



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

---

**MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO**

---

*Atualização em 27/6/2017.*

**APOSENTADORIA POR INVALIDEZ**

**Definição**

A Aposentadoria por Invalidez é a 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.

**Informações específicas**

A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde por período não excedente a 24 meses.

O lapso de tempo compreendido entre o término da licença e a publicação do ato de aposentadoria será considerado como prorrogação da licença.

Para os servidores que ingressaram no serviço público até dezembro/2003, que venha a se aposentar por invalidez permanente tem direito a proventos de aposentadorias calculados com base na remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria. (art. 6º-A, da [Emenda Constitucional n.º 41, de 19 de dezembro de 2003](#), incluído pela [Emenda Constitucional n.º 70, de 29 de março de 2012](#)).

Se a aposentadoria por invalidez for motivada por doença especificada em Lei, doença profissional ou acidente em serviço, os proventos serão integrais, independentemente do tempo de contribuição, os proventos de aposentadorias serão calculados com base na remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria, para servidores ingressos no serviço público até 31/12/2003.

Aos ingressos no serviço público após 31/12/2003, a aposentadoria por invalidez que for motivada por doença especificada em Lei, doença profissional ou acidente em serviço, os proventos serão integrais, independentemente do tempo de contribuição, calculados com base na [Lei n.º 10.887, de 18 de junho de 2004](#).

Haverá isenção do desconto do Imposto de Renda retido na fonte para os servidores aposentados por doença especificada em Lei. (Art. 6º, inciso XIV, da [Lei n.º 7.713, de 22 de dezembro de 1988](#))

Quando a aposentadoria por invalidez não for motivada pelas doenças especificadas no §1º do Art. 186 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), ou seja, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados do mal de





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, Síndrome de Imunodeficiência Adquirida - AIDS, e outras que a Lei indicar, com base na medicina especializada, não há isenção para imposto de renda.

Até a publicação do ato de aposentadoria, o servidor será considerado em licença para tratamento de saúde.

A aposentadoria por invalidez vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato.

Se declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria por invalidez, por Junta Médica Oficial, o servidor deverá retornar à atividade.

O servidor aposentado com provento proporcional, se acometido de doença especificada em Lei, passará a receber provento integral.

Na aposentadoria por invalidez, respeita-se a modalidade mais benéfica ao servidor.

O servidor aposentado poderá apresentar certidão de tempo de contribuição prestado a outro órgão, para fins de averbação, desde que esse tempo de contribuição tenha sido exercido antes da publicação do ato de sua aposentadoria, hipótese em que será realizada revisão no respectivo ato de aposentação.

Quando proporcional ao tempo de serviço, o provento não será inferior a 1/3 (um terço) da remuneração da atividade.

Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

Os aposentados têm direito ao saque integral do PASEP e, no caso de servidor ex-cetista, faz jus ao saque do FGTS.

É vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do Regime Próprio de Previdência do Servidor Público (RPPS), ressalvadas as aposentadorias decorrentes de cargos acumuláveis previstos na Constituição.

A legalidade dos atos de aposentadoria constitui objeto de apreciação do Tribunal de Contas da União (TCU), em conformidade com o Art. 71, inciso III, da [Constituição Federal de 1988](#).

### **Documentos exigidos**

- a) Requerimento do Servidor;
- b) Cédula de identidade e CPF do servidor;
- c) Último contracheque do servidor, emitido pelo Portal Sigepe/MP;
- d) Declaração de Bens e Valores ou última Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - DIRPF (completa, incluindo o recibo);
- e) Declaração de Acumulação/Não acumulação de cargos, empregos e funções e de aposentadorias;
- f) Atestado de Regularidade junto aos setores da Unidade de lotação;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

- g) Título que ampara a percepção de Retribuição por Titulação (PEBTT) e Incentivo à Qualificação (TAE), se for o caso.
- h) Laudo/Atestado médico indicando a doença/incapacidade do servidor.

**Previsão legal**

- a) Art. 40, §1º, inciso I da [Constituição Federal de 1988](#);
- b) [Lei n.º 7.713, de 22 de dezembro de 1988](#);
- c) Artigos 25, 186, inciso I e § 1º, 188, 190 e 191 e 212 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
- d) [Lei n.º 8.541, de 23 de dezembro de 1992](#);
- e) [Instrução Normativa Interministerial MARE/MF n.º 2, de 26 de junho de 1997](#);
- f) [Emenda Constitucional n.º 20, de 15 de dezembro de 1998](#);
- g) [Instrução Normativa SEAP n.º 5, de 24 de abril de 1999](#);
- h) [Emenda Constitucional n.º 41, de 19 de dezembro de 2003](#);
- i) [Lei n.º 10.887, de 18 de junho de 2004](#);
- j) [Lei n.º 11.052, de 29 de dezembro de 2004](#);
- k) [Instrução Normativa TCU n.º 55, de 24 de outubro de 2007](#);
- l) [Emenda Constitucional n.º 70, de 29 de março de 2012](#);
- m) [Instrução Normativa TCU n.º 64, de 20 de outubro de 2010](#);
- n) [Orientação Normativa SRH n.º 8, de 5 de novembro de 2010](#);
- o) [Nota Técnica SEGEP n.º 2, de 7 de maio de 2012](#);
- p) [Orientação Normativa MPS n.º 1, de 30 de maio de 2012](#);
- q) [Nota Informativa SEGEP n.º 520, de 24 de julho de 2012](#);
- r) [Orientação Normativa SEGEP n.º 6, de 25 de julho de 2012](#);
- s) [Nota Técnica SEGRT n.º 12.968, de 15 de setembro de 2016](#);
- t) [Nota Técnica SGP n.º 9703, de 13 de junho de 2016](#).

