

1. OBJETIVO

Padronizar o processo, estabelecer o fluxo e os procedimentos para a concessão de Aposentadoria do(a) servidor(a) com deficiência no âmbito do Instituto de Previdência do Município de Pirapora do Bom Jesus, conforme disposto na Lei Complementar nº 210/2021 e na Lei Complementar Federal nº 142/2013, assegurando conformidade legal, eficiência administrativa e atendimento aos requisitos do Pró-Gestão RPPS.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição Federal de 1988 – Art. 40, § 4º-A
- Emenda Constitucional nº 103/2019
- Lei Complementar Federal nº 142/2013
- 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

- Requerimento formal de Aposentadoria de Servidor com Deficiência
- Laudos médicos e relatório do setor de Medicina do Trabalho atestando a deficiência
- Documentos pessoais do(a) servidor(a) (Anexo I)

4. UNIDADE RESPONSÁVEL

- **Simulação e averbação de tempo de contribuição:** Secretaria Pirapora Prev
- **Protocolo, autuação e encaminhamento do processo:** Secretaria Pirapora Prev
- **Análise e parecer jurídico:** Assessoria Jurídica
- **Decisão:** Diretoria Executiva

5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

5.1 Simulação de Direito à Aposentadoria

O(A) servidor(a) comparece ao Pirapora Prev para obter informações sobre a forma de cálculo e a previsão de direito à aposentadoria. Com base nas informações fornecidas, é realizado o cadastro no sistema, com o preenchimento dos dados de tempo de contribuição e tempos dedutíveis, sendo apresentada a simulação ao(a) servidor(a), juntamente com as orientações sobre a data prevista para aposentadoria, prazos, requisitos e documentação necessária.

5.2 Averbação de Tempo de Contribuição

O(A) servidor(a) apresenta a Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) emitida pelo RGPS ou por outro RPPS. O Instituto confere a autenticidade da certidão e a arquiva para futura instrução do processo administrativo de aposentadoria.

5.3 Requerimento do Benefício

O(A) servidor(a) comparece ao Pirapora Prev a partir da data em que adquire o direito à aposentadoria, apresentando os documentos originais ou cópias autenticadas necessários à instrução do processo (Anexo I), incluindo laudos médicos atestando a deficiência e o relatório do setor de Medicina do Trabalho da Prefeitura. São preenchidos e assinados os documentos obrigatórios: requerimento, termo de opção, declaração de acúmulo (ou não) de benefícios e cargos públicos, e declaração de dependentes.

5.4 Encaminhamento dos Documentos Funcionais

Após a autuação do processo, o Pirapora Prev solicita ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, por meio de ofício, o envio das fichas funcional e financeira, bem como o relatório de faltas (se houver) do(a) servidor(a).

5.5 Análise e Confirmação dos Dados

De posse de toda a documentação, o setor responsável realiza nova análise do processo, verificando o cumprimento dos requisitos legais, a regularidade dos laudos médicos e confirmando o direito à aposentadoria.

5.6 Análise e Parecer Jurídico

O processo é encaminhado à Assessoria Jurídica da Autarquia, que analisa a conformidade legal e emite parecer deferindo ou indeferindo o pedido de aposentadoria. Após o parecer, o processo retorna ao setor de benefícios para continuidade dos trâmites.

5.7 Deferimento ou Indeferimento

Em caso de deferimento, o(a) servidor(a) é convocado(a) para apresentação do demonstrativo de cálculo do benefício, sendo informado(a) sobre seus direitos, deveres e demais orientações. Após a ciência e anuência, é protocolado no sistema 1DOC o ofício de regularidade do processo, encaminhado ao Prefeito Municipal e, em seguida, ao Departamento de Recursos Humanos.

Em caso de indeferimento, o(a) servidor(a) é notificado(a) formalmente, com a devida justificativa dos motivos que levaram à não concessão do benefício.

5.8 Elaboração do Ato e Publicação

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.

5.9 Envio dos Dados 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.

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.

6. CONTROLES INTERNOS

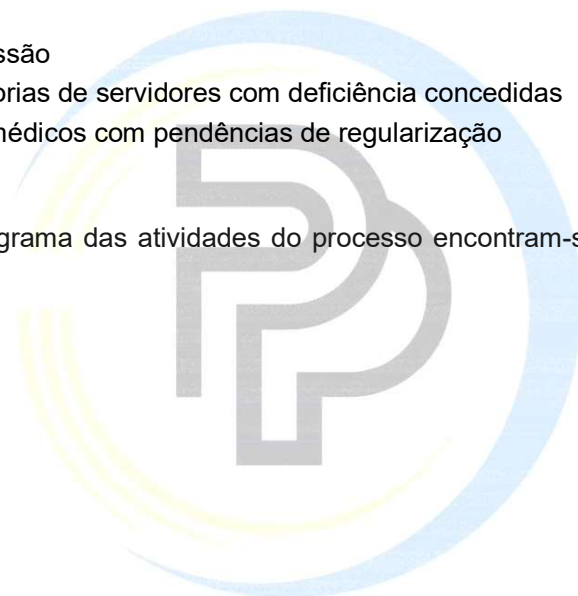
- **Checklist documental (laudos médicos):** Auxiliar Administrativo
- **Conferência de regularidade dos laudos:** Setor de Benefícios
- **Conferência de cálculos:** Assessoria Jurídica
- **Registro em sistema:** Diretoria Executiva

7. INDICADORES

- Prazo médio de concessão
- Número de aposentadorias de servidores com deficiência concedidas
- Percentual de laudos médicos com pendências de regularização

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 DE SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA

I - Requisição de documentos para aposentadoria de servidor com deficiência:

- Cédula de Identidade – RG e Inscrição de Pessoa Física – CPF;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Certidão de Tempo de Contribuição (caso ainda não tenha sido averbada);
- Comprovante de residência atualizado;
- Último holerite;
- Carteira de Trabalho (página de identificação e número);
- Cartão PIS/PASEP;
- Laudos médicos atestando a deficiência;
- Relatório do setor de Medicina do Trabalho da Prefeitura.

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

II – Representação por advogado (trazer toda a documentação acima, mais as adicionais abaixo):

- RG, CPF, Carteira da OAB e procuração específica para requerimento junto ao Pirapora Prev.

Obs. Se o(a) advogado(a) entregar apenas cópias, é necessário declarar a autenticidade das cópias, conforme disposto no Art. 425, VI, da Lei nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil).

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 DE SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA

ANEXO III - MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES

Etapa	Descrição da Atividade	Responsável	Documentos de Entrada	Documentos de Saída	Riscos Identificados	Controles Internos	Prazo (dias úteis)
Simulação	Simular direito à aposentadoria	Secretaria Pirapora Previ	Dados de contribuição	Simulação de cálculo	Erro de simulação	Conferência de dados	3
Averbação	Averbar tempo de contribuição (CTC)	Secretaria Pirapora Previ	CTC original	Tempo averbado	CTC inautêntica	Conferência de autenticidade	5
Protocolo	Receber requerimento e laudos médicos	Secretaria Pirapora Previ	Requerimento e laudos	Processo protocolado	Perda de documento	Protocolo numerado	1
Documentos funcionais	Solicitação de fichas e relatório de faltas	RH do Ente Federativo	Ofício de solicitação	Fichas funcionais	Atraso no atendimento	Checklist obrigatório	7
Análise	Conferência documental e legal	Assessoria Jurídica	Documentos pessoais/funcionais	Parecer jurídico	Atraso na entrega	Cumprimento do prazo	7
Decisão	Deferimento/Indeferimento do benefício	Diretor(a) Presidente	Parecer jurídico	Decisão administrativa	Aplicação de multa pelo TCE	Cumprimento do prazo	5
Publicação	Elaboração e publicação do ato concessório	Diretor(a) Presidente	Decisão administrativa	Ato publicado	Atraso na publicação	Conferência da Secretaria	5
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

