Manual de Concessão de Aposentadoria por Invalidez	Data: 25/09/2026 Versão: 2.2

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de concessão de Aposentadoria por Invalidez do Instituto de Previdência do Município de Lages – LagesPrevi.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Constituição Federal de 1988, Art. 40, §1°, inciso I.

- Emenda Constitucional n° 103/2019, de 12 de novembro de 2019. Altera o sistema de previdência social e estabelece regras de transição e disposições transitórias.

- Emenda Constitucional n° 70/2012, de 29 de março de 2012. Acrescenta art. 6º-A à Emenda Constitucional nº 41, de 2003, para estabelecer critérios para o cálculo e a correção dos proventos da aposentadoria por invalidez dos servidores públicos que ingressaram no serviço público até a data da publicação daquela Emenda Constitucional.

- Instrução Normativa TCE/SC 11/2011, de 16 de novembro de 2011. Dispõe sobre a remessa, por meio eletrônico, de informações e documentos necessários ao exame da legalidade de atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma, transferência para a reserva e pensão, ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

- TCE/SC 23/2016, de 11 de abril de 2016. Altera a Instrução Normativa n. TC-11/2011, que dispõe sobre a remessa, por meio eletrônico, de informações e

documentos necessários ao exame da legalidade de atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma, transferência para a reserva e pensão, ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

- Instrução Normativa SCI N° 009/2021, de 05 de outubro de 2021.Disciplina os atos para a concessão de aposentadoria e pensões decorrentes do Regime Próprio de Previdência – RPPS dos servidores públicos do Município de Lages, nos termos da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina N.TC-11/2011, de 16 de novembro de 2011 – Capítulo I, e suas alterações, que dispõe sobre a remessa, por meio eletrônico, de informações e documentos necessários ao exame da legalidade de atos de aposentadorias e pensões ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina

- Lei Complementar n° 154/2001, de 24 de outubro de 2001 e suas alterações. Dispõe sobre a reestruturação do Instituto de Previdência do Município de Lages.

- Lei Complementar n° 502/2017, de 05 de outubro de 2017. Institui a Perícia Médica do Instituto de Previdência do Município de Lages – LAGESPREVI.

- Portaria n° 1948/2017. Determina a realização de procedimentos que deverão anteceder o processo de aposentadoria por invalidez, em atendimento à Lei Complementar n° 418/2013, que Dispõe sobre a Reabilitação Ocupacional do Servidor Público Municipal e dá outras providências.

3. TERMOS UTILIZADOS

- **Aposentadoria por Invalidez:** Benefício de aposentadoria involuntária, concedido a servidor portador de incapacidade permanente para o trabalho, quando insuscetível de readaptação, conforme Art. 40, §1°, I, da Constituição Federal, com redação dada pela EC n° 103/2019.
- **Controle Interno:** Setor responsável pela fiscalização e controle interno no município de Lages.
- **Diretoria Administrativa:** Setor responsável por executar as atividades administrativas do Instituto.

- **Diretoria Financeira:** Setor responsável por executar as atividades financeiras do Instituto.
- **Diretoria de Benefícios:** Setor responsável pela análise e concessão de benefícios de aposentadoria e pensão por morte.
- **Departamento de Recursos Humanos:** Setor responsável pela manutenção da vida funcional dos servidores efetivos, contratados e comissionados do município de Lages.
- **Gabinete do Prefeito:** Setor responsável pela emissão dos atos do Chefe do Poder Executivo.
- **Jurídico:** Setor responsável pela atuação nos processos judiciais e junto ao Tribunal de Contas, nos processos administrativos, na elaboração de normativas, pareceres jurídicos e representação do Instituto junto aos demais entes federativos, em assuntos de sua área de competência.
- **Médico Perito Lagesprevi:** Médico perito responsável por examinar os segurados do Instituto de Previdência do Município de Lages - LagesPrevi encaminhados pela Junta Médica Ocupacional do Município, para aposentadoria por invalidez, emitir laudo médico conclusivo para efeitos de aposentadoria por invalidez e proceder a reavaliação periódica dos segurados aposentados por invalidez.
- **SASS:** Setor ligado ao Departamento de Recursos Humanos, responsável pela saúde ocupacional do servidor do município de Lages.
- **Servidor:** Neste caso, é o servidor efetivo, segurado pelo LagesPrevi.
- **Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina:** Órgão de fiscalização e controle externo do Estado e dos municípios de Santa Catarina.

4. SIGLAS UTILIZADAS:

- **EC:** Emenda Constitucional.
- **IN:** Instrução Normativa.
- **INSS:** Instituto Nacional do Seguro Social
- **IPREV:** Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina
- **SASS:** Serviço de Atenção à Saúde do Servidor.
- **TCE/SC:** Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

5. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Laudo expedido pela Junta Médica do SASS	SASS	O SASS encaminha ao LagesPrevi o laudo expedido pela Junta Médica do município atestando que o servidor é portador de doença incapacitante para o trabalho, juntamente com o processo de reabilitação ocupacional do servidor, conforme Portaria n° 1948/2017.
2	Emite Laudo Circunstanciado	Médico Perito LagesPrevi	A Diretoria de Benefícios do LagesPrevi agenda a perícia com o Médico Perito do Instituto, que irá emitir o laudo circunstanciado, atestando que o servidor encontra-se incapaz para a função e por este motivo deve ser aposentado por invalidez. Bienalmente deverá ser realizada a reavaliação pericial para manutenção do benefício até o segurado completar 75 anos de idade (conforme Lei Complementar n° 154/2001).
3	Encaminhamento dos documentos funcionais	Departamento de Recursos Humanos	Encaminha o dossiê da vida funcional do servidor (Anexo I), contendo a CTC da Prefeitura do Município de Lages, a CTC Celetista (se for o caso), o processo de averbação da CTC (se for o caso), o Histórico Funcional, as Portarias de nomeação do servidor, a Certidão de Vencimentos, as três últimas folhas de pagamento, as Fichas Financeiras, Documentos Comprobatórios/Demonstrativo de Cálculo da percepção de gratificações e adicionais incorporáveis.
4	Entrega de documentos pessoais	Servidor	Comparece no horário pré-agendado com a Diretoria de Benefícios para fazer a entrega dos documentos pessoais (Anexo II) e preenche, neste momento, a Declaração de Acúmulo (ou não) de Cargo Público (Anexo III e IV) e a Declaração de Acúmulo (ou não) de Benefícios (Anexo V).
5	Verificação da documentação	Diretoria de Benefícios	Verifica se todos os documentos necessários para a concessão do benefício foram entregues e verifica também, a autenticidade dos mesmos.

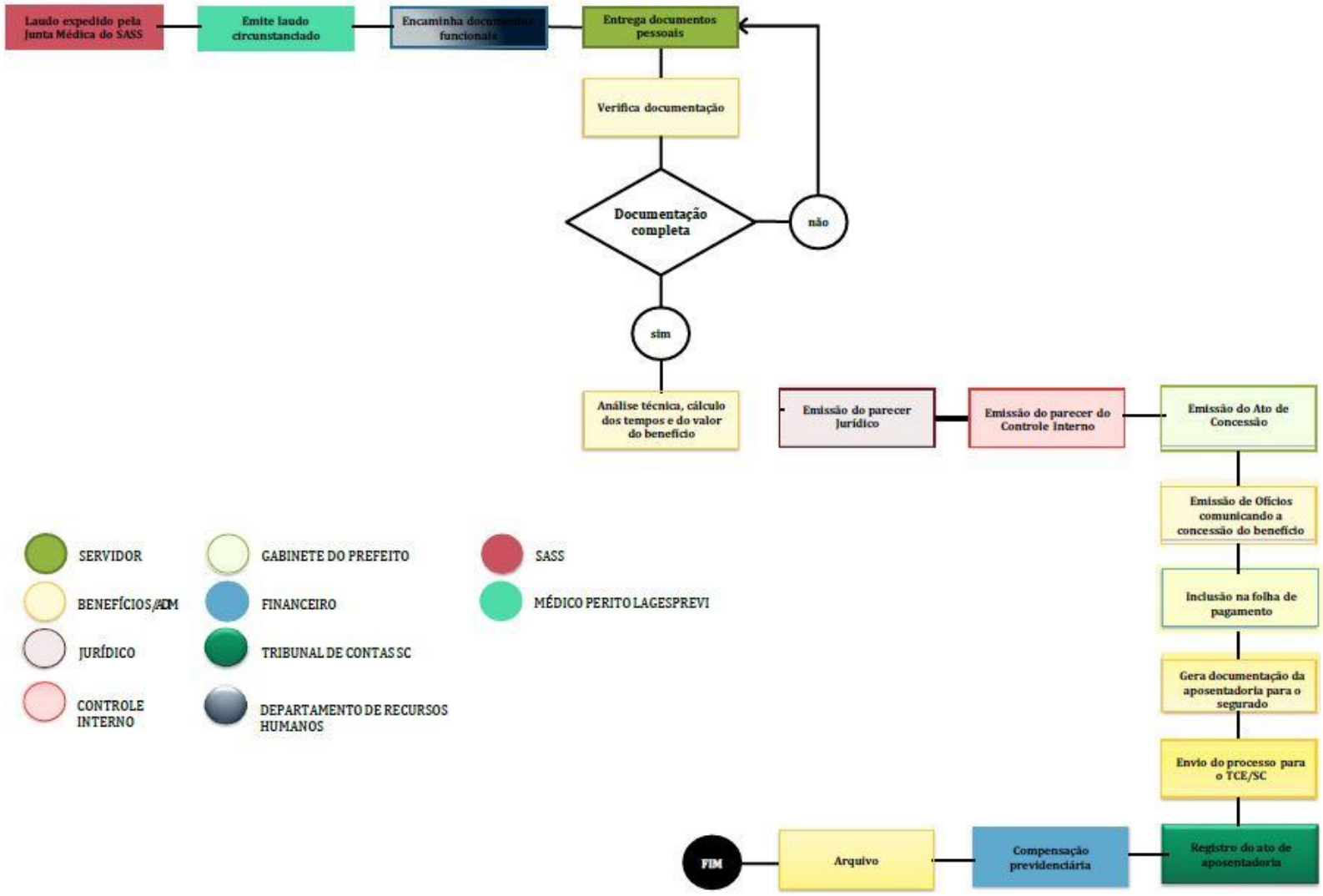
Aprovado por:		Em: __/__/___

6	Análise técnica, cálculo dos tempos e do valor do benefício	Diretoria de Benefícios	Realiza a análise técnica do processo de concessão do benefício. Apura o Tempo de Contribuição a ser Utilizado (conforme IN TCE/SC n° 23/2016), o valor do benefício e preenche os respectivos demonstrativos.
7	Emissão do parecer Jurídico	Jurídico	Realiza a emissão do parecer Jurídico, com base na análise técnica fornecida e nos documentos apresentados.
8	Emissão do parecer do Controle Interno	Controle Interno	Realiza a emissão do parecer do Controle Interno, com base na análise técnica fornecida, nos documentos apresentados e no parecer emitido pelo Jurídico.
9	Emissão do Ato de Concessão	Gabinete do Prefeito	Emite o Decreto de Concessão de Aposentadoria.
10	Emissão de Ofícios comunicando a concessão do benefício	Diretoria de Benefícios	Emite ofícios para o SASS, Sindicatos, INSS, IPREV e Secretaria de lotação do servidor aposentado, comunicando a concessão do benefício.
11	Inclusão na folha de pagamento	Diretoria de Benefiícios Dir. Administrativa	Cadastra o aposentado no sistema de folha de pagamento (SOFTPREVI).
12	Geração da documentação da aposentadoria para o segurado	Diretoria de Benefícios	Fornece ao novo aposentado um envelope contendo o Decreto original de aposentadoria, a Declaração para sacar o PASEP (com cópia do Decreto), a Memória de Cálculo, o Demonstrativo da Composição do Tempo de Contribuição e um Informativo sobre a sua aposentadoria (Anexo VI). OBS: Por tratar-se de aposentadoria por invalidez, é orientado ao segurado, caso possua seguro, que entre em contato com a seguradora a fim de requerer o mesmo.
13	Envio do processo para o TCE/SC	Diretoria de Benefícios	Envia digitalmente o processo para o TCE/SC, obedecendo a INs n°s: 11/2011 e 23/2016.

Aprovado por:		Em: __/__/__

14	Registro do ato de aposentadoria	Tribunal de Contas do Estado de SC	Analisa o processo enviado e emite o ato de registro de aposentadoria.
15	Compensação Previdenciária	Diretoria Financeira	Cadastra os tempos averbados de outras instituições no sistema de compensação previdenciária (COMPREV) e aguarda até que ocorra a compensação.
16	Arquivo	Diretoria de Benefícios	Inclui o processo no sistema de controle de arquivo morto (ASP) e arquiva.

APOSENTADORIA POR INVALIDEZ



ANEXO I

LagesPrevi

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE LAGES - LAGESPREVI

PARA: Prefeitura do Município de Lages
Departamento de Recursos Humanos

Servimo-nos do presente para informar que o(a) servidor(a) _____ **irá implementar ou implementou o direito a aposentadoria por** _____ **a partir de** - _____/_____/_____.

Para que o (a) mesmo (a) possa requerer o benefício junto ao LagesPrevi, vem solicitar a emissão dos seus **documentos funcionais,** conforme relação abaixo:

1. Certidão original de Tempo de Contribuição da Prefeitura Municipal de Lages, incluindo a Certidão de Tempo de Carreira e Tempo de Exercício no cargo. (Somente período Estatutário – RPPS)
2. Certidão de Tempo de Contribuição da Prefeitura Municipal de Lages período celetista – (MPS/COMPREV).
3. Processo de averbação das certidões do INSS e ou outros órgãos Federais, Estaduais e ou Municipais (IN 11/2011do TCE/SC)
4. Informação dos periodos de averbação (IN 11/2011 do TCE/SC)
5. Histórico Funcional (anexar cópias de portarias e de documentos relacionados a vida funcional) (IN 11/2011 do TCE/SC)
6. Cópia da Pasta Funcional.
7. No caso de Professor, fornecer declaração especificando o período de tempo de efetivo exercício nas funções do magistério. (IN 11/2011 do TCE/SC)
8. Relação dos Salários de Contribuições a partir de julho de 1994 ou Fichas Financeiras dos últimos dois anos
9. Certidão de Vencimentos relacionando o salário e as vantagens percebidas com a respectiva fundamentação legal. (IN 1/2011 do TCE/SC)
10. Ultimas 04 (quatro) folhas de pagamento (solicitação do Controle Interno)
11. Demonstrativo do cálculo das verbas e justificativa de pagamento (ex. Triênio Complementar, Dif de enquadramento, Cursos de Aperfeiçoamento, Produtividade, Gratificação In Itinere...)
12. Informações concernentes aos dados pessoais e funcionais (IN 11/2011 do TCE/SC)
13. Portaria de nomeação por concurso, se for o caso.
14. Portarias das Progressões Funcionais (Controle Interno)
15. Declaração de não acumulo de cargos, se houver.
16. Despacho Judicial de Pensão Alimentícia, se for o caso.

OBS: DRH, antes de enviar os documentos funcionais para a aposentadoria do servidor, favor conferir se estão todos os necessários para a concessão do benefício e se estão todos devidamente assinados.

TELEFONES DE CONTATO DO SERVIDOR: _____

Lages, ____/____/ 202__

ANEXO II

Servidor: _____

Relação de documentos para requerer a Aposentadoria junto ao LagesPrevi:

1. Carteira de Identidade (original e cópia)
2. CPF (original e cópia)
3. Certidão de casamento, separação ou divórcio (original e cópia) CPF e Carteira de Identidade (original e cópia) do esposo (a) ou solteiro certidão de nascimento atualizada.
4. Se convive contrato de união estável com companheiro, CPF e Carteira de Identidade (original e cópia) do mesmo.
5. Carteira de identidade ou Certidão de filho menor de 18 anos (cópia e original)
6. Carteira de identidade (cópia) de filho de 18 a 21 anos e declaração da faculdade até 24 anos para imposto de renda
7. Declaração de Imposto de Renda com declaração de bens (original e cópia).
8. Comprovante de residência atual (original e cópia)
9. PIS/PASEP (original e cópia)
10. Sentença Judicial de Pensão Alimentícia, se for o caso (original e cópia)
11. Declaração de não acumulação de cargos públicos (preencher no LagesPrevi).
    - Quando houver acumulação legal de cargos, função ou emprego, trazer: Declaração do órgão ao qual pertence com informação sobre o cargo e carga horária e cópia do ato de nomeação.
    - Quando já for aposentado por outro órgão público, trazer: Declaração do órgão ao qual pertence com informação sobre o cargo e carga horária em que se aposentou e cópia do ato de aposentadoria
12. Declaração de recebimento de pensão ou aposentadoria no regime próprio ou outro regime de previdência (preencher no LagesPrevi).
    - Quando recebe outra pensão ou aposentadoria deverá apresentar comprovante onde conste a data de início do benefício e o valor atual do benefício
13. 01 foto 3x4 recente
14. Cartão do Banco CEF onde irá receber o benefício

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- ✓ 1° Aguardar o telefonema da servidora encarregada pelo setor de aposentadoria do DRH (Cristiane) para agendar a data prevista da aposentadoria. Dois meses antes da data prevista para a aposentadoria serão providenciados os documentos pertinentes ao DRH da vida funcional do servidor exigidos para a aposentadoria.
- ✓ 2° No mês anterior a data prevista agendada para a aposentadoria, ligar para o LagesPrevi até o 1° dia útil e agendar uma data para a entrega dos documentos relacionados nesta lista.
- ✓ 3° Caso haja desistência da aposentadoria, comunicar a servidora encarregada pelo setor de aposentadoria do DRH (Cristiane) (3019-7458), pois os documentos são válidos somente para o mês anterior da data prevista da aposentadoria.

Lages, ____/_____/ 202__.

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO ILEGAL

DE CARGOS, EMPREGOS, FUNÇÕES OU PERCEPÇÃO DE PROVENTOS

Eu, ..., brasileiro (a), casado (a), Servidor (a) Público(a) Municipal, detentor(a) do cargo de provimento efetivo de ..... e da matrícula funcional nº....., portador(a) do CPF nº ....., inscrito(a) no RG nº ....., residente e domiciliado(a) à Rua ..... nº, ,Bairro, Lages - SC, **DECLARO**, sob as penas da lei e para que se produzam os devidos efeitos legais nos assentos funcionais contidos no Município de Lages SC, que **NÃO ACUMULO CARGOS, EMPREGOS PÚBLICOS OU FUNÇÕES**, INCLUSIVE NA CONDIÇÃO DE INATIVO, nos termos do art. 37, incisos XVI e XVII da CF/88 e Instrução Normativa TCE/SC n. 11/2011, Anexo III, Item II, n. 4.

Por ser o inteiro teor da verdade, firmo a presente.

Lages, SC, ...de .....

NOME DO SERVIDOR

Assinatura do servidor

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO LEGAL
DE CARGOS, EMPREGOS, FUNÇÕES OU PERCEPÇÃO DE PROVENTOS

Eu, ..., brasileiro(a), casado(a), Servidor(a) Público (a) Municipal, detentor(a) do cargo de provimento efetivo de .....e da matrícula funcional nº....., portador(a) do CPF nº....., inscrito(a) no RG nº ....., residente e domiciliado(a) à Rua....., nº, ..., Bairro ....., Lages - SC, **DECLARO**, sob as penas da lei e para que se produzam os devidos efeitos legais nos assentos funcionais contidos no Município de Lages SC, que **ACUMULO legalmente os seguintes CARGOS, EMPREGOS PÚBLICOS OU FUNÇÕES,** INCLUSIVE NA CONDIÇÃO DE INATIVO, nos termos do art. 37, incisos XVI e XVII da CF/88 e Instrução Normativa TCE/SC n. 11/2011, Anexo III, Ítem II, n. 5, comprovando tal condição através dos seguintes documentos anexos:

Cargo/Emprego/Função	Órgão	Documento	Situação Funcional
			INATIVO

Por ser o inteiro teor da verdade, firmo a presente.

Lages, SC,_____ de _____ de _____.

_____

NOME DO SERVIDOR

Assinatura do servidor

ANEXO V

LagesPrevi

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE LAGES - LAGESPREVI

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE PENSÃO OU APOSENTADORIA NO LAGESPREVI OU EM OUTRO REGIME DE PREVIDÊNCIA

Eu, _____, portador do CPF nº _____ e RG nº _____, declaro sob as penas dos arts. 171 e 299 do Código Penal, que:

( ) não recebo aposentadoria/pensão do LAGESPREVI ou de outro regime de previdência

( ) recebo aposentadoria/pensão do LAGESPREVI ou de outro regime de previdência

Caso receba aposentadoria ou pensão de outro regime de previdência, deverá declarar:

- Tipo de benefício: ( ) Pensão - Era cônjuge ou companheiro(a) ( ) sim ( ) não .
  ( ) Aposentadoria
- Ente de Origem: ( ) Estadual ( ) Municipal ( ) Federal
- Tipo de Servidor: ( ) Civil ( ) Militar
- Data de início do benefício no LAGESPREVI ou outro regime: ____/____/_____
- Nome do órgão da pensão/aposentadoria: _____
- Última remuneração bruta*: R$ _____ Mês/ano: _____/_____

* última remuneração bruta sem considerar valores de 13º salário (abono anual).

A Emenda Constitucional nº 103 de 12 de novembro de 2019, no § 1º do art. 24 prevê que a acumulação de pensão por morte com outro benefício fica sujeita à redução do valor daquele menos vantajoso nas seguintes situações:

I – Pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro do RGPS com pensão por morte concedida por outro regime de previdência social, inclusive as decorrentes das atividades militares; e

II – Pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro de qualquer regime de previdência social, inclusive as decorrentes de atividades militares, com aposentadoria concedida por qualquer regime de previdência social ou com proventos de inatividade decorrentes das atividades militares.

A declaração falsa ou diversa de fato ou situação real ocorrida, obriga à devolução de eventuais importâncias recebidas indevidamente, quando for o caso, sujeitar-me-á às penalidades previstas nos arts. 171 e 299 do Código Penal.

Lages, ____ de _____ de 202__.

_____

Assinatura do Requerente

ANEXO VI

LagesPrevi

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE LAGES - LAGESPREVI

Senhor (a): _____.

Informamos que a partir de ____/____/____, o seu relacionamento deixa de ser com a Prefeitura e começa a ser com o LagesPrevi - Instituto de Previdência do Município de Lages.
Abaixo descrevemos algumas informações e esclarecimentos importantes e colocamo-nos a seu dispor para outras dúvidas que surgirem.

1. Vossa senhoria está recebendo uma cópia original do Decreto de Aposentadoria e também um resumo do Processo de Aposentadoria. Os quais deverão ser bem guardados, pois são os documentos oficiais da concessão do Benefício.
2. Tire cópia do Decreto para qualquer necessidade, nunca entregue o original.
3. O aposentado por invalidez que possui seguro deve procurar a seguradora.
4. PIS/PASEP - Com a Declaração do LagesPrevi e a cópia do Decreto procure o Banco do Brasil para retirar o capital. Levar junto o Decreto original.
5. RESCISÃO DA PREFEITURA - O Departamento de Recursos Humanos fará no final do mês de _____/_____ e depositará na sua conta os valores de direito. Para saber destes valores procure o DRH.
6. **EMPRESTIMO CONSIGNADO - As parcelas do empréstimo efetuado junto ao DRH não transferem para desconto nos proventos da aposentadoria**. Caso tenha empréstimo com desconto em folha deve procurar a financeira/banco para acertar a forma de pagamento das parcelas restantes.
7. Caso tenha feito portabilidade do pagamento para outra Instituição Financeira diferente da Caixa Econômica Federal, deve dirigir-se à agência da CEF para assinar novamente a solicitação da **portabilidade** para que seus proventos de aposentadoria sejam depositados na Instituição de sua escolha.
8. CARTEIRINHA DE APOSENTADO - Solicitar a emissão da carteirinha na recepção do LagesPrevi.
9. FOLHA DE PAGAMENTO - dos seus proventos de aposentado estará disponível no final de cada mês, pela internet através do site www.lagesprevi.sc.gov.br, seguindo os passos: 1º) PRIMEIRO ACESSO: Fazer cadastro: PORTAL DO SERVIDOR. 2º). Para acessar a folha: PORTAL DO SERVIDOR – CONTRACHEQUE – MÊS – GERAR OU VISUALIZAR (volta a clicar no nome para sair).
10. Informe ao LagesPrevi qualquer alteração no número de seu telefone ou endereço.
11. RECADASTRAMENTO - A cada ano no **mês do seu aniversário** você deverá fazer o recadastramento junto ao LagesPrevi.
12. LEMBRETE - No primeiro ano de aposentado, para a Declaração do Imposto de Renda, deve pegar a declaração de rendimentos da ativa no DRH e a de inativo no LagesPrevi (poderá imprimir no www.lagesprevi.sc.gov.br, Portal do servidor).

Lages, _____ de _____de _____.

_____
Diretor de Benefícios
LagesPrevi

LagesPrevi - Instituto de Previdência do Município de Lages
Rua Sofia Moritz, 72 - Centro - Lages/SC - CEP 88502-048
CNPJ: 78.499.936/0001-04
Telefones: (49) 3222-1060 / 3019-7522 | E-mail: benefícios.previ@lages.sc.gov.br