



1- OBJETIVO DO MANUAL

Este documento tem como principal objetivo a manualização do processo de Aposentadoria por Invalidez do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cerro Azul/PR.

2- LEGISLAÇÃO

- Art. 40, § 1º da C.F, provento integral – moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da Lei – sem paridade – média 80% das maiores remunerações;
- Artigo 40, § 1º I da CF C/C artigo 6º A da EC41/2005- Emenda 70/2012 proventos integral- moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável na forma da Lei com Paridade-última remuneração
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais 003/2002 de 02 de julho de 2002;
- Lei municipal de nº 32/2007 publicado em 12 de fevereiro de 2008.

3- RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Recepção	Recebimento de documentos do executivo para início do processo de aposentadoria, a partir de laudo médico.
Diretora Administrativa	Responsável pela contagem de tempo de serviço (informal); reunir documentos e fazer a conferência do processo; elabora análise prévia com detalhamento de proventos (análise previdenciária) e encaminha a assessoria Jurídica;
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 o Decreto conclusivo, o qual é encaminhada para o Chefe do Executivo para assinatura, e em seguida comunica-se o servidor interessado, e encaminha para a inclusão na folha de pagamento.
Diretora Administrativa	Faz inclusão na folha de pagamento e encaminha se ao tribunal de Contas através do Sistema SIAP para homologação.



3- DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Recebimento de documentos do servidor para início do processo de a aposentadoria	Recepção	Recebimento de portaria e o laudo elaborado pela junta médica com indicação de incapacidade laboral e elabora protocolo com dados do requerente, e anexa aos documentos necessários para o início do processo.
2	Conferência prévia dos documentos e elaboração de parecer prévio	Diretora administrativa	A Diretora administrativa analisa a documentação e elabora relatório prévio, contendo o cálculo do provento a ser recebido, e encaminha a documentação a assessoria jurídica.
3	Análise jurídica e elaboração de parecer	Assessoria Jurídica	A assessoria jurídica faz a análise de acordo com a legislação vigente e emite parecer técnico.
4	Conclusão do processo	Diretora Presidente	pós análise previdenciária e jurídica, elabora o documento conclusivo, e encaminha ao chefe do executivo para assinatura
5	Encaminhamento e análise do Tribunal de Contas	Diretora administrativa	Após assinatura encaminha-se ao Tribunal de Contas pelo sistema SIAP e para homologação e inclusão na folha de pagamento



4- FLUXOGRAMA DO PROCESSO

