 17h de segunda a sexta-feira.

Endereço: Rua Juvenal Marcondes Zanardini, nº 02, Centro, Palmeira/PR, CEP 84130-000

## 4.12 DEPARTAMENTO JURÍDICO

O setor jurídico do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), representada pelo cargo de Procurador do quadro próprio de servidores do RPPS, desempenha um papel essencial para garantir a legalidade, segurança jurídica e boa gestão do sistema. Suas funções são: orientar os gestores do RPPS sobre a correta aplicação das leis previdenciárias, constitucionais e administrativas. Isso inclui análise de normas, pareceres jurídicos e apoio na tomada de decisões. Atuar na interpretação da legislação para concessão, revisão ou indeferimento de benefícios (aposentadorias, pensões, etc.), garantindo que estejam de acordo com a lei. Produzir pareceres formais sobre temas como aposentadorias especiais, acúmulo de benefícios, regras de transição e reformas previdenciárias. Representar o RPPS em ações judiciais, tanto na defesa (quando o regime é acionado) quanto na propositura de ações. Atuar junto ao Tribunal de Contas do Estado, prestando esclarecimentos, elaborando defesas e acompanhando auditorias. Auxiliar na criação e revisão de leis, decretos, portarias e regulamentos internos relacionados ao RPPS, garantindo conformidade legal. Controlar e acompanhar ações judiciais que podem gerar impacto financeiro ao regime, ajudando no planejamento atuarial e orçamentário. Analisar editais, contratos e processos licitatórios do RPPS, assegurando que estejam dentro da legalidade. Identificar possíveis irregularidades ou fragilidades legais e propor medidas para evitar problemas futuros. Orientar servidores e gestores sobre mudanças na legislação e boas práticas jurídicas no âmbito previdenciário. Executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação e outras atividades jurídicas solicitadas pela Diretoria Executiva.

Procuradora responsável: Marina Brostulin Vida Puchalski

Telefone: (42) 3252-6798



E-mail: [juridico@rppspalmeira.com.br](mailto:juridico@rppspalmeira.com.br)

Horário de atendimento: 12h às 17h de segunda a quinta-feira e das 08h às 12h na sexta-feira.

Endereço: Rua Juvenal Marcondes Zanardini, nº 02, Centro, Palmeira/PR, CEP 84130-000

#### **4.13 DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

O Departamento de Compras e Licitações, em conjunto com a Assessoria Administrativa, é responsável por planejar, coordenar e executar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços, garantindo o cumprimento da legislação vigente e o adequado funcionamento administrativo da Autarquia.

Compete ao setor a elaboração de termos de referência, editais e demais documentos técnicos, realização de pesquisas de preços, condução de processos licitatórios e contratações diretas, análise de documentação, adjudicação e homologação. Também atua na gestão de atas de registro de preços, controle e acompanhamento de contratos administrativos e na comunicação com fornecedores.

Agente de Contratação: Allyne Alves de Paula

Telefone: (42) 3252-6798

E-mail: [compraslicitacoes@rppspalmeira.com.br](mailto:compraslicitacoes@rppspalmeira.com.br)

Horário de atendimento: 08h às 12h e das 13h às 17h de segunda a sexta-feira.

Endereço: Rua Juvenal Marcondes Zanardini, nº 02, Centro, Palmeira/PR, CEP 84130-000

#### **4.14 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**

A Controladoria Geral do Município (CGM) é a unidade organizacional independente, vinculada ao Gabinete do Prefeito, responsável pela coordenação, orientação, acompanhamento e avaliação do Sistema de Controle Interno do poder executivo e do Regime Próprio de Previdência Social de Palmeira. O Sistema de Controle Interno do poder executivo municipal está estruturado no modelo de Três Linhas:

I – Primeira linha: Os controles internos administrativos se constituem na primeira linha do município, são responsáveis por propiciar o alcance de seus objetivos, e são operados por todos os servidores responsáveis pela condução de atividades, exercida pelas unidades executoras de controle interno;

II – Segunda linha: As instâncias de segunda linha possuem atribuições de supervisão e monitoramento dos controles internos das unidades administrativas, sendo exercida pelas unidades setoriais de controle interno;



III – Terceira linha: A atividade de Auditoria Interna Governamental representa a terceira linha de atuação do poder executivo e possui a atribuição de prestar serviços de avaliação e consultoria das demais linhas com base nos pressupostos de autonomia técnica e objetividade.

A CGM busca atuar predominantemente na terceira linha, e apoiar as atividades da segunda e primeira linha. As competências, atribuições, funções, modo e forma de operacionalização das atividades, estrutura organizacional, garantias, prerrogativas, apoio ao Controle Externo, atribuições do Chefe do Poder Executivo no tocante a Controle Interno, Unidades Executoras, Apoio Setorial de Controle Interno e Ouvidoria, estão contidas na Lei Complementar nº 29/2023, de 29/09/2023, que institui a lei Orgânica da Controladoria Geral do Município de Palmeira. A CGM se manifesta através de documentos, tais como, Pareceres, Notificações, Termo de Recomendações, Nota de Alerta e outros Relatórios.

Os resultados dos trabalhos da CGM são apresentados por meio do Relatório Anual de Atividades do Controle Interno.

Controladora Geral do Município e do RPPS: Elisama Nogueira

Diretora de Controle e Auditoria: Janaína Zaclis Ribeiro

Ouvidora Geral do Município e do RPPS: Janaína Zaclis Ribeiro (Interina)

Telefone: 42 3909 5012 (Ouvidoria Geral)

E-mail: [controladoria@palmeira.pr.gov.br](mailto:controladoria@palmeira.pr.gov.br)

Endereço: Rua Luiza Trombini Malucelli, Nº 134 Horário de atendimento: 08h às 12h – 13h às 17h



## 5. SERVIÇOS PRESTADOS

### APOSENTADORIA

O servidor deverá providenciar a Certidão de Tempo de Contribuição junto ao setor de Recursos Humanos do Município de Palmeira e, quando houver tempo de contribuição em regime geral (CLT), também junto ao INSS.

Após reunir toda a documentação necessária, deverá realizar o protocolo do requerimento diretamente no balcão de atendimento do RPPS.

Recebido o pedido, a Assessoria Previdenciária realizará a análise da documentação apresentada, bem como a contagem de tempo de contribuição e o cálculo do benefício. Na sequência, o processo será encaminhado para análise jurídica e, posteriormente, submetido à decisão da Presidência, com manifestação de deferimento ou indeferimento.

Após a concessão, será elaborada a portaria e o processo será encaminhado ao Tribunal de Contas para registro e homologação.

A documentação necessária está disponível no site da Autarquia e pode ser acessada pelo seguinte link: <https://rppspalmeira.com.br/documentos-necessarios/>

### PENSÃO POR MORTE

O dependente do segurado deverá reunir a documentação necessária e protocolar o requerimento diretamente no balcão de atendimento do RPPS.

Após o protocolo, a Assessoria Previdenciária realizará a análise da documentação apresentada, verificação da qualidade de dependente e o cálculo do benefício. Na sequência, o processo será encaminhado para análise jurídica e, posteriormente, submetido à decisão da Presidência, com manifestação de deferimento ou indeferimento.

Após a concessão, será emitida a portaria e o processo será encaminhado ao Tribunal de Contas para homologação.

A documentação necessária está disponível no site da Autarquia e pode ser acessada pelo seguinte link: <https://rppspalmeira.com.br/documentos-necessarios/>

### ABONO DE PERMANÊNCIA

O servidor deverá reunir a documentação necessária, incluindo as Certidões de Tempo de Contribuição a serem solicitadas junto ao setor de Recursos Humanos do Município de Palmeira e, quando houver tempo de contribuição em regime geral (CLT), também junto ao INSS.



Após reunir a documentação, deverá realizar o protocolo do requerimento diretamente no balcão de atendimento do RPPS.

Recebido o pedido, a Assessoria Previdenciária realizará a análise da documentação apresentada, bem como a verificação do cumprimento dos requisitos legais para concessão do abono de permanência.

Na sequência, o processo será encaminhado para análise jurídica e, posteriormente, submetido à decisão da Presidência, com manifestação de deferimento ou indeferimento.

A documentação necessária está disponível no site da Autarquia e pode ser acessada pelo seguinte link: <https://rppspalmeira.com.br/documentos-necessarios/>

## **REVISÃO DE BENEFÍCIOS**

O aposentado ou pensionista deverá protocolar o requerimento geral de revisão do benefício diretamente no balcão de atendimento do RPPS, mediante apresentação da documentação necessária.

Após o protocolo, a Assessoria Previdenciária realizará a análise da documentação apresentada e a verificação da legalidade do pedido, podendo proceder à reavaliação dos critérios utilizados na concessão do benefício.

Na sequência, o processo tramitará para análise jurídica e, posteriormente, será submetido à Presidência para manifestação quanto ao deferimento ou indeferimento do pedido.

## **DECLARAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS**

O servidor aposentado ou pensionista deverá protocolar o requerimento geral informando qual declaração deseja e sua finalidade anexando ao pedido a documentação necessária.

Após o protocolo do pedido junto ao balcão de atendimento do RPPS, a Assessoria Previdenciária realizará a análise das informações constantes nos registros do regime e providenciará a emissão da declaração solicitada.

Na sequência, o documento será disponibilizado ao requerente conforme a forma de atendimento indicada.

## **CENSO PREVIDENCIÁRIO E PROVA DE VIDA DOS SEGURADOS**

O Censo Previdenciário consiste na atualização periódica dos dados cadastrais, funcionais e previdenciários dos segurados do RPPS, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e garantir a regularidade dos benefícios.

A prova de vida é um procedimento obrigatório que confirma que o beneficiário de aposentadoria ou pensão está vivo, garantindo a continuidade do pagamento e evitando fraudes. Geralmente é realizada



periodicamente, conforme regras do órgão previdenciário, podendo levar à suspensão do benefício em caso de não realização.

Sua realização ocorrerá conforme cronograma e regulamentação estabelecidos em ato normativo próprio (portaria, decreto ou instrumento equivalente), a ser devidamente divulgado aos segurados.

## COMPROVANTE DE RENDIMENTOS (IRPF)

O comprovante de rendimentos é disponibilizado pelo RPPS aos segurados (aposentados e pensionistas) e aos servidores ativos da autarquia, para fins de declaração do Imposto de Renda.

A disponibilização ocorre anualmente, após o envio das informações obrigatórias à Receita Federal (DIRF), conforme o prazo estabelecido.

O documento poderá ser solicitado presencialmente no balcão de atendimento do RPPS ou por meio do portal de holerite, no endereço eletrônico e orientações relacionados abaixo:  
<https://palmeira.eloweb.net/WebEloPortalRH/app/login;jsessionid=46C0C69209199B62274EDF16E926C746?execution=e1s1>

Orientações de como realizar a baixa do documento:

<https://rppspalmeira.com.br/rpps-comproverantes-de-rendimentos-disponiveis/>

## HOLERITE

O Holerite é disponibilizado pelo RPPS aos segurados (aposentados e pensionistas) e aos servidores ativos da Autarquia mensalmente, até o último dia útil de cada mês.

O documento poderá ser solicitado presencialmente no balcão de atendimento do RPPS ou por meio do portal de holerite, no endereço eletrônico e orientações relacionados abaixo:  
<https://palmeira.eloweb.net/WebEloPortalRH/app/login;jsessionid=46C0C69209199B62274EDF16E926C746?execution=e1s1> (Realizar a alteração da entidade para REGIME PRÓPRIO DE PREVIDENCIA SOCIAL).

## ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Os segurados (aposentados e pensionistas) e servidores ativos da autarquia poderão solicitar a atualização de seus dados cadastrais, tais como inclusão ou alteração de dependentes (cônjuge, filhos, entre outros), endereço, dados bancários, bem como outras informações pertinentes ao cadastro funcional e previdenciário.

Para a atualização, o requerente deverá preencher o requerimento geral e protocolar o pedido no balcão de atendimento do RPPS, anexando cópia da documentação comprobatória correspondente à alteração solicitada.



Após o protocolo, o setor responsável realizará a conferência da documentação e procederá à atualização dos dados nos sistemas internos.

## **SIMULAÇÃO DE APOSENTADORIAS**

A simulação de aposentadoria é um procedimento que permite ao segurado estimar quando poderá se aposentar e qual será o valor aproximado do benefício, com base nas regras previdenciárias e no tempo de contribuição. Ela auxilia no planejamento financeiro e na verificação de requisitos para a concessão da aposentadoria.

A documentação necessária está disponível no site da Autarquia e pode ser acessada pelo seguinte link: <https://rppspalmeira.com.br/documentos-necessarios/>

## **ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA**

O aposentado ou pensionista poderá solicitar a isenção do imposto de renda mediante a apresentação de laudo médico original e abertura de protocolo de forma presencial na sede da Autarquia.

## **OUVIDORIA**

A Autarquia também presta serviços por meio da Ouvidoria, que funciona como um canal de comunicação entre o cidadão e a instituição, recebendo sugestões, reclamações, denúncias, elogios e solicitações. Por meio dela, busca-se aprimorar os serviços prestados, garantindo transparência, participação e melhoria contínua no atendimento ao público. A ouvidoria pode ser realizada por meio de protocolo on-line acessando o seguinte link <https://palmeira.pr.gov.br/ouvidorias/> ou presencialmente na Central de Atendimento ao Cidadão.

## **PRAZOS PARA A FINALIZAÇÃO DOS PROCESSOS:**

O prazo para conclusão dos processos administrativos é atualmente estimado com base na lei municipal nº 5.547, de 15 de julho de 2022, artº 12 “o processo administrativo deve encerrar-se no prazo de 120 (cento e vinte) dias, sob pena de considerar-se esgotada a via administrativa, com ou sem decisão”.

**PARA MAIS INFORMAÇÕES ACESSE: <https://rppspalmeira.com.br/>**