



MANUAL DE APOSENTADORIA ESPECIAL

**Teófilo Otoni
Fevereiro/2026**



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBL
MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI
SISPREV-TO
CNPJ: 05.110.612/0001-50



Sumário

1. OBJETIVO DO MANUAL:	5
2. UNIDADE GESTORA/ EXECUTORA:	5
3. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:	5
4. SIGLAS UTILIZADAS:	5
5. PROCEDIMENTO DE APOSENTADORIA ESPECIAL	6
5.1. Setor de Benefícios/DPA - Requerimento	6
No setor de benefício, o(a) segurado (a) pretendente a aposentadoria deverá ser recebida (o) com cordialidade e esclarecido todas as suas dúvidas.	
5.1.1. Verificação de Acumulação de Benefícios – Aplicação do Art. 24 da EC nº 103/2019	6
5.2. DPA – Setor de Benefícios - Expedição de ofício à SMA	7
5.3. DPA – Setor de Benefícios - Autuação e instrução do processo	7
5.4. Junta Médica - Avaliação da Junta médica	8
5.5. Assessoria Jurídica - Parecer técnico-jurídico	8
5.6. Diretoria de Controle Interno - Auditoria e controle de legalidade	9
5.7. DPA – Setor de Benefícios - Edição dos atos finais	9
5.8. Setor de Benefícios - Comunicação ao servidor (panorama da aposentadoria)	10
5.9. DPA – Setor de Benefícios - Publicação da portaria	10
5.10. DPA – Setor de Benefícios - Comunicação Interinstitucional em caso de Acumulação com Redução 10	
5.11. DPA – Setor de Benefícios - Implantação do benefício e cadastramento na folha	11
5.12. DPA – Setor de Benefícios - Comunicação do desligamento ao ente empregador	11
5.13. Diretoria de Controle Interno - Digitalização e remessa ao TCE (FISCAP)	12
5.14. COMPREV - Análise e requerimento de compensação previdenciária	12
5.15. DPA – Setor de Benefícios - Arquivamento do processo	12
6. FLUXOGRAMA	13



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI
SISPREV-TO
CNPJ: 05.110.612/0001-50**



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**

5.1.1. 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. 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



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI
SISPREV-TO
CNPJ: 05.110.612/0001-50**



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 - 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

5.11. 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 são possíveis 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.

5.12. 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.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI
SISPREV-TO
CNPJ: 05.110.612/0001-50**



- 5.13. 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.
- 5.14. 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.
- 5.15. 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.

Elaborado por: RUTHNEIA LAUTON COSTA

Revisado por: JARDEL BATISTA CARVALHO LOPES

Aprovado por: GISLENE PEREIRA SILVA GOMES

6. FLUXOGRAMA

