

## 1. OBJETIVO

Padronizar o processo, estabelecer o fluxo e os procedimentos para a concessão de Aposentadoria por Incapacidade Permanente no âmbito do Instituto de Previdência do Município de Pirapora do Bom Jesus, conforme disposto na Lei Complementar nº 210/2021, assegurando conformidade legal, eficiência administrativa e atendimento aos requisitos do Pró-Gestão RPPS.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição Federal de 1988 – Art. 40, § 1º, I
- Emenda Constitucional nº 103/2019
- Lei Federal nº 9.717/1998
- Lei Complementar nº 210/2021 e alterações posteriores
- Portaria MTP nº 1.467/2022
- Manual do Pró-Gestão RPPS

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Relatórios periciais do médico perito oficial atestando o afastamento definitivo
- Laudo Pericial da Junta Médica Oficial do RPPS
- Documentos pessoais e funcionais do(a) servidor(a) (Anexo I)

## 4. UNIDADE RESPONSÁVEL

- **Encaminhamento e relatórios periciais:** RH do Ente Federativo
- **Avaliação médico-pericial:** Junta Médica Oficial do RPPS
- **Autuação, instrução e parecer jurídico:** Secretaria Pirapora Prev / Assessoria Jurídica
- **Decisão e publicação do ato:** Diretoria Executiva

## 5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

### 5.1 Encaminhamento pelo Departamento de Recursos Humanos

O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, após 24 (vinte e quatro) meses de afastamento por motivos de saúde e constatada a insuscetibilidade de readaptação, encaminha ao Instituto os relatórios periciais do médico perito oficial, concluindo pelo afastamento definitivo do(a) servidor(a).

### 5.2 Avaliação pela Junta Médica Oficial do RPPS

O Pirapora Prev encaminha o(a) servidor(a) para avaliação pela sua Junta Médica Oficial, contratada para avaliar a condição de incapacidade permanente para o trabalho.

### 5.3 Autuação e Instrução do Processo

De posse do Laudo Pericial da Junta Médica Oficial do RPPS e dos demais documentos encaminhados pelo Departamento de Recursos Humanos, o processo é autuado administrativamente e encaminhado ao setor jurídico, via sistema PROTOCOLARE, sendo o(a) servidor(a) informado(a) sobre o andamento e orientado(a) a aguardar o parecer jurídico da Autarquia.

---

#### 5.4 Análise e Parecer Jurídico

O processo é encaminhado à Assessoria Jurídica da Autarquia, que verifica o cumprimento dos requisitos legais e emite parecer sobre a concessão. Após a análise, o processo retorna à Diretoria Executiva para continuidade dos trâmites.

#### 5.5 Orientações Finais ao Servidor

O(A) servidor(a) é convocado(a) ao Instituto para ciência do demonstrativo de cálculo do benefício, sendo informado(a) sobre seus direitos, deveres e demais orientações. Após a ciência, é protocolado no sistema 1DOC o ofício de regularidade do processo, encaminhado ao Prefeito Municipal para ciência e, posteriormente, ao Departamento de Recursos Humanos.

#### 5.6 Elaboração e Publicação do Ato

O Instituto de Previdência elabora o ato concessório, com tipo de aposentadoria, nome e matrícula do(a) servidor(a), cargo, classe/nível e lotação, data da concessão, valor do benefício e fundamentação legal, assinado pelo(a) Diretor(a) Presidente. O Departamento de Recursos Humanos elabora paralelamente o ato aposentatório de exoneração, assinado pelo Prefeito Municipal. Ambos os atos são publicados no Jornal Oficial do Município e no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

#### 5.7 Confirmação da Publicação

O(A) Diretor(a) Presidente confirma a publicação dos atos e encaminha o processo ao responsável pela folha de pagamento.

#### 5.8 Inclusão na Folha de Pagamento

O responsável insere o novo benefício no cadastro de inativos e na folha de pagamento.

#### 5.9 Comunicação ao TCE-SP

Após a concessão e implantação do benefício, o processo é informado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), com a devida inclusão dos documentos no Sistema de Atos de Pessoal.

#### 5.10 Compensação Previdenciária (COMPREV)

O setor de Compensação Previdenciária analisa o processo e registra o requerimento de compensação no Sistema COMPREV, quando aplicável. Observa-se que, nos termos do art. 3º da Portaria MPS nº 1.400/2024, não são objeto de compensação financeira as aposentadorias por incapacidade permanente decorrentes de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável especificada em lei, quando o cálculo dos proventos independer da utilização de tempo de contribuição.

#### 5.11 Arquivamento

Concluídas as etapas anteriores e homologada a aposentadoria pelo TCE-SP, o processo é arquivado juntamente com a Certidão de Registro do Benefício e o requerimento de compensação previdenciária, quando aplicável.

### 6. CONTROLES INTERNOS

- **Checklist documental:** Auxiliar Administrativo
  - **Conferência do laudo pericial:** Junta Médica Oficial do RPPS
-

- **Conferência de cálculos:** Assessoria Jurídica
- **Registro em sistema:** Diretoria Executiva

## 7. INDICADORES

- Prazo médio de concessão
- Número de aposentadorias por incapacidade permanente concedidas
- Tempo médio entre o afastamento de 24 meses e o encaminhamento à Junta Médica

## 8. MAPEAMENTO

O mapeamento e o fluxograma das atividades do processo encontram-se no Anexo III e no Anexo IV deste manual.



## **ANEXO I – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PROCESSO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE**

### **I - Documentos a serem encaminhados pelo RH do Ente Federativo:**

- Relatórios periciais do médico perito oficial;
- Comprovante de afastamento por motivo de saúde há 24 (vinte e quatro) meses;
- Ficha funcional e financeira do(a) servidor(a);
- Relatório de faltas, se houver.

### **II - Documentos pessoais do(a) servidor(a):**

- Cédula de Identidade – RG e Inscrição de Pessoa Física – CPF;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Comprovante de residência atualizado;
- Último holerite;
- Carteira de Trabalho e número do PIS/PASEP;
- Dados pessoais dos dependentes, quando houver.

**Obs. Trazer uma cópia de cada documento e originais para conferência.**

ANEXO II - MODELO DE CAPA

# PROCESSO DE APOSENTADORIA / PENSÃO

N.º NNN/AAAA  
Data: DD/MM/AAAA

Requerente: FULANO DE TAL

Assunto  
(TIPO DE BENEFÍCIO REQUERIDO)

## MANUAL DE PROCEDIMENTOS E MAPEAMENTO PARA CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE

### ANEXO III - MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES

Etapa	Descrição da Atividade	Responsável	Documentos de Entrada	Documentos de Saída	Riscos Identificados	Controles Internos	Prazo (dias úteis)
Encaminhamento	Encaminhar relatórios periciais (24 meses)	RH do Ente Federativo	Relatórios periciais	Ofício de encaminhamento	Atraso no encaminhamento	Monitoramento de afastamentos	30
Avaliação Médica	Avaliar incapacidade permanente	Junta Médica Oficial do RPPS	Relatórios periciais	Laudo pericial	Laudo inconclusivo	Conferência técnica	15
Autuação	Autuar e instruir o processo	Secretaria Pirapora Prev	Laudo pericial	Processo protocolado	Perda de documento	Protocolo numerado	1
Análise	Análise e emissão de parecer jurídico	Assessoria Jurídica	Processo instruído	Parecer jurídico	Atraso na entrega	Cumprimento do prazo	7
Orientações Finais	Ciência do demonstrativo de cálculo	Secretaria Pirapora Prev	Parecer jurídico	Termo de ciência	Ausência de ciência	Checklist obrigatório	5
Publicação	Elaboração e publicação do ato concessório	Diretor(a) Presidente	Termo de ciência	Ato publicado	Atraso na publicação	Conferência da Secretaria	5
Folha de Pagamento	Inclusão do benefício na folha	Diretoria Administrativa Financeira	Ato publicado	Benefício implantado	Erro de implantação	Conferência cruzada	3
Homologação	Envio ao TCE-SP e registro no COMPREV	Diretor(a) Presidente	Processo instruído	Termo de homologação	Ausência de registro no COMPREV	Conferência da Secretaria	1
Arquivamento	Arquivar o processo	Auxiliar Administrativo	Processo homologado	Processo arquivado	Perda ou destruição do processo	Conferência Diretoria	1

**ANEXO IV - FLUXOGRAMA**

