



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

MANUAL DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE



**TEÓFILO OTONI
FEVEREIRO/2025**

Sumário

1. OBJETIVO DO MANUAL.....	2
2. UNIDADE RESPONSÁVEL:.....	2
3. REGULAMENTAÇÃO:.....	2
4. SIGLAS UTILIZADAS:.....	2
5. APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE.....	3
5.1 DETALHAMENTO DO PROCESSO.....	3
5.2 PROCEDIMENTO PARA REALIZAR PROCESSO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE.....	6
5.2.1 DPA – Setor de Benefícios • Acolhimento e Orientação ao Servidor)	6
5.2.2 DPA – Setor de Benefícios • Requerimento (recebimento e conferência de documentos).....	6
5.2.3 DPA – Setor de Benefícios • Expedição de ofício à SMA.....	7
5.2.4 DPA – Setor de Benefícios • Autuação e instrução do processo.....	7
5.2.5 Assessoria Jurídica • Parecer técnico-jurídico.....	8
5.2.6 Diretoria de Controle Interno • Auditoria e controle de legalidade	8
5.2.7 DPA – Setor de Benefícios • Edição dos atos finais.....	8
5.2.8 Setor de Benefícios • Comunicação ao servidor (panorama da aposentadoria)	9
5.2.9 Diretora de Previdência e Atuária & Diretora-Presidente • Assinatura do ato	9
5.2.10 DPA – Setor de Benefícios • Publicação da portaria.....	9
5.2.11 DPA – Setor de Benefícios • Implantação do benefício e cadastramento na folha....	9
5.2.12 DPA – Setor de Benefícios • Comunicação do desligamento ao ente empregador.	11
5.2.13 Diretoria de Controle Interno • Digitalização e remessa ao TCE (FISCAP).....	11
5.2.14 COMPREV • Análise e requerimento de compensação previdenciária.....	11
5.2.15 DPA – Setor de Benefícios • Arquivamento do processo	12
6. FLUXOGRAMA.....	12

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 por Incapacidade pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni.

2. UNIDADE RESPONSÁVEL:

Diretoria de Previdência e Atuária

3. REGULAMENTAÇÃO:

- Constituição da República Federativa de 1988.
- Lei Municipal nº 4.974/2001.

4. 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
- INSS- Instituto Nacional de Seguro Social
- CEP - Código de Endereçamento Postal.
- 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

5 APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE

5.1 DETALHAMENTO DO PROCESSO

Este item detalha as tarefas preliminares que antecedem a abertura formal do processo de aposentadoria por incapacidade. Serve de guia rápido para servidores entenderem o que deve estar concluído antes de entrar na tramitação regular.

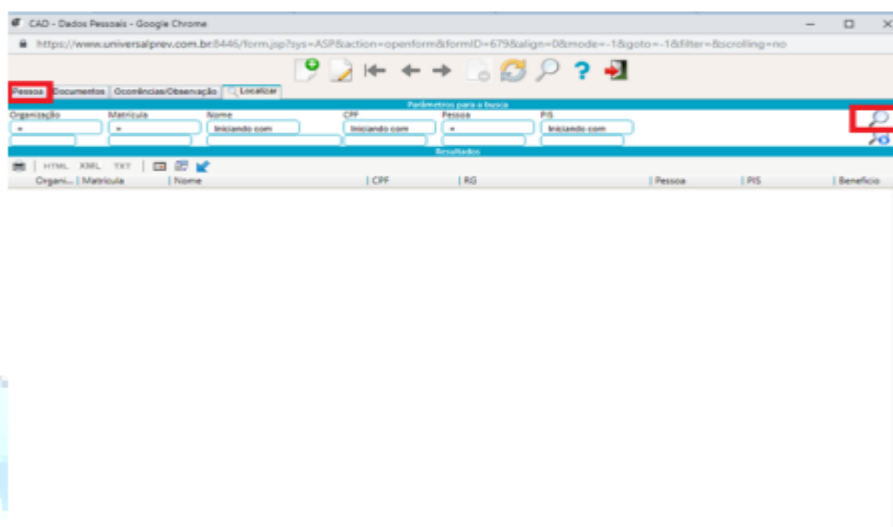
Avaliação da Junta Médica, três peritos examinam o servidor, constatada incapacidade permanente, lavram laudo com diagnóstico, base legal e anexos (relatórios e prontuários). O laudo médico deverá especificar o tipo de doença que justifica a incapacidade e cita a legislação aplicada.

Acolhimento e orientação no Instituto, após receber o laudo o Setor de Benefícios convoca o servidor que se dirige ao Instituto. Obtém esclarecimentos sobre cálculos, prazos e documentos exigidos, sempre com atendimento cordial, e esclarecimento de todas as suas dúvidas.

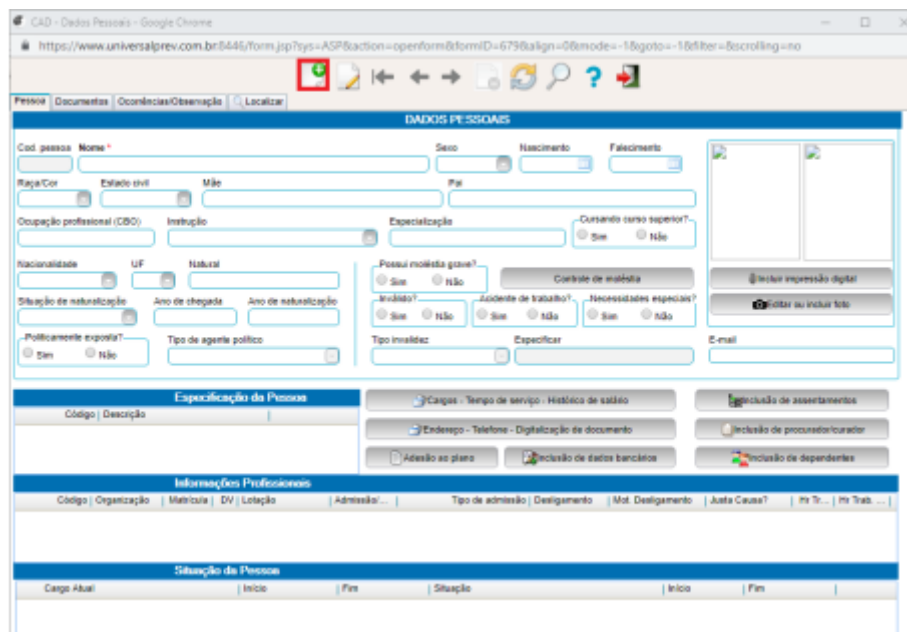
É efetuado o cadastro no Sistema Aspprev do Servidor(a) com preenchimento dos dados pessoais da seguinte forma:

5.1.1 Cadastro de pessoa

Para criar um cadastro de pessoa **Cadastro > Pessoa > Informações Gerais**. Antes de criar um cadastro é importante certificar que a pessoa não existe na base de dados para evitar cadastrar em duplicidade, para isso preencha um dos filtros e clique em **Buscar** ou na tecla “**Enter**”. Caso não exista, acesse a aba Pessoa.

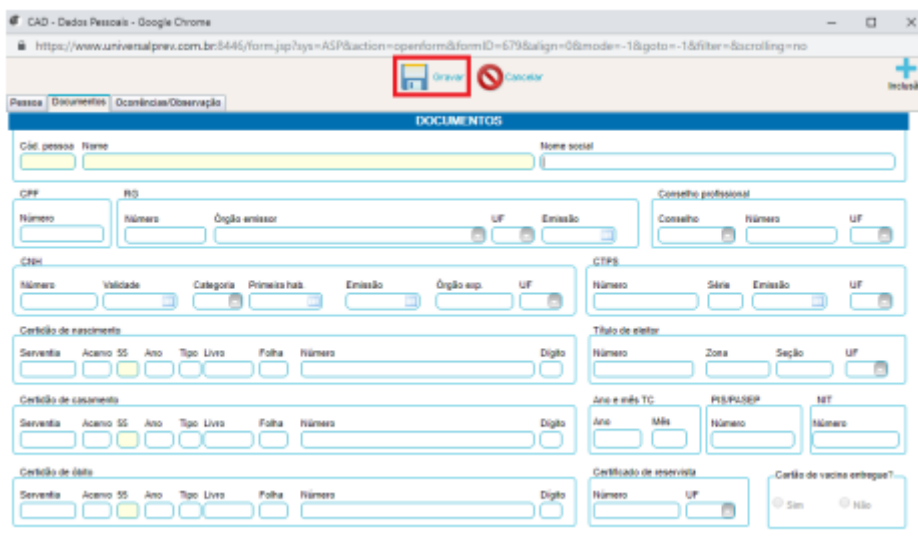


Clique no botão **Incluir** e preencha as informações da pessoa. Nesta janela, será possível inserir várias informações sobre a pessoa. É importante cadastrar o máximo de informações possível. Os campos obrigatórios estão destacados com um asterisco vermelho, como no Nome.



The screenshot shows the 'DADOS PESSOAIS' form in the SISPREV-TO system. The form is divided into several sections: 'Dados Pessoais', 'Especificação da Pessoa', 'Informações Profissionais', and 'Situação da Pessoa'. The 'Dados Pessoais' section includes fields for name, sex, birth date, marital status, occupation, and more. The 'Especificação da Pessoa' section includes a table for 'Código | Descrição'. The 'Informações Profissionais' section includes a table for 'Código | Organização | Matricula | DV | Lotação | Admissão | Tipo de admissão | Designamento | Mot. Designamento | Justa Causa? | It. Tr. | It. Trab. |'. The 'Situação da Pessoa' section includes a table for 'Cargo Atual | Início | Fim | Situação | Início | Fim |'. A red box highlights the 'Incluir' button at the top right of the form.

Na aba Documentos é possível incluir documentos importantes da pessoa como CPF. Após incluir todos os registros, clique em **Gravar**.

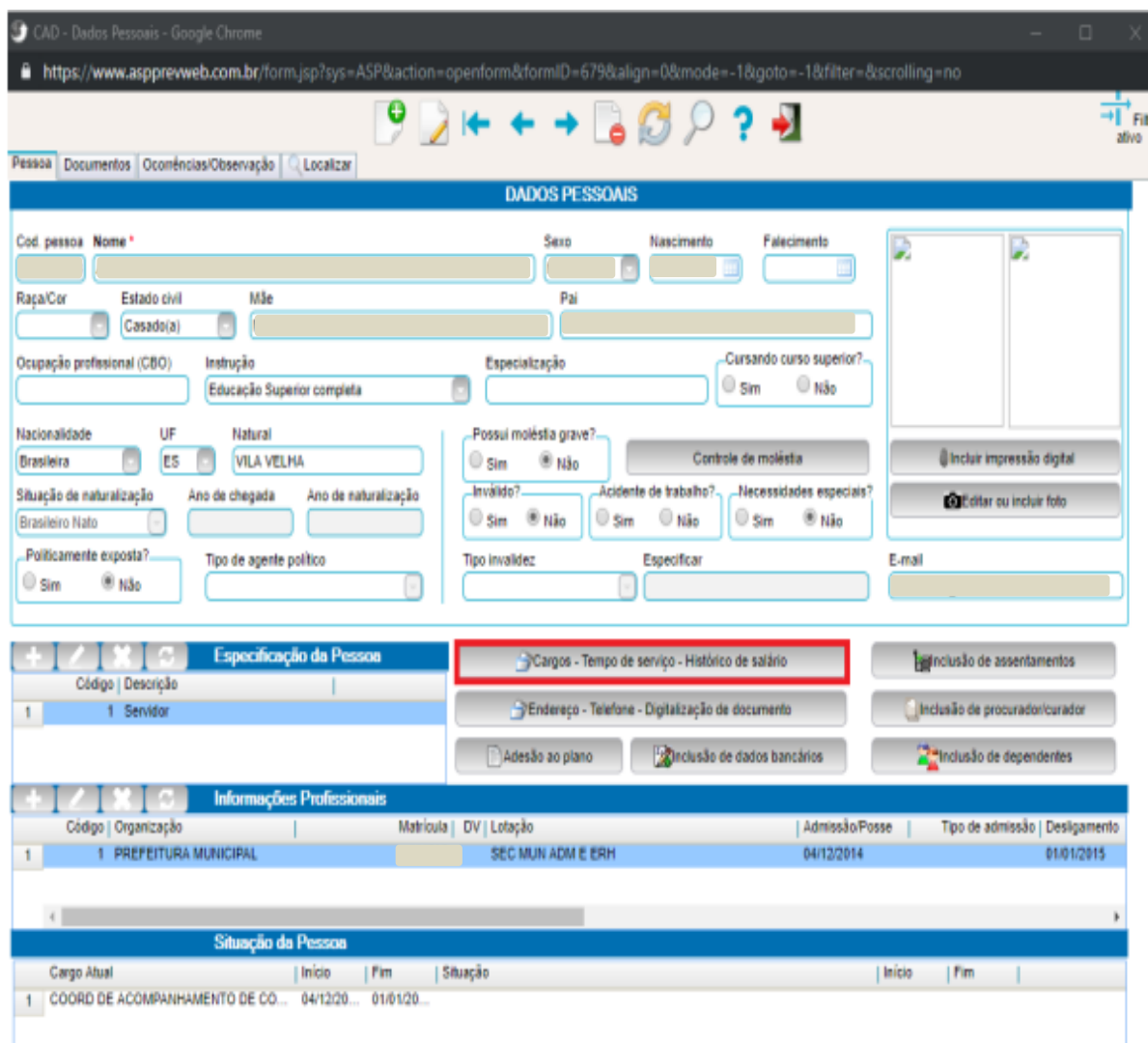


The screenshot shows the 'DOCUMENTOS' form in the SISPREV-TO system. The form is divided into several sections: 'CPF', 'RG', 'Carteira Profissional', 'Carteira de Registro', 'Carteira de Trabalho', 'Carteira de Identificação', 'Carteira de Registro', 'Carteira de Registro', and 'Carteira de Registro'. Each section contains fields for document number, date, and other relevant information. A red box highlights the 'Gravar' button at the top right of the form.

Após o lançamento dos dados no Sistema.

Ao acessar o menu abaixo, o sistema irá abrir o cadastro do servidor, e na grade de dados pessoais, deverão ser marcadas de acordo com a real situação do servidor, às informações de: Possui moléstia grave?; Inválido?; Acidente de trabalho?; Necessidades especiais?.

ATENÇÃO! Essas informações obrigatoriamente devem ser preenchidas, para que o sistema simule o benefício de aposentadoria por invalidez.



The screenshot shows the 'CAD - Dados Pessoais' form in Google Chrome. The form is divided into several sections: 'DADOS PESSOAIS', 'Especificação da Pessoa', 'Informações Profissionais', and 'Situação da Pessoa'.

DADOS PESSOAIS

Fields include: Cod. pessoa, Nome, Sexo, Nascimento, Falecimento, Raça/Cor, Estado civil, Mãe, Pai, Ocupação profissional (CBO), Instrução, Especialização, Cursando curso superior?, Nacionalidade, UF, Natural, Situação de naturalização, Ano de chegada, Ano de naturalização, Politicamente exposta?, Tipo de agente político, Possui moléstia grave?, Invalidez?, Acidente de trabalho?, Necessidades especiais?, Tipo invalidez, Especificar, E-mail.

