



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 Cerro Azul – PR.

2-LEGISLAÇÃO

- Art. 40 da Constituição Federal de 1988;
- Emendas Constitucionais n.º 20/1998, 41/2003, 47/2005, 70/2012, 103/19 que dispõe sobre as regras de direito adquirido e de transição para concessão de benefícios previdenciários (aposentadorias e pensões por morte);
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – Lei n.º 003 de 02 de julho de 2002;
- Lei Municipal de nº 32 de 13 de novembro de 2007.

3-RESPONSABILIDADES

| RESPONSÁVEIS | ATIVIDADES |
|-------------------------------------|---|
| RECEPÇÃO | Recebe, confere e protocola os <i>documentos do servidor*</i> . |
| DIREÇÃO ADMINISTRATIVA - FINANCEIRA | Reconfere a documentação e elabora a <u>Análise Previdenciária</u> ; junta o Tempo de Contribuição Consolidado, a Concessão de Benefício e encaminha para Parecer Jurídico. |
| SETOR JURÍDICO | Emite Parecer Jurídico, opinando pelo <i>deferindo ou indeferindo</i> a concessão do benefício previdenciário. |
| DIREÇÃO ADMINISTRATIVA - FINANCEIRA | Elabora o Decreto de Concessão de Benefício, se deferido pelo setor jurídico e aguarda a devolução do mesmo assinado para realizar a publicação em Diário Oficial. |

- **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:** Requerimento, cópias dos documentos pessoais (RG, CPF, CNH), cópia da CTPS, comprovante de residência, certidão de casamento atualizada, cópia dos documentos dos filhos menores, último contracheque, Ficha Funcional (RH), Certidão de Tempo de Contribuição do Município (RH), Certidão de Tempo de Contribuição do RGPS – se houver (INSS), Decretos de nomeação e exoneração do Serviço Público.



4- DETALHAMENTO DO PROCESSO

| Etapa | Atividade | Responsável | Detalhamento |
|-------|---|-------------------------------------|--|
| 1 | Recebimento, conferência e protocolo dos <i>documentos do servidor*</i> . | RECEPÇÃO | Para início do Processo de Aposentadoria o(a) recepcionista confere a documentação necessária com o checklist disponibilizado, protocola com data do recebimento e nome e encaminha para a Direção. |
| 2 | Elaboração da <u>Análise Previdenciária</u> ; juntada do Tempo de Contribuição Consolidado, da Concessão de Benefício e encaminhamento ao Setor Jurídico. | DIREÇÃO ADMINISTRATIVA - FINANCEIRA | Após conferência, através de software próprio, cadastra o servidor e alimenta o sistema com os dados para emitir a possível elegibilidade nos Direitos do Servidor . Elabora o memorando e encaminha ao setor jurídico. |
| 3 | Elaboração de Parecer Jurídico. | SETOR JURÍDICO | Após recebimento e análise da documentação constante no processo, à luz da legislação vigente , o responsável jurídico (Advogado) emite <i>Parecer Jurídico</i> , opinando pelo deferimento ou não da concessão do benefício. |
| 5 | Elaboração de Decreto de Concessão de Benefício – se deferido. | DIREÇÃO ADMINISTRATIVA - FINANCEIRA | Deferido o requerimento de concessão de benefício, o(a) diretor(a) elabora o Decreto contendo as <i>informações necessárias</i> para concessão do benefício e encaminha, via ofício com cópia do processo ao representante legal do Poder Executivo . |
| 6 | Conclusão do Processo. | DIREÇÃO ADMINISTRATIVA - FINANCEIRA | Após conclusão pelo Instituto, o processo é encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado Paraná, via sistema SIAP, para homologação e arquivamento no Instituto. |



5-FLUXOGRAMA DO PROCESSO:

