

**Aposentadoria por Incapacidade Permanente****Histórico das alterações**

Revisão	Data	Descrição
00	15/04/2019	Elaboração inicial por Margareth, aprovado por Edson Crepaldi
01	15/02/2022	Revisão geral por Vivély Auxiliadora Chagas Mendes

1 - **Unidade Gestora:** Serviço de Benefícios.

2 - **Regulamentação utilizada:**

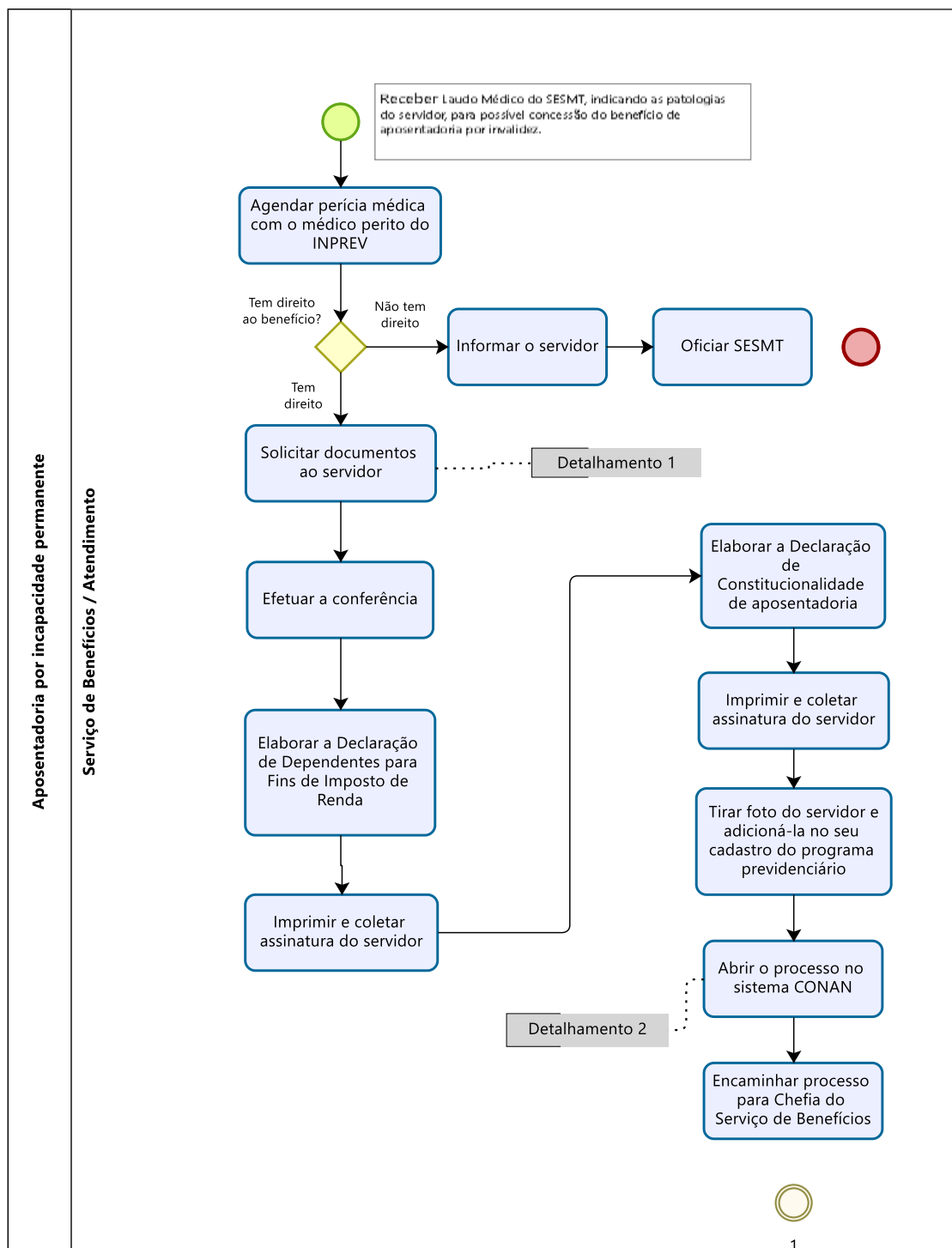
- Artigo 40 Constituição Federal de 1988
- Emenda Constitucional 20/1998
- Emenda Constitucional 41/2003
- Emenda Constitucional 70/2012
- Lei Federal 10887/2004
- Lei Municipal 4965/2008.
- Emenda Constitucional 103/2019

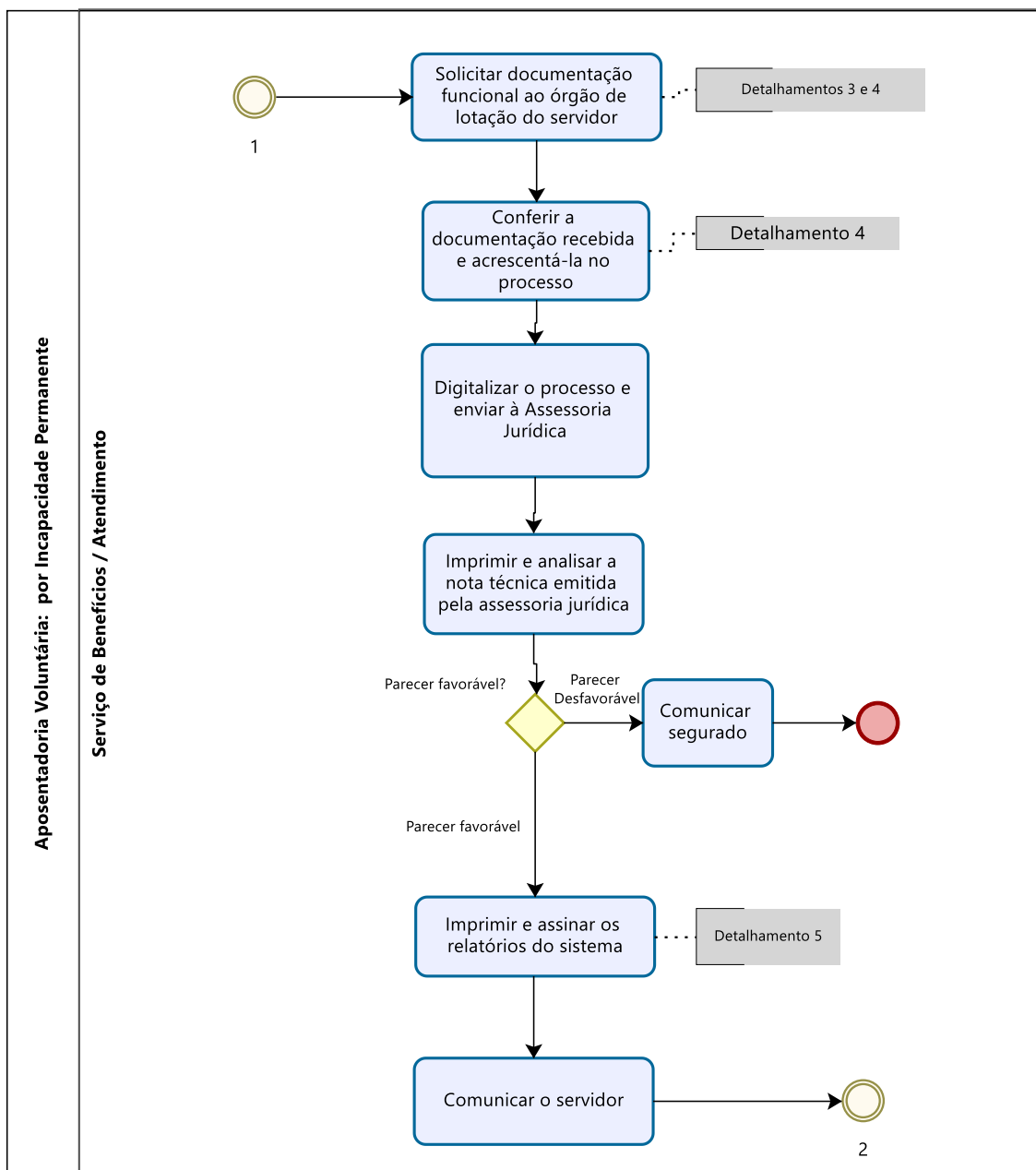
3 - **Objetivo:** Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como descrever as atividades que devem ser executadas quando da necessidade de se conceder o benefício de Aposentadoria por Incapacidade Permanente, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade deste processo.

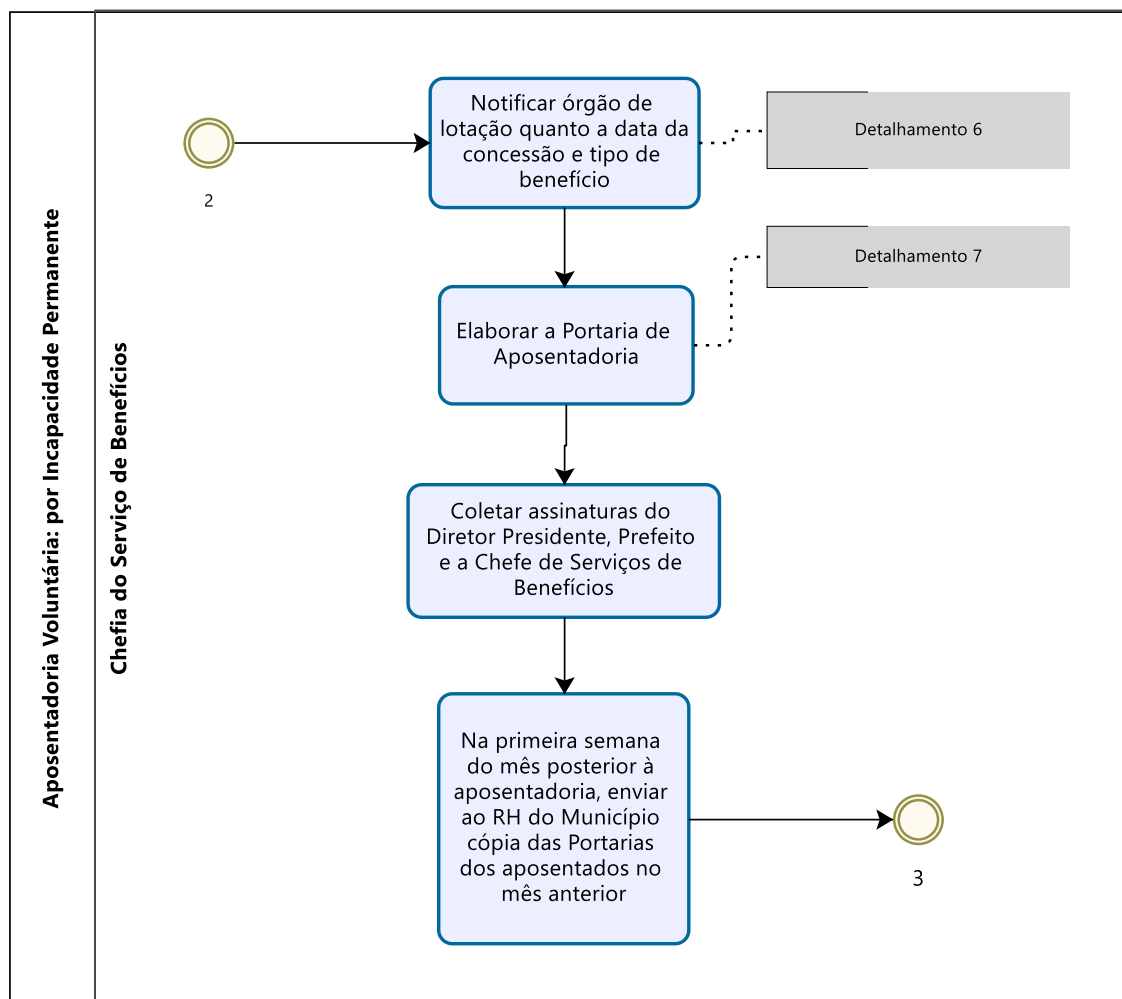
4 - **Aplicação:** Aplica-se às áreas de Serviço de Benefícios, Atendimento, Recursos Humanos (Prefeitura, Autarquias, Fundações e Câmara Municipal) e Serviço Administrativo

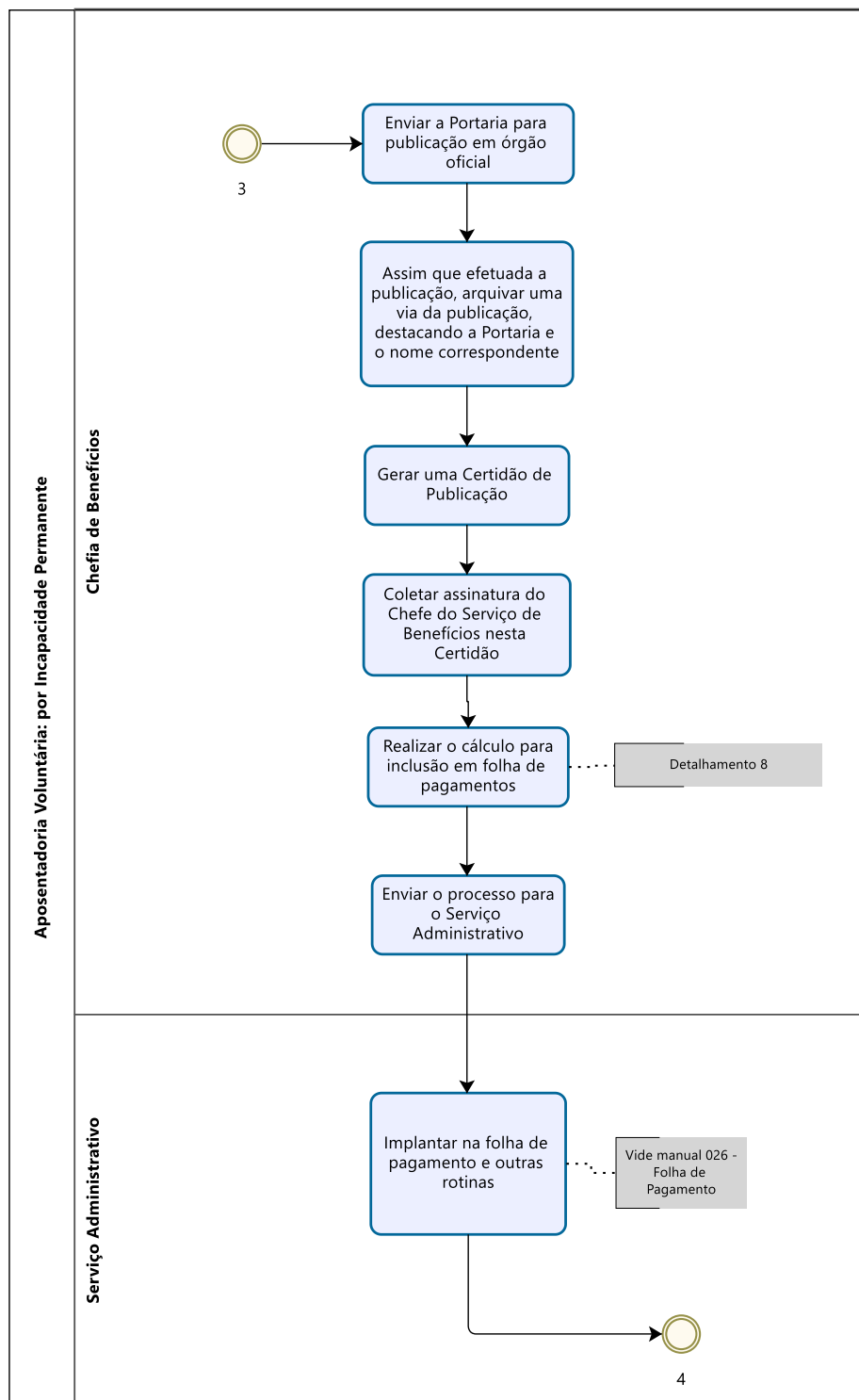
5 - **Definições:** Não aplicável.

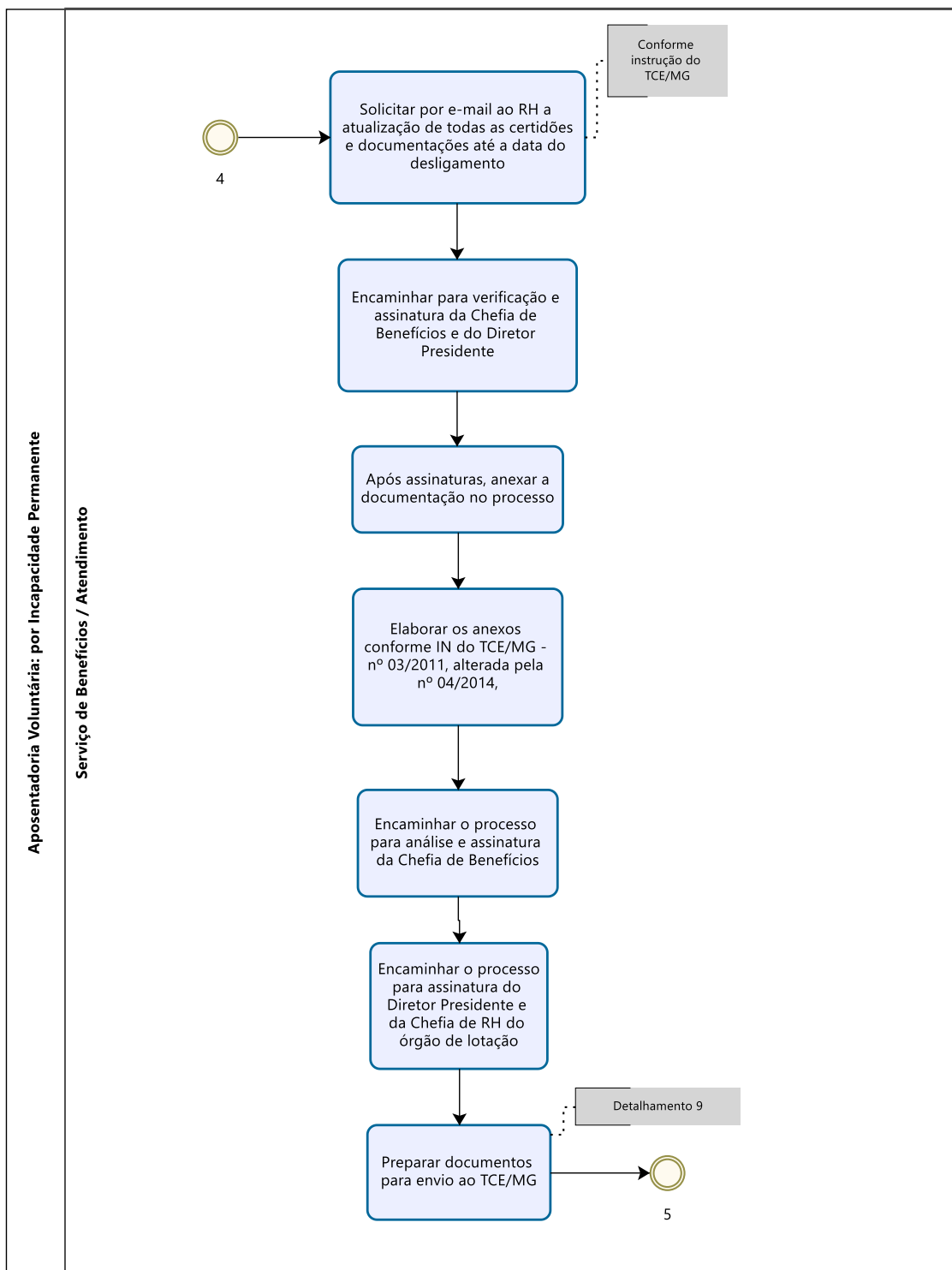
6 - **Mapeamento do Processo:**

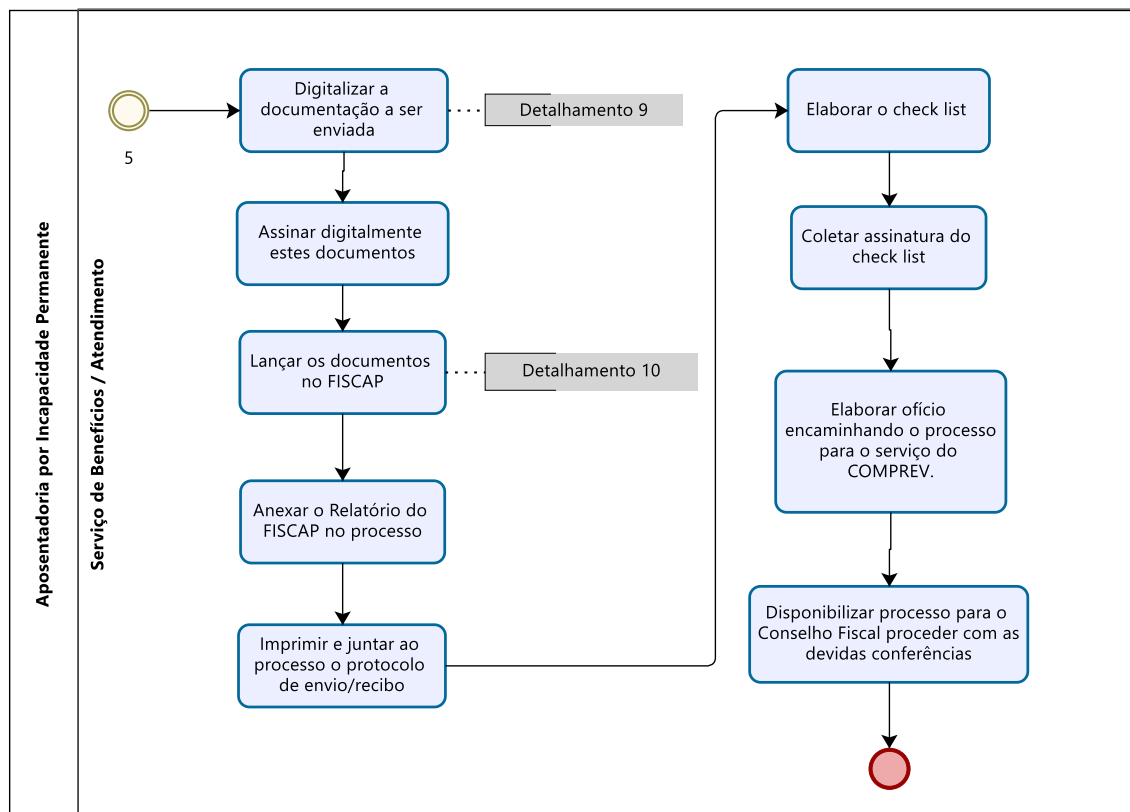












## 7 - Descrição das atividades:

### Detalhamento 1:

Solicitar ao servidor a relação de documentos necessários:

- Cópia da carteira de identidade (frente e verso), com emissão em até 10 anos, preferencialmente;
- Cópia do CPF (***o CPF deverá estar com os dados corretos, de acordo com a certidão de nascimento ou casamento***)
- Cópia da certidão de casamento, certidão nascimento, ou união estável, e cópia do CPF do(a) cônjuge, ou do(a) companheiro(a);
- Cópia da Certidão de Nascimento, CPF e Carteira de Vacinação de filhos menores de 18 anos;
- Declaração de escolaridade de filhos menores de 07 anos;
- Certidão original de tempo de contribuição (CTC) emitida pelo INSS e/ou por outros entes públicos onde o servidor tenha prestado serviço;
- Cópia Comprovante de residência **atual**;
- Cópia do comprovante de pagamento de benefício previdenciário de outro regime de previdência.

### Detalhamento 2

Logar no sistema (usuário, senha e selecionar Modo Protocolo e Arquivo):

- Aba Processos
- Opção Novo
- Preencher todos os campos e confirmar
- Imprimir o requerimento do sistema e a capa do processo.

### Detalhamento 3:

- Elaborar ofício solicitando ao Recursos Humanos (Prefeitura, Fundações, Autarquias ou Câmara Municipal), o histórico da vida funcional do interessado;
- Encaminhar ofício ao órgão de lotação do servidor.

### Detalhamento 4:

- Cópia do ato comprobatório de que o segurado é detentor de cargo efetivo (portaria ou decreto de nomeação/estabilização/readaptação);
- Cópia do Termo de Posse;
- Certidão para fins de aposentadoria;
- FIPA (Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria);
- Informação se o servidor está ou não respondendo a processo administrativo, (Certidão da Corregedoria);
- Cópia de Título declaratório de Estabilização Remuneratória, se for o caso;
- Cópia de portaria de readaptação para outro cargo, se for o caso;



- Certidão de tempo de contribuição – CTC, emitida pelo respectivo Ente Público;
- Relação das remunerações de contribuição do segurado, desde JUL/1994 até a presente data, conforme modelo constante na portaria MPS nº 154/2008;
- Cópia dos 03 (três) últimos contracheques emitidos para o servidor;
- Demonstrativo de vantagem pessoal, se for o caso.

**Detalhamento 5:**

Imprimir os seguintes relatórios do sistema:

- Análise da Contagem por Tempo de Contribuição
- Memória de Cálculo
- Cálculo da valor de remuneração média de aposentadoria, se benefício não for enquadrado na E.C. nº 70/2012

**Detalhamento 6:**

- Elaborar ofício para o órgão de lotação do servidor informando a data da concessão do benefício (4 vias)
- Enviar o ofício para a secretaria de lotação do servidor, para o RH do órgão de lotação do servidor e para o Setor de Medicina e Segurança do Trabalho
- Colher assinatura na primeira via do ofício, que será anexado no processo

**Detalhamento 7:**

- Elaborar a portaria de aposentadoria em 3 vias
- Coletar assinaturas do Diretor Presidente, Prefeito e Chefe do Serviço de Benefícios
- Providenciar a publicação da portaria em órgão oficial
- Assim que for efetuada a publicação, juntar ao processo uma via da publicação, destacando a Portaria e o nome correspondente

**Detalhamento 8:**

- Uma vez coletadas todas as assinaturas no processo, deve-se preparar os documentos para o envio ao TCE/MG, através do FISCAP, dentro do prazo legal estabelecido na IN 05/2012 - TCE/MG

**Detalhamento 9:**

Digitalizar a documentação a ser enviada para o TCE/MG:

- Portaria
- Publicação no Órgão Oficial
- Certidão de Publicação
- Certidão para Fins de Aposentadoria
- Último Contracheque de ativo
- Contracheque do mês que se deu a aposentadoria com a devida justificativa, caso seja proporcional

**Detalhamento 10:**

Lançar os documentos no FISCAP/TCE/MG:

- Logar no sistema
- Selecionar o órgão/entidade
- Menu Atos
- Opção Novos Atos
- Preencher os campos obrigatórios
- Imprimir o relatório

## 8 - Documentos vinculados a este manual:

Documentos vinculados a este manual:

- Laudo Médico Pericial
- Cópia da carteira de identidade (frente e verso), com emissão em até 10 anos, preferencialmente
- Cópia do CPF. O CPF deverá estar com os dados corretos, de acordo com a certidão de nascimento ou casamento
- Cópia da certidão de casamento, ou nascimento. Se for casado(a), trazer cópia do CPF do(a) cônjuge, ou do(a) companheiro(a), em caso de união estável
- Cópia da Certidão de Nascimento, CPF e Carteira de Vacinação de filhos menores de 18 anos;
- Declaração de escolaridade de filhos menores de 07 anos
- Certidão de tempo de contribuição (CTC) emitida pelo INSS e/ou por outros entes públicos onde o servidor tenha prestado serviço, em original, se for o caso
- Cópia do Comprovante de residência atual
- Declaração de Dependentes para fins de Imposto de Renda e/ou Abono família
- Declaração de Constitucionalidade de aposentadoria
- Ofício ao Recursos Humanos (Prefeitura/Autarquias)
- Cópia do ato comprobatório de que o segurado é detentor de cargo efetivo (portaria ou decreto de nomeação/estabilização)
- Cópia do Termo de Posse
- Certidão para fins de aposentadoria
- FIPA – Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria
- Cópia de Título declaratório de Estabilização Remuneratória, se for o caso
- Cópia de portaria de readaptação para outro cargo, se for o caso
- Certidão de tempo de contribuição – CTC, emitida por esse Ente Público
- Relação das remunerações de contribuição do segurado, desde JUL/1994 até a presente data, conforme modelo constante na portaria MPS nº 154/2008
- Cópia dos 03 (três) últimos contracheques emitidos para o servidor
- Demonstrativo de vantagem pessoal, se for o caso
- Ofício ao Recursos Humanos (Prefeitura/Autarquias/Fundações/Câmara Municipal), informando aposentadoria
- Análise da Contagem de Tempo de contribuição
- Memória de Cálculo
- Planilha de cálculo da média aritmética

- Portaria de aposentadoria
- Certidão de Publicação
- Checklist
- Parecer ao COMPREV