

## Manual de Aposentadoria por Incapacidade Permanente

### 1. OBJETIVO DO MANUAL

Este documento tem como principal objetivo a manualização do processo de Aposentadoria por Incapacidade Permanente no âmbito do Instituto de Previdência do Município de Otacílio Costa – IPAM.

### 2. LEGISLAÇÃO

- Art. 40 da Constituição Federal; Emenda Constitucional n.º 103/2019;
- Emenda Constitucional n.º 41/2003 que dispõe sobre direito adquirido;
- Emendas Constitucionais n.º 20/1998, 41/2003, 47/2005 que dispõe sobre regras de transição;
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei complementar n.º 45/2003.
- Lei Complementar Municipal n.º 311/23.

### 3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
<b>Recepção</b>	Contagem de tempo de serviço (informal) e recebimento de documentos do servidor para início do processo de aposentadoria; reunir documentos e fazer a conferência do processo; elabora análise prévia com detalhamento de proventos (análise previdenciária). Solicita ao setor de Recursos Humanos a documentação completa do Servidor, inclusive Laudo Pericial.
<b>Presidente</b>	Inserção dos dados do servidor no sistema, analisa o processo de aposentadoria e encaminha a assessoria jurídica e controle interno; emite Portaria de Aposentadoria; submete o processo ao TCE/SC (Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina) para homologação. Recebe o processo após análise previdenciária, jurídica e encaminha para inclusão em folha de pagamento.
<b>Assessoria Jurídica</b>	Recebe os processos de aposentadoria, faz a análise de acordo com a legislação vigente e elabora o parecer específico (análise jurídica) para basear a Emissão de Portaria de concessão do benefício.
<b>Controle Interno</b>	Recebe os processos de aposentadoria, faz a análise técnica de acordo com a legislação vigente e elabora o parecer específico.

#### 4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Contagem de tempo de serviço	Recepção	Visando otimizar o fluxo de trabalho e evitar possível rejeição no processo, é feita uma contagem prévia do tempo de contribuição quando do interesse do servidor e disponibilidade de agenda no instituto. A partir de então, é solicitada a documentação correspondente ao Setor de RH. Após o recebimento e conferência, é definida a data de aposentadoria.
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. Indispensável Laudo Pericial no modelo TCE/SC.
3	Conferência prévia dos documentos e elaboração de parecer prévio	Diretor de Atos de Pessoal	Análise do 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 do Instituto.
4	Análise da perícia médica e elaboração de parecer	Perícia médica	A empresa/profissional perito médico faz a análise de acordo com a documentação médica do servidor, emitida pelo RH e emite parecer.
5	Análise jurídica e elaboração de parecer	Assessoria Jurídica	A assessoria faz a análise de acordo com a legislação vigente, emite parecer jurídico apto a basear a portaria para concessão ou negativa do benefício.
6	Análise técnica e elaboração de parecer	Controle Interno	O controle interno faz a análise técnica de acordo com a legislação vigente e emite parecer técnico e elabora documento conclusivo referente ao processo.
7	Conclusão do processo	Presidente	Após o recebimento do processo de aposentadoria por invalidez emite Portaria concessiva de benefício. Com a análise previdenciária, médica jurídica e técnica, o Diretor de Atos de Pessoal realiza a inclusão do servidor na folha de pagamento.
8	Análise do tribunal de contas	Diretor 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:

