



Manual de Aposentadoria Voluntária

Data: 20/06/2022

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.

Aprovado por:

Altair Euko - Diretor Presidente

Em: 20/06/2022



Manual de Aposentadoria Voluntária

Data: 20/06/2022

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.

Aprovado por:

Altair Euko - Diretor Presidente

Em: 20/06/2022

5. FLUXOGRAMA DO PROCESSO:

