

**Manual - 003****APOSENTADORIA POR INVALIDEZ****HISTÓRICOS DAS ALTERAÇÕES**

| Revisão | Data | Descrição |
|---------|------------|--------------------|
| 0 | 04/05/2022 | Elaboração Inicial |
| 1 | 21/11/2023 | Revisão |

1. Unidade Responsável:

Instituto de Previdência Municipal de Gonçalves – PREVGON / Setor de Benefícios / Setor Administrativo

2. Regulamentação básica:

- Art. 40 da Constituição Federal;
- Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003 e 70/2013;
- Lei Federal nº 10.887/2004;
- Lei Complementar Municipal nº 1.101/2016.

3. Objetivo:

Sistematizar o processo de Concessão de Aposentadoria por Invalidez do Instituto de Previdência Municipal de Gonçalves – PREVGON.

4. Envolvidos:

| QUEM PARTICIPA | RESPONSABILIDADES |
|-----------------------|--|
| Diretor Presidente | Assina ato de concessão |
| Gestor de Benefícios | Realiza o atendimento e analisa o processo |
| Controle Interno | Emite parecer do processo |
| Gestor Jurídico | Emite parecer, somente caso solicitado |
| Gestor Administrativo | Lança na folha de pagamento |
| Perito do PREVGON | Laudo da exame médico pericial |

5. Detalhamento do Processo:

| ETAPA | ATIVIDADE | RESPONSÁVEL | DETALHAMENTO |
|-------|--|-------------|---|
| 1 | Apresenta atestado médico para ser submetido a avaliação pela Perícia Médica do PREVGON. | Servidor | 1. O servidor apresenta no PREVGON o atestado médico indicando aposentadoria por invalidez para ser submetido a avaliação pela Perícia Médica do PREVGON. |



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE GONÇALVES – PREVGON

Rua Antonio Caetano da Rosa, 407 – Centro – Gonçalves/MG (35) 99988-6730

www.prevgon.mg.gov.br

| | | | |
|----|---|---|--|
| 2 | Agendamento de Exames junto a Perícia Médica do PREVGON | Setor de Benefícios | 2. O Gestor de Benefícios agenda a perícia médica e dá ciência ao servidor, entregando o Laudo de Exame Médico Pericial para ser preenchido pelo médico perito no dia do exame; |
| 3 | Realiza os exames exigidos | Perícia Médica | 3.1. O perito médico do PREVGON realiza o exame e preenche o Laudo de Exame Médico Pericial; 3.2. Caso o perito avalie e indique Aposentadoria por Invalidez, o servidor deverá encaminhar o Laudo de Exame Médico Pericial devidamente preenchido ao PREVGON, para dar andamento no processo; 3.3. Caso o perito avalie outra indicação que não seja a Aposentadoria por Invalidez, o servidor será orientado conforme indicação do perito. |
| 4 | Solicita documentação ao servidor | Setor de Benefícios | 4. O Gestor de Benefícios solicita ao segurado a documentação conforme Lista de Verificação 01; |
| 5 | Servidor apresenta documentação | Servidor | 5. Servidor apresenta ao Setor de Benefícios os documentos conforme Lista de Verificação 01; |
| 6 | Solicita documentação ao RH | Setor de Benefícios | 6. O Gestor de Benefícios solicita ao RH do órgão de origem do servidor a documentação conforme Lista de Verificação 02; |
| 7 | RH apresenta documentação | RH do órgão de origem do servidor | 7. O RH do órgão de origem do servidor apresenta ao Setor de Benefícios a documentação conforme Lista de Verificação 02; |
| 8 | Analisa documentação | Setor de Benefícios | 8. O Gestor de Benefícios analisa toda a documentação relacionada na Lista de Verificação 01 e Lista de Verificação 02; |
| 9 | Elaboração de documentos para concessão do benefício | Setor de Benefícios | 9. O Gestor de Benefícios continua o processo com a elaboração dos documentos conforme Lista de Verificação 03; |
| 10 | Encaminha processo ao Controle Interno para parecer | Setor de Benefícios | 10. O Gestor de Benefícios encaminha ao Controle Interno a pasta do processo de concessão do benefício para análise; |
| 11 | Emite parecer do Controle Interno | Controle Interno | 11.1. O Controle Interno faz a análise da documentação e emite parecer; 11.2. Se favorável, o Gestor de Benefícios dará à expedição do ato; 11.3. Caso haja alguma irregularidade, o Gestor de Benefícios verificará a pendência para sua devida regularização; |
| 12 | Expede o Ato | Diretor Presidente | 12. O Diretor Presidente expede o ato de concessão do benefício; |
| 13 | Inclui o aposentado na Folha de Pagamento | Setor Administrativo / Recursos Humanos | 13. O gestor administrativo inclui o benefício concedido na folha de pagamento do PREVGON; |
| 14 | Publicação do Ato no Diário Oficial do Município | Setor de Benefícios | 14. Após a assinatura do Ato de Aposentadoria, o Gestor de Benefícios envia o ato para sua publicação no diário oficial do município e site do PREVGON e será remetida cópia ao RH do órgão de origem do servidor para elaboração do Termo de Vacância; |
| 15 | Comunicar o Servidor | Setor de Benefícios | 15. O Gestor de Benefícios comunica o servidor da concessão do benefício solicitado e fornece uma via do ato; |
| 16 | Envio do processo ao TCE | Setor de Benefícios | 16. O Gestor de Benefícios organiza a pasta do processo de concessão de benefício do servidor conforme Lista de Verificação 04, enumera as páginas e lança no sistema do FISCAP, do TCEMG, conforme manual próprio; |
| 17 | Cadastra Requerimento no COMPREV | Setor de Benefícios | 17. Para os benefícios em que houve a utilização de tempo através da averbação de CTC – Certidão de Tempo de Contribuição, o Gestor de |



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE GONÇALVES – PREVGON

Rua Antonio Caetano da Rosa, 407 – Centro – Gonçalves/MG (35) 99988-6730

www.prevgon.mg.gov.br

| | | | |
|----|--|---------------------|--|
| | | | Benefícios procede à solicitação de compensação previdenciária, através do sistema COMPREV, conforme manual próprio. |
| 18 | Encaminha ao Controle Interno para parecer | Setor de Benefícios | 18. O Gestor de Benefícios encaminha ao Controle Interno a pasta do processo para avaliação; |
| 19 | Emite parecer de avaliação do Controle Interno | Controle Interno | 19. O Controle Interno faz a análise avaliativa da pasta do processo de concessão do benefício, emite parecer e é devolvido ao Setor de Benefícios do PREVGON; |
| 20 | Análise Parecer do Controle Interno | Setor de Benefícios | 20.1. Se o parecer avaliativo do Controle Interno for favorável, o Gestor de Benefícios arquiva a pasta do processo de concessão do benefício; 20.2. Caso haja alguma irregularidade, o Gestor de Benefícios faz a correção e reencaminha ao Controle Interno para análise; |
| 21 | Arquivamento | Setor de Benefícios | 21. O Gestor de Benefícios arquiva a pasta do processo de concessão de benefício; |

6. Anexos:

[Lista de Verificação 01 – Documentos Pessoais](#)

[Lista de Verificação 02 – Documentos para Aposentadoria](#)

[Lista de Verificação 03 – Documentos PREVGON Concessão Aposentadoria](#)

[Lista de Verificação 04 – Ordem para arquivamento na pasta previdenciária do servidor](#)

| | | |
|---------------|---|--------------|
| Aprovado por: | CAMILA CHRISTINE SIMÕES CAMARGO Diretora Presidente do PREVGON | Em, 21/11/23 |
|---------------|---|--------------|



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE GONÇALVES – PREVGON

Rua Antonio Caetano da Rosa, 407 – Centro – Gonçalves/MG (35) 99988-6730

www.prevgon.mg.gov.br

LISTA DE VERIFICAÇÃO 01

DOCUMENTOS PESSOAIS

DOCUMENTOS PESSOAIS

| | | |
|----|--|--|
| 01 | Dados de contato: E-mail e telefone (<i>WhatsApp</i> se tiver) | |
| 02 | RG | |
| 03 | CPF | |
| 04 | PIS/PASEP | |
| 05 | Certificado de Reservista, para servidor masculino | |
| 06 | Título Eleitoral | |
| 07 | Comprovante de Residência atualizado (quando morar de aluguel apresentar declaração de residência) | |
| 08 | Certidão de Nascimento, se solteiro | |
| 09 | Certidão de Casamento / Declaração de União Estável (se divorciado trazer Certidão Averbada, se viúvo trazer Certidão de Óbito) | |
| 10 | Declaração de não acumulação de cargos, nos termos da Constituição de 1988; | |
| 11 | Declaração de Recebimento de Pensão por Morte (deixada por cônjuge ou companheiro) ou Aposentadoria em Outro Regime de Previdência; | |
| 12 | Declaração de Averbação, relacionando os períodos das CTC's – Certidões de Contagem de Tempo a serem utilizados para aposentadoria no PREVGON; | |
| 13 | Certidão de Tempo de Contribuição – CTC de outros regimes de previdência (INSS, Estado, outro RPPS), caso o servidor for averbar o tempo no PREVGON; | |
| 14 | Declaração de Dependentes para fins de dedução no Imposto de Renda na Fonte; | |
| 15 | Cartão da conta corrente ou poupança no Banco do Brasil; | |
| 16 | Extrato de Informações do Benefício, caso o servidor for aposentado em outro regime previdenciário; | |

DOCUMENTOS DOS DEPENDENTES

| | | |
|----|--|--|
| 01 | Certidão de Nascimento ou RG dos filhos capazes até 21 anos de idade e dos filhos incapazes de qualquer idade; | |
| 02 | CPF dos filhos capazes até 21 anos de idade e dos filhos incapazes de qualquer idade | |
| 03 | Comprovação de invalidez de filhos e/ou dependentes, se for o caso; | |
| 04 | Termo de guarda definitiva/tutela do filho adotivo até 21 anos de idade e dos filhos adotivos incapazes de qualquer idade; | |
| 05 | CPF do filho adotivo até 21 anos de idade e dos filhos adotivos incapazes de qualquer idade; | |
| 06 | RG do cônjuge/companheiro; | |
| 07 | CPF do cônjuge/companheiro; | |
| 08 | Título Eleitoral do cônjuge/companheiro; | |
| 09 | Sentença judicial arbitramento de pensão alimentícia. | |

**LISTA DE VERIFICAÇÃO 02****DOCUMENTOS PARA APOSENTADORIA****DOCUMENTOS FUNCIONAIS**

| | | |
|----|--|--|
| 01 | Termo de Posse no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria; | |
| 02 | Declaração de Estabilidade (caso o servidor seja estável e não tenha Termo de Posse); | |
| 03 | Contracheque do mês anterior à aposentadoria ou Declaração de Remuneração correspondente, caso o contracheque seja de auxílio-doença, férias-prêmio, ou esteja proporcional; | |
| 04 | Certidão de Tempo de Contribuição em que constem somente os períodos trabalhados no órgão de origem do servidor em que houve contribuição para o Regime Próprio de Previdência Municipal, períodos sem contribuição ou períodos contribuídos para o Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais - IPSEMG (já que eles não certificam tal período), com os salários de contribuição do período informado nesta CTC; | |
| 05 | Relação de salários de contribuição preenchida de julho de 1994 até o mês anterior ao mês da aposentadoria (para aposentadorias por média); | |
| 06 | Quadro de Informações Complementares (relacionando as verbas permanentes que o servidor adquiriu, a data em que adquiriu, a porcentagem, bem como a legislação que fundamenta tal verba); | |
| 07 | Declaração que informe se o servidor aguardou em exercício a publicidade do ato ou a data do afastamento preliminar, data de ingresso no cargo efetivo e no serviço público (considerando o mais remoto dentre os ininterruptos), tempo de efetivo exercício no serviço público, na carreira e no cargo em que se deu a aposentadoria e período adicional de contribuição, se for o caso; | |
| 08 | Declaração de Averbação, caso o servidor apresentar a CTC posteriormente, relacionando os períodos com recolhimentos para o INSS; | |
| 09 | Certidão Comprobatória de Direitos e Vantagens onde informe os adicionais por tempo de serviço, gratificações e outras verbas permanentes, devidamente fundamentados, com percentuais, data de concessão e tempo de percepção; | |

