



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI**

# **MANUAL DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE**



**Teófilo Otoni  
Dezembro/2023**



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

## Sumário

1. JUNTA MÉDICA .....	3
2. PROTOCOLO .....	3
3. DPA/SETOR DE BENEFÍCIOS .....	3
4. ASSESSORIA JURÍDICA.....	4
5. CONTROLE INTERNO .....	4
6. DPA/SETOR DE BENEFÍCIOS .....	5
7. PRESIDÊNCIA .....	5
8. CONTROLE INTERNO .....	5
9. COMPREV.....	5
10. FLUXOGRAMA .....	6



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

**Unidade Gestora/ Executora:** Diretoria de Previdência e Atuária

**Unidade Atendida:** setor de Benefícios

**Regulamentação Utilizada:** Constituição da República Federativa/88 e suas alterações Lei Municipal nº 4.974/2001

**Objetivo:** cumprir a determinação do art. 40 do art. 40, § 1º, I.

## **Siglas Utilizadas:**

SISPREV-TO– Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni.

CPF- Cadastro Pessoa Física.

RG – Registro Geral/Carteira de Identidade.

CTC: Certidão de Tempo de Contribuição.

PIS – Programa de Integração Social

PASEP - Programa de formação do patrimônio do Servidor Público

SMA – Secretaria Municipal de Administração

DPA – Diretoria de Previdência e Atuária

FISCAP – Sistema de Fiscalização de Atos de Pessoal

COMPREV – Compensação Previdenciária

RFB – Receita Federal do Brasil



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

## 1. JUNTA MÉDICA

A junta médica, formada por três médicos peritos, após avaliação das condições físicas e psíquicas do servidor, decide pela incapacidade permanente para o exercício da função e emite laudo de incapacidade com a informação do afastamento definitivo do segurado. O laudo médico deverá especificar o tipo de doença que justifica a incapacidade e cita a legislação aplicada. São anexados ao laudo, relatórios e prontuários do atendimento na junta.

## 2. PROTOCOLO

No setor de protocolo o segurado (a) recebe as orientações sobre a documentação a ser entregue e o processo é formalizado.

- Juntar documentos pessoais legíveis, atuais e conferidos com aposição de “confere com original” (identidade; CPF regular na RFB; certidão de casamento, se houver; documentos que comprovem a união estável, se for o caso; certidão de dependentes, se houver; comprovante de residência e número da conta).
- Declaração de acúmulo de cargo com preenchimento completo.
- Declaração de bens
- Declaração de acumulação de benefícios previdenciários, com preenchimento completo;
- PIS/NIT/NIS/CNIS/PASEP
- Foto 3x4.
- Outros que se fizerem necessários para análise do pedido.

**Prazo: 01 dia**

## 3. DPA/SETOR DE BENEFÍCIOS

### a) Oficial Secretaria de Administração

O processo formalizado no setor de protocolo é encaminhado para o setor de benefícios que funciona na Diretoria de Previdência e Atuária onde fará a autuação e Instrução do processo, iniciando com a expedição de ofício à Secretaria Municipal de Administração – SMA da prefeitura dando ciência do afastamento definitivo do segurado e solicitando toda a documentação necessária para o processamento da aposentadoria (pasta funcional que contenha todos os atos normativos concessivos de direito e vantagens, nomeação, posse, afastamentos, etc.).

**Prazo: 10 dias**



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

## b) Instrução e Autuação do Processo

- Após o retorno do ofício no prazo estipulado acima, o servidor responsável pelo processamento da aposentadoria, de posse dos documentos enviados pela SMA, deverá promover a autuação (colocar capa e informações de identificação do processo) e instruir o processo com as cópias dos documentos necessários para análise do direito.
- Juntar o laudo médico
- Imprimir a ficha financeira
- Imprimir o último contracheque em atividade, se já estiver disponível.
- Elaborar os documentos que comprovem o direito do segurado (transcrever a ficha funcional, todas as CTC's, certidão de direitos e vantagens, calcular o valor do benefício ou outros documentos, quando necessário)

**Prazo: 20 dias**

## 4. ASSESSORIA JURÍDICA

Após a autuação e instrução o processo será encaminhado à assessoria jurídica para emissão de parecer técnico jurídico com a indicação do fundamento legal ou outra orientação que o assessor entender necessário.

- Sendo o parecer pela inconformidade, complementação da instrução, o processo retornará ao setor de benefícios na Diretoria de Previdência e Atuária que deverá promover os atos para a regularidade e seguimento do processo.
- Sendo o parecer pela conformidade o processo será encaminhado para a Diretoria de Controle Interno.

**Prazo: 05 dias**

## 5. CONTROLE INTERNO

O Diretor de Controle Interno fará a análise de todo o processo revisando toda documentação anexada. Após, emitirá parecer quanto a regularidade e legalidade e fará as recomendações que entender necessárias, quando houver.

Se ainda houver inconformidades/irregularidades a serem sanadas o processo será remetido a Diretoria de Previdência e Atuária/setor de benefícios para a correção ou complementação da instrução.

Se não houver inconformidades/irregularidades a serem sanadas, o processo estará apto para que seja praticado os atos finais.

**Prazo: 05 dias**



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

## 6. DPA/SETOR DE BENEFÍCIOS

De volta ao setor de benefícios, diante dos pareceres da assessoria jurídica e do controle interno, o servidor técnico previdenciário editará os atos finais consistentes em:

- Elaboração a portaria com as especificações da aposentadoria, a base legal, tipo de aposentadoria e tipo de proventos integrais ou proporcionais.
- Impressão de 05 vias para assinatura pelo Diretor-Presidente do Instituto;
- Cálculo do benefício;
- Declaração para levantamento do PIS/PASEP;
- Declaração de proporcionalidade de tempo de serviço nos diferentes regimes de previdência para fins de compensação, quando houver.

**Prazo: 05 dias**

## 7. PRESIDÊNCIA

A Diretora-Presidente recebe o processo, após assinatura nos atos concessórios de aposentadoria e remete para a publicação.

**Prazo: 01 dia**

O Diretor de Previdência e Atuária receberá o ato de concessão e fará a publicação da portaria de aposentadoria, no sito do Instituto, no átrio do Instituto e da Prefeitura Municipal.

Após a publicação o diretor de previdência e atuária irá implantar o benefício com o cadastro no sistema de informações e fará o lançamento na folha de pagamento.

## 8. CONTROLE INTERNO

Finalizado o processo, será remetido ao controle interno para fazer a digitalização e remessa ao Tribunal de Contas via Sistema de fiscalização de Atos de Pessoal – FISCAP.

## 9. COMPREV

Após a remessa ao FISCAP processo será encaminhado ao setor de COMPREV para o requerimento de compensação, quando houver.

Após a prática de todos os atos o processo, não havendo nenhuma demanda por parte das unidades, será arquivado.

## 10. FLUXOGRAMA

