MANUALIZAÇÃO DO PROCESSO

BEN-003 — Concessão de Aposentadoria por Incapacidade

ÁREA	Benefícios	**SERVIDOR RESPONSÁVEL**	Ricardo Bianco
DATA DA ATUALIZAÇÃO	31/08/2026	**CÓDIGO / REVISÃO**	**MAN-BEN-003 / Rev. 01**

HISTÓRICO DE EMISSÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO

Revisão	Data	Descrição	Emissão / revisão	Aprovação
00	14/06/2021	Emissão inicial	Anna Caroline Pacelli	Claudia Leoncio Martins
01	31/08/2026	Atualização normativa e adequação ao padrão institucional	Ricardo Bianco	Claudia Leoncio Martins

OBJETIVO DO DOCUMENTO

Sistematizar a instrução, a análise, a concessão, a implantação e o acompanhamento da aposentadoria por incapacidade permanente, condicionada à incapacidade total e permanente e à impossibilidade de readaptação, com avaliações posteriores quando exigidas.

DOCUMENTOS APLICÁVEIS

Lei Municipal nº 2.912/2017 e alterações; Emenda Constitucional nº 103/2019; Portaria MTP nº 1.467/2022 e alterações; legislação previdenciária vigente; processo administrativo de saúde; laudos e avaliações médico-periciais; registros de reabilitação e readaptação; documentos funcionais; pareceres técnicos e jurídicos; avaliações periódicas e registros dos sistemas aplicáveis.

RESPONSABILIDADES

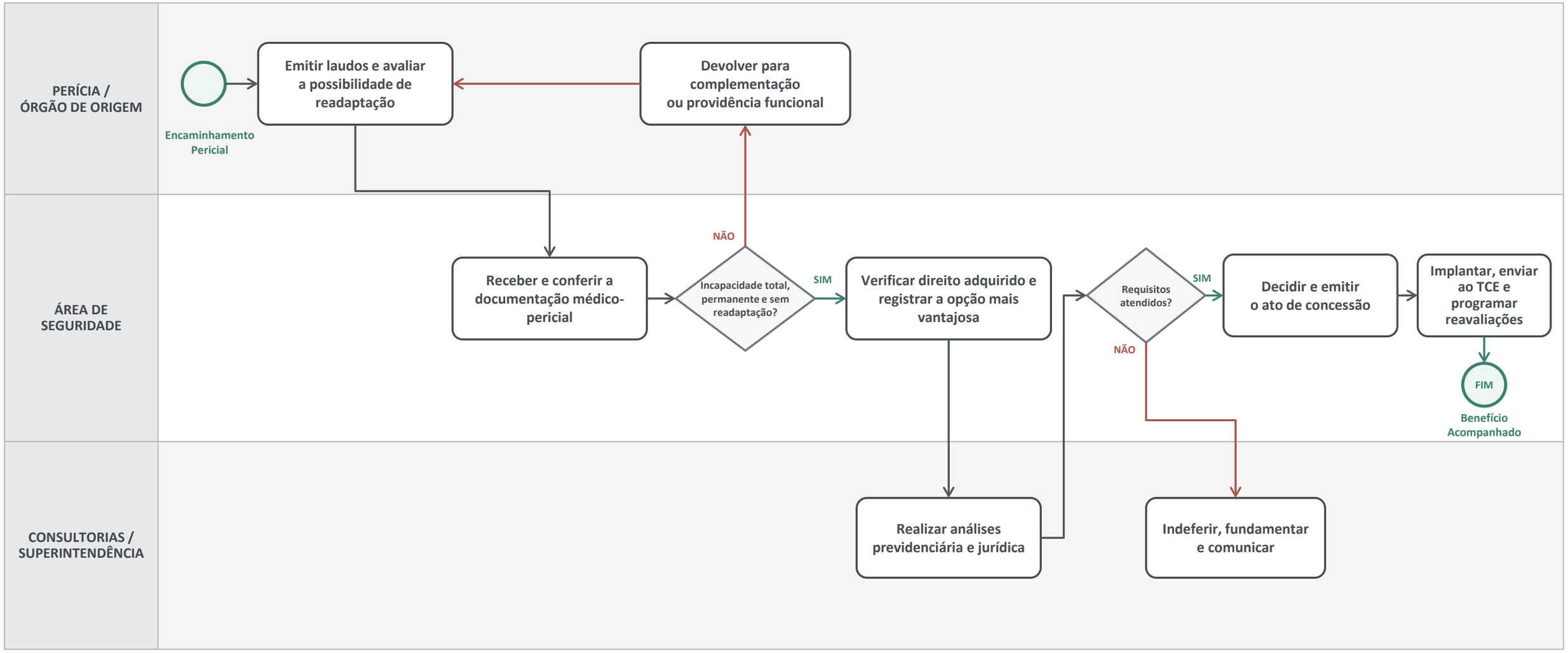
Participante	Responsabilidade
Área de Seguridade	Receber o encaminhamento, instruir e conferir o processo, manter cadastros e programar e acompanhar as avaliações posteriores exigidas pela legislação.
Perícia / órgão de origem	Produzir e encaminhar documentação médico-pericial conclusiva sobre incapacidade total e permanente, possibilidade de reabilitação ou readaptação, data de início da incapacidade e necessidade de reavaliação.
Consultoria Previdenciária / Jurídica	Analisar os requisitos previdenciários e a legalidade do processo, emitindo as manifestações cabíveis.
Superintendência	Apreciar a instrução, decidir e emitir o ato de concessão quando atendidos os requisitos.

DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Receber o encaminhamento médico-pericial	Área de Seguridade	Receber o processo administrativo e os laudos que indiquem a incapacidade, conferindo a identificação e a situação funcional do servidor.
2	Complementar e protocolar a documentação	Área de Seguridade	Solicitar documentos adicionais, inclusive registros de reabilitação ou readaptação, e formalizar o processo quando a instrução estiver suficiente.
3	Autuar e instruir o processo	Área de Seguridade	Organizar documentos pessoais, funcionais, certidões, laudos, declarações e demais evidências necessárias à análise.
4	Realizar análise previdenciária	Consultoria Previdenciária	Aplicar a legislação correspondente à data de início da incapacidade, verificar direito adquirido e opção por aposentadoria voluntária mais vantajosa, além da regra e do cálculo. O diagnóstico isolado não define cálculo diferenciado.
5	Concluir análise administrativa e jurídica	Seguridade / Consultoria Jurídica	Elaborar o despacho de instrução, obter a manifestação jurídica e sanar eventuais pendências antes da decisão.
6	Decidir e emitir o ato	Superintendência	Apreciar a instrução e, sendo o caso, autorizar a aposentadoria e emitir a portaria com a fundamentação e a data de início.
7	Implantar, publicar e comunicar	Área de Seguridade	Atualizar os sistemas, implantar o benefício em folha, providenciar as publicações e comunicar o servidor e as áreas envolvidas.
8	Acompanhar, registrar e arquivar	Área de Seguridade	Programar as reavaliações exigidas, assegurar contraditório e defesa antes de decisão desfavorável, registrar o processo nos sistemas de controle e manter o dossiê, inclusive para TCE e COMPREV, quando aplicável.

REGISTROS RESULTANTES

Processo de saúde; laudos e avaliações médico-periciais; requerimento; documentos pessoais e funcionais; certidões; análise ou parecer previdenciário; despacho; parecer jurídico; portaria; implantação em sistemas e folha; publicação; controles posteriores; registros de controle externo; dossiê digital e arquivamento.



ÁREA: BENEFÍCIOS · SERVIDOR RESPONSÁVEL: RICARDO BIANCO

Evento Atividade Decisão