

Procedimento para Aposentadoria por Invalidez de Servidor(a) do Município de Rio Branco

1	Quem?	Representante do RH do órgão de origem
	O que?	Convocar servidor para abertura do processo de aposentadoria por invalidez
	Onde?	RH do órgão de origem
	Por quê?	Orientar servidor com relação aos documentos necessários para instrução do processo de aposentadoria por invalidez
	Quando?	RH receber documentos clínicos e laudo da junta Médica do Município atestando a incapacidade do servidor para o trabalho
	Como?	Convocar o servidor para comparecer ao RH para receber orientações para abertura de processo de aposentadoria por invalidez.

2	Quem?	Servidor (a) incapacitado(a) por motivo de doença
	O que?	Requerer aposentadoria por invalidez
	Onde?	RH do órgão de origem
	Por quê?	Iniciar o processo de aposentadoria por invalidez
	Quando?	A Junta Médica atestar a incapacidade do servidor para o trabalho.
	Como?	Apresentar requerimento de aposentadoria por invalidez, formulário de declaração de acumulação de cargos, declaração de bens e declaração de dependentes (formulário disponível no endereço: www.riobranco.ac.gov.br/rbprev , preenchidos e assinados, além dos documentos listados no anexo I.

3	Quem?	Representante do RH do órgão de origem		
	O que?	Abrir e instruir processo de aposentadoria por invalidez e encaminhar para SEAD		
	Onde?	Órgão de origem	Por quê?	Formalizar processo
	Quando?	Após o (a) servidor (a) requerer a aposentadoria e a conferência dos documentos necessários.		
	Como?	<p>Juntar cópias dos documentos relacionados no anexo 1, documentos pessoais e funcionais do servidor.</p> <p>Abrir processo para posterior encaminhamento SEAD;</p> <p>Colar adesivo na capa do processo para identificar processo como "URGENTE".</p> <p>Encaminhar ao DAP da SEAD para instrução com documentos funcionais do servidor.</p> <p>Obs. Encaminhar processo com pasta funcional do servidor, se na secretaria tiver pasta.</p> <p>Obs. Coletar assinatura do servidor que recebeu o processo na guia de recebimento/encaminhamento.</p>		

4	Quem?	Servidor (a) do DRH-DAP		
	O que?	Instruir processo de aposentadoria por invalidez		
	Onde?	DRH - DAP		
	Por quê?	Para formalizar a aposentadoria por invalidez		
	Quando?	Receber o processo do RH do órgão de origem do servidor		
	Como?	<p>Anexar cópias dos documentos funcionais do servidor, exigidos no anexo 1.</p> <p>Retirar do sistema Turmalina fichas financeiras do período de 1994 até o último mês da remuneração, ficha funcional e histórico funcional detalhado.</p> <p>Obs.: Encaminhar processo junto com a pasta funcional do servidor ao gabinete do Secretário para conhecimento.</p>		

5	Quem?	Secretário (a) Municipal de Administração		
	O que?	Tomar ciência do processo de aposentadoria por invalidez		
	Onde?	Gabinete do (a) Secretário (a)		
	Por quê?	Controle da gestão de pessoal ativo do Município		
	Quando?	Receber processo do DAP		
	Como?	Emitir despacho para o RBPREV efetivar aposentadoria.		

6	Quem?	Gerente de previdência
	O que?	Concessão da aposentadoria
	Onde?	Departamento de Previdência do RBPREV
	Por quê?	Efetivar o direito do aposentado
	Quando?	Receber o processo do gabinete do Secretário
	Como?	<p>Emitir portaria de concessão para a Diretoria assinar; Encaminhar portaria para Gabinete do Prefeito para publicação(através do email atosoficiais). Emitir cópia da publicação do D.O.E da aposentadoria por invalidez; Realizar cálculo do valor dos proventos, sistema de média; Emitir certidão para da concessão com fins de FGTS; Anexar aos autos portaria, publicação e despacho para DICAFIN incluir em folha dos aposentados FPREV; Encaminhar processo ao DICAFIN; Informar por ofício a Secretaria de Origem e a SEAD sobre aposentadoria do servidor.</p> <p>Observação importante: quando houver controvérsia jurídica sobre a relação de trabalho do servidor deve ser realizado consulta jurídica à PROJURI.</p>

7	Quem?	Servidor (a) do DICAFIN
	O que?	Incluir aposentado em folha de pagamento
	Onde?	DRH - DICAFIN
	Por quê?	Inclusão da aposentadoria em folha de pagamento;
	Quando?	Após receber processo do RBPREV
	Como?	<p>Realizar procedimentos no sistema Turmalina para inclusão do aposentado em folha de pagamento; Fazer despacho no processo informando à inclusão do benefício em folha de pagamento; Encaminhar processo completo ao RBPREV.</p> <p>Obs.: Quando o processo chegar no DICAFIN até o dia 10 do mês, a aposentadoria será devida dentro do mesmo mês, após esse prazo será incluído na folha do mês subsequente.</p>

8	Quem?	Servidor (a) do RBPREV
	O que?	Encaminhar processo para TCE
	Onde?	Gerência de Previdência
	Por quê?	TCE - para homologação do processo.
	Quando?	O DICAFIN incluir o aposentado na folha de pagamento
	Como?	<p>Tirar 2(duas) Xerox do processo completo;</p> <p>Arquivar uma via no RBPREV;</p> <p>Emitir ofício e encaminhar o processo, juntamente com uma cópia, ao presidente do TCE para fins de homologação e registro, conforme Art. 61, inciso III, da Constituição Estadual.</p> <p>Após receber os autos do TCE - conferir valores com acórdão, realizar correções, quando necessário, arquivar processo.</p>