**LISTA DE VERIFICAÇÃO 03****DOCUMENTOS PREVGON CONCESSÃO APOSENTADORIA****COMPETÊNCIA PREVGON**

| | | |
|----|---|--|
| 01 | Ato de Aposentadoria (Portaria), contendo identificação do aposentado (nome, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e outros), qualificação funcional do aposentado (cargo ou função, nível e símbolo, se houver, lotação e outros), fundamentação legal específica da concessão do benefício, data a partir da qual o servidor foi considerado aposentado e data em que se deu a publicidade do ato concessório; | |
| 02 | Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria – FIPA ou documento equivalente que informe a fundamentação legal, tempo de serviço público federal, estadual ou municipal, natureza das funções exercidas e respectivos períodos, data de aquisição do direito ao tempo ficto, afastamentos/faltas dedutíveis nos termos da lei, bem como adicionais por tempo de serviço e gratificações, fundamentados; | |
| 03 | Certidão para fins de Aposentadoria, em que conste data limite da contagem de tempo, conforme fundamento legal, e especificação do tempo federal, estadual, municipal e de iniciativa privada, com a indicação da data de averbação e a finalidade; | |
| 04 | Certidão de Tempo de Serviço para Fins Adicionais, de acordo com as legislações específicas; | |
| 05 | Demonstrativo de cálculo do benefício, pela média aritmética simples das maiores remunerações utilizadas como base para as contribuições correspondentes a 80% (oitenta por cento) de todo o período contributivo, quando a aposentadoria for concedida nos termos do art. 2º da EC n. 41/2003 ou do art. 40, § 1º, da CR/88, com redação dada pela EC n. 41/2003; | |
| 06 | Demonstrativo de pagamento relativo à primeira remuneração percebida do benefício de aposentadoria; | |

**LISTA DE VERIFICAÇÃO 04****ORDEM PARA ARQUIVAMENTO NA PASTA PREVIDENCIÁRIA DO SERVIDOR****COMPETÊNCIA PREVGON**

| | | |
|----|--|--|
| 01 | Ato da aposentadoria (Portaria), que deverá ser publicado no Diário Oficial do Município; | |
| 02 | Documento oficial com foto que indique o nº do CPF; | |
| 03 | Certidão de Casamento / União Estável (se divorciado: Certidão Averbada, se viúvo: Certidão de Óbito) | |
| 04 | Termo de Posse no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria; | |
| 05 | Comprovante de endereço atualizado; | |
| 06 | Declaração que informe se o servidor aguardou em exercício a publicidade do ato ou a data do afastamento preliminar, data de ingresso no cargo efetivo e no serviço público (considerando o mais remoto dentre os ininterruptos), tempo de efetivo exercício no serviço público, na carreira e no cargo em que se deu a aposentadoria e período adicional de contribuição, se for o caso; | |
| 07 | Laudo de Exame Médico Pericial do perito do PREVGON | |
| 08 | Folha de Instrução de Processo de Aposentadoria – FIPA ou documento equivalente; | |
| 09 | Certidão para fins de Aposentadoria; | |
| 10 | Certidão de Tempo de Serviço para Fins Adicionais; | |
| 11 | Certidão de Tempo de Contribuição em que constem somente os períodos trabalhados no órgão de origem do servidor em que houve contribuição para o Regime Próprio de Previdência Municipal, períodos sem contribuição ou períodos contribuídos para o Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais – IPSEMG), com os salários de contribuição do período informado nesta CTC; | |
| 12 | Certidão de Tempo de Contribuição expedida por outros órgãos ou entidades inclusive pelo Regime Geral de Previdência Social (INSS), com os salários de contribuição a partir de 1994; | |
| 13 | Declaração de Averbação, caso apresentará a CTC posteriormente; | |
| 14 | Declaração de Averbação do órgão de origem do servidor, caso o servidor apresente a CTC posteriormente, relacionando os períodos com recolhimentos para o INSS; | |
| 15 | Declaração de Averbação, relacionando os períodos a serem utilizados para aposentadoria no PREVGON; | |
| 16 | Certidão Comprobatória de Direitos e Vantagens; | |
| 17 | Demonstrativo de cálculo do benefício pela média; | |
| 18 | Demonstrativo de pagamento relativo à última remuneração percebida e ao primeiro benefício de aposentadoria; | |
| 19 | Declaração de Recebimento de Pensão por Morte (deixada por cônjuge ou companheiro) ou Aposentadoria em Outro Regime de Previdência; | |
| 20 | Declaração de não acumulação de cargos, nos termos da Constituição de 1988; | |
| 21 | Quadro de Informações Complementares; | |
| 22 | Extrato de Informações do Benefício, caso o servidor for aposentado em outro regime previdenciário. | |