



MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Macaíba/RN

Janeiro-2023

Av. Mônica Nóbrega Dantas, n.º 32 - Centro - Macaíba/RN – CNPJ: 15.401.357/0001-59

CEP – 59280-000 Tel (84) 9.9935-0169

www.macaibaprev.com.br

e-mail: macaibaprev@macaibaprev.com.br

APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

1. O servidor recebe um Rol de documentos necessários para aposentadoria e preenche o requerimento na Diretoria de Benefícios do MacaíbaPREV.

2. A Diretoria de Benefícios recebe a documentação necessária do servidor, tais como:

Documentos Pessoais:

- ✓ RG e CPF (cópia conferida);
- ✓ Comprovante de residência atualizado (cópia conferida);
- ✓ Certidão de nascimento ou casamento (cópia conferida);
- ✓ Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia conferida).

Documentos do Recursos Humanos:

- ✓ Mapa funcional (cópia conferida);
- ✓ Ficha funcional atualizada (cópia conferida);
- ✓ Ficha financeira, a partir de 2011;
- ✓ Contracheque, três últimos;
- ✓ Declaração dispendo que o servidor não tem direito a gozo de licença prêmio ou férias vencidas;
- ✓ Processo de incorporação de gratificação completo (cópia conferida);
- ✓ Termo de posse (cópia conferida);
- ✓ Declaração de tempo de exercício na função de magistério com o setor de lotação atual;
- ✓ Certidão negativa acerca da existência de processo disciplinar.



Documentos do INSS:

- ✓ CNIS;
- ✓ CTC

Documentos de Comprovação da Incapacidade:

- ✓ Laudo médico com CID;
- ✓ Receituário médico;
- ✓ Atestado médico, exames laboratoriais, Rx, atestado de internação, entre outros.

3. Após apresentação da documentação supracitada pelo servidor, essa será analisada pelo setor da Diretoria de Benefícios do MacaíbaPREV e pela Junta Médica do município de Macaíba.

4. Serão anexados laudos, relatórios e prontuários do atendimento na junta médica.

5. O Setor de Benefícios confecciona o memorial de cálculo e comunica ao requerente o valor a ser recebido por ele.

6. Após a concordância do requerente com os valores apurados, o processo segue para confecção de parecer jurídico do MacaíbaPREV e da minuta do ato aposentador.

7. O Setor de Benefícios elabora o ato de concessão com as especificações da aposentadoria que são assinadas pelo Diretor-Presidente do MacaíbaPREV, informa na portaria a base legal, o tipo de aposentadoria e o

tipo de proventos integrais ou proporcionais.

8. O Setor de Benefícios encaminha o arquivo para publicação em diário oficial do município de Macaíba/RN, conforme determina a legislação.

9. Anexa ao processo uma via original do ato assinado pelo Diretor-Presidente e o Prefeito Municipal, com cópia da publicação no diário oficial do município de Macaíba/RN, <<https://macaiba.rn.gov.br/servicos/diario-oficial/>>

10. O Setor de Benefícios encaminha o processo de aposentadoria para cadastro no Setor de Folha de Pagamento (Recursos Humanos do MacaíbaPREV), que faz o lançamento dos dados conforme documentação e relatório.

11. O Setor de Benefícios comunica ao Servidor ao RH da Prefeitura de Macaíba a concessão do ato aposentador.

12. O Setor de Benefícios envia digitalizados, o requerimento e demais documentos do processo de aposentadoria para homologação do Tribunal de Contas do Rio Grande do Norte.

13. Por fim, após homologação do Tribunal de Contas do Rio Grande do Norte, o Setor de Benefícios envia a documentação digitalizada para o setor do Comprev.

Daniel Pascoal Lacorte

Diretor de Benefícios