



1. OBJETIVO DO MANUAL

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

2. LEGISLAÇÃO

- Art. 40, §1º, inciso II da C.F. c/c Lei Complementar nº. 152/2015 - Compulsória por Idade;
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais 003/2002
- Lei municipal nº 032/2007.

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou da Câmara Municipal	Encaminha Ofício indicando o servidor a ser aposentado compulsoriamente
Prefeito Municipal ou Presidente da Câmara	Elabora e publica Decreto ou Ato para aposentadoria compulsória
Recepção	Recebimento de Decreto ou Ato e pasta funcional do servidor para início do processo.
Diretora Administrativa	Reunir documentos e fazer a conferência do processo efetuar o cálculo do provento e informar através de ofício a secretaria de Administração ou a Presidente da câmara.
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; elabora parecer conclusivo(Decreto) encaminha ao chefe para assinatura do mesmo.
Diretora Administrativa	Comunica o servidor interessado do deferimento, encaminha-se ai Tribunal de Contas para homologação, faz inclusão na folha de pagamento, sendo Homologado vai para arquivo.



4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Emissão de ofício ao poder Executivo ou Legislativo no indicado o serviço e solicitação de preventos	Departamento de Recursos Humanos	Emissão de Ofício pelo Departamento de Recursos Humanos ao Executivo ao Legislativo com indicação do servidor que deverá ser aposentado, com solicitação de cálculos de preventos
2	Cálculo do provento e comunicação ao Executivo e ao Legislativo	Diretora Administrativa	Efetua o cálculo do provento e informa através de ofício à Secretaria de Administração ou Presidente
3	Publicação de Decreto Municipal ou Ato do Legislativo	Gabinete do Prefeito ou Presidente da Câmara	Elabora e publica Decreto ou Ato contendo o nome do servidor, cargo e valor do provento.
4	Recebimento de documentos do servidor para início do processo	Recepção	Recebe Decreto ou Ata e documentos acessórios do servidor, elabora protocolo para o início do processo.
5	Conferência prévia dos documentos	Diretora Administrativa	A Diretora Administrativa analisa a documentação, incluindo o cálculo do provento a ser recebido. Após esse processo, toda a documentação é encaminhada a assessoria jurídica.
6	Análise jurídica e elaboração de parecer	Assessoria Jurídica	Elabora análise de acordo com a legislação vigente e emite parecer técnico.
7	Conclusão do processo	Diretora Presidente	Após análise previdenciária e jurídica, a Diretora Presidente elabora documento conclusivo (Decreto) referente ao processo e encaminha ao chefe do executivo para assinatura.
8	Comunicação ao servidor, análise pelo Tribunal de Contas e inclusão na folha de pagamento	Diretora Administrativa	Após assinatura do chefe do executivo, a diretora financeira, comunica ao servidor do deferimento da sua aposentadoria, encaminha via Sistema SIAP ao Tribunal de Contas e faz a inclusão do servidor na folha de pagamento. Sendo homologado, envia-se para o arquivo.



5. FLUXOGRAMA DO PROCESSO

