



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
Departamento de Recursos Humanos - DRH

## COMUNICADO Nº 004/2018 – SEAP/DRH

Curitiba, 16 de março de 2018.

**Assunto: Resolução nº 12986/2018 – Normatiza a automatização dos Processos para Concessão de Benefícios Previdenciários**

Prezados,

Encaminhamos para conhecimento cópia da Resolução nº 12.986, de 05 de março de 2018, publicada no Diário Oficial do Estado nº 10.147, de 13 de março de 2018, que regulamenta a automatização dos Processos para Concessão de Benefícios Previdenciários (Aposentadorias, Pensões, Reformas e Reservas), bem como Abonos de Permanência.

Ficam **convocados** todos(as) os(as) chefes das Unidades de Recursos Humanos para uma reunião de apresentação dos novos procedimentos de instrução dos Processos de Aposentadorias e Abono de Permanência, a ser realizada no dia **23 de março, às 9 horas**, no Auditório Mário Lobo, no Palácio das Araucárias.

Oportuno esclarecer algumas definições e listar providências a serem cumpridas por todas as Unidades de Recursos Humanos na instrução e encaminhamentos de pedidos dos Benefícios Previdenciários:

1. A partir de 19 de março todos os processos de Reserva, Reforma, Abono de Permanência, solicitados pelos **Militares**, assim como os de Pensão Previdenciária decorrente do óbito de **militares** da ativa, deverão ser processados, exclusivamente em meio eletrônico.

2. A partir de **02 de abril será obrigatório** o registro (protocolo) e tramitação de pedidos de Aposentadoria e Abonos, gerados por meio do “**Simulador**”, disponível no Sistema **Meta4**. Até que se informe às respectivas Unidades de Recursos Humanos quanto ao início da adoção do Processo Eletrônico/Digital, **os pedidos de benefícios permanecerão sendo**



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
Departamento de Recursos Humanos - DRH

**protocolados em processo físico**, devendo, no entanto, a instrução dos pedidos observar os regramentos estabelecidos na Resolução nº 12.986/2018.

3. Na instrução dos referidos protocolados deverão ser anexados os documentos referidos na Resolução nº 12.986/2018, os quais encontram-se disponíveis no Portal do Servidor, no link Formulários (<http://www.portaldoservidor.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=764>) e também no Portal da PARANAPREVIDÊNCIA ([www.paranaprevidencia.pr.gov.br](http://www.paranaprevidencia.pr.gov.br)).

4. A **Certidão de Regularidade Funcional – CRF**, prevista no **Anexo I** da Resolução nº 12.986/2018, poderá ser emitida por meio do Meta4. Será disponibilizado um novo ordenamento no menu do **Meta4**, sob o agrupamento “**Previdência**”, onde estarão inseridas todas as funcionalidades necessárias à instrução dos processos de benefícios previdenciários.

5. As chefias das Unidades de Recursos Humanos deverão verificar se todos os profissionais responsáveis pela instrução dos processos de Benefícios Previdenciários dos seus respectivos órgãos, possuem acesso aos sistemas **Simulador/GPREV**. Caso seja necessário a liberação de acesso aos referidos sistemas, a solicitação deverá ser encaminhada ao e-mail [drhseap@seap.pr.gov.br](mailto:drhseap@seap.pr.gov.br).

6. Segundo cronograma a ser definido e informado pelo DSF/DRH/PARANAPREVIDÊNCIA, todos os processos passarão a tramitar em meio **eletrônico/digital**, valendo-se do **eProtocolo Digital**.

7. O Departamento de Recursos Humanos e o Departamento de Seguridade Funcional, em conjunto com a Escola de Gestão realizarão treinamento aos profissionais das URH's responsáveis pela instrução dos processos referenciados para esclarecer dúvidas sobre o contido na Resolução e utilização das ferramentas “*Simulador*”, “*GPREV*” e “*eProtocolo Digital*”, atendendo ao cronograma citado no item anterior.

8. Os processos de **Abono Permanência**, após devidamente instruídos deverão ser encaminhados pelas URH's através do **eProtocolo** diretamente à **SEAP/DSF**, que passa a ser responsável pela análise e aprovação.

Eventuais dúvidas poderão ser encaminhadas ao e-mail



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
Departamento de Recursos Humanos - DRH

[drhseap@seap.pr.gov.br](mailto:drhseap@seap.pr.gov.br).

Atenciosamente,

Jorge Sampol  
Diretor de Recursos Humanos

Mauro Ribeiro Borges  
Diretor de Seguridade Funcional