

1.1.31 APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

CONCEITO: Passagem do servidor da atividade para a inatividade remunerada, com proventos integrais ou proporcionais ao tempo de contribuição, por estar incapacitado para o serviço público.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/PRAD e Diretoria de Gestão de Pessoas/ DGP.

LEGISLAÇÃO: art. 40, § 1º, inciso I da CF, com redação dada EC nº 41/2003, Art. 6-A da EC nº 41/2003.

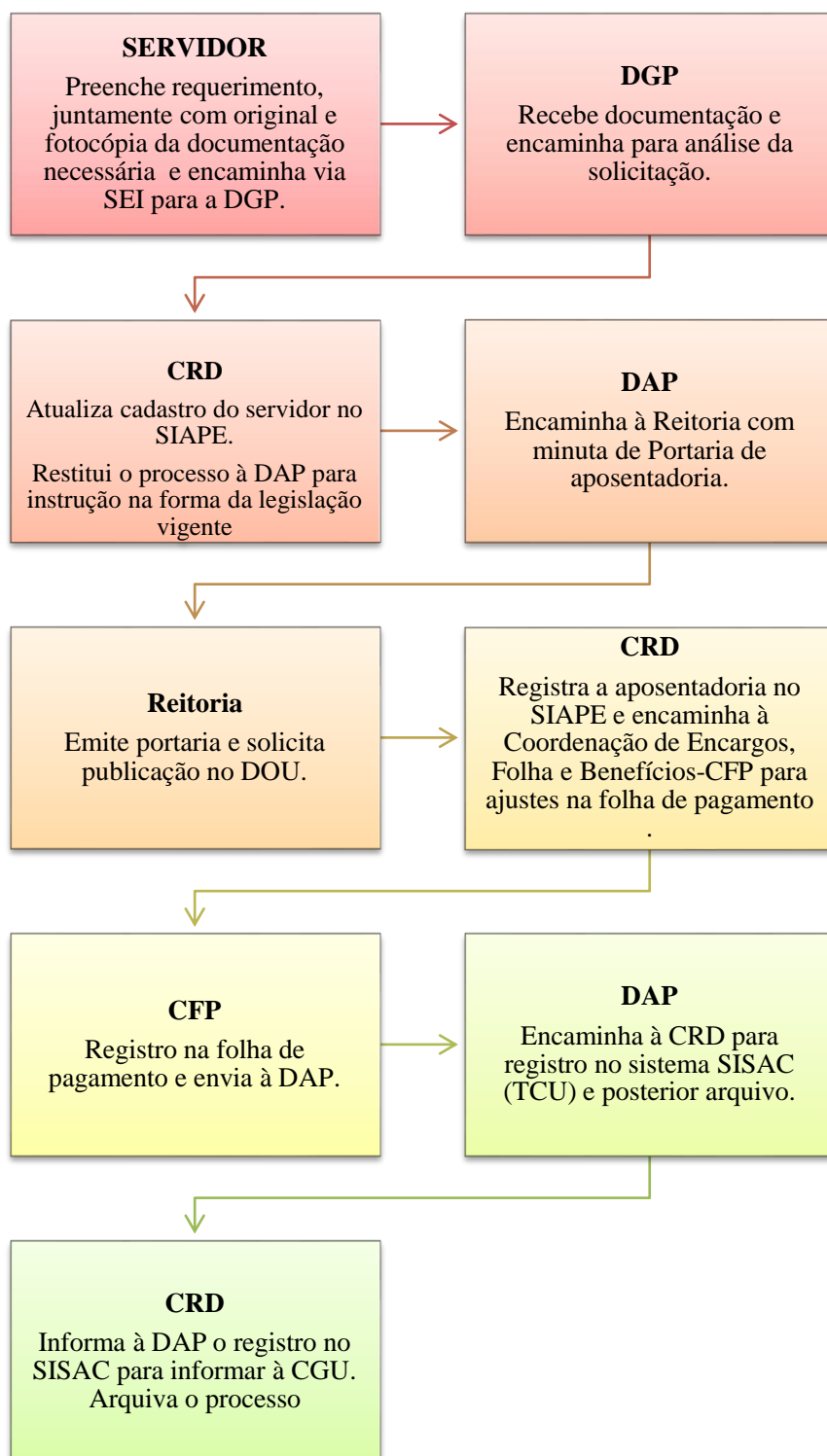
REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Servidor incapacitado para o exercício de qualquer atividade laboral, de acordo com Laudo de Junta Médica oficial.
2. Se a Aposentadoria por Invalidez for motivada por doença especificada em lei, doença profissional ou acidente em serviço, os proventos serão integrais, independente do tempo de serviço.
3. Quando a Aposentadoria por Invalidez não for motivada pelas doenças especificadas no art. 186, § 1º da Lei nº 8112/1990, ou seja, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante), Síndrome de Imunodeficiência Adquirida - Aids, e outras que a lei indicar, com base na medicina especializada, os proventos serão proporcionais ao tempo de serviço.

PROCEDIMENTO:

1. O servidor deve preencher o requerimento, juntamente com documentos originais escaneados e encaminhar via SEI à DGP;
2. Documentação necessária:
 - a) RG, CPF, título de eleitor, PIS/PASEP, certidão de nascimento ou casamento ou declaração de união estável;
 - b) Comprovante de residência;
 - c) Carteira de trabalho (apresentação, qualificação, contratos de trabalho e alteração de regime);
 - d) Último certificado de escolaridade/diploma;
 - e) Última Declaração de imposto de renda;
 - f) Último Contracheque atual;
 - g) Certidão original de tempo de contribuição (se houver tempo averbado);
 - h) Declaração de nada consta da instituição, devidamente preenchido; Declaração de Acumulação de cargo, emprego, função pública ou proventos;
 - i) Laudo emitido pela junta médica oficial (SIASS) que pode ser juntado pela própria DGP;
 - j) Declaração de ciência do cadastramento anual.
3. A DGP encaminha à Coordenação de Registros e Documentos - CRD para verificação e atualização do cadastro do servidor no sistema SIAPE.
4. A CRD encaminha o processo à DAP para instrução na forma da legislação vigente.
5. A DAP encaminha à Reitoria com minuta de portaria de aposentadoria.
6. A Reitoria emite portaria e solicita publicação no DOU.
7. A CRD registra a aposentadoria no SIAPE e encaminha à Coordenação de folha de pagamento-CFP para ajustes na folha de pagamento
8. Após ajustes, CFP envia à DAP.
9. A DAP encaminha à CRD para registro no sistema SISAC (TCU) e posterior conclusão do processo.

PROCEDIMENTO 31 - APOSENTADORIA POR INVALIDEZ



FORMULÁRIO 36 - APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

| | | |
|--|------------------|------------|
| 1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) REQUERENTE: | | |
| Nome: | | |
| Data de nascimento: | Matrícula SIAPE: | |
| Cargo: | | |
| Lotação: | | |
| Regime de Trabalho: | | |
| Registro de Identidade Nº: | CPF/MF: | |
| Endereço Residencial: | | |
| Bairro: | Cidade: | |
| Telefones: Residencial: | ; Comercial: | ; Celular: |
| E-mail: | | |
| 2. REQUERIMENTO: | | |
| <p>Requer ao(a) Diretor(a) de Administração de Pessoal – DAP a concessão de APOSENTADORIA POR INVALIDEZ de acordo com o Laudo em anexo.</p> <p style="text-align: center;">Nestes termos, Pede deferimento.</p> <p style="text-align: center;"> Local _____ Data _____ , ____ de _____ de _____. </p> <p style="text-align: center;"> _____ Assinatura do requerente </p> | | |
| <p>CHECK-LIST DE DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSTRUÇÃO DO REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA (apresentar originais e cópias simples)</p> <ul style="list-style-type: none"> • () RG; • () CPF; • () PIS/PASEP; • () Título eleitoral; • () Comprovante de residência; • () Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;; • (..) Cópia da carteira trabalho: apresentação, qualificação, contratos de trabalho e alteração de regime; • () Cópia do último certificado de escolaridade ou diploma; • () Última declaração de imposto de renda; • () Contracheque atual; • () Certidão Original de Tempo de Contribuição se houver tempo averbado; • () Declaração de NADA CONSTA da instituição devidamente preenchida; • () Declaração de acumulação de cargos, empregos e/ou proventos; • () Declaração de Efetivo Exercício – Aposentadoria | | |