

Manual de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição

1. OBJETIVO DO MANUAL

Este documento tem como principal objetivo a manualização do processo de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição 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 dispõem sobre regras de transição e não conflitem com a Emenda Constitucional n. 103/2019 e legislação local;
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei complementar municipal nº 45/2003).
- Lei Complementar Municipal nº 311/2023 (reforma da previdência, contendo regras próprias de transição).

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Recepção	Recebimento de documentos do servidor para início do processo de aposentadoria. 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).
Diretoria de Atos de Pessoal	Inserção dos dados e enquadramento do servidor no sistema, inicia simulação. Analisa o processo de aposentadoria e encaminha a assessoria jurídica e controle interno; após os Pareceres (jurídico e controle interno), 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.
Assessoria Jurídica	Recebe os processos de aposentadoria, faz a análise de acordo com a legislação vigente e elabora o parecer específico (análise jurídica), para o Presidente emitir a Portaria de concessão do benefício.
Controle Interno	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 definida e solicitada a documentação necessária ao RH do município.
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 a documentação, além de elaborar um relatório prévio, incluindo o cálculo do provento a ser recebido. Após esse processo, toda a documentação é encaminhada à direção de atos de pessoal para inclusão do servidor no sistema 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 embasar a portaria para concessão do benefício, de responsabilidade do Presidente.
5	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.
6	Conclusão do processo	Presidente	Após análise previdenciária, jurídica e técnica, o Presidente emite a Portaria e determina 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:

