

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

**MANUAL DE APOSENTADORIA
ESPECIAL**

**Teófilo Otoni
Abril/2025**

Sumário

1.	OBJETIVO DO MANUAL:	2
2.	UNIDADE GESTORA/ EXECUTORA:	3
3.	REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:.....	3
4.	SIGLAS UTILIZADAS:.....	3
5.	PROCEDIMENTO DE APOSENTADORIA ESPECIAL	3
5.1.	Setor de Benefícios/DPA • Requerimento.....	3
No setor de benefício, o(a) segurado (a) pretendente a aposentadoria deverá ser recebida (o) com cordialidade e esclarecido todas as suas dúvidas..... 3		
5.2.	DPA – Setor de Benefícios • Expedição de ofício à SMA	3
5.3.	DPA – Setor de Benefícios • Autuação e instrução do processo.....	3
5.4.	Junta Médica • Avaliação da Junta médica	4
5.5.	Assessoria Jurídica • Parecer técnico-jurídico.....	5
5.6.	Diretoria de Controle Interno • Auditoria e controle de legalidade	5
5.7.	DPA – Setor de Benefícios • Edição dos atos finais	5
5.8.	Setor de Benefícios • Comunicação ao servidor (panorama da aposentadoria).....	6
5.9.	DPA – Setor de Benefícios • Publicação da portaria	6
5.10.	DPA – Setor de Benefícios • Implantação do benefício e cadastramento na folha	7
5.11.	DPA – Setor de Benefícios • Comunicação do desligamento ao ente empregador	7
5.12.	Diretoria de Controle Interno • Digitalização e remessa ao TCE (FISCAP)	7
5.13.	COMPREV • Análise e requerimento de compensação previdenciária	7
5.14.	DPA – Setor de Benefícios • Arquivamento do processo	7
6.	FLUXOGRAMA.....	8



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

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

2. UNIDADE GESTORA/ EXECUTORA:

Diretoria de Previdência e Atuária Benefícios.

3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:

Constituição da República Federativa/88 e suas alterações 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

PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário

RFB – Receita Federal do Brasil

LTCAT- Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho

5. PROCEDIMENTO DE APOSENTADORIA ESPECIAL

5.1. Setor de Benefícios/DPA • Requerimento

No setor de benefício, o(a) segurado (a) pretendente a aposentadoria deverá ser recebida (o) com cordialidade e esclarecido todas as suas dúvidas.

- 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 acumulação de benefícios previdenciários com preenchimento completo.
- Declaração de bens PIS/NIT/NIS/CNIS/PASEP Foto 3x4.
- Outros que se fizerem necessários para análise do pedido. **Prazo: 01 dia**

5.2. 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 dando ciência do pedido 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 PPP, LTCAT, posse, afastamentos, etc.).

Prazo: 10 dias

5.3. 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 Funcional.
- Ficha Financeira.
- Declaração das funções.
- FIPA.

- PPP.
- LTCAT.
- 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

5.4. Junta Médica • Avaliação da Junta médica

- A Junta Médica, recebe o Processo de Aposentadoria Especial contendo o Perfil profissiográfico previdenciário (PPP) e o Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) do servidor.
- Analisa se o PPP e o LTCAT comprovam exposição habitual e permanente a agentes nocivos (químicos, físicos ou biológicos) enquadrados nas normas vigentes;
- Verifica a consistência dos registros de tempo de exposição, concentração/intensidade do agente e medidas de proteção fornecidas;
- Caso falem informações ou haja inconsistência nos documentos exigidos, são indicadas as pendências e devolve o processo para complementação até que fique correto.
- Caso a junta aponte inconsistência insanável processo passa para arquivamento.
- Caso haja a aprovação, o laudo é assinado pela junta, é anexado ao processo e devolvido ao Setor de Benefícios para continuidade da instrução.

Prazo: 01 dia.

5.5. 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 pedido 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

5.6. 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

5.7. 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.
- Elaboração de declaração de devolução de tempo de contribuição, quando houver e se tiver pedido.

5.8. 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. Esse é o momento em que o servidor poderá desistir da aposentadoria, se assim desejar.

Se o servidor, diante das informações decidir pela não aposentadoria, o processo será extinto e remetido ao arquivo.

Se o servidor consentir com os critérios da aposentadoria, o processo segue o fluxo.

Prazo: 05 dias

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

- Após o servidor optar por seguir com o fluxo do processo, 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

5.9. DPA – Setor de Benefícios • Publicação da portaria

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

5.10. 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.

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 seleciona-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.

Para conceder o benefício, selecione a regra escolhida pelo servidor(a), e em seguida clique no botão Conceder benefício.

5.11. 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

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

5. FLUXOGRAMA

