

Processo: Aposentadoria por Invalidez.

Unidade Executora: Departamento de Benefícios.

Unidades Atendidas: Superintendência.

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:

Constituição da República Federativa do Brasil; Emendas Constitucionais n. 20, 41, 47, 70 e 88; Lei Complementar Federal n. 152/2015; Leis Federais n. 8.213/1991, n. 9.717/1998, n. 9.784/1999 e n. 9.796/1999; LCMs n. 781/2018 e n. 782/2018.

2. OBJETIVO:

Definir procedimentos para a análise do pedido de **aposentadoria por Invalidez** servidor público municipal de Praia Grande visando incrementar a produtividade e otimizar a confiabilidade do processo em questão.

3. TERMOS UTILIZADOS:

Conselho Administrativo: órgão superior de deliberação colegiada do Instituto de Previdência Municipal de Praia Grande, composto por 6 (seis) membros, que se reúnem mensalmente para, dentre outras atribuições, apreciar atos da Superintendência sujeitos a aprovação, especialmente os processos de aposentadoria e pensão.

Medicina do Trabalho: órgão da Prefeitura, Câmara, autarquias ou fundações públicas municipais responsável pela avaliação da capacidade laboral do respectivo servidor.

4. SIGLAS UTILIZADAS:

Dep.: Departamento.

EC: Emenda Constitucional.

RH: Recursos Humanos.

LCM: Lei Complementar Municipal.

TCE/SP: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS:

O processo de aposentadoria **por Invalidez** consiste num conjunto de atos ou fatos ordenados sequencialmente de forma lógica no mesmo instrumento físico ou eletrônico com o objetivo de analisar se o Requerente preenche os requisitos para a concessão do benefício previdenciário pleiteado.

6. PROCEDIMENTOS:

1. O **Departamento de Medicina** da Prefeitura ou Câmara envia ao IPMPG ofício encaminhando o Servidor afastado há, pelo menos, 60 (sessenta) meses, para avaliação pela Perícia Médica.

2. O **Departamento de Benefícios** agenda data da Perícia com o Médico Perito do IPMPG e convoca o Servidor a comparecer.

3. O **Servidor** comparece na Perícia Médica do IPMPG na data agendada.

4. O **Médico Perito** do IPMPG realiza a perícia e elabora o laudo.

5. O Departamento de Benefícios:

a) abre o processo de aposentadoria por invalidez;

b) instrui o processo com o laudo pericial; e

c) envia Ofício solicitando os documentos pertinentes à situação funcional do Servidor ao respectivo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, Câmara, autarquias ou fundações públicas municipais.

6. O **Departamento de Recursos Humanos** competente analisa o pedido e encaminha os documentos funcionais do Servidor.

7. O **Departamento de Benefícios**:

- a) junta os documentos recebidos do RH da Prefeitura ou Câmara;
- b) analisa o processo; e
- c) elabora parecer técnico.

8. A **Superintendência** determina a elaboração de parecer jurídico.

9. A **Procuradoria** analisa o processo e elabora o parecer jurídico.

10. A **Superintendência** determina:

- a) a elaboração da memória de cálculos;
- b) a elaboração da confirmação de proventos;
- c) a convocação do Servidor para ciência.

11. O **Departamento de Benefícios**:

- a) elabora a memória de cálculos;
- b) elabora a confirmação de proventos.
- c) convoca o Servidor.

12. O **Servidor** comparece e assina:

- a) o termo de ciência e notificação;
- b) a confirmação de proventos;
- c) a ciência da existência de código de ética;
- d) o termo de comparecimento;
- e) a declaração de recebimento de proventos.

13. O **Departamento de Benefícios** devolve os autos à Superintendência.

14. A **Superintendência** determina a inclusão do processo na pauta de reunião do Conselho Administrativo.

15. O **Responsável por Secretariar as Reuniões dos Conselhos Administrativo e Fiscal** inclui o processo na pauta da reunião do Conselho Administrativo e devolve para Superintendência.

16 . A **Superintendência** encaminha para apreciar os atos do processo para os **Conselhos Administrativo**.

17. O **Conselho Administrativo** aprecia os atos do processo e devolve para Superintendência.

18. A **Superintendência** determina:

- a) a elaboração de portaria;
- b) a elaboração de ofícios para o envio de cópia da portaria à Secretaria de Administração e à Medicina do Trabalho; e
- c) a elaboração de ofício comunicando a aposentadoria ao órgão a que o servidor estava vinculado.

19. O **Departamento de Benefícios** elabora portaria e ofícios.

20. A **Superintendência**:

- a) assina a portaria e ofícios; e
- b) determina a publicação resumida do ato de aposentadoria em jornal.

21. O **Departamento de Benefícios** providencia a publicação resumida do ato e envia os Ofícios.

22. A **Superintendência** determina a elaboração de parecer opinativo.

23. A **Controladoria Interna** elabora parecer opinativo.

24. A **Superintendência** determina:

- a) a inclusão do servidor na folha de pagamento;
- b) a pré-inclusão no COMPREV;
- c) o escaneamento do processo; e
- d) o arquivamento do processo.

25. O **Departamento de Benefícios**:

- a) inclui o servidor na folha de pagamento.
- b) realiza a pré-inclusão no COMPREV;
- c) escaneia o processo; e
- d) arquiva o processo.

7. ANEXOS:

7.1. Formulários:

7.1.1. Requerimento de aposentadoria;

7.2. *Checklists*:

7.2.1. Rol dos documentos para aposentadoria;

7.2.2. Departamento de Benefícios.