Especificação da Pessoa

Código	Descrição
1	1 Servidor

Informações Profissionais

Código	Organização	Matrícula	DV	Lotação	Admissão/Posse	Tipo de admissão	Desligamento
1	1 PREFEITURA MUNICIPAL			SEC MUN ADM E ERH	04/12/2014		01/01/2015

Situação da Pessoa

Cargo Atual	Início	Fim	Situação
1 COORD DE ACOMPANHAMENTO DE CO...	04/12/20...	01/01/20...	

5.2 PROCEDIMENTO PARA REALIZAR PROCESSO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE

5.2.1 JUNTA MÉDICA • Encaminha Laudo para Aposentadoria

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(a).

O laudo médico deverá especificar o tipo de doença que justifica a incapacidade e cita a legislação aplicada.

Serão anexados ao laudo, relatórios e prontuários do atendimento feito pela Junta Médica.

Prazo: 07 dias

5.2.2 DPA – Setor de Benefícios • Acolhimento e Orientação ao Servidor)

Após a etapa preparatória o(a) servidor(a) será convocado ao Sisprev para parte de acolhimento e Orientação e sobre a documentação a serem entregues, para o momento do requerimento.

Prazo: 02 dias

5.2.3 DPA – Setor de Benefícios • Requerimento (recebimento e conferência de documentos)

Para realizar o requerimento, a Diretoria de Previdência e Atuária em posse do laudo médico formalizará o requerimento do(a) segurado(a) aposentado por incapacidade, ao qual serão juntados os seguintes documentos:

- Documentos pessoais legíveis, atuais e conferidos com aposição de “confere com original” (Carteira de Identidade; CPF; Conta Bancária; Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável, se houver; Certidão de filhos menores, se houver; Comprovante de Residência).
- Declaração de acúmulo de cargo com preenchimento completo.
- Declaração de acumulação de benefícios previdenciários com preenchimento completo.
- Declaração de bens.
- Atos Normativos: Decretos, Portarias ou Leis; Atos de nomeação e posse; Atos de enquadramentos, se houver; Atos de concessão de vantagens (apostilamentos, gratificações).

- Cartão da função.
- Foto 3x4.
- Outros que se fizerem necessários para análise do pedido.

O servidor será informado sobre os trâmites do processo e orientado a aguardar novo contato após a emissão do parecer Jurídico emitido pelo Instituto.

Prazo: 01 dia

5.2.4 DPA – Setor de Benefícios • Expedição de ofício à SMA

O requerimento formulado é encaminhado para o servidor responsável do Setor de Benefícios, iniciando com a expedição de ofício à Secretaria Municipal de Administração – SMA da Prefeitura/Câmara Municipal dando ciência do processo 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: 02 dias

5.2.5 DPA – Setor de Benefícios • Autuação e instrução do processo

Após o retorno do Ofício no prazo estipulado acima, o Servidor responsável pelo processamento do pedido de aposentadoria, de posse dos documentos enviados pela Secretaria Municipal de Administração – 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, tais como:

- Ficha Financeira.
- Ficha Funcional.
- Declaração das funções.
- FIPA.
- CTC.
- CTC Adicional.
- CTC Aposentadoria.
- CTC INSS, Estado e outros Municípios, se houver.
- Certidão de direitos e vantagens.
- Cálculo dos proventos.
- Cálculo da gratificação, se houver.
- Memória de Cálculo dos benefícios.

- Último contracheque ativo.

Prazo: 25 dias

5.2.6 Assessoria Jurídica • Parecer técnico-jurídico

Após autuação e instrução, o processo será encaminhado à **Assessoria Jurídica** para emissão de parecer técnico jurídico que deverá analisar a possibilidade jurídica do processo com a indicação do fundamento legal ou outra orientação que o assessor entender necessário.

Sendo o parecer pela inconformidade, impossibilidade ou complementação da instrução, o processo retornará ao Setor de Benefícios na Diretoria de Previdência e Atuária que deverá realizar as correções de documentação ou completo de instrução necessária, assim como 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

5.2.7 Diretoria de Controle Interno • Auditoria e controle de legalidade

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.

Sendo o parecer pela inconformidade, impossibilidade ou complementação da instrução, o processo retornará ao Setor de Benefícios na Diretoria de Previdência e Atuária que deverá realizar as correções de documentação ou completo de instrução necessária, assim como promover os atos para a regularidade e seguimento do processo.

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

Prazo: 05 dias

5.2.8 DPA – Setor de Benefícios • Edição dos atos finais

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 da Portaria com as especificações da aposentadoria, a base legal, tipo de aposentadoria, tipo de proventos integrais ou proporcionais e forma de reajuste;

- Declaração para levantamento do PIS/PASEP;
- Elaboração de declaração de proporcionalidade de tempo de serviço nos diferentes regimes de previdência para fins de compensação, quando houver.

Prazo: 02 dias

5.2.9 Setor de Benefícios • Comunicação ao servidor (panorama da aposentadoria)

- A **Diretora de Previdência e Atuária** agendará um horário para que o segurado compareça ao SISPREV e tome ciência do panorama de sua aposentadoria. Em uma conversa cuidadosa, educada, cordial, o servidor deverá informar ao segurado a data do desligamento, e esclarecerá eventual dúvida.
- Não há possibilidade de desistência do servidor, já que a aposentadoria se deu por laudo médico pericial.

Prazo: 02 dias

5.2.10 Diretora de Previdência e Atuária & Diretora-Presidente • Assinatura do ato

- Após o servidor inteirar-se do panorama, a portaria será assinada pela **Diretora de Previdência e Atuária** e também será enviada para **Diretora-Presidente** para assinatura, em 05 (cinco) vias;
- A Diretora-Presidente recebe o processo, para assinatura dos atos concessórios de aposentadoria e devolve para publicação.

Prazo: imediato

5.2.11 DPA – Setor de Benefícios • Publicação da portaria

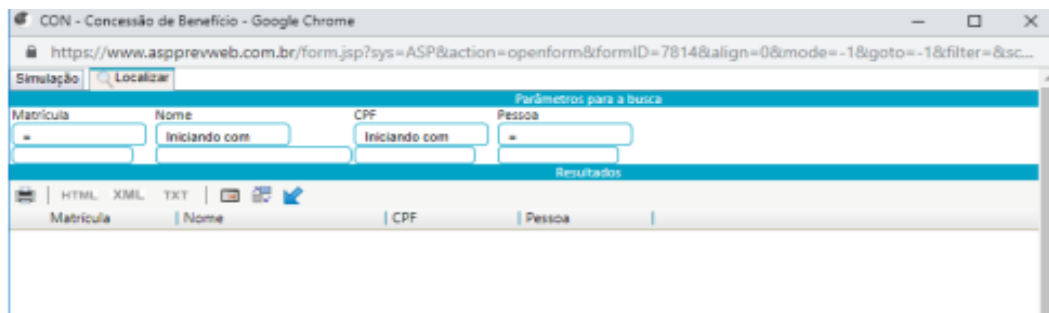
- De volta ao **Setor de Benefícios** que fará a publicação da Portaria de Aposentadoria, no site eletrônico do Instituto, assim como no átrio do Instituto e da Prefeitura Municipal.

Prazo: 02 dias

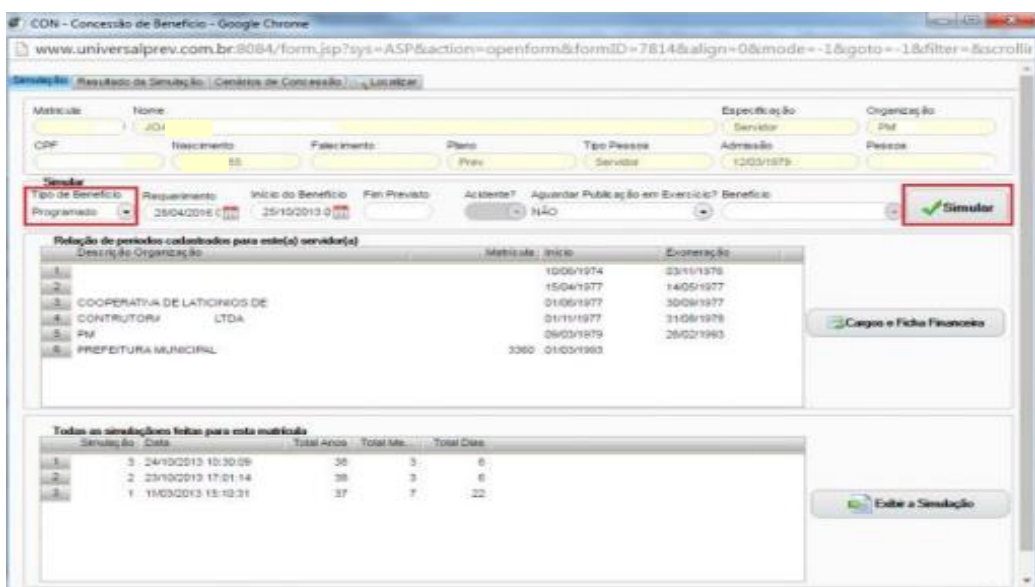
5.2.12 DPA – Setor de Benefícios • Implantação do benefício e cadastramento na folha

- Após a publicação, o benefício é cadastrado no sistema de informações e será feito o lançamento na folha de pagamento.

Acessar o menu **Concessão > Concessão de Benefício** e pesquise pelo(a) servidor(a).



Ao clicar duas vezes sobre o nome do(a) servidor(a), será aberta uma nova janela com os dados do(a) servidor(a), selecione a opção de tipo de benefício **programado**, insira as datas de **requerimento** e de **início de benefício**, em seguida clique no botão **Simular**.



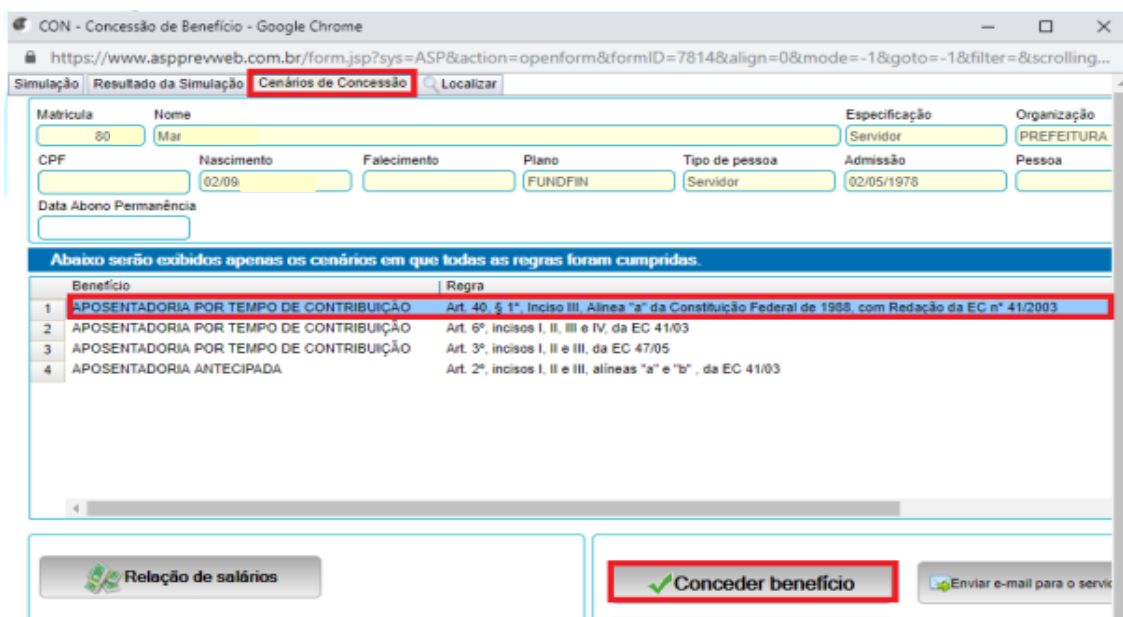
Matrícula	Nome	CPF	Especificação	Organização
JOI			Servidor	Prof

Relação de períodos trabalhados para este(a) servidor(a)	Matrícula	Início	Exoneração
1	1006/1974	23/11/1976	
2	1504/1977	14/05/1977	
3	0106/1977	30/08/1977	
4	0111/1977	31/08/1978	
5	PM	26/03/1979	26/02/1983
6	PREFEITURA MUNICIPAL	3360	01/03/1983

Todas as simulações feitas para esta matrícula	Simulação	Data	Total Anos	Total Meses	Total Dias
1	3	24/10/2013 10:30:09	36	3	6
2	2	23/10/2013 17:01:14	36	3	6
3	1	11/03/2013 13:10:31	37	7	22

Na grade **Todas as simulações feitas para esta matrícula** é possível verificar o número de simulações já realizadas para o(a) servidor(a), data, total de anos, meses e dias. Para exibir uma simulação existente, basta selecioná-la na grade e clicar em **Exibir a Simulação**.

Na aba de Cenários de Concessão, serão exibidas todas as regras em que todos os requisitos foram cumpridos.



CON - Concessão de Benefício - Google Chrome

https://www.aspprevweb.com.br/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=7814&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scrolling...

Simulação Resultado da Simulação **Cenários de Concessão** Localizar

Matrícula: 80 Nome: Mar Especificação: Servidor Organização: PREFEITURA

CPF: Nascimento: 02/09 Falecimento: Plano: FUNDFIN Tipo de pessoa: Servidor Admissão: 02/05/1978 Pessoa

Data Abono Permanência:

Abaixo serão exibidos apenas os cenários em que todas as regras foram cumpridas.

Benefício	Regra
1 APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	Art. 40, § 1º, Inciso III, Alínea "a" da Constituição Federal de 1988, com Redação da EC nº 41/2003
2 APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	Art. 6º, incisos I, II, III e IV, da EC 41/03
3 APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	Art. 3º, incisos I, II e III, da EC 47/05
4 APOSENTADORIA ANTECIPADA	Art. 2º, incisos I, II e III, alíneas "a" e "b", da EC 41/03

Relação de salários

Conceder benefício

Enviar e-mail para o serv

Para conceder o benefício, selecione a regra, e em seguida clique no botão **Conceder benefício**.

5.2.13 DPA – Setor de Benefícios • Comunicação do desligamento ao ente empregador

O **Setor de Benefícios/Previdência** comunica ao ente empregador (PMTO/ CAMARA MUNICIPAL) via ofício, sobre a aposentadoria, para que seja feito o desligamento do segurado.

Prazo: data da publicação

5.2.14 Diretoria de Controle Interno • Digitalização e remessa ao TCE (FISCAP)

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

5.2.15 COMPREV • Análise e requerimento de compensação previdenciária

Após a remessa ao FISCAP o processo será encaminhado ao setor de **COMPREV** para o requerimento de compensação, quando houver CTC emitida por outro ente, juntada no processo.

5.2.16 DPA – Setor de Benefícios • Arquivamento do processo

Após a prática de todos os atos, não havendo nenhuma pendência por parte das outras unidades, o processo voltará para a **Diretoria De Previdência e Atuária** - setor de benefícios, e será enviado para o arquivo, chegando ao fim do processo.

Prazo: 02 dias

6 FLUXOGRAMA

