



Mapeamento da Aposentadoria Voluntária

Data: 04/03/2025

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 Voluntária (Aposentadoria por Tempo de Contribuição, Aposentadoria por Idade e Aposentadoria Especial de Magistério), 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: 04/03/2025



4. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Protocolo – Requerimento RH	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; encaminha o recurso para o Conselho Administrativo.
RH	Faz a conferência do processo; elabora análise prévia com detalhamento de proventos (análise previdenciária) e encaminha à 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). Faz a análise do recurso administrativo.
Conselho Administrativo	Elabora um parecer conclusivo no recurso administrativo após análise jurídica.
Departamento de Recursos Humanos Instituto de Previdência	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: 04/03/2025
---------------	--	----------------



5. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Solicita o pedido de aposentadoria (Requerimento)	Servidor	O servidor entrega os documentos obrigatórios para o departamento de recursos humanos realizar o protocolo.
2	Recebimento de documentos do servidor para início do processo de Aposentadoria	Depto de recursos humanos	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 para parecer jurídico do INACIO MARTINS PREV.
4	Conferência prévia dos documentos e contagem de tempo de serviço	Depto de RH	O Assistente Administrativo analisa a documentação, solicita ao servidor os documentos faltantes, realiza a contagem de tempo de serviço e a 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.

Aprovado por:

Nereu Ramos de Oliveira – Diretor-Presidente

Em: 04/03/2025



6	Conclusão do processo	Diretor Presidente	Após análise previdenciária e jurídica, o Diretor-Presidente elabora documento conclusivo referente ao processo, autoriza a notificação ao servidor e, se conclusivo pelo deferimento, a emissão de Decreto para concessão do benefício.
7	Conclusão do processo e análise do Tribunal de Contas	Assistente administrativo	Notifica o servidor: *se a conclusão for pelo indeferimento, comunica-o do prazo de recurso. *se for pelo deferimento, coleta a assinatura do servidor no Termo de Opção e Ciência, elabora o Decreto de concessão de benefício, colhe a assinatura do Diretor-Presidente, publica o ato no Diário 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	Recebimento de recurso administrativo no caso de indeferimento	Assistente Administrativo	Decorrido o prazo de recurso sem manifestação do servidor, o Assistente administrativo designado arquiva o processo. Recebendo o recurso administrativo, o Assistente administrativo realiza a juntada dos documentos no processo. Após esse procedimento, toda a documentação é encaminhada ao Diretor-Presidente.

Aprovado por:

Nereu Ramos de Oliveira – Diretor-Presidente

Em: 04/03/2025



9	Ciência do recurso Administrativo	Diretor Presidente	O Diretor-Presidente toma ciência do recurso administrativo e em seguida encaminha toda a documentação ao Procurador Jurídico.
10	Análise jurídica do recurso administrativo e elaboração de parecer	Procurador Jurídico	O Procurador Jurídico faz a análise do recurso administrativo de acordo com a legislação vigente e emite parecer técnico encaminhando-o ao Diretor-Presidente.
11	Ciência do parecer jurídico referente ao recurso administrativo	Diretor Presidente	O Diretor-Presidente toma ciência do parecer jurídico referente ao recurso administrativo e em seguida, havendo necessidade, encaminha toda a documentação ao Assistente administrativo para nova contagem de tempo de serviço, caso contrário, encaminha o processo para apreciação do Conselho Administrativo.
12	Nova contagem de tempo de serviço	Assistente Administrativo	Realiza nova contagem de tempo de serviço e inclusão do novo cálculo do provento a ser recebido. Após, encaminha para ciência do Diretor-Presidente que na sequência encaminha ao Conselho Administrativo.
13	Conclusão do processo	Conselho Administrativo	Após análise, o Conselho Administrativo elabora documento conclusivo referente ao processo, e em seguida encaminha o processo ao Diretor-Presidente.

Aprovado por:

Nereu Ramos de Oliveira – Diretor-Presidente

Em: 04/03/2025



14	Ciência e conclusão do processo	Diretor Presidente	O Diretor-Presidente toma ciência do documento conclusivo do Conselho Administrativo e delibera pela notificação ao servidor e, se conclusivo pelo deferimento, para emissão de portaria para concessão do benefício.
15	Conclusão do processo e análise do Tribunal de Contas	Assistente Administrativo	Notifica o servidor: *se a conclusão for pelo indeferimento, notifica-o e arquiva o processo. *se for pelo deferimento, coleta a assinatura do servidor no Termo de Opção e Ciência, elabora a portaria de concessão de benefício, colhe a assinatura do Diretor-Presidente, publica o ato no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, 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
16	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.

Aprovado por:

Nereu Ramos de Oliveira – Diretor-Presidente

Em: 04/03/2025



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

17	Arquivar o processo de aposentadoria	Instituto	Responsável pelo arquivamento do processo de aposentadoria.
----	--------------------------------------	------------------	---

Aprovado por:

Nereu Ramos de Oliveira – Diretor-Presidente

Em: 04/03/2025

CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