**Fluxo**

Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para</li></ul>	A qualquer momento





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>a USGP.</p> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Aposentadoria - Concessão” – Especificação: “Aposentadoria Por Invalidez – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “026.13 – Aposentadoria” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;</li><li>• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir documento “Requerimento do Servidor” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir documento “Declaração de Acúmulo - Não acúmulo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (documentos exigidos) - confirmar dados; (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);</li><li>• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;</li><li>• Enviar processo para a USGP.</li></ul>	
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor - Siape, Relatório de Afastamentos do Servidor - Siapenet, Registro de Provedimento de Cargo - Siape, Mapa de Tempo de Serviço - Siape e Certidões de Tempo de Serviço Averbadas (se for o caso), incluir despacho e enviar o processo para a AUG.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Externo” - preencher</li></ul>	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (documentos descritos acima) - confirmar dados; (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para a AUG.</li></ul>	
3	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir despacho com manifestação e enviar o processo para a DGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para a DGP.</li></ul>	Até 5 dias úteis
4	DGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir despacho indicando a necessidade de enviar o processo para o SIASS e enviar o processo para a REI.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para a REI.</li></ul>	Até 5 dias úteis
5	REI	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir Ofício dirigido ao SIASS, imprimir o processo e enviá-lo para o SIASS.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Ofício” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Imprimir o processo.</li><li>• Enviar processo para o SIASS.</li></ul>	Até 5 dias úteis
6	SIASS	<p>I - O que fazer?</p>	Até 30 dias





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

		<ul style="list-style-type: none"><li>Analisar as informações apresentadas pelo servidor, marcar perícia, realizar perícia, emitir Laudo Pericial e enviar o processo para a REI.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Agendar perícia e realizar perícia;</li><li>Emitir Laudo Técnico;</li><li>Juntar o Laudo Técnico no processo;</li><li>Enviar o processo para a REI.</li></ul>	úteis
7	REI	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Incluir o Laudo Técnico do SIASS no processo, incluir despacho e enviar o processo para a DGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Laudo Técnico do SIASS) - confirmar dados;</li><li>Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>Enviar processo para a DGP.</li></ul>	Até 5 dias úteis
8	DGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Incluir despacho com delegação e enviar o processo para a CLN.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>Enviar processo para a CLN.</li></ul>	Até 5 dias úteis
9	CLN	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Emitir parecer com a análise de mérito do pedido do servidor, disponibilizar o parecer em Bloco de Assinaturas e enviar processo para a DGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Incluir documento “Parecer” - preencher dados</li></ul>	Até 30 dias úteis





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

		<ul style="list-style-type: none"><li>- confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir o parecer em “Bloco de Assinatura” - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor da DGP e REI - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco";</li><li>• Enviar processo para a DGP.</li></ul>	
10	DGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assinar parecer e enviar o processo para a REI.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar o documento "Parecer", assinar documento.</li><li>• Enviar processo para a REI.</li></ul>	Até 5 dias úteis
11	REI	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assinar parecer, incluir Portaria de Aposentadoria, e enviá-la para o e-mail institucional do servidor interessado, e enviar o processo para a DGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar o documento "Parecer", assinar documento.</li><li>• Incluir documento “Portaria” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento – agendar publicação;</li><li>• Enviar “Portaria” para o e-mail institucional do servidor;</li><li>• Enviar processo para a DGP.</li></ul>	Até 5 dias úteis
12	DGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Editar extrato da Portaria e enviar para publicação no DOU. Incluir a publicação no processo, incluir despacho e enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p>	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar o portal da Imprensa Nacional - INCom e enviar matéria para publicação no dia útil posterior.</li><li>• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Publicação da Portaria no DOU) - confirmar dados;</li><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para a USGP;</li></ul>	
13	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastrar o benefício no Siape; elaborar Planilha de Memória de Cálculo e lançar valores retroativos na folha de pagamento, se for o caso; instruir o processo com documentos comprobatórios, incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor.</li><li>• Cadastrar a concessão do benefício no Sisac-TCU, tirar cópia dos documentos e enviar para a CGU.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de cadastro” - confirma dados;</li><li>• Elaborar Planilha de Memória de Cálculo de valores retroativos devidos, se for o caso;</li><li>• Incluir documento “Documento Padrão” – confirmar dados – editar conteúdo – editar a Planilha de Memória de Cálculo – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de pagamento dos valores retroativos” - confirmar dados;</li><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para o servidor dar ciência.</li></ul>	Até 60 dias corridos
14	Servidor	I - O que fazer?	Até 5







**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.</li></ul>	dias úteis
15	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);</li><li>• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).</li></ul>	Até 5 dias úteis

