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

1. OBJETIVO DO MANUAL

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

2. LEGISLAÇÃO

- Art. 40 da Constituição Federal;
- Emenda Constitucional Nº 41/2003 que dispõe sobre direito adquirido;
- Emendas Constitucionais Nº 20/1998, 41/2003, 47/2005 que dispõe sobre regras de transição;
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais 2280 de 31 de dezembro de 2008;
- Lei municipal 2183 de 24 de junho de 2008.

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Recepção	Recebimento de documentos do servidor para início do processo de aposentadoria.
Diretor de Previdência e Atuária	Responsável pela contagem de tempo de serviço (informal); reunir documentos e fazer a conferência do processo; elabora análise prévia com detalhamento de proventos (análise previdenciária) 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 e elabora um parecer conclusivo; Emissão de Portaria de concessão do benefício e encaminha para inclusão em folha de pagamento.

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Contagem de tempo de serviço	**Diretor de Previdência e Atuária**	Visando otimizar o fluxo de trabalho e evitar possível rejeição no processo, é feita uma contagem prévia do tempo de contribuição quando do interesse do servidor e disponibilidade de agenda no instituto. A partir de então, é definida a data de aposentadoria e a documentação necessária.
2	Recebimento de documentos do servidor para início do processo de aposentadoria	**Recepção**	A recepção elabora protocolo com dados do servidor requerente, e os anexa aos documentos necessários para o início do processo.
3	Conferência prévia dos documentos e elaboração de parecer prévio	**Diretor de Previdência e Atuária**	O Diretor de Previdência analisa a documentação, além de elaborar um relatório prévio, incluindo o cálculo do provento a ser recebido. Após esse processo, toda a documentação é encaminhada a assessoria jurídica.
4	Análise jurídica e elaboração de parecer	**Assessoria Jurídica**	A assessoria faz a análise de acordo com a legislação vigente e emite parecer técnico.
5	Conclusão do processo	**Diretor Presidente**	Após análise previdenciária e jurídica, o Diretor Presidente elabora documento conclusivo referente ao processo e emite portaria para concessão do benefício e solicita inclusão na folha de pagamento.
6	Análise do tribunal de contas	**Diretor de Previdência e Atuária**	Após conclusão pelo Instituto, o processo é encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado, via sistema, para homologação e arquivamento no 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.

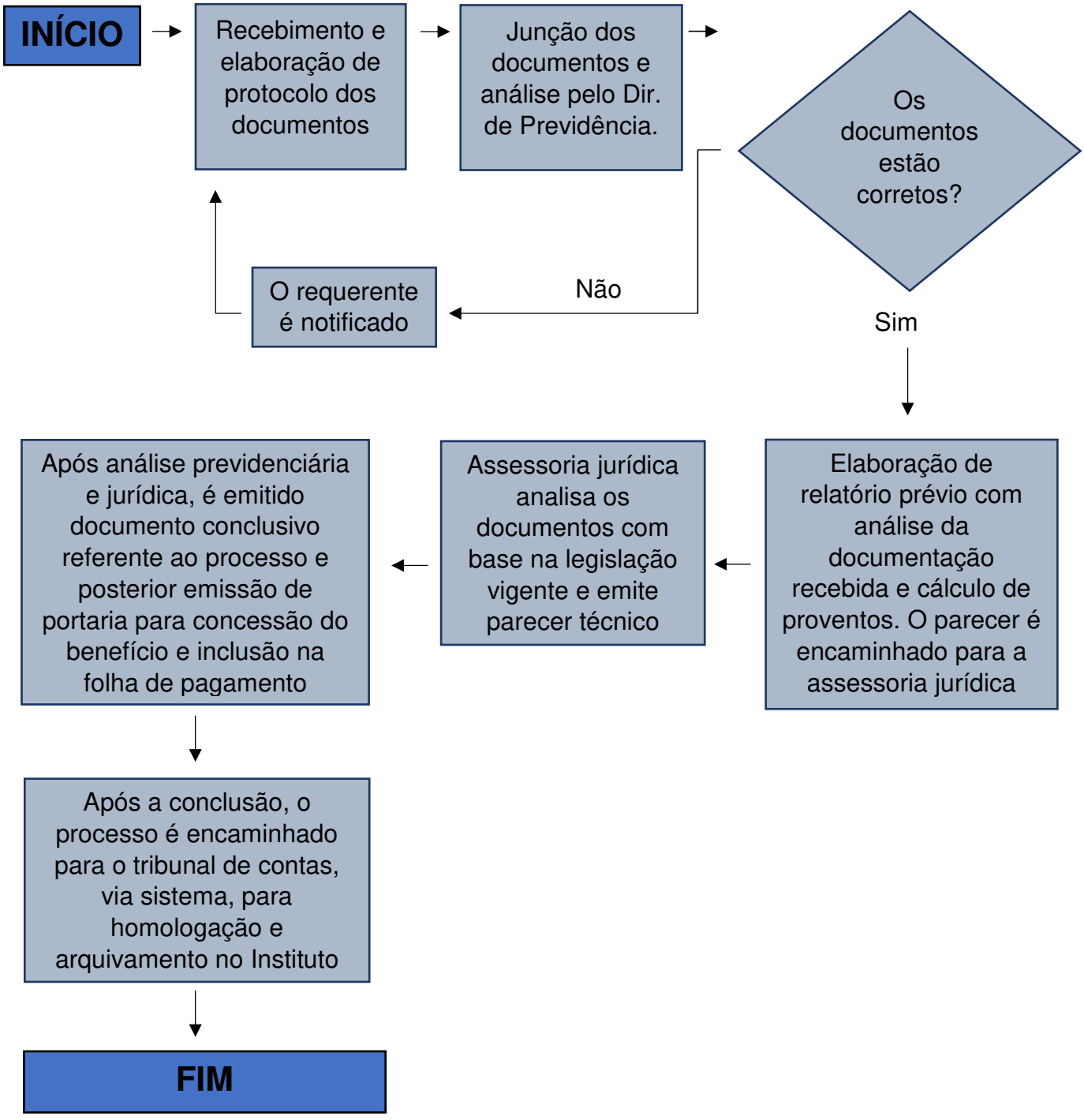
5. Há análise dos despachos com evolução e cálculos no próprio setor em dupla revisão, pelos Setores responsáveis;

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: