



## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE INÁCIO MARTINS/PR

CNPJ 06.074.903/0001-01

Rua Sete de Setembro, 332 – Centro – CEP: 85.155-000

Telefone: (42) 3132-8013 – e-mail: inaciomartinsprev@inaciomartins.pr.gov.br

# Mapeamento da Aposentadoria Compulsória

Data: 06/03/2025

## 1. OBJETIVO DO MANUAL

O presente Manual visa padronizar as atividades relativas ao atendimento de requerimentos administrativos recebidos, no que diz respeito ao processo de Concessão de Aposentadoria Compulsória, pelo Regime Próprio de Previdência Social de Inácio Martins/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 dispõem sobre regras de transição;
- Lei municipal nº 769 de 22 de dezembro de 2014.

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Estabelecer orientações para o recebimento e tratamento do requerimento feito pelo servidor, fixando diretrizes técnico-administrativas de forma padronizada para as áreas de gestão de pessoas, bem como da documentação comprobatória, com o objetivo de:

- a) Aumentar a confiabilidade e a produtividade dos processos de concessão de aposentadorias;
- b) Agilizar o processo de análise do requerimento; e
- c) Otimizar a comunicação entre o requerente e o órgão responsável pelo atendimento do pleito.

Aprovado por:	Nereu Ramos de Oliveira – Diretor-Presidente	Em: 06/03/2025
---------------	----------------------------------------------	----------------

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE INÁCIO MARTINS/PR****CNPJ 06.074.903/0001-01****Rua Sete de Setembro, 332 – Centro – CEP: 85.155-000****Telefone: (42) 3132-8013 – e-mail: inaciomartinsprev@inaciomartins.pr.gov.br****4. RESPONSABILIDADES**

<b>Quem participa</b>	<b>Responsabilidades</b>
Departamento de Recursos Humanos do Ente	Enviar solicitação e documentos do servidor para aposentadoria compulsória.
Protocolo	Realiza o atendimento e recebimento de documentos do servidor para início do processo de aposentadoria.
Diretor-Presidente	Toma ciência do processo; elabora um parecer conclusivo após análise jurídica; e assina ato de concessão.
Assistente administrativo	Faz a conferência do processo; elabora análise prévia com detalhamento de proventos (análise previdenciária) e encaminha a procuradoria jurídica; elabora o ato de concessão; submete o processo ao TCE/PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná) para homologação; e encaminha para inclusão na folha de pagamento.
Procurador Jurídico	Recebe o processo de aposentadoria, faz a análise de acordo com a legislação vigente e elabora o parecer específico (análise jurídica).
Departamento de Recursos Humanos	Cadastro e lançamento na folha de pagamento.
Arquivo	Realiza a organização e preservação do processo de aposentadoria.

Aprovado por:	Nereu Ramos de Oliveira – Diretor-Presidente	Em: 06/03/2025
---------------	----------------------------------------------	----------------

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE INÁCIO MARTINS/PR****CNPJ 06.074.903/0001-01****Rua Sete de Setembro, 332 – Centro – CEP: 85.155-000****Telefone: (42) 3132-8013 – e-mail: inaciomartinsprev@inaciomartins.pr.gov.br****5. DETALHAMENTO DO PROCESSO**

<b>Etapa</b>	<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Detalhamento</b>
1	Solicita o pedido de aposentadoria	<b>Departamento de Recursos Humanos do Ente</b>	O Departamento de Recursos Humanos do Ente entrega os documentos obrigatórios para a Autarquia realizar o protocolo.
2	Recebimento de documentos do servidor para início do processo de aposentadoria	<b>Departamento Administrativa</b>	O Assistente Administrativo elabora protocolo com dados do requerente e os anexa aos documentos entregues pelo servidor para o início do processo e encaminha para o Diretor-Presidente.
3	Ciência do processo de aposentadoria	<b>Diretor Presidente</b>	O Diretor-Presidente toma ciência do processo de aposentadoria e em seguida encaminha toda a documentação ao Assistente Administrativo.
4	Conferência prévia dos documentos e contagem de tempo de serviço	<b>Assistente Administrativo</b>	O Assistente administrativo analisa a documentação, solicita ao Departamento de Recursos Humanos os documentos faltantes, e realiza a contagem de tempo de serviço e inclusão do cálculo do provento a ser recebido. Após esse procedimento, toda a documentação é encaminhada à Procuradoria Jurídica.
5	Análise jurídica e elaboração de parecer	<b>Procurador Jurídico</b>	O Procurador Jurídico faz a análise de acordo com a legislação vigente e emite parecer técnico encaminhando-o ao Diretor-Presidente.
6	Conclusão do processo	<b>Diretor Presidente</b>	Após análise previdenciária e jurídica, o Diretor-Presidente elabora documento conclusivo referente ao processo, autoriza a notificação ao

Aprovado por:	Nereu Ramos de Oliveira – Diretor-Presidente	Em: 06/03/2025
---------------	----------------------------------------------	----------------



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE INÁCIO MARTINS/PR**

**CNPJ 06.074.903/0001-01**

**Rua Sete de Setembro, 332 – Centro – CEP: 85.155-000**

**Telefone: (42) 3132-8013 – e-mail: inaciomartinsprev@inaciomartins.pr.gov.br**

			servidor e a emissão de portaria para concessão do benefício.
7	Conclusão do processo e análise do Tribunal de Contas	<b>Assistente administrativo</b>	Notifica o servidor, elabora a portaria de concessão de benefício, colhe a assinatura do Diretor-Presidente, publica o ato no Orgão Oficial do Município, elabora ofício ao Departamento de Recursos Humanos do Ente para que proceda com a formalização e finalização do vínculo do servidor. Após a conclusão do processo de aposentadoria, o processo é encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, via sistema, para homologação e em seguida para o Departamento de Recursos Humanos da Autarquia para cadastro e inclusão do aposentado no sistema da folha de pagamento.
8	Incluir aposentado na folha de pagamento	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	Realiza o cadastro do aposentado no sistema da folha de pagamento e encaminha o processo para o arquivo.
9	Arquivar o processo de aposentadoria	<b>Secretaria Administrativa</b>	Responsável pelo arquivamento do processo de aposentadoria.

Aprovado por:	Nereu Ramos de Oliveira – Diretor-Presidente	Em: 06/03/2025
---------------	----------------------------------------------	----------------



## 6 FLUXOGRAMA DO PROCESSO

