



## Manual - 002

### Aposentadoria Por Invalidez

#### HISTÓRICOS DAS ALTERAÇÕES

| Revisão | Data       | Descrição                      |
|---------|------------|--------------------------------|
| 0       | 11/12/2020 | Elaboração Inicial             |
| 1       | 20/05/2021 | Revisão do Mapeamento e Manual |
| 2       | 14/09/2021 | Revisão do Mapeamento e Manual |
| 3       | 09/07/2024 | Revisão do Mapeamento e Manual |

#### OBJETIVO:

Definir procedimentos para o Processo de Concessão de Aposentadoria por Invalidez no Instituto de Previdência Municipal de Três Marias – IPREM, visando eficiência e dinamização do atendimento ao servidor.

#### REGULAMENTAÇÃO:

1. CF de 1988 – art. 40;
2. EC 20/1998;
3. EC 41/2003;
4. EC 70/2012;
5. Lei Federal 10.887/2004;
6. Lei Municipal 1945/2005 e suas alterações;
7. EC 103/2019.

#### TERMOS UTILIZADOS:

**CARGO EFETIVO:** É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades específicas definidas em estatutos dos entes federativos cometidas a um servidor aprovado por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos;

**CARREIRA:** É a sucessão de cargos efetivos, estruturados em níveis e graus segundo sua natureza, complexidade e o grau de responsabilidade, de acordo com o plano definido por lei de cada ente federativo;

**TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO SERVIÇO PÚBLICO:** É o tempo de exercício de cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na Administração direta, indireta, autárquica, ou fundacional de qualquer dos entes federativos;

**REMUNERAÇÃO DO CARGO EFETIVO:** É o valor constituído pelos vencimentos e pelas vantagens pecuniárias permanentes do respectivo cargo, estabelecidas em lei de cada ente, acrescido dos adicionais de caráter individual e das vantagens pessoais permanentes;

**INTEGRALIDADE:** É uma das formas de cálculo dos proventos de aposentadoria e corresponde à remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria ou o valor dos proventos de aposentadoria que serviu de referência para a concessão da pensão;

**PROCESSO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO:** É procedimento em contraditório de análise dos requerimentos apresentados pelos segurados, dependentes e beneficiários, organizado e estruturado pela fase inicial, instrutória, decisória, recursal e cumprimento;

**PARIDADE** é uma das formas de reajuste dos proventos de aposentadoria por meio da qual os benefícios serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos aposentados e pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão, na forma da lei.



### Estrutura e Definições

**CBE – Coordenação de Benefícios:** Responsável pela preparação dos documentos para a implementação do processo de aposentadoria e pensões.

**Junta Médica Pericial:** Responsável pela realização das perícias médicas e pronunciamento sobre as condições laborativas do servidor público.

**DPREV – Diretoria Previdenciária:** Responsável por organizar, coordenar, processar e controlar todas as atividades referentes aos benefícios concedidos pelo IPREM.

**AJU – Assessoria Jurídica:** Emitir informações, pronunciamentos e pareceres jurídicos de forma a atender as demandas do IPREM.

**CIN – Controladoria Interna:** Expedir recomendações ao Superintendente, utilizando medidas preventivas para evitar a ocorrência de irregularidades ou medidas corretivas para sanar, as irregularidades apuradas.

**SUP – Superintendência:** Dirigente máximo de representação do IPREM.

**GRH – Gerência de Recursos Humanos:** Responsável por adotar às providências administrativas necessárias para o processamento da folha de pagamento.

| Revisado:                       | Aprovado:                  | Código e revisão: | M-001 Rev.00 |
|---------------------------------|----------------------------|-------------------|--------------|
| Regina Aparecida Vieira Dayrell | Joana Darc Silveira Macedo | Data              | 09/07/2024   |
| Leonardo Pacheco Silva          |                            |                   |              |

**PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ:**

1. O servidor será aposentado, mediante laudo médico homologado por uma junta médica oficial do IPREM, por invalidez permanente, sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto, se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei.

2. A Junta Médica do IPREM será composta por 03 (três) médicos, devidamente qualificados como médico perito do trabalho que avaliará o servidor separadamente ou conjuntamente.

