

	Manual – 002
	Processo de Concessão de Aposentadorias por Invalidez

Histórico das alterações		
Revisão	Data	Descrição

1. Responsável pelo processo:

Departamento de Benefícios e Perícias

2. Regulamentação utilizada:

Constituição Federal, artigo 40, § 1º, III, “a”.

Emenda Constitucional 41/03, artigo 2º.

Emenda Constitucional 41/03, artigo 6º

Emenda Constitucional 47/05, artigo 3º

Constituição Federal, artigo. 40, § 1º, III, “b”.

Constituição Federal, artigo 40, § 1º, II.

Constituição Federal, artigo 40, § 1º, I.

Lei Complementar Municipal nº 400/2007

Lei Complementar Municipal nº 487/2009

3. Objetivo:

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos, bem como descrever como deve ser executado o processo de concessão de aposentadoria por invalidez, assegurando a padronização de execução, desempenho e qualidade deste processo.

4. Manualização das atividades

Atividade: **Iniciar o processo**

Responsável: **Protocolo/Atendimento**

Procedimento: O Processo de aposentadoria por invalidez se inicia por:

- Solicitação da Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho da Prefeitura Municipal de Limeira, através do Laudo Médico Pericial emitido pela Junta Médica, constatando a incapacidade laboral permanente do servidor;

- Solicitação do próprio servidor via requerimento, apresentando laudo, atestado médico ou exames elaborados pelo seu médico de confiança, juntamente com os seguintes documentos:

- CPF, RG, Cartão do SUS; Comprovante de Residência
- Certidão de Casamento ou Certidão de Nascimento se solteiro(a)
- Carteira de Trabalho, PIS/PASEP, Último Holerite
- Certidão de Tempo de Contribuição do Cargo efetivo, do RGPS (INSS) ou outro RPPS
- Declaração de Acumulação de Benefícios

O responsável pelo atendimento deverá abrir processo com requerimento acompanhado dos documentos previstos no Regimento Interno, protocolar no sistema e encaminhar à Superintendência para despacho inicial.

Atividade: **Despachar**

Responsável: **Superintendente**

Procedimento: O processo recebe despacho do Superintendente, e é encaminhado ao Departamento de Benefícios para análise e providências.

Atividade: **Analisar processo**

Responsável: **Departamento de Benefícios e Perícias**

Procedimento: Avaliar o processo e conferir os documentos para tomar as devidas providências. Convocar o servidor para instrução.

Atividade: **Convocar e instruir servidor**

Responsável: **Departamento de Benefícios e Perícias**

Procedimento: Se o processo de aposentadoria foi solicitado pela Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho, solicitar ao servidor assinatura do requerimento de aposentadoria e apresentação dos documentos:

- CPF, RG, Cartão do SUS, Comprovante de Residência,
- Certidão de Casamento ou Certidão de Nascimento, se solteiro(a),
- Carteira de Trabalho, PIS/PASEP, Último Holerite,
- Certidão de Tempo de Contribuição do Cargo efetivo, do RGPS (INSS) ou outro RPPS
- Declaração de Acumulação de Benefícios

SERVIDOR NÃO POSSUI LAUDO MÉDICO PERICIAL EMITIDO PELA DIVISÃO DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO PREFEITURA

Atividade: **Emitir Laudo Médico Pericial:**

Se a aposentadoria por invalidez foi solicitada pelo próprio servidor, o processo deverá ser encaminhado a Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho para emissão do Laudo Médico Pericial.

Responsável: **Prefeitura Municipal de Limeira**

Procedimento: A Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho da Prefeitura Municipal de Limeira emite laudo sobre a incapacidade permanente do servidor junta aos autos e retorno o processo para demais providências do Depto de Benefícios.

SERVIDOR POSSUI LAUDO MÉDICO PERICIAL EMITIDO PELA DIVISÃO DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO PREFEITURA

Atividade: **Instruir processo**

Responsável: **Departamento de Benefícios e Perícias**

Procedimento: Juntar os documentos entregues pelo servidor à Diretoria de Benefícios ou o Laudo Médico Pericial, juntar ao processo Portaria de Nomeação, Fichas Financeiras e Relatório de Contagem de Tempo de Contribuição, analisar a regras de concessão da aposentadoria e encaminhar a Procuradoria para parecer.

Atividade: **Emitir Parecer**

Responsável: **Procuradoria Jurídica**

Procedimento: Analisar a legalidade do processo e emitir parecer sobre a concessão do benefício.

Atividade: **Deliberar/Decidir**

Responsável: **Superintendente**

Procedimento: Deferir ou indeferir o processo, baseado no parecer jurídico.

CASO O PROCESSO SEJA INDEFERIDO PELO SUPERINTENDENTE:

Atividade: **Dar ciência ao servidor**

Responsável: **Departamento de Benefícios e Perícias**

Procedimento: Comunicar servidor sobre o indeferimento do processo.

Atividade: **Arquivar processo**

Responsável: **Departamento de Benefícios e Perícias**

Procedimento: O processo é arquivado no Departamento de Benefícios do Instituto de Previdência.

CASO O PROCESSO SEJA DEFERIDO PELO SUPERINTENDENTE:

Atividade: **Dar ciência ao servidor**

Responsável: **Departamento de Benefícios e Perícias**

Procedimento: Entrar em contato com o servidor para assinatura do Termo de Ciência. Informar sobre a data da publicação da portaria de concessão da aposentadoria.

Atividade: **Elaborar portaria**

Responsável: **Departamento de Benefícios e Perícias**

Procedimento: Elaborar a portaria de concessão da aposentadoria conforme os critérios estabelecidos e encaminhar à superintendência.

Atividade: **Assinar portaria**

Responsável: **Superintendência e Departamento de Benefícios e Perícias**

Procedimento: O Departamento de Benefícios e Perícias assina a portaria em conjunto com a superintendência.

Atividade: **Publicar portaria**

Responsável: **Departamento de Benefícios e Perícias**

Procedimento: Encaminhar portaria para publicação no jornal oficial. Juntar portaria, sua publicação.

Atividade: **Contactar servidores Aposentados**

Responsável: **Departamento de Benefícios e Perícias**

Procedimento: Prestar informações sobre o pagamento, convênios e benefícios da aposentadoria e dar instruções sobre o recadastramento anual e a perícia médica bial para manutenção do benefício.

Atividade: **Cadastrar no sistema**

Responsável: **Departamento de Benefícios e Perícias**

Procedimento: Cadastrar os dados pessoais do aposentado no sistema da Folha de Pagamento e os dados para pagamento do benefício.

Atividade: **Analisar processo**

Responsável: **Controle Interno**

Procedimento: O Controle Interno avalia a conformidade do processo de aposentadoria com os procedimentos internos.

Atividade: **Acompanha os benefícios concedidos**

Responsável: **Conselho Fiscal**

Procedimento: O Conselho Fiscal mensalmente acompanha a concessão de todos os benefícios concedidos.

Atividade: **Enviar dados ao TCE**

Responsável: **Departamento de Benefícios e Perícias**

Procedimento: Os dados do processo de concessão são enviados ao TCE SisCAA.

Atividade: **Arquivar Processo**

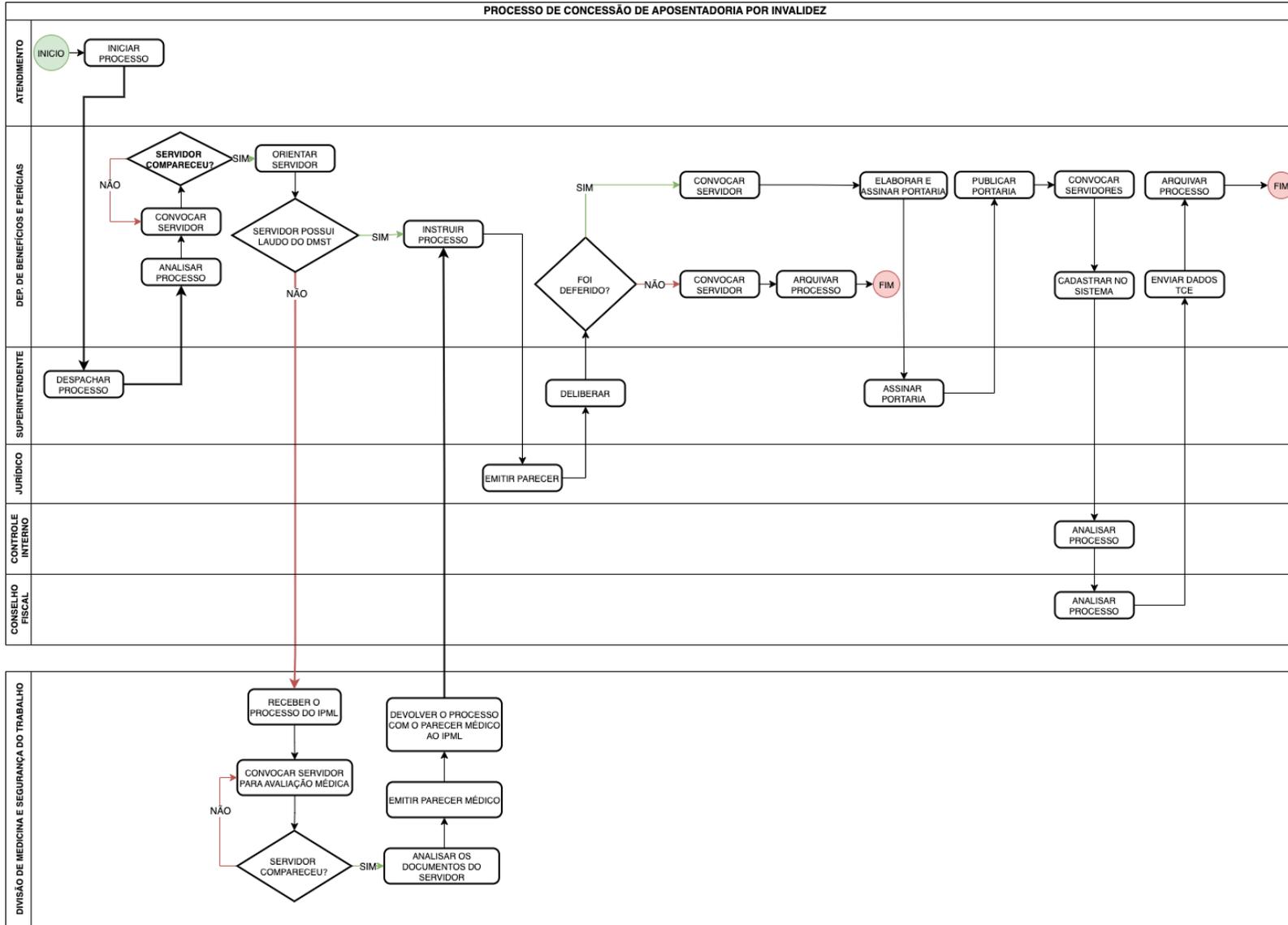
Responsável: **Departamento de Benefícios e Perícias**

Procedimento: O processo é arquivado, bem como relacionado em controle apartado para encaminhamento para perícia bial.

5. Fluxograma

do

processo



PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ - ENCAMINHADO DA DIVISÃO DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

