

MANUAL DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

1. OBJETIVO DO MANUAL

Este documento tem como principal objetivo a manualização do processo de Aposentadoria Compulsória do Instituto de Previdência do Município de Otacílio Costa – IPAM.

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 dispõe sobre regras de transição;
- Lei Orgânica do município de Otacílio Costa/SC;
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei Complementar nº 45/2003;
- Lei Complementar Municipal 311/2023.

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Recepção	Receber os documentos do setor de RH do município, informando quando o mesmo completará a idade limite constante do art. 12, VI da Lei Complementar Municipal nº 311/2023 (75 anos). Realizar contagem de tempo de serviço (informal); solicitar documentos e conferir a organização o processo; elaborar análise prévia com detalhamento de proventos (análise previdenciária).
Diretor de Atos de Pessoal	Inclusão dos dados do servidor no sistema, análise do processo de aposentadoria e encaminha a assessoria jurídica e controle interno; receber o processo após análise previdenciária/jurídica e encaminhar para inclusão em folha de pagamento; submete o processo ao TCE/SC (Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina) para homologação.
Assessoria Jurídica	Receber os processos de aposentadoria, fazer a análise de acordo com a legislação vigente e elaborar o parecer específico para basear a Emissão de Portaria de concessão do benefício. Sugerir o melhor benefício ao servidor.
Presidente	Conceder ou negar o benefício conforme a opção do servidor. No caso de inexistência de opção, emitir a Portaria de Aposentadoria Compulsória e remeter a comunicação ao RH do Município, para exoneração.
Controle Interno	Receber os processos de aposentadoria, faz a análise técnica de acordo com a legislação vigente e elaborar o parecer específico.

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Contagem de tempo de serviço	Recepção	Visando otimizar o processo e evitar possível rejeição no processo, é feita análise documental (identidade e certidão específica). É realizada contagem prévia do tempo de contribuição quando do interesse do servidor, sugestão, caso aplicável, de benefício mais vantajoso e disponibilidade de agenda no instituto. A partir de então, é definida a data de aposentadoria e a documentação necessária.
2	Recebimento de documentos do servidor para início do processo de aposentadoria	Recepção	A recepção elabora protocolo com dados do servidor requerente, e os anexa aos documentos necessários para o início do processo.
3	Conferência prévia dos documentos e elaboração de parecer prévio	Recepção	A recepção analisa o protocolo de documentos, além de elaborar um relatório prévio, incluindo o cálculo do provento a ser recebido. Após esse processo, toda a documentação é encaminhada à Presidência para inclusão do servidor no sistema de dados e tramitação aos demais responsáveis.
4	Análise jurídica e elaboração de parecer	Assessoria Jurídica	A assessoria faz a análise de acordo com a legislação vigente e emite parecer jurídico, apto a basear a Portaria para concessão do benefício, emitida pela Presidência.
5	Análise técnica e elaboração de parecer	Controle Interno	O controle interno faz a análise técnica de acordo com a legislação vigente, emite parecer técnico e elabora documento conclusivo referente ao processo.
6	Conclusão do processo	Presidente	Após análise previdenciária, jurídica e técnica, o Diretor Executivo emite a Portaria de Aposentadoria Compulsória e realiza a inclusão do servidor na folha de pagamento.

7	Análise do tribunal de contas	Diretoria de Atos de Pessoal	Após conclusão pelo Instituto, o processo é encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado, via sistema, para homologação e arquivamento no Instituto.
---	-------------------------------	-------------------------------------	---

5. FLUXOGRAMA DO PROCESSO:

