

Abrangência

PODER EXECUTIVO

Atividade

APOSENTADORIA

Procedimento

APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Rotina

CONCESSÃO DE AUXÍLIO-INVALIDEZ

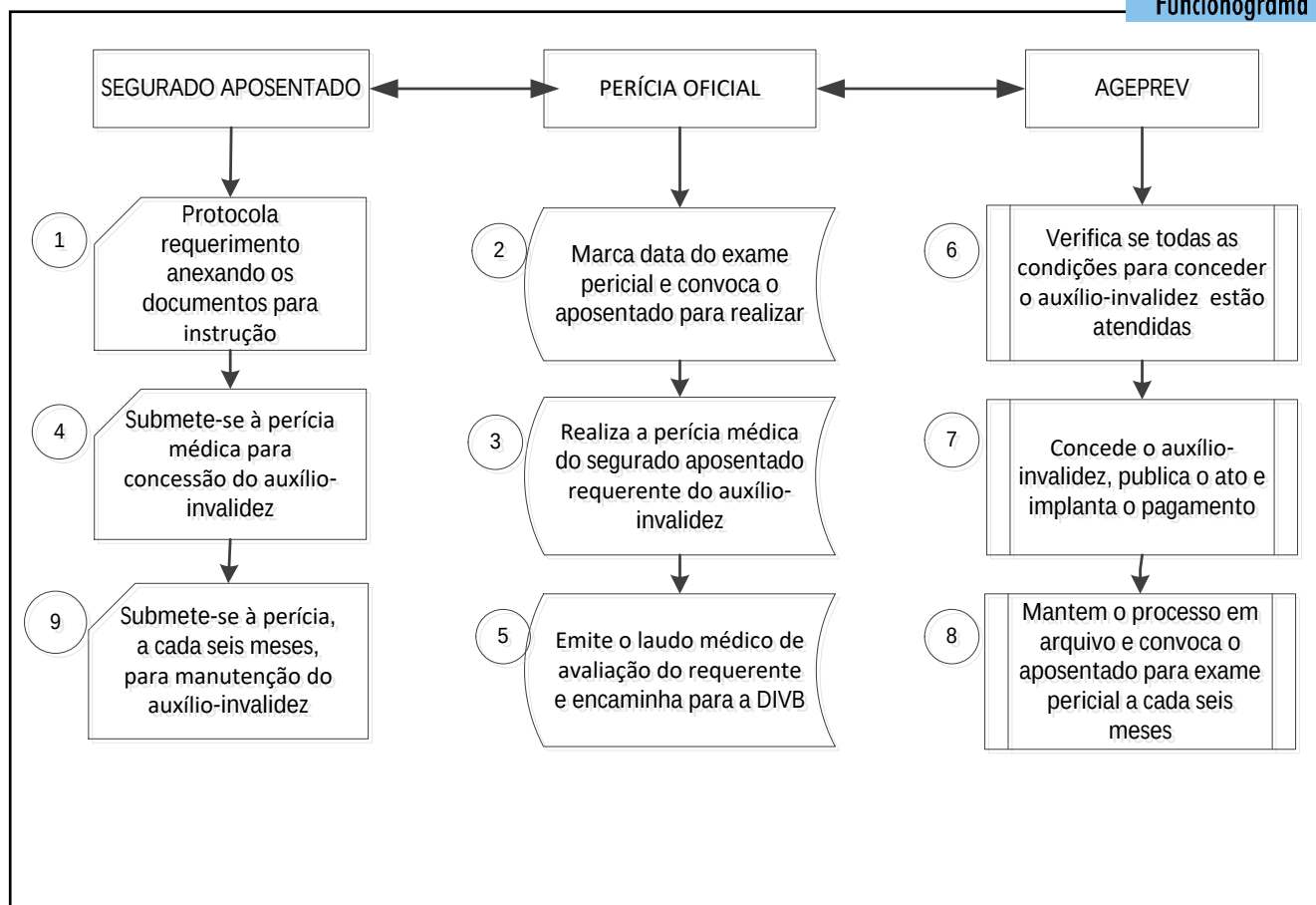
Finalidade

Pagamento de auxílio complementar ao Segurado aposentado por invalidez que depende de acompanhamento direto e continuado de outra pessoa.

Fundamento

- Lei nº 3.150, de 22.12.2005, art. 39.

Funcionograma



Aprovação	Última Revisão	Auxílio Invalidez	Página
Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.		1/3

	Auxílio Invalidez	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-05	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	2/3

			Fluxo
Executor	Evento	Processos de Trabalho	
SEGURADO	01.01	Solicita o auxílio-invalidez, mediante preenchimento de requerimento, em formulário padrão, informando, <u>sem emendas e rasuras</u> : • Nome completo; • Prontuário; • Endereço; • Telefone; • E-mail; • Cargo; • Nível/Classe; • Quadro; • Órgão/Entidade de Origem; • Município de exercício; • Número e data do ato de aposentadoria.	
	01.02	Anexa ao formulário a cópia do Laudo Médico e do Boletim de Inspeção Médica que originou a aposentadoria. • Cópia do RG; • Cópia do CPF; • cópia do comprovante de residência; • cópia do ato de aposentadoria. Atenção: As cópias dos documentos poderão ser autenticadas por servidor da AGEPREV, mediante assinatura e carimbo “ <i>confere com o original</i> ”, ou em cartório, devendo estar atualizados, com no máximo 30 dias de antecedência da data de abertura do processo, se for o caso.	
	01.03	Protocola o requerimento de auxílio-invalidez, com as cópias dos documentos anexos, na Gerência de Registro e Arquivo (GERA), da Agência de Previdência Social (AGEPREV), Avenida Mato Grosso, nº 5.778, Bloco VI, CEP 79.031-001, Campo Grande – MS.	
AGEPREV - GERA	02.01	Recebe e confere os documentos para concessão do auxílio-invalidez e verifica se atendem às exigências para pagamento.	
	02.02	Abre o processo de requerimento de auxílio-invalidez no Sistema de Protocolo Integrado (SPI).	
	02.03	Encaminha o processo para a Gerência de Pagamento de Benefícios (GEPAG)	
AGEPREV - DIRB	03.01	Confere se a instrução do processo está de acordo com as exigências para as providências de concessão do auxílio-invalidez.	
	03.02	Providencia documentos ou atos para complementação da instrução processual, diretamente com o Segurado ou na Unidade de Recursos Humanos do órgão/entidade que foi de lotação do segurado.	
	03.03	Anexa ao processo o demonstrativo financeiro atualizado do segurado.	
	03.04	Encaminha o processo para a Perícia Oficial para realizar a avaliação médica do Segurado solicitando a avaliação pericial na Junta Médica Oficial.	
PERÍCIA MÉDICA	04.01	Recebe o processo requerendo o auxílio-invalidez e marca a data da avaliação com Segurado solicitante.	
	04.02	Realiza o exame pericial do Segurado e emite o Laudo Médico.	
	04.03	Envia o processo com o Laudo Médico para a Gerência de Pagamento de Benefícios (GEPAG) da AGEPREV.	
AGEPREV - DIRB	05.01	Recebe o processo de solicitação de auxílio-invalidez com o Laudo Médico.	
	05.02	Encaminha o processo, estando em conformidade, para a Gerência de Análise de Benefícios (GEAB).	

	Auxílio Invalidez	Identificação da Rotina	Aprovação	Última Revisão	Página
		EX-05	Portaria nº. _____.	Portaria nº. _____.	3/3

Executor	Evento	Processos de Trabalho	Fluxo
AGEPREV - GEAB	06.01	Verifica se a documentação juntada atende todos os requisitos, em especial, as assinaturas, as datas de validade e as cópias dos documentos exigidos.	
	06.02	Elabora manifestação deferindo o requerimento, se o Laudo Médico comprovar que a patologia se enquadra em condicionantes do art. 39 da Lei 3.105/2005.	
	06.03	Elabora manifestação indeferindo o requerimento, se o Laudo Médico confirmar que a patologia da invalidez do Segurado não se enquadra em condicionantes do art. 39 da Lei 3.105/2005.	
	06.04	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB)	
AGEPREV - DIRB	07.01	Confere a instrução processual e elabora os despachos decisórios.	
	07.02	Encaminha o processo para o Gabinete do Diretor-Presidente da AGEPREV para deferir ou indeferir a concessão do auxílio-invalidez.	
AGEPREV - GAB	08.01	Diretor-Presidente assina despacho de indeferimento ou de deferimento do pagamento do auxílio-invalidez.	
	08.02	Envia o processo para a Gerência de Registro e Arquivo (GERA) para arquivamento, em caso de indeferimento, ou para Diretoria de Benefícios (DIRB), em caso de deferimento.	
AGEPREV - GERA	09.01	Arquiva o processo, se o requerimento foi indeferido.	
AGEPREV - DIRB	09.01	Realiza os procedimentos para implantação do auxílio-invalidez a favor do Segurado requerente.	
	09.02	Encaminha o processo para a Gerência de Pagamento de Benefícios (GEPAG).	
AGEPREV - GEPAG	10.01	Confere as bases financeiras para pagamento do auxílio-invalidez, apurando as diferenças e promovendo a implantação para pagamento.	
	10.02	Encaminha o processo para a Diretoria de Benefícios (DIRB), para sua manutenção em arquivo temporário.	
AGEPREV - DIRB	11.01	Mantém o processo no arquivo da DIRB enquanto o auxílio-invalidez estiver sendo pago ao Segurado.	
	11.02	Convoca, a cada seis meses, o Segurado beneficiário do auxílio-invalidez para passar por nova perícia médica, para confirmar se as condições que justificaram o pagamento do auxílio-invalidez estão persistindo.	
AGEPREV - GERA	12.05	Prepara o processo, agrupando-o em lote, e envia para o Arquivo Geral da AGEPREV.	
	12.04	Mantém o processo no Arquivo Geral pelo prazo de 10 (dez) anos, em conformidade com o estabelecido no subitem 3.3.4.22 do Anexo III do Decreto nº 14.670, de 23 de fevereiro de 2017.	