LAPAPREVI	**Manual de Aposentadoria Compulsória**	**Versão 1.1** **Maio/2025**

1. OBJETIVO DO MANUAL

Este documento tem como principal objetivo a manualização do processo de Aposentadoria Compulsória do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Lapa/PR.

2. LEGISLAÇÃO

- Art. 40, §1º, II da C.F. c/c Lei Complementar nº. 152/2015 - Compulsória por Idade;
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais 2280 de 31 de dezembro de 2008;
- Lei municipal nº 2183 de 24 de junho de 2008.

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou da Câmara Municipal	Encaminha Ofício indicando o servidor a ser aposentado compulsoriamente
Prefeito Municipal ou Presidente da Câmara	Elabora e publica Decreto ou Ato para aposentadoria compulsória
Recepção	Recebimento de Decreto ou Ato e pasta funcional do servidor para início do processo.
Diretor de Previdência e Atuária	Reunir documentos e fazer a conferência do processo; e encaminha a assessoria jurídica; Submete o processo ao TCE/PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná) para homologação.
Assessoria Jurídica	Recebe os processos de aposentadoria, faz a análise de acordo com a legislação vigente e elabora o parecer específico (análise jurídica).
Diretor Presidente	Recebe o processo após análise previdenciária e jurídica; elabora parecer conclusivo e encaminha para inclusão na folha de pagamento e arquivo.

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Emissão de ofício do poder Executivo ou Legislativo para cálculo do provento	**Departamento de Recursos Humanos**	Emissão de Ofício pelo Departamento de Recursos Humanos do Executivo ou Legislativo ao Instituto LAPAPREVI com indicação do servidor e solicitação de cálculo do valor do provento
2	Cálculo do provento e comunicação ao Executivo ou Legislativo	**Diretor de Previdência e Atuária**	Efetua o cálculo do provento e informa através de ofício à Secretaria de Administração ou Presidente da Câmara
3	Publicação de Decreto Municipal ou Ato do Legislativo	**Gabinete do Prefeito ou Presidente da Câmara**	Elabora e publica Decreto ou Ato contendo o nome do servidor, cargo e valor do provento.
4	Recebimento de documentos do servidor para início do processo	**Recepção**	Recebe Decreto ou Ato e documentos acessórios do servidor, elabora protocolo para o início do processo.
5	Conferência prévia dos documentos	**Diretor de Previdência e Atuária**	O Diretor de Previdência analisa a documentação, incluindo o cálculo do provento a ser recebido. Após esse processo, toda a documentação é encaminhada a assessoria jurídica.
6	Análise jurídica e elaboração de parecer	**Assessoria Jurídica**	Elabora análise de acordo com a legislação vigente e emite parecer técnico.
7	Conclusão do processo	**Diretor Presidente**	Após análise previdenciária e jurídica, o Diretor Presidente elabora documento conclusivo referente ao processo e solicita inclusão na folha de pagamento.
8	Análise do tribunal de contas	**Diretor de Previdência e Atuária**	Após conclusão o processo é encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado, via sistema, para homologação. Encaminha para arquivo do Instituto.

5. PROCEDIMENTOS DE REVISÃO

• Revisão de Beneficio

Revisar a Aposentadoria/Pensão Especial tendo como base o valor de sua concessão, atentando-se às legislações estabelecidas no ato aposentatório, e nos casos de pensão especial, na lei que fundamenta sua concessão. Assim, estuda-se todo processo/ato concessivo bem como os demais de revisão, para verificar a incidência ou não de paridade, bem como a aplicabilidade da legislação Municipal da categoria (quando devida), e das que tratam de revisão geral anual. Além dos processos de concessão e revisão do respectivo benefício, faz-se necessária a anexação das fichas financeiras, do contracheque atualizado, e as demais informações pessoais do (a) requerente, principalmente o e-mail e o contato telefônico para cientificação das decisões proferidas nos autos, bem como, os documentos que fundamentam o pedido de revisão.

Fluxos:

1. Recebimento pelo setor de atendimento/recepção;

2. Solicitação do processo de concessão de aposentadoria/Pensão Especial (ato) e todos os processos relacionados ao (à) requerente a Diretoria de Previdência (devolução em cerca de 05 dias);

3. Há a análise de todos os dados dentro do processo da concessão da aposentadoria/ Pensão Especial (cargo do (a) segurado (a), classe, nível, carga horária, categoria, forma de recebimento, pronunciamento da Procuradoria, decreto aposentório com suas fundamentações e a respectiva implantação do beneficiário);

4. Ocorrem circunstâncias em que antes da análise conclusiva o processo é direcionado ao órgão de origem para cumprimento de diligências e/ou à Procuradoria Geral do Município para esclarecimentos de possíveis dúvidas jurídicas.

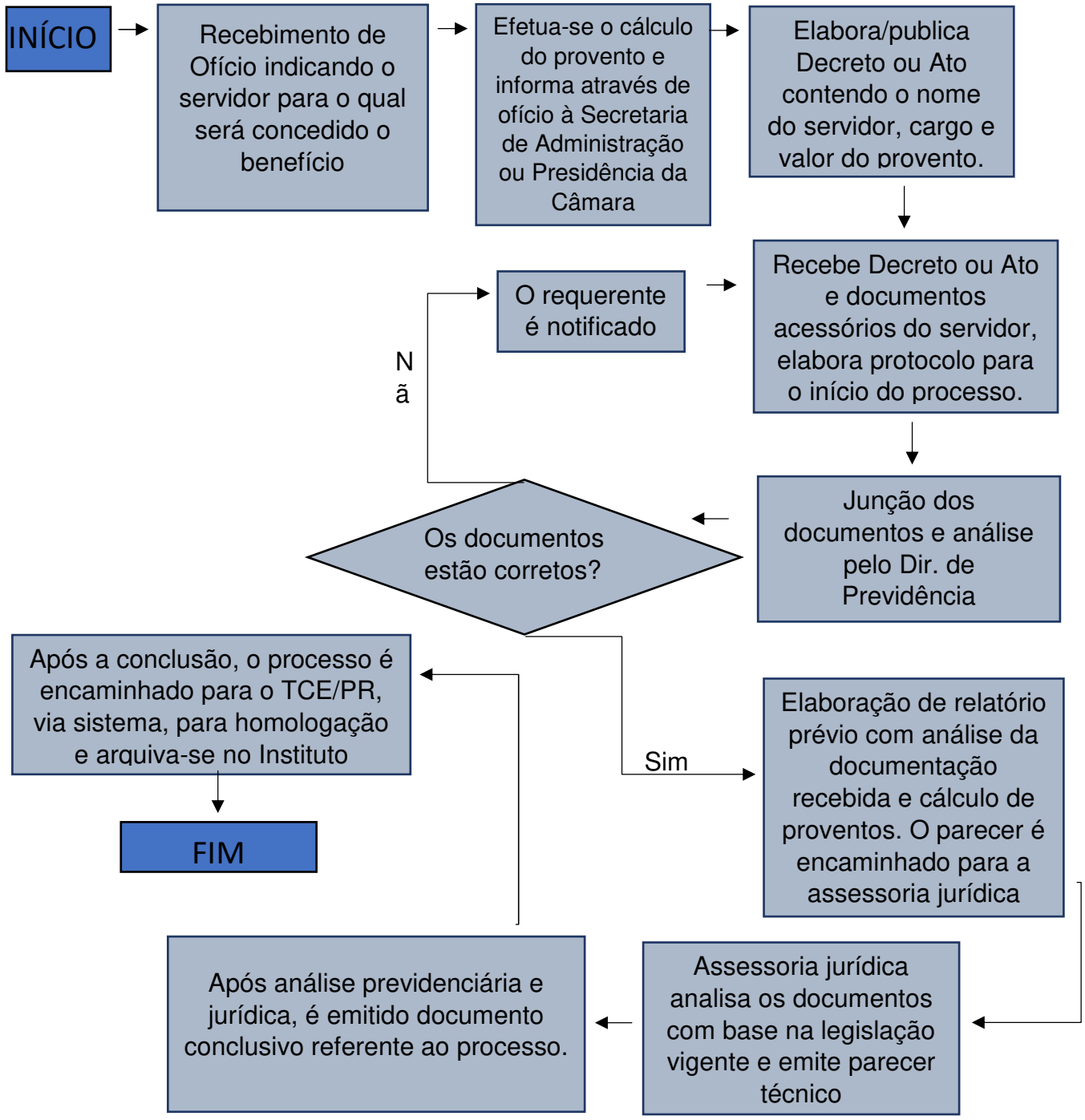
5. Há análise dos despachos com evolução e cálculos no próprio setor em dupla revisão, pelos Setores responsáveis;

6. Segue em bloco de assinatura para o Diretor Presidente assinar e aprovar o feito e para lavrar e publicar o ato da decisão;

7. Nos casos em que há necessidade de majoração do benefício, o processo segue em ato contínuo à Diretoria Financeira para atualização na folha de pagamento, retornando para elaboração dos cálculos dos retroativos (se solicitados), com posterior encaminhamento à folha de pagamento para implantação do atual exercício;

8. Nos casos em que há redução a ser feita o (a) requerente é notificado para apresentação de defesa e ultrapassados os 15 (quinze) dias de prazo, sem a sua manifestação, os autos seguem à folha de pagamento para atualização, retornando para elaboração dos cálculos dos valores recebidos indevidamente;

9. Inexistindo efeito financeiro a ser aplicado, o (a) requerente é notificado para apresentação de defesa e ultrapassados os 15 (quinze) dias de prazo, sem a sua manifestação, os autos serão arquivados.

10. Na circunstância em que há apresentação de defesa, os autos serão direcionados à Procuradoria Geral do Município para manifestação, com a análise conclusiva pelo Diretor Presidente que tem o poder de decisão. Havendo reconsideração, são adotados os procedimentos cabíveis para ajustar o benefício de acordo com a nova decisão. Não havendo, o(a) requerente é cientificado(a) e posteriormente, os autos são arquivados.

6. FLUXOGRAMA DO PROCESSO