



Mapeamento da Aposentadoria por Invalidez

Data: 05/03/2025

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 por Invalidez, 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

Em: 05/03/2025



4. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Departamento de Recursos Humanos do Ente	Faz a solicitação e entrega dos documentos do servidor para aposentadoria por invalidez.
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.
Assessor Previdenciário	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

Em: 05/03/2025



5. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Solicita o pedido de aposentadoria	Departamento de Recursos Humanos do Ente	O Departamento de Recursos Humanos do Ente entrega os documentos obrigatórios para a Secretaria Administrativa realizar o protocolo.
2	Recebimento de documentos do servidor para início do processo de aposentadoria	Secretaria Administrativa	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	Diretor Presidente	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	Assistente administrativo	O Assistente administrativo analisa a documentação, 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	Procurador Jurídico	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	Diretor Presidente	Após análise previdenciária e jurídica, o Diretor-Presidente elabora documento conclusivo referente ao processo, autoriza a notificação ao

Aprovado por:

Nereu Ramos de Oliveira

Em: 05/03/2025



			servidor e a emissão de Decreto para concessão do benefício.
7	Conclusão do processo e análise do Tribunal de Contas	Assistente Administrativo	Notifica o servidor, elabora Decreto de concessão de benefício, colhe a assinatura do Diretor-Presidente, publica o ato no Diário Oficial do Município, o Departamento de Recursos Humanos do Ente para que procede 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 o Departamento de Recursos Humanos da Autarquia que realiza o cadastro e inclusão do aposentado no sistema da folha de pagamento.
8	Incluir aposentado na folha de pagamento	Departamento de Recursos Humanos	Realiza o cadastro do aposentado no sistema da folha de pagamento e encaminha o processo para o arquivo.
9	Arquivar o processo de aposentadoria	Autarquia	O responsável administrativo realiza o arquivamento do processo de aposentadoria.

Aprovado por:

Nereu Ramos de Oliveira

Em: 05/03/2025



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

6. FLUXOGRAMA DO PROCESSO:

