

Manual para solicitação de Aposentadoria por invalidez

1. Servidor Incapacitado Apresenta Atestado Médico

O servidor que apresenta sinais de incapacidade para o trabalho deve apresentar um atestado médico ao setor de Recursos Humanos (RH) do órgão onde está lotado.

2. RH Submete à Perícia com a Junta Médica do Ente

O RH encaminha o servidor para uma avaliação com a Junta Médica oficial do ente público, a fim de verificar a veracidade do atestado e avaliar a incapacidade.

3. Laudo Constata Incapacidade Temporária

Em caso de incapacidade temporária o servidor fica afastado por conta do ente, caso constatada capacidade laboral, servidor volta a trabalhar.

4. Laudo Constata Incapacidade Permanente

Se a Junta Médica determinar que a incapacidade é permanente, inicia-se o processo para avaliação da possibilidade de readaptação ou aposentadoria.

5. Tentativa de Readaptação de Função

O servidor pode ser realocado em uma função compatível com suas novas limitações, caso seja viável.

6. Impossibilidade de Readaptação

Se a readaptação não for possível, o servidor será encaminhado para aposentadoria por invalidez.

7. Encaminha para o IPAS

O servidor é encaminhado ao Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores (IPAS) para a continuidade do processo de aposentadoria.

8. Recepção e Orientação dos Segurados

O IPAS recebe o servidor, fornece informações sobre os procedimentos e documentação necessária.

9. Atualização de Cadastro

O cadastro do servidor é atualizado com as informações pertinentes ao seu caso.

10. Emissão de Requerimento para Perícia Médica

O IPAS emite o requerimento oficial para a perícia médica.

11. Agendamento com a Junta Médica

O servidor é agendado para nova avaliação pericial pela Junta Médica do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

12. Incapacidade Permanente Constatada por Laudo Médico

Caso a Junta Médica do RPPS conclua a incapacidade permanente, o processo de aposentadoria por invalidez é iniciado.

13. Laudo da Junta Médica do RPPS

O laudo final é emitido e encaminhado ao órgão competente para prosseguimento do processo.

14. Convoca Servidor

O servidor é chamado para ser informado dos próximos passos do processo.

15. Solicitação de Documentos ao Servidor

Solicita-se ao servidor os documentos necessários para a formalização do pedido de aposentadoria.

16. Gestor Recebe Requerimento e Dá Início ao Processo

O gestor do órgão onde o servidor está lotado recebe o requerimento e inicia o trâmite administrativo.

17. Recebe Documentos do Servidor

Os documentos entregues pelo servidor são recebidos e anexados ao processo.

18. Conferência da Documentação

A documentação é revisada para garantir que está completa e correta.

19. Solicita Documentação ao RH do Ente

Caso necessário, documentos adicionais são solicitados ao RH do ente.

20. Recebe Documentação do RH

O RH do ente encaminha os documentos solicitados.

21. Análise dos Documentos do Processo

Todos os documentos são analisados para verificar a conformidade com as normas.

22. Parecer Jurídico

A assessoria jurídica emite um parecer sobre a legalidade da aposentadoria.

23. Análise do Gestor

O gestor analisa os pareceres e documentos antes de dar prosseguimento.

24. Emissão do Decreto pelo Executivo

O ato de aposentadoria é formalizado por meio de um decreto do Executivo.

25. Parecer da Controladoria

A controladoria analisa a legalidade e conformidade do processo.

26. Publicação do Ato

O decreto é publicado no diário oficial do ente público.

27. Comunicação ao Segurado

O servidor é oficialmente informado sobre sua aposentadoria.

28. Implantação do Benefício

O benefício é registrado e começa a ser pago ao servidor.

29. Envio de Dossiê ao TCM

Toda a documentação do processo é enviada ao Tribunal de Contas dos Municípios (TCM) para fiscalização.

30. Acórdão do TCM

O TCM emite um acórdão aprovando ou solicitando ajustes no processo.

31. Arquivamento Interno do Processo

Com a finalização do processo, a documentação é arquivada conforme as normas do órgão.