

Manual de Aposentadoria por Incapacidade Permanente

Responsável	Atividade	Descrição
Junta médica	Avaliar servidor	Avaliar capacidade atual do servidor para trabalhar
Departamento de Benefícios	Elaborar Circular Interna solicitando à Presidência a abertura do processo	Completar Circular Interna padrão
Presidência	Determinar a abertura do processo	-
Departamento Jurídico	Abertura do processo	-
Departamento de Benefícios	solicitar avaliação do ente sobre possibilidade de readaptação do servidor	-
Presidência	Encaminhar para o ente	Assinatura da Presidência e entrega ao ente pela assessoria da Presidência
Ente	Avaliar possibilidade de readaptação	-
Departamento de Benefícios	Acompanhar readaptação ¹	<u>Se servidor puder ser readaptado</u> , acompanhar a readaptação e, <u>se houver sucesso na readaptação</u> , arquivar o processo.
Departamento de Benefícios	Editar despacho solicitando documentos ao ente ¹	<u>Se servidor puder ser readaptado</u> , acompanhar a readaptação e, <u>se não houver sucesso na readaptação</u> , solicitar documentos ao ente para prosseguimento do processo de

		aposentadoria por invalidez
Presidência	Encaminhar para o ente	Assinatura da Presidência e entrega ao ente pela assessoria da Presidência
Ente	Junta documentação	Obrigatórios: 1. Termo de posse do cargo efetivo em que se dará a aposentadoria 2. Portarias de nomeação dos cargos efetivos ocupados pelo requerente 3. Portarias de exoneração de cargos efetivos ocupados pelo requerente 4. Portarias dos vínculos com o ente antes de ocupar cargo efetivo 5. Registro do servidor (ficha funcional) 6. Declaração do ente com cargo efetivo ocupado e data de início do exercício 7. Ficha financeira 8. Holerite ou discriminação das verbas remuneratórias fixas 9. Informações do ente sobre afastamentos do servidor e restrições ao trabalho (EM REVISÃO P/ LGPD)
Presidência	Encaminha ao Departamento de Benefícios	-
Departamento de Benefícios	Conferir documentação juntada pelo ente	Especial atenção à coerência entre CTC INSS e portarias juntadas pelo Ente. Se documentação não estiver completa, retornar ao ente até juntada de todos

		documentos necessários.
Departamento de Benefícios	Solicitar documentos que comprovem legalidade do acúmulo ¹	<u>Se servidor é da Secretaria da Saúde</u> e acumulou cargos públicos, solicitar à Secretaria de Saúde documentos que comprovem legalidade do acúmulo: declaração de acúmulo de cargos e comprovatórios de compatibilidade de horários
Presidência	Encaminha para Secretaria da Saúde ²	Assinatura da presidência e entrega à Secretaria da Saúde pela assessoria da Presidência
Secretaria da Saúde	junta documentação de acúmulo de cargos públicos ²	-
Presidência	Encaminha ao Departamento de Benefícios ²	-
Departamento de Benefícios	Lançamento preliminar do tempo de contribuição das CTCs ³	<u>Se servidor é da Secretaria de Educação</u> e pode acumular cargos, lançar de modo preliminar o tempo de contribuição das CTCs
Departamento de Benefícios	solicitar documentos que comprovem legalidade do acúmulo ou dedicação ao magistério ou ambos ³	Se servidor acumulou cargos públicos, Solicitar à Secretaria de Educação documentos que comprovem legalidade do acúmulo: declaração de acúmulo de cargos (firmada junto ao órgão em que ocupou um segundo cargo) e comprovatórios de compatibilidade de horários (não há padrão). Se é aposentadoria por regra do magistério, solicitar documentos de dedicação ao magistério em Valinhos (pode ser declaração de cada escola

		onde atuou o servidor)
Presidência	Encaminha para Secretaria da Educação ³	Assinatura da presidência e entrega à Secretaria da Educação pela assessoria da Presidência
Secretaria da Educação	Junta documentos ³	-
Presidência	Encaminha ao Departamento de Benefícios ³	-
Departamento de Benefícios	Solicitar documentos ao servidor ⁴	<u>Se Secretaria da Educação não juntou todos documentos</u>, solicitar ao servidor que os providencie. Orientar sobre possibilidades de documentos válidos, por exemplo: • Professor que acumula Valinhos + Governo do Estado de SP : publicação de acúmulo legal no DOE SP • Professor que acumula Valinhos + Campinas: publicação de deferimento de acúmulo de cargos no Diário Oficial de Campinas
Servidor	Providenciar documentação ⁴	-
Departamento de Benefícios	Lançamento definitivo das CTCs	Tempos de contribuição e salários. Para professores, confirmar períodos de dedicação ao magistério com os documentos juntados.
Departamento de Benefícios	Emitir relatórios das contribuições	Contribuição ao Valiprev e a outros Institutos
Departamento de Benefícios	Emitir CTC Valiprev	No cadastro do segurado, lançar em Ocorrências os períodos de afastamento na aba Benefícios do servidor ativo. Imprimir relatório de

		afastamentos do FourPrev, para demonstrar diminuição no Tempo de serviço público mostrado na CTC Valiprev
Departamento de Benefícios	Emitir Simulação de hipóteses de aposentadoria	-
Departamento de Benefícios	Solicitar holerite ao servidor ⁵	<u>Se servidor tiver direito a Regras Transitórias*</u> para aposentadoria ou ingressou no serviço público até 31/12/2003 <u>e holerite ou discriminação das verbas fixas não estiver atualizada</u> no processo, solicitar ao servidor que providencie o último holerite.
Servidor	Providenciar último holerite ⁵	-
Departamento de Benefícios	Calcular proventos	Cálculo do valor de proventos para cada uma das regras a que o servidor tem direito
Departamento de Benefícios	Aplicar checklist pré parecer jurídico	-
Departamento de Benefícios	Completar instrução ⁶	<u>Se algum documento necessário não está no processo</u> , juntar esse documento ao processo
Departamento de Benefícios	Redigir despacho saneador para o Departamento Jurídico	Completar despacho padrão
Departamento Jurídico	Prolação de parecer jurídico	Análise Jurídica do processo
Departamento de Benefícios	Preparar documentos para assinatura do servidor	1. Roteiro 2. Se servidor tiver direito a outras regras: Termo de escolha de regra, do FourPrev (apenas na data da visita do servidor)

		3. Declaração da data escolhida para aposentadoria 4. Declaração de dependentes para IR 5. Termo de Ciência TCE 6. Termo de Ciência do Parecer Jurídico 7. Carta para o Banco
Departamento de Benefícios	Agendar visita do servidor	Agendar dia e horário para o servidor comparecer ao Valiprev
Servidor	Preencher documentos de aposentadoria	Preencher e assinar documentos da aposentadoria
Departamento de Benefícios	Providenciar termo de homologação	Completar termo padrão de acordo com a regra de aposentadoria escolhida. Incluir deferimento de abono de permanência, se servidor tiver direito ao abono
Departamento de Benefícios	Diretor assina Termo de Ciência TCE e termo de homologação	-
Presidência	Assinar termo de ciência TCE e termo de homologação	-
Departamento Jurídico	Publicar portaria de aposentadoria	Publicar a portaria de concessão da aposentadoria nos Atos Oficiais (boletim municipal)
Departamento de Benefícios	Envia ofício de aposentadoria para ente	Enviar ofício digital ao ente informando a concessão da aposentadoria ao servidor.
Departamento de Benefícios	Envia ofício de abono para o ente ⁷	<u>Se servidor tem direito ao abono de permanência</u> , enviar ofício digital ao ente informando a deferimento do

		abono.
Departamento de Benefícios	Incluir aposentado na folha de pagamento	-
Departamento de Benefícios	Juntar confirmação de recebimento de ofícios de aposentadoria e abono (se esse existir)	Confirmação digital de recebimento obtida junto ao ente
Departamento de Benefícios	Arquivar o processo	Encaminhar o processo para arquivamento junto ao Departamento Jurídico.

* Nas Regras Transitórias, os proventos são iguais a última base de contribuição do servidor.

1,2,3,4,5,6,7 – atividades podem ou não ocorrer.