



Manual de Procedimentos: Concessão de Aposentadoria por Incapacidade Permanente

1. Início e Requerimento

O processo administrativo é instaurado para avaliar a impossibilidade de permanência do servidor em atividade.

Ação: O servidor (ou seu representante legal) apresenta o Requerimento de Aposentadoria no protocolo do IPREV.

2. Recepção e Triagem Jurídica

Ação: A Secretaria do IPREV recebe o pedido, confere a documentação básica de identificação e realiza o Encaminhamento ao Setor Jurídico para abertura da instrução processual.

3. Instrução Médica e Funcional (RH e Junta Médica)

Diferente da aposentadoria comum, esta modalidade exige prova pericial técnica.

Ação: O Setor Jurídico expede ofício ao RH da Prefeitura solicitando: Dossiê funcional do interessado. Laudo detalhado e Parecer da Junta Médica Oficial atestando a incapacidade total e permanente para o cargo.

4. Análise Legal e Parecer Jurídico

Ação: Com o laudo médico e documentos funcionais em mãos, o Setor Jurídico do IPREV analisa o enquadramento legal (doença grave, profissional ou comum) e emite o Parecer Jurídico conclusivo.

5. Deliberação da Gestão

Ação: O Gestor do IPREV analisa o parecer. Caso esteja de acordo com as normas previdenciárias, realiza a Ratificação do Parecer.

6. Fluxos de Decisão (Deferimento vs. Indeferimento)

Cenário A - INDEFERIMENTO:

Intimação: O servidor é formalmente notificado da decisão negativa.

Arquivamento: O processo é encerrado e arquivado.

Cenário B - DEFERIMENTO:

Remessa Externa: O processo é encaminhado para a Procuradoria Jurídica do Município para controle de legalidade externa.

7. Exame pela Procuradoria Geral do Município (PGM)

A PGM atua como órgão revisor da legalidade do ato administrativo.

Não Ratificação: Se houver vício formal ou legal, o processo retorna ao IPREV para correções e reinício do fluxo de análise.

Ratificação: Havendo plena conformidade, a Procuradoria valida o processo para publicação.

8. Publicação e Vigência

Ação: O Decreto de Aposentadoria é encaminhado e publicado no Diário Oficial do Município. É a partir desta publicação que o servidor passa oficialmente à condição de inativo.

9. Retorno e Implementação Financeira

Ação: O processo retorna ao IPREV para que o setor de Recursos Humanos/Finanças realize a Inclusão do beneficiário na folha de pagamento.

10. Registro no Controle Externo (TCE/PR)

Etapa obrigatória para a validade do ato perante o Tribunal de Contas.

Ação: Inserção imediata de todos os dados da concessão no sistema SIAP (Sistema Integrado de Atos de Pessoal) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).

11. Encerramento

Arquivamento do processo administrativo com a confirmação do registro no sistema do Tribunal de Contas.