



Instituto de Previdência Social dos Funcionários Municipais de Rio Brilhante

“ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL”

MANUAL DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO

2ª Edição.

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de concessão de Aposentadoria por Incapacidade Permanente dos segurados do Instituto de Previdência Social dos Funcionários Municipais de Rio Brilhante – PREVBRILHANTE.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Constituição Federal, art. 40, § 1º, inciso I.
- Lei Municipal nº 1.167/2000 e alterações, arts. 44 e 45;
- 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	
Órgão Público	Elabora e Protocola o requerimento, por meio da Plataforma 1DOC.	
Recursos Humanos	Junta os Atestados/Laudos médicos, exames (caso houver), bem como, as perícias médicas realizadas pelo médico perito da prefeitura; elabora declaração que o servidor esta insuscetível de readaptação e junta os demais 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 da perícia à Secretaria Municipal de Administração ou Mesa Diretora da Câmara Municipal; 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
Médico Perito	Realiza a perícia médica e elabora o laudo pericial sugerindo ou não a aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho.	

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 por incapacidade permanente para o trabalho e junta os documentos necessários	Órgão Público	A Secretaria Municipal de Administração ou a Mesa Diretora da Câmara Municipal elabora e protocola, via Plataforma 1DOC, o requerimento.
2	Junta os atestados/laudos médico, exames, perícias médicas e processo administrativo de readaptação	Recursos Humanos	O setor de Recursos Humanos junta os atestados/laudos médicos, exames (caso houver), todas as perícias médicas realizadas pelo médico perito da prefeitura e o processo administrativo de readaptação, demonstrando as possibilidades de ser readaptado em conformidade com as suas limitações, e sendo todas estas tentativas infrutíferas, demonstrar que o servidor de fato não possui condições para o exercício de nenhuma atividade laborativa; elabora declaração sobre a readaptação ser insuscetível, apontando as tentativas, as avaliações e os impedimentos de mudança para outro cargo, bem como declaração sobre a inexistência de capacidade laborativa residual. 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);
3	Convoca o servidor para comparecer à perícia médica especializada do Previsão Brilhante e encaminha o processo ao médico perito	Diretoria de Benefícios	A Diretoria de Benefícios convoca o segurado para comparecer à perícia médica especializada; encaminha o processo ao médico perito do Previsão Brilhante.
4	Realiza a perícia médica e elabora o laudo pericial sugerindo ou não a aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho	Médico Perito	O Médico Perito realiza a perícia médica e elabora o laudo pericial, devendo conter a especificação da causa da incapacidade permanente e a identificação do CID, com a data de início da incapacidade permanente, bem como manifestação assinalando que não há possibilidade de recuperação da capacidade laborativa do servidor e, quando for o caso, se essa incapacidade decorre de acidente em serviço ou doença grave e/ou incurável.
5	Comunica o resultado da perícia médica ao setor de Recursos Humanos; encaminha o processo para juntada e elaboração de documentos necessários ou	Diretoria de Benefícios	A Diretoria de Benefícios comunica o resultado da perícia médica à Secretaria Municipal de Administração, por meio da Plataforma 1DOC, anexando cópia do laudo pericial; encaminha o processo ao setor de RH para elaboração/juntada dos documentos necessários conforme anexos da Portaria nº 013/2023; caso seja confirmada a incapacidade total e definitiva

	devolve o processo para arquivamento		ou, caso o servidor seja readaptado, devolve o processo para arquivamento.
6	Junta a documentação necessária. 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 e juntada dos documentos pessoais do servidor e dependente, caso tenha; 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	A Gerência de Recursos Humanos elabora e junta os documentos que instruem o processo, conforme anexos da Portaria Previsão Brilhante nº 013/2023. 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; 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;
7	Confere os documentos que instruem o requerimento de aposentadoria	Diretor de Benefícios	Analisa todos os documentos elaborados pela Gerência de Recursos Humanos, verificando se estão presentes todos os documentos necessários para instruir o processo, conforme Portaria Previsão Brilhante nº 013/2023.



Instituto de Previdência Social dos Funcionários Municipais de Rio Brilhante

“ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL”

8	Averiguação da documentação	Consultoria Previdenciária	Recebe a documentação e averigua sobre tempo de contribuição, tempo de serviço, parcelas que compõem o cálculo dos proventos.
9	Parecer e Conclusão do processo	Diretor de Benefícios	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. Elabora o parecer sobre o deferimento ou não do benefício; elabora a apostila de proventos e portaria de concessão, no caso de deferimento do benefício, ou 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 Previsão Brilhante. Após publicação da Portaria-Benefício 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 e da publicação no Diário Oficial do Município.
10	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.
11	Envio do processo ao TCE	Diretor de Benefícios	Envia o processo para o Tribunal de Contas do Estado para efetivação do registro.
12	Inserção dos dados dos novos	Diretor de Benefícios	Inserir todos os dados do servidor no sistema da folha de pagamento do Previsão Brilhante, efetuando o processamento da



Instituto de Previdência Social dos Funcionários Municipais de Rio Brilhante

“ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL”

	beneficiários na folha		mesma para gerar os arquivos bancários.
13	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.
14	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.

5. ANEXO

Todos os documentos que instruem a concessão do benefício previdenciário ficam anexos ao processo de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho.