




REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS

AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA MUNICIPAL
Criada pela Lei Municipal n.º 2.404 de 30/09/2005
PALMEIRA - PR

	Mapeamento da Aposentadoria Especial (Insalubridade)	Data: 26/09/2024
---	---	------------------

1. OBJETIVO DO MANUAL

O presente Manual visa padronizar as atividades relativas ao atendimento de requerimentos administrativos recebidos, no que diz respeito ao processo de Concessão de Aposentadoria Especial (insalubridade), pelo Regime Próprio de Previdência Social de Palmeira/PR.

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;
- Súmula Vinculante nº 33.
- Lei municipal nº 2.404 de 30 de setembro de 2005.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Estabelecer orientações para o recebimento e tratamento do requerimento feito pelo servidor, fixando diretrizes técnico-administrativas de forma padronizada para as áreas de gestão de pessoas, bem como da documentação comprobatória, com o objetivo de:

- a) Aumentar a confiabilidade e a produtividade dos processos de concessão de aposentadorias;
- b) Agilizar o processo de análise do requerimento; e
- c) Otimizar a comunicação entre o requerente e o órgão responsável pelo atendimento do pleito.

Aprovado por:	Juliano Barauce de Oliveira – Diretor-Presidente	Em: 26/09/2024
---------------	--	----------------



REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS

AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA MUNICIPAL
Criada pela Lei Municipal n.º 2.404 de 30/09/2005
PALMEIRA - PR

4. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Protocolo	Realiza o atendimento e recebimento de documentos do servidor para início do processo de aposentadoria.
Diretor-Presidente	Toma ciência do processo; elabora um parecer conclusivo após análise jurídica; e assina ato de concessão; encaminha o recurso para o Conselho Administrativo.
Assessor Previdenciário	Faz a conferência do processo; encaminha o processo para o perito responsável pela segurança do trabalho; elabora análise prévia com detalhamento de proventos (análise previdenciária) e encaminha a procuradoria jurídica; elabora o ato de concessão; submete o processo ao TCE/PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná) para homologação; e encaminha para inclusão na folha de pagamento.
Perito responsável pela segurança do trabalho	Recebe o processo e faz a análise documental emitindo parecer sobre os períodos de tempo de contribuição que preenchem os requisitos para insalubridade. Faz análise de novos documentos acompanhados do recurso administrativo.
Procurador Jurídico	Recebe o processo de aposentadoria, faz a análise de acordo com a legislação vigente e elabora o parecer específico (análise jurídica). Faz a análise do recurso administrativo.
Conselho Administrativo	Elabora um parecer conclusivo no recurso administrativo após análise jurídica.
Departamento de Recursos Humanos	Cadastro e lançamento na folha de pagamento.
Arquivo	Realiza a organização e preservação do processo de aposentadoria.

Aprovado por:	Juliano Barauce de Oliveira – Diretor-Presidente	Em: 26/09/2024
---------------	--	----------------



REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS

AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA MUNICIPAL
Criada pela Lei Municipal n.º 2.404 de 30/09/2005
PALMEIRA - PR

5. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Solicita o pedido de aposentadoria	Servidor	O servidor entrega os documentos obrigatórios para a Secretaria Administrativa realizar o protocolo.
2	Recebimento de documentos do servidor para início do processo de aposentadoria	Secretaria Administrativa	O Técnico Administrativo elabora protocolo com dados do requerente e os anexa aos documentos entregues pelo servidor para o início do processo e encaminha para o Diretor-Presidente.
3	Ciência do processo de aposentadoria	Diretor Presidente	O Diretor-Presidente toma ciência do processo de aposentadoria e em seguida encaminha toda a documentação ao Assessor Previdenciário.
4	Conferência prévia dos documentos e contagem de tempo de serviço	Assessor Previdenciário	O Assessor Previdenciário analisa a documentação, solicita ao servidor os documentos faltantes, encaminha o processo ao Perito responsável pela segurança do trabalho.
5	Elaboração de Parecer técnico pericial	Perito responsável pela segurança do trabalho	O Perito emite parecer técnico pericial referente aos documentos anexos no processo e o encaminha ao Assessor Previdenciário.
6	Conferência prévia dos documentos e contagem de tempo de serviço	Assessor Previdenciário	O Assessor Previdenciário realiza a contagem de tempo de serviço e inclusão do cálculo do provento a ser recebido. Após esse procedimento, toda a documentação é encaminhada à Procuradoria Jurídica.

Aprovado por:	Juliano Barauce de Oliveira – Diretor-Presidente	Em: 26/09/2024
---------------	--	----------------



REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS

AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA MUNICIPAL Criada pela Lei Municipal n.º 2.404 de 30/09/2005 PALMEIRA - PR

7	Análise jurídica e elaboração de parecer	Procurador Jurídico	O Procurador Jurídico faz a análise de acordo com a legislação vigente e emite parecer técnico encaminhando-o ao Diretor-Presidente.
8	Conclusão do processo	Diretor Presidente	Após análise previdenciária e jurídica, o Diretor-Presidente elabora documento conclusivo referente ao processo, autoriza a notificação ao servidor e, se conclusivo pelo deferimento, a emissão de portaria para concessão do benefício.
9	Conclusão do processo e análise do Tribunal de Contas	Assessor Previdenciário	Notifica o servidor: *se a conclusão for pelo indeferimento, comunica-o do prazo de recurso. *se for pelo deferimento, colhe a assinatura do servidor no Termo de Opção e Ciência, elabora a portaria de concessão de benefício, colhe a assinatura do Diretor-Presidente, publica o ato no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, elabora ofício ao Departamento de Recursos Humanos do Ente para que proceda com a formalização e finalização do vínculo do servidor. Após a conclusão do processo de aposentadoria, o processo é encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, via sistema, para homologação e em seguida para o Departamento de Recursos Humanos da Autarquia para cadastro e inclusão do aposentado no sistema da folha de pagamento.
10	Recebimento de recurso administrativo no	Assessor Previdenciário	Decorrido o prazo de recurso sem manifestação do servidor, o Assessor Previdenciário arquivava o processo.

