



Instituto de Previdência Social dos Funcionários Municipais de Rio Brilhante

“ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL”

MANUAL DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA ESPECIAL

2ª Edição.

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de concessão de Aposentadoria Especial dos segurados do Instituto de Previdência Social dos Funcionários Municipais de Rio Brilhante – PREVBILHANTE.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Constituição Federal, art. 40;
- Emenda Constitucional nº 41/2003 que dispõe sobre direito adquirido;
- Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003, 47/2005 que dispõe sobre regras de transição;
- Lei Municipal nº 1.167/2000 e alterações;
- Portaria PrevBrilhante nº 013/2023 que dispõe sobre novo procedimento para concessão de aposentadoria e pensão no âmbito do Instituto de Previdência Social dos Funcionários Municipais de Rio Brilhante- PrevBrilhante.
- Carta de serviços Plataforma 1 DOC: Baixe o app ou acesse: <https://riobrilhante.1doc.com.br/atendimento>

3. RESPONSABILIDADES

QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADES	
Servidor	Elabora e protocola o requerimento por meio da Plataforma 1DOC; acompanha e monitora o andamento e finalização do processo.	Acompanhar Conferir
Recursos Humanos	Verifica se o servidor faz jus ao gozo de férias e licença prêmio, providência o imediato início de seu gozo, caso tenha; elabora e junta os documentos que instruem o processo, conforme anexos da Portaria PrevBrilhante nº 013/2023.	Conferir Gerenciar
Diretor de Benefícios	Convoca o segurado para comparecer na perícia médica especializada do PrevBrilhante; encaminha o processo ao médico perito do PrevBrilhante; comunica o resultado ao segurado; analisa todos os documentos; constata que o servidor implementou todas as condições para direito ao benefício; conclui o processo; insere os dados do segurado no sistema da folha; elabora a folha e gera os arquivos bancários.	Conferir Gerenciar Monitorar



Instituto de Previdência Social dos Funcionários Municipais de Rio Brilhante

“ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL”

Médicos Perito	Realiza a perícia médica especializada e elabora o laudo pericial.	
Consultoria Previdenciária	Averigua a documentação.	
Diretora Presidente	Analisa o processo de concessão, publica a Portaria-Benefício de concessão do benefício; confere e assina os arquivos da folha de pagamento.	Conferir Monitorar
Diretora Financeira	Verifica a folha de pagamento, envia e assina os arquivos para as instituições conveniadas.	Conferir Monitorar

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
1	Elabora o requerimento de aposentadoria especial e realiza a juntada dos documentos pessoais do servidor e dependente, caso tenha.	Servidor	O servidor elabora e protocola o requerimento via Plataforma 1DOC, por acesso pessoal na Central de Atendimento Digital, disponível no site institucional do Governo Municipal e do Previsão Brilhante (Serviços Digitais); acompanha e monitora o andamento e finalização do processo; realiza também a juntada dos seguintes documentos: 1. documentos pessoais do servidor (RG, CPF, Título de Eleitor, Carteira de Trabalho com número do PIS/PASEP, Certidão de Nascimento ou, se casado, Certidão de Casamento (atualizadas), comprovante de residência (atualizado); 2. Documentos do dependente (RG/Certidão de Nascimento, CPF), caso tenha.
	Verifica se o servidor possui férias e licença prêmio, providência o imediato início de seu gozo; Junta		O Recursos Humanos verifica se o servidor possui férias e licença prêmio para gozo, providencia seu imediato gozo, caso tenha; junta a documentação necessária da vida funcional do servidor, bem como, o Laudo Técnico conclusivo de condições ambientais do trabalho –



Instituto de Previdência Social dos Funcionários Municipais de Rio Brilhante

“ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL”

2	documentos pertinentes a instrução do processo de aposentadoria especial (LTCAT, PPP, entre outros) Junta os documentos necessários e elabora a declaração de acúmulo ou não acúmulo de cargo ou provento; o histórico da vida funcional; a certidão de tempo de contribuição; relação das remunerações; ficha financeira; certidão de tempo de contribuição averbada do RGPS ou outro RPPS; último holerite do servidor.	Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura ou Recursos Humanos da Câmara Municipal	LTCAT, Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP ou outros documentos que comprove a exposição do servidor ou sua deficiência física; elabora os seguintes documentos: 1. Declaração de acúmulo ou não acúmulo de cargo ou provento pago pelos cofres públicos ou por sistema de previdência pública, havendo cargo acumulável, permitido pela Constituição Federal, mencioná-lo, fazendo referência ao número da matrícula e lotação, assinada pelo servidor; 2. Histórico da Vida Funcional, indicando a data de admissão em cargo efetivo, alterações na carreira e mudanças em cargos efetivos dentro do ente; 3. Certidão de Tempo de Contribuição e Relação da Remunerações, constando os salários de contribuição desde julho de 1994, caso possua, conforme legislação vigente; 4. Declaração de dependentes, caso tenha; 5. Ficha Financeira com as remunerações do servidor; 6. Certidão de Tempo de Contribuição (original) do RGPS ou de outro RPPS, bem como, o Decreto de averbação, caso o servidor possua; 7. Último holerite do cargo efetivo ocupado.
3	Confere os documentos que instruem o requerimento de aposentadoria especial	Diretor de Benefícios	Analisa todos os documentos elaborados pela Gerência de Recursos Humanos, verificando se estão presentes o Laudo Técnico conclusivo de condições ambientais do trabalho – LTCAT, Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, Parecer conclusivo da perícia médica e demais documentos necessários



Instituto de Previdência Social dos Funcionários Municipais de Rio Brilhante

“ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL”

			para instruir o processo; convoca o servidor para realização de perícia médica.
4	Realiza a perícia médica e elabora o laudo pericial	Médicos Perito	Realiza a perícia médica especializada e elabora o laudo pericial, devendo conter informações em relação ao enquadramento por exposição a agentes nocivos químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde ou associação destes agentes, nos moldes da legislação vigente, caso seja pelo exercício de atividades em condições de risco, ou se for por deficiência, deve indicar o grau da deficiência: leve, moderada ou grave, nos moldes da legislação vigente.
5	Recebe o laudo, comunica o resultado a Secretaria Municipal de Administração e encaminha o processo a consultoria previdenciária	Diretor de Benefícios	Recebe o laudo pericial; comunica o resultado ao segurado; encaminha o processo a consultoria previdenciária.
6	Averiguação da documentação	Consultoria Previdenciária	Recebe a documentação e averigua o tempo de contribuição, o tempo de serviço, parcelas que compõem o cálculo dos proventos.
			Analisa e se pronuncia sobre o tempo de contribuição, o tempo de serviço, parcelas que compõem o cálculo dos proventos e referência à fundamentação legal que assegura o direito à aposentadoria. Elaboro o parecer sobre o deferimento ou não do benefício; elaboro a apostila de proventos e portaria de concessão, no caso de deferimento do benefício, ou



Instituto de Previdência Social dos Funcionários Municipais de Rio Brilhante

“ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL”

7	Parecer e Conclusão do processo	Diretor de Benefícios	termo de encerramento se indeferido, informando o segurado sobre a concessão ou não do benefício, sendo solicitado ao segurado abrir conta corrente ou conta salário na instituição financeira conveniada do PrevBrilhante. Após publicação da portaria de concessão, informa a Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura ou o RH da Câmara Municipal de Rio Brilhante da concessão de aposentadoria por meio da Plataforma 1DOC, anexando cópias da Portaria-Benefício e da publicação no Diário Oficial do Município.
8	Emissão de despacho final e publicação da portaria	Diretora Presidente	Efetua toda análise para concessão do benefício, emitindo o despacho final, após publica a Portaria-Benefício no diário oficial do município.
9	Envio do processo ao TCE	Diretor de Benefícios	Envia o processo para o Tribunal de Contas do Estado para efetivação do registro.
10	Inserção dos dados dos novos beneficiários na folha	Diretor de Benefícios	Insere todos os dados do servidor no sistema da folha de pagamento do PrevBrilhante, efetuando o processamento da mesma para gerar os arquivos bancários.
11	Confere a folha de pagamento, após envia os arquivos para instituição conveniada	Diretora Financeira	Confere toda a folha de pagamento, após envia os arquivos à instituição conveniada, assinando em conjunto com a Diretora Presidente.
12	Elaboração do requerimento de compensação previdenciária	Diretor de Benefícios	Após registro da concessão do benefício no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, caso possua tempo de contribuição averbado, elabora requerimento de compensação previdenciária no sistema COMPREV.



Instituto de Previdência Social dos Funcionários Municipais de Rio Brilhante

“ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL”

5. ANEXO

Todos os documentos que instruem a concessão do benefício previdenciário ficam anexos ao processo de aposentadoria especial