



APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

DEFINIÇÃO

Passagem obrigatória do servidor da atividade para a inatividade, com proventos integrais ou proporcionais, por estar incapacitado para o exercício de qualquer atividade laboral no serviço público.

PÚBLICO-ALVO

Servidores ativos pertencentes ao quadro permanente de pessoal da UFPB.

REQUISITOS BÁSICOS

- Comprovação de ter fruído de licença para tratamento de saúde por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses. Expirado o período de licença e não estando em condições de reassumir o cargo ou de ser readaptado, o servidor será aposentado, de acordo com laudo de Junta Médica oficial.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Formulário de Solicitação de Laudo Médico à Junta Médica Oficial;
- Atestado médico original onde conste a evolução, data de diagnóstico e respectivo CID (Código Internacional de Doenças);
- Originais de exames complementares referentes à patologia;
- Declaração de bens e valores ou cópia da última declaração de imposto de renda;
- Declaração de acumulação de cargos;
- Cópia autenticada do RG e CPF;
- Cópia autenticada do último contracheque recebido em atividade.



PROCEDIMENTOS DO PROCESSO OU SERVIÇO

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Preenche formulário de requerimento geral, anexa documentação exigida e dá entrada ao processo no SIPAC, encaminhando para DLCP/PROGEP.
2	DLCP	Analisa os documentos, emite Parecer e encaminha o processo para o SIASS, a fim de que seja realizada perícia médica com Junta Médica Oficial.
3	SIASS/ SPS	A Junta Médica Oficial avalia o servidor, emite Laudo Pericial e encaminha o processo para a DLCP.
4	DLCP	O processo retorna à DLCP para analisar o laudo que, se favorável à aposentadoria, confere a documentação, emite parecer, Portaria e encaminha para assinatura do Reitor. Após assinada, publica-se, sendo uma via anexa ao processo, outra via arquivada na pasta do servidor e uma cópia encaminhada para ciência do servidor.
5	DCPS	A Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores é responsável por implantar no SIAPE o benefício de aposentadoria.
6	NDPI	O processo é encaminhado ao Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação para arquivamento.

FLUXO DE PROCESSO

Em elaboração.

CONTATO

Divisão de Legislação e Controle de Processos – DLCP

- E-mail: dlcp@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7349
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.



FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Art. 40, inciso I da Constituição Federal /88 (com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98 - DOU 11/12/98).
- Artigos 25, 186, inciso I e § 1º, 188, 190 e 191 e 212 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
- Lei nº 7.713, de 22/12/88 (DOU 23/12/88) alterada pela Lei nº 8.541, de 23/12/92 (DOU 24/12/92).
- Resolução nº 37, de 20/09/95, do Tribunal de Contas da União.
- Instrução Normativa Interministerial nº 2, de 26/06/97 (DOU 01/07/97).
- Instrução Normativa/TCU nº 16 de 29/09/97 (DOU 09/10/97).
- Portaria Normativa MF nº 344 de 23/12/97 (DOU 30/12/97).
- Instrução Normativa SEAP nº 5 de 28/04/99 (DOU 29/04/99).
- Orientação Normativa/SRH nº 8 de 05/11/10.
- Orientação Normativa/SEGEP nº 6 de 25/07/2012 (DOU 27/07/2012).
- Lei nº 8.541/92 (DOU 24/12/92).
- Lei nº 11.052/04 (DOU 30/12/04).
- Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003 (DOU 31/12/2003).
- Emenda Constitucional nº 70, de 29/03/2012 (DOU 30/03/2012).