Aprovado por:	Juliano Barauce de Oliveira – Diretor-Presidente	Em: 26/09/2024
---------------	--	----------------



REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS

AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA MUNICIPAL Criada pela Lei Municipal n.º 2.404 de 30/09/2005 PALMEIRA - PR

	caso de indeferimento		Recebendo o recurso administrativo, o Assessor Previdenciário realiza a juntada dos documentos no processo. Após esse procedimento, toda a documentação é encaminhada ao Diretor-Presidente.
11	Ciência do recurso Administrativo	Diretor Presidente	O Diretor-Presidente toma ciência do recurso administrativo e em seguida encaminha toda a documentação ao Procurador Jurídico.
12	Análise jurídica do recurso administrativo e elaboração de parecer	Procurador Jurídico	O Procurador Jurídico faz a análise do recurso administrativo de acordo com a legislação vigente e emite parecer técnico encaminhando-o ao Diretor-Presidente.
13	Ciência do parecer jurídico referente ao recurso Administrativo	Diretor Presidente	O Diretor-Presidente toma ciência do parecer jurídico referente ao recurso administrativo e em seguida, havendo necessidade, encaminha toda a documentação ao Assessor Previdenciário para encaminhar novamente ao perito e após para nova contagem de tempo de serviço, caso contrário, encaminha o processo para apreciação do Conselho Administrativo.
14	Envio do processo para nova análise pericial	Assessor Previdenciário	Encaminha o processo ao perito para nova análise dos documentos anexos ao recurso.
15	Elaboração de Parecer técnico pericial	Perito responsável pela segurança do trabalho	O Perito emite parecer técnico pericial referente aos novos documentos anexos no processo e o encaminha ao Assessor Previdenciário.

Aprovado por:	Juliano Barauce de Oliveira – Diretor-Presidente	Em: 26/09/2024
---------------	--	----------------



REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS

AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA MUNICIPAL Criada pela Lei Municipal n.º 2.404 de 30/09/2005 PALMEIRA - PR

16	Nova contagem de tempo de servido e proventos	Assessor Previdenciário	Realiza nova contagem de tempo de serviço e inclusão do novo cálculo do provento a ser recebido. Após, encaminha para o Procurador Jurídico.
17	Análise jurídica e elaboração de parecer	Procurador Jurídico	O Procurador Jurídico faz a análise dos novos cálculos, com base no parecer técnico, de acordo com a legislação vigente e emite parecer técnico encaminhando-o ao Diretor-Presidente.
18	Ciência e envio Conselho Administrativo	Diretor Presidente	O Diretor-Presidente toma ciência dos novos cálculos e parecer jurídico e em seguida encaminha toda a documentação ao Conselho Administrativo.
19	Conclusão do processo	Conselho Administrativo	Após análise, o Conselho Administrativo elabora documento conclusivo referente ao processo, e em seguida encaminha o processo ao Diretor-Presidente.
20	Ciência e conclusão do processo	Diretor Presidente	O Diretor-Presidente toma ciência do documento conclusivo do Conselho Administrativo e delibera pela notificação ao servidor e, se conclusivo pelo deferimento, para emissão de portaria para concessão do benefício.
21	Conclusão do processo e análise do Tribunal de Contas	Assessor Previdenciário	Notifica o servidor: *se a conclusão for pelo indeferimento, notifica-o e arquiva o processo. *se for pelo deferimento, colhe a assinatura do servidor no Termo de Opção e Ciência, elabora a portaria de concessão de benefício, colhe a assinatura do Diretor-Presidente, publica o ato no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, elabora

Aprovado por:	Juliano Barauce de Oliveira – Diretor-Presidente	Em: 26/09/2024
---------------	--	----------------



REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS

AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA MUNICIPAL
Criada pela Lei Municipal n.º 2.404 de 30/09/2005
PALMEIRA - PR

			ofício ao Departamento de Recursos Humanos do Ente para que proceda com a formalização e finalização do vínculo do servidor. Após a conclusão do processo de aposentadoria, o processo é encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, via sistema, para homologação e em seguida para o Departamento de Recursos Humanos da Autarquia para cadastro e inclusão do aposentado no sistema da folha de pagamento.
22	Incluir aposentado na folha de pagamento	Departamento de Recursos Humanos	Realiza o cadastro do aposentado no sistema da folha de pagamento e encaminha o processo para o arquivo.
23	Arquivar o processo de aposentadoria	Secretaria Administrativa	Responsável pelo arquivamento do processo de aposentadoria.

Aprovado por:

Juliano Barauce de Oliveira – Diretor-Presidente

Em: 26/09/2024



REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS

AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA MUNICIPAL Criada pela Lei Municipal n.º 2.404 de 30/09/2005 PALMEIRA - PR

6. FLUXOGRAMA DO PROCESSO:

