

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE
TERESINA – IPMT**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE
E APOSENTADORIA ESPECIAL DO SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA**

TERESINA – PI, 2025.

SUMÁRIO

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA	3
2. OBJETIVO	3
3. TERMOS UTILIZADOS	3
4. SIGLAS UTILIZADAS	4
5. DISPOSIÇÕES GERAIS	5
6. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	5
7. TRAMITAÇÃO DE PROCESSO	5
8. MAPA DO PROCESSO	8

SOLICITAÇÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE E ESPECIAL DO SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA

Unidade Receptora: Protocolo IPMT

Unidade Gestora/Executora: Gerência de Previdência – Perícia Médica do IPMT

Unidade Decisória: Diretoria de Previdência

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 05/10/1988 e emendas;
- Lei Federal nº 10.887/2004: Dispõe sobre a aplicação de disposições da EC nº. 41/03;
- Lei nº 2.138/1992: Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Teresina;
- Lei nº 5.686/2021: Dispõe sobre as aposentadorias e pensões do Previdência Regime Próprio de Social dos Servidores Municipais de Teresina ocupantes de cargo de provimento efetivo e dá outras providências;
- Portaria MTP nº 1.467/2022: Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento à Lei nº 9.717, de 1998, aos arts. 1º e 2º da Lei nº 10.887, de 2004 e à Emenda Constitucional nº 103, de 2019.

2. OBJETIVO:

Detalhamento dos procedimentos para o Processo de Aposentadoria por Incapacidade Permanente e Especial do Servidor com Deficiência, aos servidores da Prefeitura Municipal de Teresina, com base na legislação vigente.

3. TERMOS UTILIZADOS:

- **Servidor Público Municipal:** Pessoa investida em cargo ou função pública no município de Teresina-PI;
- **Beneficiários:** Aposentados e pensionistas vinculados ao IPMT;
- **Benefícios previdenciários:** Aposentadoria e pensão por morte;
- **Cálculo por média:** Proventos calculados pela média das contribuições previdenciárias;
- **Reajuste anual:** Revisão de proventos para manter o valor real dos benefícios;
- **Proventos integrais:** Valor de 100% dos proventos calculado conforme a legislação

aplicável;

- **Proventos proporcionais:** Proventos proporcionais ao tempo de contribuição, aplicáveis a quem não cumpre os requisitos para proventos integrais;
- **Documentos funcionais:** Documentos relacionados à vida funcional do servidor;
- **Órgão de origem:** Instituição onde o servidor iniciou sua carreira ou vínculo funcional;
- **Aposentadoria por Incapacidade Permanente:** Benefício concedido a servidores públicos que se tornam incapazes de exercer as suas funções de forma permanente;
- **Aposentadoria do Servidor com Deficiência:** É um benefício que permite ao servidor público se aposentar com condições diferenciadas de idade e tempo de contribuição;
- **Compensação Previdenciária:** É um serviço que permite a conversão de contribuições entre o Regime Geral de Previdência Social e os Regimes Próprios de Previdência Social.

4. SIGLAS UTILIZADAS:

- ASSJUR-IPMT – Assessoria Jurídica do IPMT;
- CPB-IPMT – Coordenação de Pagamento e Benefícios do IPMT;
- CPF - Cadastro de Pessoa Física;
- CTC - Certidão de Tempo de Contribuição;
- DIV-CAD-IPMT – Divisão de Cadastros do IPMT;
- DPS-IPMT – Diretoria de Previdência Social do IPMT;
- GE-PREV-IPMT – Gerência de Previdência do IPMT;
- GIO-SEMA – Gerência de Imprensa Oficial da SEMA;
- INSS - Instituto Nacional de Seguro Social;
- IPMT – Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Teresina;
- PGM – Procuradoria Geral do Município;
- PMT – Prefeitura Municipal de Teresina;
- PIS/PASEP - Programa de Integração Social / Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público;
- PERICIA-MEDICA-IPMT – Perícia Médica do IPMT;
- RG – Registro Geral/Carteira de Identidade;
- SEI – Sistema Eletrônico de Informações;
- SISPREV – Sistema de Gestão de Regime Próprio de Previdência Social;

- TCE-PI – Tribunal de Contas do Estado do Piauí;
- COMPREV-IPMT – Divisão de Compensação Previdenciária do IPMT.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS:

A solicitação de aposentadoria por incapacidade permanente e aposentadoria especial para servidor com deficiência deve seguir os procedimentos descritos neste Manual. O processo será feito pela área definida como responsável.

6. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento;
- Laudo médico de deficiência ou incapacidade definitiva original com CID-10 e Relatório do médico assistente;
- Cópias dos exames;
- RG, CPF, Certidão de nascimento/casamento/união estável;
- Contracheque atualizado;
- Comprovante de Endereço;
- CTC do INSS, Estado, Exército ou outros municípios e o respectivo processo de averbação, se necessário;
- Cópia legível da Carteira Profissional ou Ato de Ingresso na PMT (Termo de Posse/Portaria de Nomeação);
- Declaração de bens;
- Declaração de exercício de outro cargo público ou recebimento de proventos decorrente de aposentadoria;
- Ato de Enquadramento no Regime Jurídico Único, se necessário e Enquadramento no Cargo;
- Mapa do Tempo de Serviço;
- Ficha de Ocorrência Funcional;
- Ficha Financeira, se necessário;
- Levantamento de Função Gratificada, se necessário.

7. TRAMITAÇÃO DE PROCESSO:

- a) Órgão de origem – Abrirá o processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI e juntará os documentos pessoais e funcionais do servidor arrolados no tópico anterior;

b) Perícia Médica – Atestará a incapacidade permanente do servidor ou a deficiência com o seu respectivo grau; anexará o laudo pericial nos autos e encaminhará ao setor da GE-PREV-IPMT para conhecimento e providências;

c) GE-PREV-IPMT – Analisará se houve o deferimento ou indeferimento do laudo e procederá:

➤ **Laudo Desfavorável:** comunica o requerente, tramata para o órgão de origem e arquiva o processo no Instituto.

➤ **Laudo Favorável** – encaminhará para DIV-CAD-IPMT para realização do cadastro no SISPREV.

d) DIV-CAD-IPMT – A divisão analisará a documentação apresentada e realizará o cadastro no sistema SisPrev, atribuindo numeração própria ao processo. Após a anexação de toda a documentação necessária, o processo será encaminhado à próxima etapa;

e) GE-PREV-IPMT – A gerência fará uma nova análise da documentação no SisPrev, observando as seguintes situações:

➤ **Documentação Incompleta:** Se algum documento estiver faltando, o requerente será notificado e terá 15 dias para apresentá-lo. Caso o prazo não seja cumprido, o processo será arquivado.

➤ **Documentação Completa:** Com a documentação completa, o processo será encaminhado à Assessoria Jurídica do IPMT junto com a planilha de cálculo do benefício a ser concedido.

f) ASSJUR-IPMT – Elaborará o parecer jurídico sobre a regra e os cálculos do benefício fornecidos pela Gerência de Previdência e encaminhará à Procuradoria Geral do Município para ratificação;

g) PGM – Ratificará os pareceres emitidos pela Coordenadoria Jurídica, salvo os relativos a requerimentos de servidores/dependentes vinculados ao Poder Legislativo Municipal, em respeito ao Princípio da Separação dos Poderes, cabendo à Câmara Municipal proceder a fiscalização concomitante dos requerimentos de seus respectivos servidores/dependentes.

➤ **Observação:** Na hipótese excepcional de haver discordância quanto ao parecer

jurídico emitido pelo IPMT, os autos serão encaminhados à ASSJUR-IPMT, para que sejam prestados os devidos esclarecimentos sobre os fundamentos técnicos que motivaram a decisão. Após essa etapa, o processo será remetido novamente à PGM para reanálise.

h) DPS-IPMT – Emitirá despacho deliberativo:

- **Despacho Desfavorável:** O processo será encaminhado para a Gerência de Previdência, que comunicará a negativa ao servidor e, em seguida, arquivará o processo.
- **Despacho Favorável:** O processo será encaminhado para a Assessoria do Gabinete para elaboração da minuta da portaria.

i) ASSJUR-IPMT – Elaborará a minuta de portaria e a disponibilizará para a assinatura do Presidente e Diretor de Previdência do Instituto.

j) GAB-IPMT - Encaminha a Portaria ao Diário Oficial do Município;

k) GIO-SEMA – Publicará no Diário Oficial, para conferir publicidade ao ato.

l) GAB-IPMT – Anexará a publicação do ato concessório do benefício e comunicará ao órgão de origem para que o servidor seja retirado da folha de pagamento.

m) GE-PREV-IPMT – Gerará o benefício na plataforma do SisPrev, condição imprescindível para que o sistema autorize a implantação do benefício;

n) CPB-IPMT – Implantará o benefício na folha de pagamento e anexará, ao processo, o holerite;

o) COMPREV-IPMT - Envio do processo ao TCE-PI, análise de compensação previdenciária e arquivamento.

8. MAPA DO PROCESSO

