

**PROCESSO: CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR
INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO**

Unidade Gestora Executora: Diretoria de
Benefícios/Procuradoria/Conselho de
Administração/Superintendência/Departamento de Recursos Humanos
dos entes

1. **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:** Lei Complementar Municipal nº 2.148/07 e suas alterações.

2. **OBJETIVO:** Concessão de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho aos servidores ativos.

3. **TERMOS UTILIZADOS:**

3.1. Servidores ativos: Servidores estatutários que permanecem em atividade junto aos órgãos municipais e são segurados do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São João da Boa Vista (São João Prev).

3.2. Entes: Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista e Autarquias: UNIFAE, São João Prev e Câmara Municipal.

3.3. RH: Recursos Humanos

4. **DISPOSIÇÕES GERAIS:**

4.1. Abrir processo para conceder aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho ao servidor ativo, após determinação de junta médica pericial.

5. **PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA**

5.1. **Junta Médica Pericial:** O servidor é avaliado por Junta médica pericial, e quando a decisão é pela aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho, é enviado ofício e cópia do laudo médico emitido pela Junta Médica Pericial ao São João Prev, que abre o processo administrativo para concessão do benefício, como detalhado a seguir:

5.2. **Abrir requerimento:** a Diretoria de Benefícios Previdenciários, após receber o ofício do Departamento de RH, gera uma identificação do servidor para concessão de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho e encaminha ao setor de atendimento para montar o processo físico.

5.3. **Formalizar processo de aposentadoria:** O setor de atendimento emite um requerimento de CTC (Certidão de Tempo de Contribuição) que é encaminhado ao Protocolo da Prefeitura Municipal, que gera o processo e o envia para o Departamento de Recursos Humanos do ente ao qual o servidor é vinculado.

5.4. **Montagem do processo físico:** O processo é instruído, registrando um número sequencial do ano. É gerado a etiqueta de identificação do mesmo para ser adesivada à capa e juntar os documentos na sequência organizada. Todos os servidores ao encartarem documentos nos processos deverão emitir e assinar termo de juntada de documentos especificando-os, bem como, numerar e rubricar cada página.

5.5. **Encaminhamento ao jurídico:** Após receber as certidões dos entes, bem como cópia do prontuário funcional do servidor, fichas financeiras e certidões averbadas, se houver, a Diretoria de Benefícios Previdenciários realiza o cálculo dos proventos de acordo com o tempo de contribuição do servidor e data de ingresso no serviço público, e encaminha o processo para o Departamento Jurídico.

5.6. **Emitir parecer jurídico:** O Departamento Jurídico emite o parecer com as informações pertinentes como relação dos documentos apresentados, amparo legal para concessão, tipo de reajuste, tempo de carreira, tempo no cargo e base de contribuição de acordo com fichas financeiras apresentadas, bem como, sobre quaisquer outras questões jurídicas que envolvam o benefício e, após, encaminha ao Superintendente para homologar as Certidões constantes no processo.

5.7. **Deliberar junto ao conselho:** Em reunião realizada mensalmente, composta pelos membros do Conselho Administrativo e Secretário, o processo é apresentado para deliberação e aprovação.

5.8. **Formalizar:** É emitida a Portaria de aposentadoria, que é assinada pelo Superintendente, em seis vias e o Termo de Ciência e Notificação exigido pelo TCEP em uma via. Uma via da Portaria de concessão do benefício é encaminhada para o ente, uma via para a Secretaria Geral, uma via é entregue ao servidor, uma via para o processo, uma via para o prontuário e uma para pasta que posteriormente é encadernada. Além disso, é enviado eletronicamente ao Jornal Oficial do Município e para o site da Autarquia, <https://www.saojoaoprev.sp.gov.br/beneficios>

5.9. **Comunicar:** O servidor é comunicado para comparecer ao Instituto para receber a Portaria de aposentadoria, assinar o Termo de Ciência e Notificação e o Prontuário, e apresentar os documentos necessários para compor o processo, acompanhados de 2 cópias simples:

- a. RG;
- b. CPF;
- c. Título de Eleitor com último comprovante de votação;
- d. Carteira de Trabalho com número de PIS/PASEP;
- e. Certidão de Nascimento ou, se casado, Certidão de Casamento (legível, em bom estado de conservação);
- f. Comprovante de endereço;
- g. Holerite recente (com menos de 3 meses);
- h. Certidão de Nascimento de filhos/dependentes menores de 21 anos, ou maior inválido;
- i. 2 (duas) fotos 3x4 recentes;

6. **CONCLUIR PROCESSO:**

6.1. O processo de concessão de aposentadoria está concluído após a juntada dos documentos finais, assinatura do Termo de Ciência do servidor com o recebimento das Portarias publicadas, bem como as orientações sobre holerite online e prova de vida anual.

6.2. Após a conclusão do processo, a Diretoria de Benefícios encaminha ao Setor de RH para inclusão na Folha de Pagamentos.