

## PROCESSO: CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO

### 1 RESPONSÁVEL PELO PROCESSO

Diretoria de Benefícios

### 2 REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Lei nº 3.415 de 17 de janeiro de 2022

### 3 OBJETIVO

Concessão de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho aos servidores ativos.

### 4 TERMOS UTILIZADOS

- Servidores ativos: Servidores estatutários que permanecem em atividade junto aos órgãos municipais e são segurados do Fundo Previdenciário do Município de Tambaú - FUPREVIT.
- Entes: Prefeitura Municipal de Tambaú, FUPREVIT e Câmara Municipal de Tambaú.

### 5 DISPOSIÇÕES GERAIS

Iniciar processo para concessão de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho ao servidor ativo após determinação de junta médica pericial.

### 6 MANUALIZAÇÃO/DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

#### Etapa 1 – Laudo Médico – Setor de Junta Médica

- O servidor é avaliado por Junta Médica Pericial, e quando a decisão é pela aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho, é enviado parecer e cópia do laudo médico emitido pela Junta Médica Pericial ao FUPREVIT, que abre o processo para concessão do benefício.

## **Etapa 2 – Iniciar o processo – Setor de Atendimento**

- Apresentação de documentos: o servidor toma ciência do laudo e é orientado a providenciar os documentos necessários para compor o processo:
  - ✓ RG
  - ✓ CPF
  - ✓ Certidão nascimento / Certidão casamento
  - ✓ PIS/PASEP
  - ✓ Carteira de trabalho
  - ✓ Comprovante de endereço atual
  - ✓ CTC (Certidão de Tempo de Contribuição) original do INSS/ Estado ou outro Município e Exército, se o caso
  - ✓ Documentos comprobatórios, que julgar necessários
  - ✓ Declaração de recebimento de pensão ou aposentadoria em outro regime (data início benefício e valor da última remuneração de aposentadoria ou pensão, se houver)
- Checar Documentos: analisar todos os documentos apresentados pelo servidor e no caso de o servidor não apresentar todos os documentos solicitados, o mesmo é orientado a retornar em outra data portando toda documentação.
- Formalizar processo: emitir identificação do servidor para instruir o processo e encaminhar ao Protocolo da Prefeitura Municipal, gerando um número de protocolo.
- Montagem do processo físico: Após protocolado, encaminhar à área de Recursos Humanos de cada Ente vinculado ao RPPS, para juntada dos documentos comprobatórios do servidor estatutário, e retornar ao FUPREVIT, com as seguintes informações: Portaria de nomeação; Termo de posse; Cadastro e histórico funcional; Demonstrativos de pagamento e outros documentos que julgar necessários.
- Encaminhar para o Setor de Benefícios

---

### **Etapa 3 – Instruir o processo – Setor de Benefícios**

- Ao receber o processo, o Setor de Benefícios analisa toda documentação. Caso esteja faltando algum documento, devolve o processo ao Atendimento, com despacho, solicitando os documentos faltantes.
- Encaminhamento ao jurídico: Após conferidos todos os documentos, bem como, as certidões que chegam dos entes, o Setor de Benefícios faz a análise técnica do processo (regras de aposentadoria conforme Legislação em vigor), a conferência do cálculo e do tempo de contribuição para a concessão de benefício, e encaminha o processo para a Procuradoria Jurídica para providenciar parecer.

### **Etapa 4 – Emitir parecer – Procuradoria Jurídica**

- A Procuradoria Jurídica emite o parecer favorável ou desfavorável ao requerimento, com as informações referentes à relação dos documentos apresentados, tempo de carreira, tempo no cargo, base de contribuição de acordo com holerite apresentado, amparo legal para concessão, tipo de reajuste, bem como, sobre quaisquer outras questões jurídicas que envolvam o tipo de benefício e, após, o processo retorna ao Setor de Benefícios.

### **Etapa 5 – Deliberar – Diretor-Presidente**

- De acordo com o parecer jurídico, deliberar sobre o processo.

### **Etapa 6 – Comunicar segurado – Setor de Benefícios**

- O segurado é comunicado sobre o processo e é convocado para receber as informações necessárias referente ao mesmo e definir a data para assinatura da aposentadoria.

---

### **Etapa 7 – Emitir Portaria – Setor de Benefícios**

- O servidor deve comparecer ao FUPREVIT, na data definida, para assinar o Termo de Opção de Aposentadoria e Termo de Ciência e Notificação exigido pelo TCESP.
- O Setor de Benefícios providencia a emissão da Portaria e a publicação da Portaria em Diário Oficial, em seguida, encaminha ao Setor de Folha de Pagamento.

### **Etapa 8 – Implantar na Folha de Pagamento – Setor de Folha de Pagamento**

- O processo é recebido para elaboração dos cálculos dos proventos e implantação do benefício na folha de pagamentos.

### **Etapa 9 – Arquivar temporariamente – Setor de Benefícios**

- O processo é arquivado temporariamente, até prestação de contas ao TCE e respectiva homologação, possibilitando análise de COMPREV.

## 7 FLUXOGRAMA

