



MANUAL DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE

**TEÓFILO OTONI
FEVEREIRO/2026**

Sumário

1. OBJETIVO DO MANUAL:	2
2. UNIDADE RESPONSÁVEL:	2
3. REGULAMENTAÇÃO:	2
4. SIGLAS UTILIZADAS:	2
5. APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE:	2
5.1. DETALHAMENTO DO PROCESSO	2
5.1.1. Cadastro de pessoa	3
5.2. PROCEDIMENTO PARA REALIZAR PROCESSO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE	5
5.2.1. JUNTA MÉDICA - Encaminha Laudo para Aposentadoria	5
5.2.2. DPA – Setor de Benefícios - Acolhimento e Orientação ao Servidor	6
5.2.3 DPA – Setor de Benefícios - Requerimento (recebimento e conferência de documentos)	6
5.2.3.1 DPA – Setor de Benefícios - Verificação de Acumulação de Benefícios – Aplicação do Art. 24 da EC nº 103/2019	6
5.2.4 DPA – Setor de Benefícios - Expedição de ofício à SMA	7
5.2.5 DPA – Setor de Benefícios - Autuação e instrução do processo	7
5.2.6 Assessoria Jurídica - Parecer técnico-jurídico	8
5.2.7 Diretoria de Controle Interno - Auditoria e controle de legalidade	8
5.2.8 DPA – Setor de Benefícios - Edição dos atos finais	8
5.2.9 Setor de Benefícios - Comunicação ao servidor (panorama da aposentadoria)	9
5.2.10 Diretora de Previdência e Atuária & Diretora-Presidente - Assinatura do ato	9
5.2.11 DPA – Setor de Benefícios - Publicação da portaria	9
5.2.12. DPA – Setor de Benefícios - Comunicação Interinstitucional em caso de Acumulação com Redução:	9
5.2.13 DPA – Setor de Benefícios - Implantação do benefício e cadastramento na folha	10
5.2.14 DPA – Setor de Benefícios - Comunicação do desligamento ao ente empregador	11
5.2.15 Diretoria de Controle Interno - Digitalização e remessa ao TCE (FISCAP)	11
5.2.16 COMPREV - Análise e requerimento de compensação previdenciária	12
5.2.17 DPA – Setor de Benefícios - Arquivamento do processo	12
6. FLUXOGRAMA:	13

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.

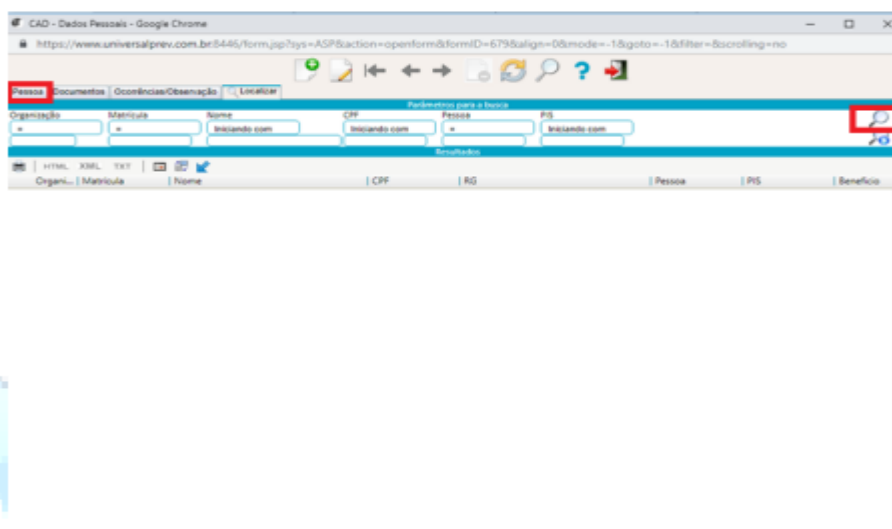
Avaliação da Junta Médica, três peritos examinam o servidor, constatada incapacidade permanente, lavram laudo com diagnóstico, base legal e anexos (relatórios e prontuários), O laudo médico deverá especificar o tipo de doença que justifica a incapacidade e cita a legislação aplicada.

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.

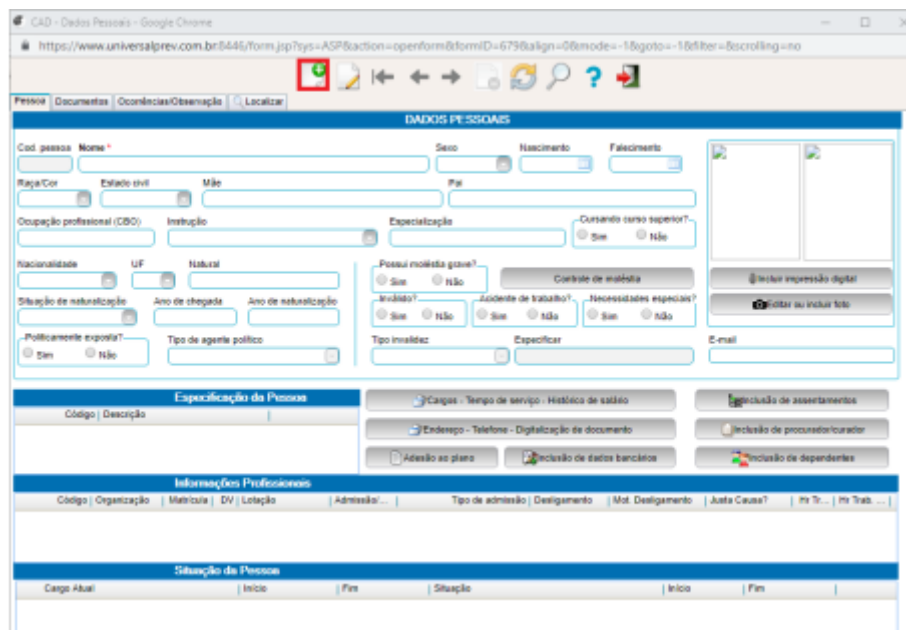
É efetuado o cadastro no Sistema Aspprev do Servidor(a) com preenchimento dos dados pessoais da seguinte forma:

5.1.1. Cadastro de pessoa

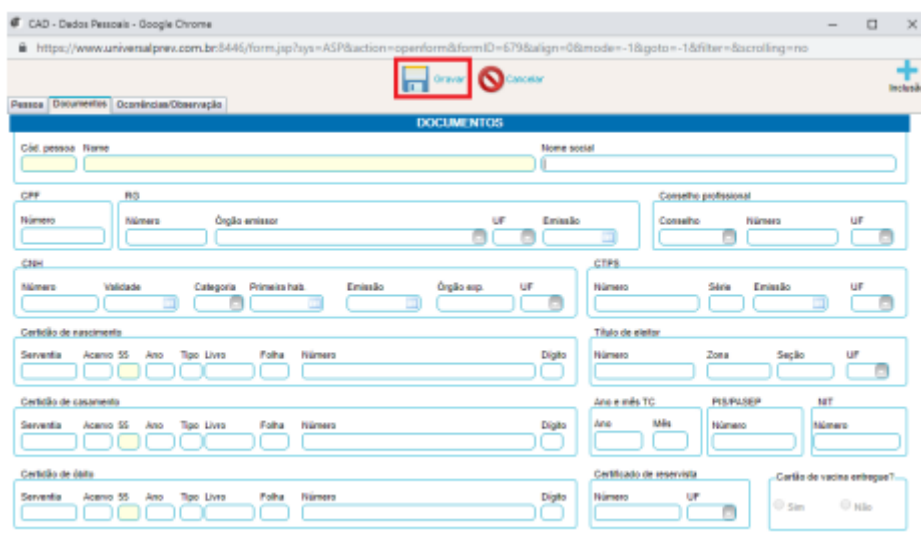
Para criar um cadastro de pessoa **Cadastro > Pessoa > Informações Gerais**. Antes de criar um cadastro é importante certificar que a pessoa não existe na base de dados para evitar cadastrar em duplicidade, para isso preencha um dos filtros e clique em **Buscar** ou na tecla “**Enter**”. Caso não exista,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



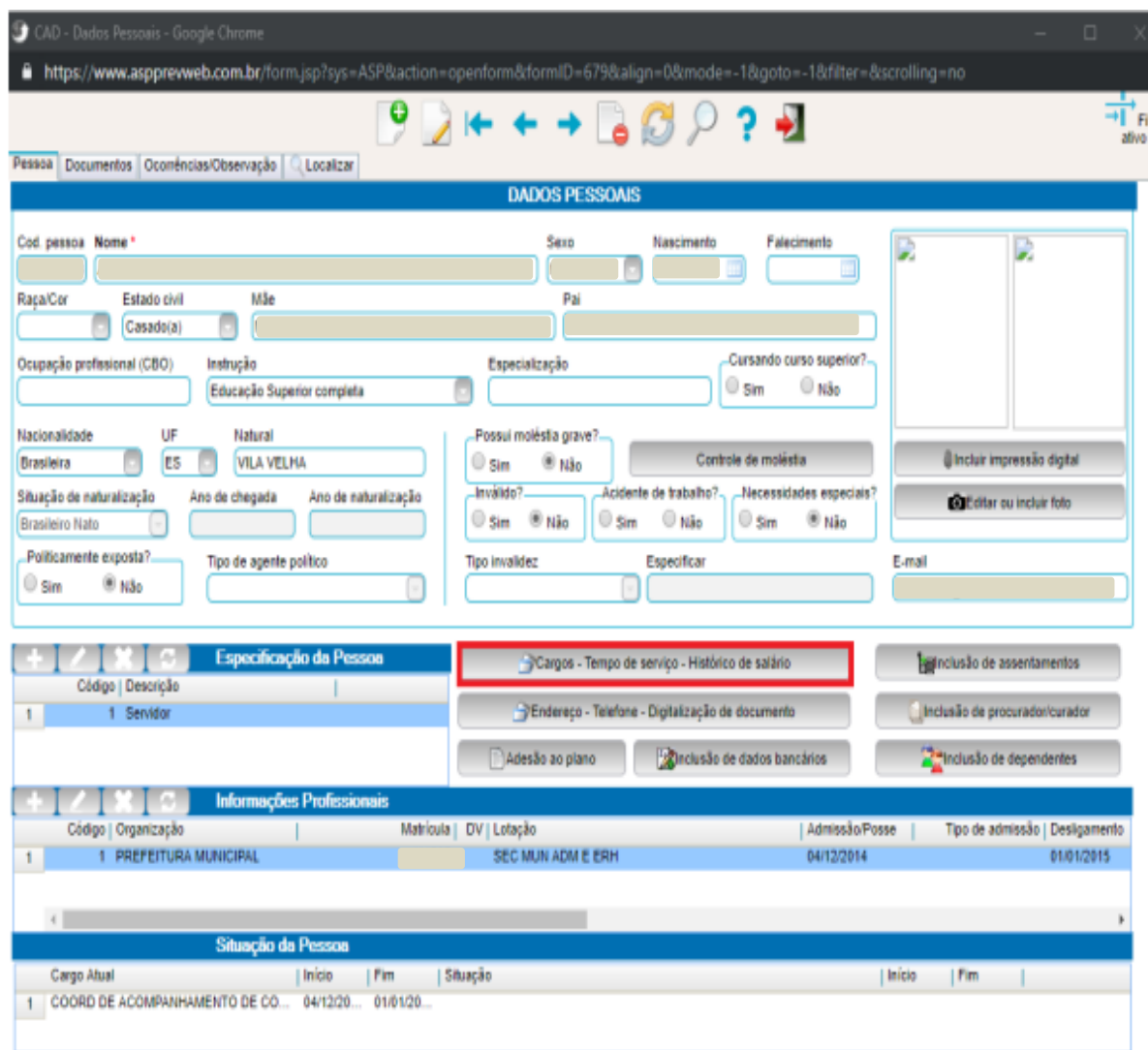
Na aba Documentos é possível incluir documentos importantes da pessoa como CPF. Após incluir todos os registros, clique em **Gravar**.



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.



DADOS PESSOAIS

Cod. pessoa Nome * Sexo Nascimento Falecimento

Raça/Cor Estado civil Mãe Pai

Ocupação profissional (CBO) Instrução Especialização Cursando curso superior? Sim Não

Nacionalidade UF Natural Possui moléstia grave? Sim Não Controle de moléstia

Situação de naturalização Ano de chegada Ano de naturalização Inválido? Sim Não Acidente de trabalho? Sim Não Necessidades especiais? Sim Não

Politicamente exposta? Sim Não Tipo de agente político 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

5.2.3.1 DPA – Setor de Benefícios - Verificação de Acumulação de Benefícios – Aplicação do Art. 24 da EC nº 103/2019

Após o recebimento da Declaração de Acumulação de Benefícios Previdenciários, o Setor de Benefícios deverá verificar a existência de aposentadoria ou pensão concedida pelo mesmo ou outro Regime Próprio de Previdência Social – RPPS ou pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Constatada a existência de outro benefício previdenciário acumulável, deverá:

I – Solicitar ao segurado documento comprobatório do benefício já concedido (Carta de Concessão, Memória de Cálculo ou equivalente);

II – Realizar análise da possibilidade de acumulação conforme disposto no art. 24 da Emenda Constitucional nº 103/2019;

III – Informar formalmente ao segurado acerca das regras de acumulação e eventual redução aplicável ao benefício de menor valor;

IV – Colher Termo de Opção assinado pelo segurado, quando houver necessidade de escolha pelo benefício mais vantajoso;

V – Registrar no processo administrativo a existência de outro benefício previdenciário e a forma de aplicação das regras do art. 24 da EC nº 103/2019, inclusive eventual redução;

VI – Juntar toda a documentação comprobatória ao processo administrativo.

Prazo: 05 dias.

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 sítio eletrônico do Instituto, assim como no átrio do Instituto e da Prefeitura Municipal.

Prazo: 02 dias

5.2.12. DPA – Setor de Benefícios - Comunicação Interinstitucional em caso de Acumulação com Redução

Nos casos em que a aplicação do art. 24 da Emenda Constitucional nº 103/2019 resultar:

- I – Em redução do valor de benefício acumulado;
- II – Em necessidade de controle formal entre regimes previdenciários.

O Setor de Benefícios deverá comunicar formalmente o outro ente previdenciário acerca da concessão do benefício e da forma de aplicação da regra constitucional.

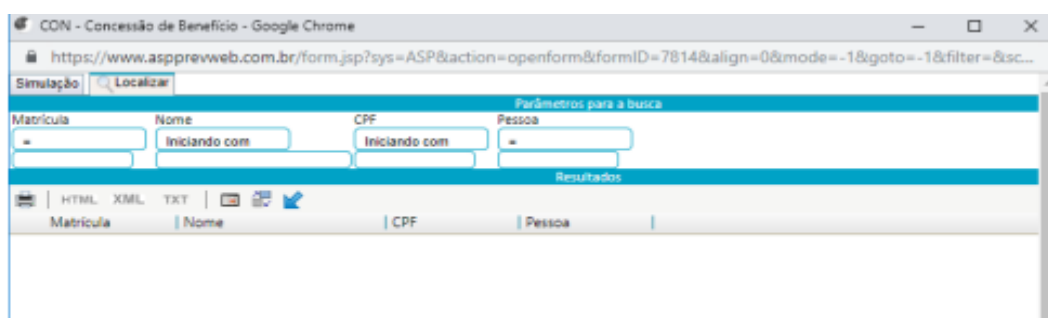
Nos casos de acumulação constitucionalmente permitida, sem redução ou impedimento, a comunicação não será obrigatória, devendo apenas constar registro no processo administrativo.

Prazo: até 05 dias

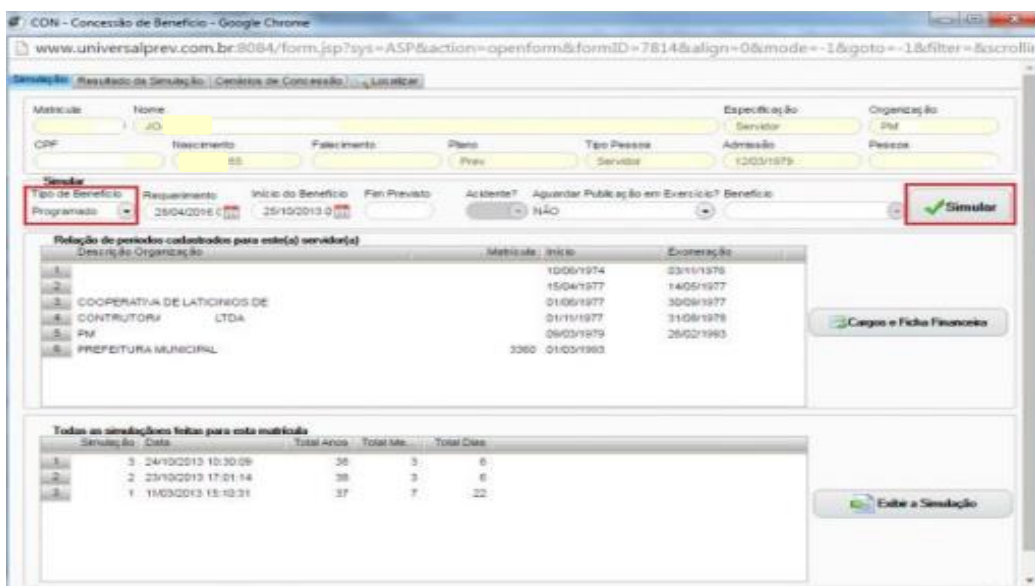
5.2.13 DPA – Setor de Benefícios - Implantação do benefício e cadastramento na folha

- 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).

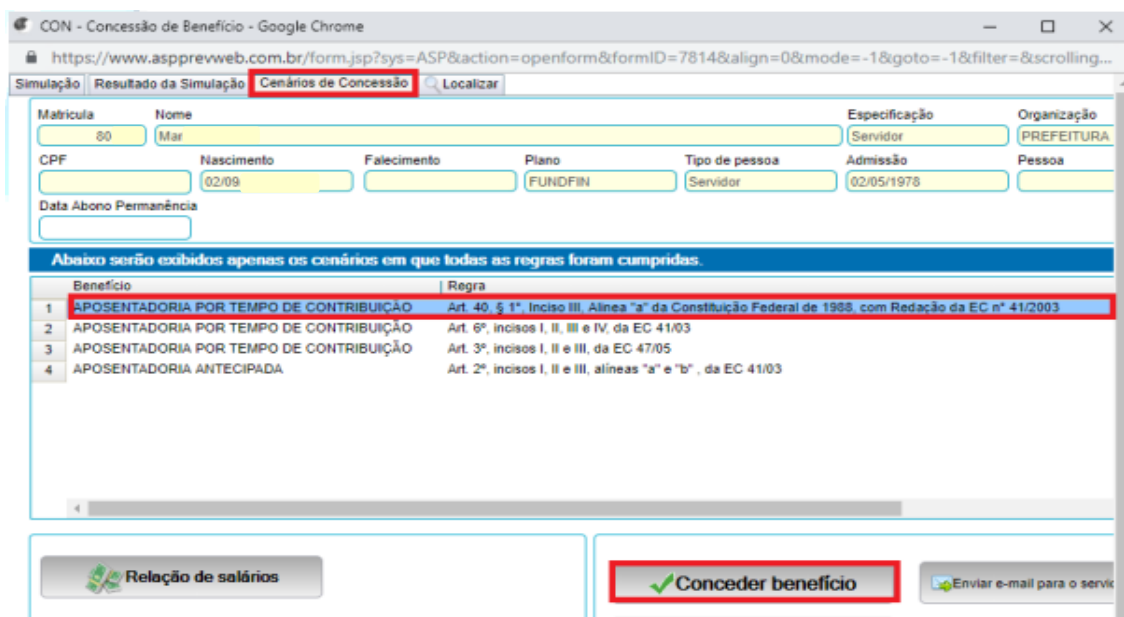


Ao clicar duas vezes sobre o nome do(a) servidor(a), será aberta uma nova janela com os dados do(a) servidor(a), selecione a opção de tipo de benefício **programado**, insira as datas de **requerimento** e de **início de benefício**, em seguida clique no botão **Simular**.



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 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.



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

5.2.14 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

5.2.15 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.

5.2.16 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.

5.2.17 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

Elaborado por: RUTHNEIA LAUTON COSTA

Revisado por: JARDEL BATISTA CARVALHO LOPES

Aprovado por: GISLENE PEREIRA SILVA GOMES

6. FLUXOGRAMA

