



## 1- OBJETIVO DO MANUAL

Este documento tem como principal objetivo a manualização do processo de Aposentadoria do magistério, com ao menos 25 anos de contribuição exclusivamente em efeito no exercício nas funções de magistério, educação infantil, ensino fundamental e médio, do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cerro Azul/PR.

## 2- LEGISLAÇÃO

- Art.6º da Emenda Constitucional nº 41/2003, combinado com a regra do artigo 20, § 4º da Emenda Constitucional 103/2019
- Artigo 167, inciso III, alínea B, da Lei municipal nº 003/2002;
- Art. 48º, § 2º da Lei municipal de nº 32/2007

## 3- RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Recepção	Recebimento de documentos e elaboração de protocolo para início do processo de aposentadoria.
Diretora Administrativa	Junta documentos, faz conferência elabora análise prévia com detalhamento de proventos(análise previdenciária) levando em consideração as regras do magistério, encaminha a assessoria para análise e parecer técnico.
Assessoria Jurídica	Recebe os Processos de Aposentadoria, faz a análise de acordo com a legislação vigente e elabora o parecer específico (análise jurídica).
Diretora Presidente	Recebe o Processo após análise previdenciária e jurídica e elabora um parecer conclusivo, emissão e publicação de Decreto e encaminhasse para que seja enviado ao Tribunal de Contas de inclusão na folha de pagamento, assim como comunicação ao servidor o seu deferimento.



## 4- DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Recebimento de documentos, e elaboração de protocolo para o início do processo de aposentadoria	Recepção	A recepção elabora o protocolo com dados do servidor requerente, e os anexa aos documentos necessários para o início do processo de aposentadoria.
2	Conferência prévia dos documentos e elaboração de parecer prévio	Diretora Administrativa	Analisa a documentação, e elabora o relatório prévio do provento a ser recebido, assim como, enquadramento na modalidade escolhida de melhor vantagem para o servidor, detectando a paridade e encaminha ao setor jurídico.
3	Análise jurídica e elaboração de parecer	Assessoria Jurídica	Faz análise de acordo com a legislação vigente entre os requisitos, se a modalidade escolhida pelo requerente lhe é de direito, e emite parecer técnico.
4	Conferência e conclusão do processo	Diretora Presidente	Após análise previdenciária e jurídica, a Diretora Presidente elabora o Decreto de concessão do benefício, e encaminha para o chefe do executivo para a assinatura, após assinado vai para a publicação e demais providencias necessárias.
6	Análise do Tribunal de Contas do Estado do Paraná	Diretora Administrativa	Após conclusão pelo Instituto de Previdência, a diretora administrativa comunica o requerente do deferimento da sua aposentadoria, e faz inclusão na folha de pagamento após encaminha ao TCE PR para homologação, sendo homologado encaminha-se para arquivamento no Instituto.



## 5-FLUXOGRAMA DO PROCESSO:

