

UNIDADE GESTORA:

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Camboriú.

DIRETORIA EXECUTIVA

Diretor-Presidente: João Olindino Koeddermann

Diretor Financeiro: Jackson Fernando de Medeiros

Diretor de Benefícios: Robson Luiz de Moraes Ortiz

MANUAL DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE

1. OBJETIVO

Este manual tem por objetivo sistematizar o processo de aposentadoria por incapacidade permanente dos servidores públicos do município de Balneário Camboriú, vinculados ao BCPrevi.

2. LEGISLAÇÃO APLICADA

Constituição Federal, art 40 CF/1988

Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998

Emenda constitucional 20/1998

Lei nº 9.796 de 05 de maio de 1999

Emenda constitucional 41/2003

Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004

Lei municipal nº 2.421 de 21 de dezembro de 2004

Decreto nº 4050, de 28 de dezembro de 2004

Emenda constitucional 47/2005

Emenda constitucional 103/2019

Lei complementar nº 72, de 14 de janeiro de 2021

Portaria 1467/2022

Instrução Normativa N.º 7183405 01/2025

3. GLOSSÁRIO

COMPREV - Compensação Previdenciária

CTC - Certidão de Tempo de Contribuição

FUNSERVIR - Fundo de Assistência à Saúde do Servidor Público

INSS - Instituto Nacional do Seguro Social

RH - Recursos Humanos

TCE - Tribunal de Contas do Estado

4. RESPONSABILIDADES

Quem Participa	Responsabilidades
Junta Médica Oficial	Encaminha o laudo médico
Atendimento	Orienta o Servidor Recebe a documentação Agenda a perícia previdenciária Emite requerimento e declarações Arquiva o processo físico
Setor de Benefícios	Conferência de documentos Tramita o processo Emite parecer Emite e publica a portaria Envia o processo para o TCE e COMPREV Comunica aos interessados
Diretor-Presidente / Diretor de Benefícios	Homologa o parecer
RH da Prefeitura	Envia documentos funcionais Calcula a rescisão do Servidor ativo
Prefeito	Homologa a portaria
Setor de RH	Cadastra na folha de pagamentos
Controle Interno	Emite parecer do processo

5. DETALHAMENTO DO PROCESSO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
01	Solicitação da Junta Médica Oficial	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios recebe a solicitação da Junta Médica Oficial do município, contendo laudo e encaminhamento para a aposentadoria por incapacidade permanente do Servidor. O laudo médico especifica o tipo de doença que justifica a invalidez e a legislação aplicada. São anexados ao laudo, relatórios e prontuários do atendimento na Junta Médica Oficial.
02	Perícia Médica Previdenciária	Atendimento	Análise para ratificar ou não o laudo da Junta Médica Oficial e encaminha ao Setor de Benefícios.
03	Convocação do Servidor	Atendimento	O Setor de Atendimento orienta o servidor para trazer a documentação pessoal. Que inclui Declaração de Tempo de Serviço, quando celetista, para averbar no INSS. Certidão de Tempo de Contribuição como servidor Efetivo do município, e Certidão de tempo de contribuição do INSS. Exceto em casos de incapacidade permanente integral , que dispensa a apresentação das certidões.

04	Conferência de Documentos	Atendimento	O Setor de atendimento recebe a documentação do servidor com pelo menos 60 dias de antecedência para sua idade máxima. Incluindo a apresentação do documento original, do RG e CPF, comprovante de residência, certidão de casamento, declaração de bens e declaração de não acumulação de função e conta bancária. Emite o protocolo com o número do processo e encaminha para o setor de benefícios.
05	Início do Processo	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios recebe a documentação e faz a pré-montagem do processo para cálculos e acresce ao laudo, a documentação pessoal do servidor e os registros funcionais solicitando a pasta funcional no RH da Prefeitura, anexa-se ao processo a cópia do contrato e rescisão, ficha financeira, portaria e termo de posse, também cálculo de gratificação permanente, caso haja.
06	Cálculo dos Proventos	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios atualiza no sistema, o tempo de contribuição e salários recebidos, para cálculo do tempo e dos proventos da aposentadoria
07	Ciência do Servidor	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios informa ao Servidor qual será o valor dos proventos e a data da aposentadoria.
08	Emissão do Parecer	Setor de Benefícios	O técnico previdenciário elabora parecer detalhando os cálculos que foram utilizados para chegar ao valor da aposentadoria e a base legal com deferimento/indeferimento. No parecer emitido consta se o solicitante cumpriu com as exigências e menciona a lei aplicável ao processo com seus requisitos e benefícios. O documento é assinado pelo Técnico Previdenciário responsável pelo processo, pelo Diretor de Benefícios(a) e homologado pelo Diretor-Presidente(a) do Instituto.
09	Emissão da Portaria	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios emite a portaria com as especificações da aposentadoria e envia 04 vias para o Gabinete da Prefeitura coletar a assinatura do Prefeito. Informa-se na portaria base legal e tipo de aposentadoria e tipo de proventos integrais ou proporcionais.
10	Cálculo da Rescisão	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios encaminha pasta funcional e portaria ao RH para que sejam feitos os cálculos da rescisão. O RH encaminha a folha de rescisão para pagamento do Setor Financeiro da Prefeitura, e devolve a documentação com cópia da rescisão para o Setor de Benefícios do BCPREVI.

11	Publicação da Portaria	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios encaminha o arquivo PDF da portaria para publicação no Diário Oficial dos Municípios conforme determina a legislação. Anexa-se ao processo uma via original da portaria assinada pelo Prefeito e cópia da publicação no jornal.
12	Cadastro na Folha de Pagamento	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios encaminha o processo de aposentadoria ao Setor Financeiro para cadastro na Folha de Pagamentos do BCPREVI, faz-se lançamentos dos dados conforme documentação e parecer.
13	Comunicação a Aposentadoria	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios comunica via memorando, a aposentadoria ao RH da Prefeitura, a Secretaria respectiva do Servidor e também ao Funservir.
14	Controle Interno	Setor de Benefícios	Após concluído, o Setor de Benefícios encaminha todo o processo para verificação da Controladoria do Município, a qual analisa e emite seu parecer.
15	Homologação do Tribunal de Contas do Estado	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios digitaliza, o requerimento e demais documentos do processo de aposentadoria para homologação do Tribunal de Contas.
16	Envio para o COMPREV	Setor de Benefícios	O Setor de Benefícios envia, após homologada pelo Tribunal de Contas, a documentação digitalizada para o CompREV.