



Manual de Aposentadoria Compulsória

Data: 20/06/2022

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. |

Aprovado por:

Altair Euko - Diretor Presidente

Em: 20/06/2022

**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. |

Aprovado por:

Altair Euko - Diretor Presidente

Em: 20/06/2022

5. FLUXOGRAMA DO PROCESSO