**3. REQUISITOS BÁSICOS:**

3.1. A aposentadoria por invalidez será confirmada caso seja constatada, a impossibilidade de reversão da condição de incapacidade laboral e não for possível a readaptação, ou ainda, expirado o prazo de 24 meses de afastamento pela mesma enfermidade, ou doenças correlatas do servidor;

3.2. A junta médica do empregador poderá sugerir à aposentadoria por invalidez, mesmo antes de completados os 24 meses de afastamento, ininterrupta ou não, por motivo de saúde, uma vez confirmada à incapacidade laboral sem possibilidade de readaptação;

3.3. Em regra, os proventos serão proporcionais ao tempo de contribuição, exceto nos casos de invalidez decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da Lei;

3.4. A aposentadoria por invalidez vigorará a partir do laudo final da Junta Médica Pericial do IPREM.

**4. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

4.1. Documento inicial do processo: Laudo da Junta Médica do órgão empregador ou processo de acidente em serviço.

**5. LAUDO MÉDICO PERICIAL:** Emitido por Junta Médica e assinado por, no mínimo, 02 (dois) médicos, contendo:

5.1. Data de início da invalidez;

5.2. Data do início da doença;

5.3. Data de início da incapacidade definitiva;

5.4. Nome da doença com respectivo CID;

5.5. Informação se a incapacidade decorre de acidente em trabalho;

5.6. Informação se a incapacidade decorre de moléstia profissional;

5.7. **OBSERVAÇÃO:** O laudo médico pericial do órgão empregador substitui o requerimento do servidor nos processos de aposentadoria por invalidez.

**6. PROCESSO DE ACIDENTE EM SERVIÇO:** Deverá ser anexado ao processo de aposentadoria, nos autos originais que tratem do acidente do servidor.

**7. PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ:**

7.1. A Coordenação de Benefício - CBE receberá o laudo médico pericial da RH do órgão empregador, acompanhado da Simulação de Tempo de Serviço e agendará a perícia médica do IPREM, comunicando ao servidor o dia e local onde será realizada.

8. O servidor será encaminhado para a perícia médica do IPREM:

8.1. A Junta Médica do IPREM terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a entrega do relatório do resultado da perícia, conforme “Modelo Relatório de Perícia Médica Previdenciária” (mod. 14) na Diretoria Previdenciária - DPREV;

8.2. Após o recebimento do relatório a DPREV terá 03 (três) dias úteis, para emissão do Termo de Ciência (mod. 10) com o resultado da perícia, que será encaminhado para o RH do órgão empregador para devidas providências, caso necessário.

9. Nos casos de deferimento do benefício:

**9.1. SIMULAÇÃO DE BENEFÍCIO** – A CBE seguirá os seguintes passos:

9.2. Conferir se a pasta do servidor está de acordo com os documentos relacionados no Check List 01- Análise Cadastral (mod. 02);

9.3. Após a análise, caso constatado a falta de alguma documentação, a CBE solicitará ao servidor que providencie os documentos do Check List 01- Análise Cadastral (mod. 02);

9.4. Após a entrega dos documentos requeridos a CBE solicitará ao servidor a documentação do Check List 03 – (mod. 04) para a RH do órgão empregador;

9.5. Após o servidor apresentar toda a documentação solicitada, a CBE deverá conferir e lançar no sistema os dados com base nas informações prestadas;

9.6. Fazer a Simulação do benefício e encaminhar a Pasta Previdenciária do servidor ao DPREV;

9.7. A DPREV ficará responsável pelo desenvolvimento do Processo.

**10. APOSENTADORIA** – A DPREV deverá conferir e encaminhar o Processo de

**Aposentadoria Por Invalidez**

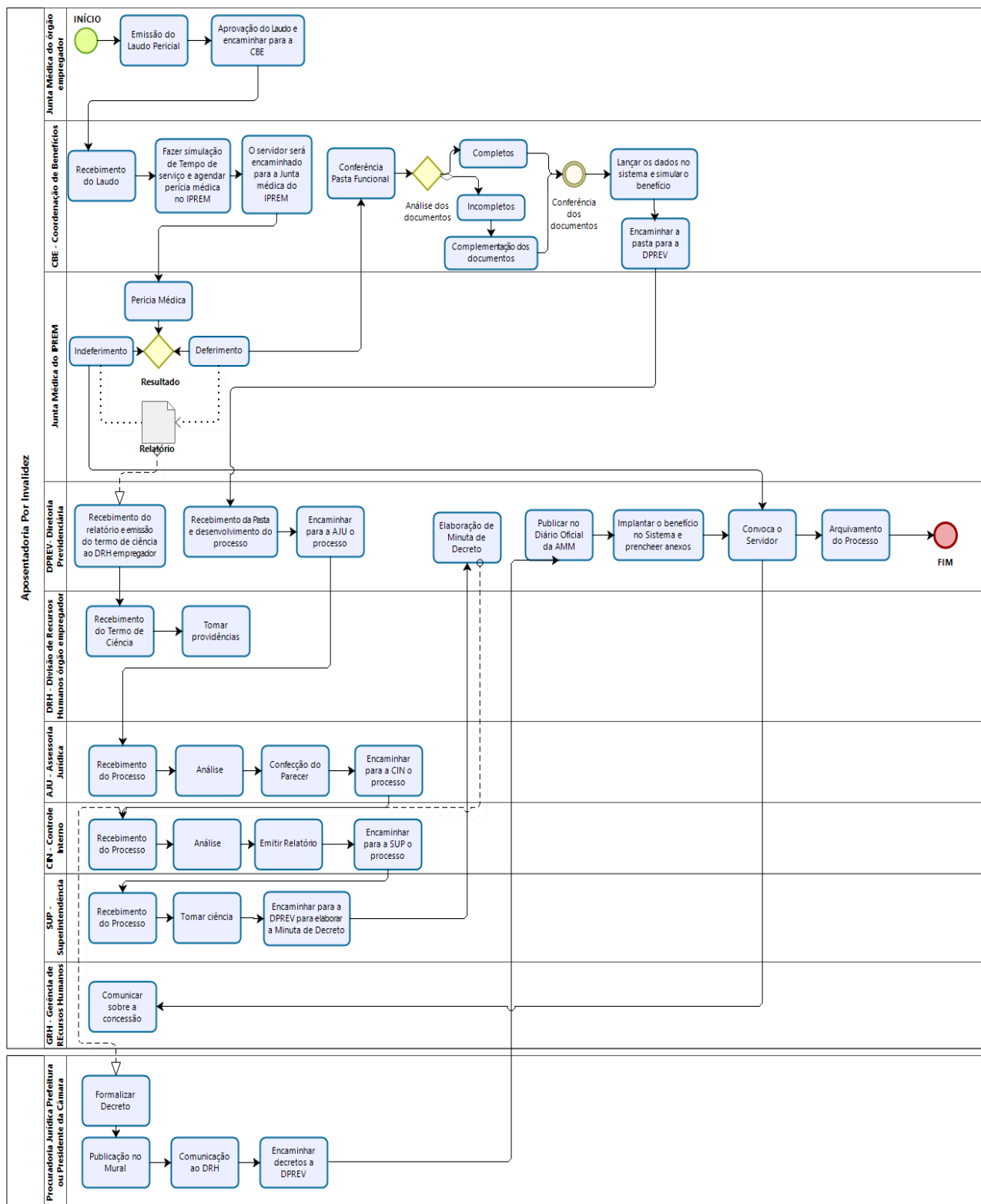
Concessão de Benefício por Invalidez a Assessoria Jurídica - AJU do IPREM.

- 10.1.** A AJU terá o prazo de 03 (três) dias úteis para análise e confecção do parecer e deverá encaminhar todo o processo para a Controladoria Interna - CIN.
- 10.2.** A CIN terá 03 (três) dias úteis para emitir o relatório, devendo ser observados os seguintes pontos:
  - 10.2.1.** Conferir se a fundamentação apresentada no Parecer Jurídico está de acordo com a regra;
  - 10.2.2.** Conferir as CTC's da Prefeitura/Câmara/IPREM e INSS/ESTADO/FEDERAL com a simulação;
  - 10.2.3.** Conferir a fórmula de cálculo do benefício;
  - 10.2.4.** Manifestar sobre a fórmula de reajuste;
  - 10.2.5.** Manifestar sobre outros aspectos que julgar necessário.
- 11.** A CIN enviará o processo à Superintendência - SUP, para que a mesma tenha ciência.
- 12.** A SUP receberá o processo e dará ciência e encaminhará o processo à DPREV para elaboração da Minuta de Decreto da Aposentadoria.
- 13.** A DPREV encaminhará à Procuradoria Jurídica da Prefeitura/Câmara os documentos do Check List 05 (mod.05) por meio físico e através de e-mail a minuta de Decreto da Aposentadoria onde formalizarão o decreto com as respectivas assinaturas, quais sejam: Prefeito ou Presidente da Câmara e SUP:
  - 13.1.** A Procuradoria Jurídica da Prefeitura ou Câmara será responsável pela publicação do decreto no mural dos seus respectivos órgãos;
  - 13.2.** Terá o prazo de 03 (três) dias úteis para encaminhá-lo em 04 (quatro) vias e em arquivo WORD à DPREV e ainda deverá comunicar a concessão do benefício aos setores de RH do órgão empregador.
- 14.** Em posse do decreto a DPREV deverá:
  - 14.1.** Publicar no Diário Oficial da AMM;
  - 14.2.** Implantar o benefício no sistema de Concessão de Benefício;
  - 14.3.** Preencher os anexos solicitados pela IN nº 03/2011 do TCEMG.
- 15.** Convocar o servidor para entregar Decreto de aposentadoria e sua respectiva publicação, bem como a "Carta de Concessão" (mod.11) emitida através do sistema, onde prevê a autorização para abertura de conta salário;



- 16.** Comunicar a Gerencia de Recursos Humanos - GRH sobre a concessão do benefício, através da entrega da “Carta de Concessão” (mod.11) juntamente com a cópia do decreto e certidão de vencimento.
- 17.** O Processo deverá ser conferido, numerado, nos termos da “Nota de Conferência da Documentação de Aposentadoria” (mod.17), escaneado e arquivado por meio físico e eletrônico.

## Fluxograma da Aposentadoria Por Invalidez





## Manual - 002

### Fluxograma da Aposentadoria Por Invalidez



## Check List - 001

### Análise Cadastral

#### DOCUMENTOS PESSOAIS

|    |                                                                                                    |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 01 | Dados de Contato: E-mail e telefone (whatsapp se tiver)                                            |  |
| 02 | Identidade                                                                                         |  |
| 03 | CPF                                                                                                |  |
| 04 | PIS/PASEP                                                                                          |  |
| 05 | Carteira de habilitação                                                                            |  |
| 07 | Certificado de reservista                                                                          |  |
| 08 | Titulo de Eleitor com último comprovante de votação                                                |  |
| 09 | Carteira de trabalho                                                                               |  |
| 09 | Comprovante de residência atualizado (Quando morar de aluguel apresentar declaração de residência) |  |
| 10 | Comprovante de escolaridade                                                                        |  |
| 11 | Certidão de nascimento se solteiro                                                                 |  |
| 12 | Certidão de casamento (Se divorciado trazer certidão averbada/União estável)                       |  |

#### DOCUMENTOS FUNCIONAIS

|    |                                                                                                                 |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 01 | CTC INSS (Caso não tiver CTC trazer o CNIS)                                                                     |  |
| 02 | CTC Estado                                                                                                      |  |
| 03 | CTC Federal                                                                                                     |  |
| 04 | Ficha financeira do sistema da Prefeitura/Câmara/IPREM                                                          |  |
| 05 | Declaração de vencimentos                                                                                       |  |
| 06 | Ato de posse                                                                                                    |  |
| 07 | Ato de estabilidade                                                                                             |  |
| 08 | Declaração de exercício (TEX) ou comprovação de início de exercício                                             |  |
| 09 | Declaração de desvio de função (ex: professor em outra função gera a perda de direito à aposentadoria especial) |  |
| 10 | Licença sem vencimento com termo de renúncia ao IPREM                                                           |  |
| 11 | Ato de nomeação em caso de cargo comissionado                                                                   |  |
| 12 | Termo de opção de contribuição do Art. 65 e outras verbas temporárias                                           |  |

#### DOCUMENTOS DOS DEPENDENTES

|    |                                                                            |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------|--|
| 01 | Certidão de nascimento dos filhos capazes até 21 anos de idade             |  |
| 02 | Comprovação de invalidez de filhos e dependentes                           |  |
| 03 | CPF de filhos de qualquer idade                                            |  |
| 04 | Termo de guarda definitiva/tutela ou filho adotivo                         |  |
| 05 | CPF do cônjuge/companheiro                                                 |  |
| 06 | RG do cônjuge/companheiro                                                  |  |
| 07 | Titulo de Eleitor do cônjuge/companheiro com último comprovante de votação |  |
| 08 | Se viúvo, certidão de óbito do cônjuge/companheiro                         |  |
| 09 | Certidão de Casamento atualizada                                           |  |
| 10 | Sentença judicial arbitramento de pensão alimentícia                       |  |

**Mod. 02**

|                                                                                   |                                                  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|
|  | <b>Manual - 002</b>                              |  |
|                                                                                   | <b>Fluxograma da Aposentadoria Por Invalidez</b> |  |

|                                                                                   |                                                                  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--|
|  | <b>Check List - 003</b>                                          |  |
|                                                                                   | <b>Documentos para aposentadoria<br/>Prefeitura/Câmara/IPREM</b> |  |

| <b>Requerer no RH da Prefeitura/Câmara/IPREM</b> |                                                                                                                              |  |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 01                                               | Certidão de Tempo de Contribuição/ Serviços no RH na Prefeitura/ Câmara;                                                     |  |
| 02                                               | Certidão de direitos e vantagens, no RH da Prefeitura/Câmara;                                                                |  |
| 03                                               | Ficha financeira do RH da Prefeitura/Câmara, atualizada com o último vencimento, anterior a data da solicitação do servidor; |  |
| 04                                               | Último contracheque na ativa do servidor;                                                                                    |  |
| 05                                               | Certidão de Direitos de Férias Prêmio;                                                                                       |  |
| 06                                               | Certidão de Vencimentos;                                                                                                     |  |
| 07                                               | Declaração de acúmulo de cargos.                                                                                             |  |
| <b>Requerer na SEMEC</b>                         |                                                                                                                              |  |
| 01                                               | Declaração das escolas onde trabalhou – nos casos de professor;                                                              |  |
| 02                                               | Certidão da SEMEC – nos casos de professor.                                                                                  |  |
| <b>Requerer no Jurídico</b>                      |                                                                                                                              |  |
| 03                                               | Certidão de nada consta na Prefeitura/Câmara.                                                                                |  |
| <b>Mod. 04</b>                                   |                                                                                                                              |  |

|                                                                                   |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | Manual - 002                              |
|                                                                                   | Fluxograma da Aposentadoria Por Invalidez |

|                                                                                   |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | Carta de Concessão        |
|                                                                                   | Documento para o servidor |
|                                                                                   |                           |

|           |                    |             |    |
|-----------|--------------------|-------------|----|
| Nome      |                    | Nome da Mãe |    |
|           |                    |             |    |
| Matrícula | Data de Nascimento | CPF         | RG |
|           |                    |             |    |

Comunicamos que lhe foi concedido o benefício de **Aposentadoria** ..... com valor integral, calculado pelo último salário, de acordo com Art..... da Emenda Constitucional ....., com renda mensal inicial de R\$.....

|                                       |         |         |
|---------------------------------------|---------|---------|
| Benefício creditado em conta bancária |         |         |
| Banco                                 | Agência | Conta   |
|                                       |         |         |
| Memória de Cálculo                    |         |         |
| Base de Contribuição (Concessão)      |         | R\$     |
|                                       |         | Mod. 11 |



## Manual - 002

### Fluxograma da Aposentadoria Por Invalidez



#### TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS NOTA DE CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO DE APOSENTADORIA

REF: INSTRUÇÃO Nº - Aposentadoria de

ÓRGÃO/ENTIDADE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS – IPREM-TM

| ITEM | S/N | DOCUMENTOS                                                                                                                                                                                  | FOLHAS |
|------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 01   |     | DECRETO ORIGINAL DE APOSENTADORIA OU CERTIDÃO (QUANDO SE TRATAR DE ATO COLETIVO);                                                                                                           |        |
| 02   |     | CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO DO ATO;                                                                                                                                                              |        |
| 03   |     | CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO E CONTRIBUIÇÃO / CERTIDÃO ÚNICA;                                                                                                                               |        |
| 04   |     | DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DA IDADE DO SERVIDOR;                                                                                                                                               |        |
| 05   |     | CERTIDÃO DE DIREITOS E VANTAGENS;                                                                                                                                                           |        |
| 06   |     | CÁLCULO DOS PROVENTOS, EM ORIGINAL / SIMULAÇÃO;                                                                                                                                             |        |
| 07   |     | DEMONSTRATIVOS DE PAGAMENTOS, RELATIVOS À ÚLTIMA REMUNERAÇÃO PERCEBIDA E AO PRIMEIRO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA;                                                                            |        |
| 08   |     | FIPA - FICHA DE INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE APOSENTADORIA;                                                                                                                                     |        |
| 09   |     | REQUERIMENTO;                                                                                                                                                                               |        |
| 10   |     | LAUDO MÉDICO OFICIAL OU SEU EXTRATO (INVALIDEZ);                                                                                                                                            |        |
| 11   |     | CERTIDÕES MUNICIPAIS, ESTADUAIS, FEDERAIS E INSS;                                                                                                                                           |        |
| 12   |     | ATO DE NOMEAÇÃO DE SERVIDORES, TRANSFERIDOS DA FUMCA PARA O DEP. DE EDUCAÇÃO E CULTURA DA PREFEITURA;                                                                                       |        |
| 13   |     | CERTIDÃO COMPROBATÓRIA DE EFETIVO EXERCÍCIO EM FUNÇÕES DE MAGISTÉRIO;                                                                                                                       |        |
| 14   |     | SENTENÇA E ACÓRDÃO DO RECURSO;                                                                                                                                                              |        |
| 15   |     | TÍTULO DECLARATÓRIO OU CERTIDÃO COMPROBATÓRIA DE EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA (Requerimento/ Parecer Jurídico/ Memória de Cálculo e Atos de nomeação e exoneração); |        |
| 16   |     | DECLARAÇÃO DE ACUMULO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO/ Art. 5º, § 1º, XVI da IN 03/2011 (servidor);                                                                                             |        |
| 17   |     | DECLARAÇÃO DE INGRESSO DO SERVIDOR NO SERVIÇO PÚBLICO Art. 5º, § 1º, XVII da IN 03/2011;                                                                                                    |        |
| 18   |     | PARECER JURÍDICO;                                                                                                                                                                           |        |
| 19   |     | RELATÓRIO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO/ Art. 5º, XVIII da IN nº 007/2009;                                                                                                                   |        |
| 20   |     | CARTA DE CONCESSÃO;                                                                                                                                                                         |        |
| 21   |     | JUSTIFICATIVA DA RETIFICAÇÃO (JURÍDICO);                                                                                                                                                    |        |
| 22   |     | DECRETO RETIFICADO;                                                                                                                                                                         |        |
| 23   |     | PUBLICAÇÃO DO DECRETO RETIFICADO;                                                                                                                                                           |        |
| 24   |     | HOMOLOGAÇÃO;                                                                                                                                                                                |        |
| 25   |     | NOTA DE CONFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO DE APOSENTADORIA.                                                                                                                                       |        |

P/USO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE:

P/USO DO TCEMG:

**OBSERVAÇÕES:** 1 - ANOTAR "S" (SIM) ou "N" (NÃO) NO CAMPO "S/N", CONFORME A EXISTÊNCIA OU NÃO DO DOCUMENTO.  
2 - INDICAR NO CAMPO "FOLHAS" O NÚMERO DA(S) FOLHA(S) ONDE SE ENCONTRA(M) O(S) DOCUMENTO(S) RELACIONADO(S).

Local/Data

Três Marias,

Nome/Assinatura Responsável

Mod. 17



## Perícia Médica Previdenciária

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>1) Identificação</b> |  |
| <b>Nome:</b>            |  |
| <b>MASP:</b>            |  |
| <b>Função:</b>          |  |
| <b>Setor:</b>           |  |
| <b>Data Admissão:</b>   |  |

### 2) Sumário do Caso:

|  |
|--|
|  |
|--|

### 3) Exames Complementares:

|  |
|--|
|  |
|--|

### 4) Diagnóstico:

|  |
|--|
|  |
|--|



**5) Exame Clínico:**

**Observações:**

**06) Conclusão:**

☐

Defiro pedido de aposentadoria por Invalidez com Proventos .

☐

Indeferido o pedido de aposentadoria por Invalidez.

**07) Observações:**

Data:

**Médico Perito  
CRM-MG**



**Termo de Ciência**

**Nome:**

**MASP:**

**CPF:**

**Data de Nascimento:**

Comunicamos que foi realizada pela Junta Médica a avaliação do servidor (a) acima destacado e a mesma concluiu:

☐

**INDEFERIMENTO PELA APOSENTADORIA.**

☐

**DEFERIMENTO PELA APOSENTADORIA.**

***Diretor (a) Previdenciário (a)***

***Superintendente***

**Mod. 10**

|                                                                                   |                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|  | <b>Manual - 002</b>                              |
|                                                                                   | <b>Fluxograma da Aposentadoria Por Invalidez</b> |

|                                                                                   |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>Check List - 005</b> |
|                                                                                   | <b>Documentos</b>       |

| <b>DOCUMENTOS PARA JURIDICO PREFEITURA / CÂMARA</b> |                                                                         |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aposentadoria Voluntária</b>                     |                                                                         |
| 01                                                  | Requerimento                                                            |
| 02                                                  | Documentos pessoais                                                     |
| 03                                                  | Parecer Jurídico                                                        |
| 04                                                  | Justificativa de revisão de decreto (caso tenha revisão)                |
| 05                                                  | Cópia do(s) cálculo(s) (caso tenha revisão)                             |
| <b>Invalidez</b>                                    |                                                                         |
| 01                                                  | Laudo Pericial                                                          |
| 02                                                  | Documentos pessoais                                                     |
| 03                                                  | Parecer Jurídico                                                        |
| 04                                                  | Justificativa de revisão decreto (caso tenha revisão)                   |
| 05                                                  | Cópia do(s) cálculo(s) (caso tenha revisão)                             |
| <b>Compulsória</b>                                  |                                                                         |
| 01                                                  | Comunicação ao servidor sobre a aposentadoria                           |
| 02                                                  | Comunicação ao RH da Aposentadoria Compulsória                          |
| 03                                                  | Documentos pessoais                                                     |
| 04                                                  | Parecer Jurídico                                                        |
| 05                                                  | Justificativa de revisão decreto (caso tenha revisão)                   |
| 06                                                  | Cópia do(s) cálculo(s) (caso tenha revisão)                             |
| <b>Pensão por Morte</b>                             |                                                                         |
| 01                                                  | Certidão de Óbito ou declaração Judicial em caso de morte presumida     |
| 02                                                  | Documentos pessoais do Segurado e beneficiários                         |
| 03                                                  | Certidão de casamento averbada /Declaração de união estável (se Houver) |
| 04                                                  | Declaração de união estável (se Houver)                                 |
| 05                                                  | Justificativa de revisão decreto (caso tenha revisão)                   |
| 06                                                  | Cópia do(s) cálculo(s) (caso tenha revisão)                             |
| <b>Aposentadoria Especial</b>                       |                                                                         |
| 01                                                  | Requerimento                                                            |
| 02                                                  | Documentos pessoais                                                     |
| 03                                                  | Parecer Jurídico                                                        |
| 04                                                  | Laudo Pericial                                                          |
| 05                                                  | Justificativa de revisão de decreto (caso tenha revisão)                |
| 06                                                  | Cópia do(s) cálculo(s) (caso tenha revisão)                             |
| Obs.: Os documentos serão enviados por email.       |                                                                         |
| <b>Mod. 05</b>                                      |                                                                         |