



APOSENTADORIA

A **Aposentadoria** é o afastamento remunerado do servidor após cumprir determinados requisitos estabelecidos em lei a fim de gozar dos benefícios de uma previdência social e/ou privada.

A Aposentadoria pode ser:

- por Invalidez;
- Compulsória;
- por Tempo de Contribuição e/ou Tempo de Serviço;
- Especial.

A **Aposentadoria por Invalidez** é concedida pela Junta Médica Oficial do Município ao contribuinte que se torna incapaz para o trabalho em consequência de acidente ou doença, de maneira total ou permanente. Neste caso não é possível proceder a reabilitação do servidor que deve permanecer afastado de todas as atividades laborais.

A **Aposentadoria Compulsória** se dá quando o servidor completa 75 Anos. Esta Aposentadoria é encaminhada pela Secretaria de Gestão de Pessoas que informa ao servidor os trâmites necessários para a sua efetivação.

A **Aposentadoria por Tempo de Contribuição e/ou Tempo de Serviço** é requerida pelo servidor após contato com o IPREMAR. A Secretaria de Gestão de Pessoas que providencia a documentação necessária para este trâmite.

A **Aposentadoria Especial** é concedida aos servidores que exercem atividade em condições que possam ser prejudiciais a sua saúde ou integridade física. Esta condição é comprovada por meio da apresentação do Formulário de Perfil Profissiográfico Previdenciário, preenchido pelo empregador. Também pode ser concedida aos professores que atuam na Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio nas redes pública e privada.

As Aposentadorias por Tempo de Contribuição, Tempo de Serviço ou Aposentadoria Especial devem ser requeridas por meio do Aplicativo "Atende.Net" ou pelo portal de Autoatendimento da Prefeitura Municipal de Araquari.

Sugere-se que esta solicitação seja protocolada após prévio contato com o IPREMAR. O IPREMAR orientará o servidor com relação aos documentos pessoais que deverão ser providenciados bem como sobre os trâmites para averbação de Tempo de Serviço e Contribuição em outros Institutos de Previdência.

Os documentos analisados e emitidos pela Secretaria de Gestão de Pessoas são:

- Declaração de Tempo de Serviço;
- Relação de Salários de Contribuição para o Regime Próprio de Previdência;
- Portaria(s) de Nomeação;
- Termo(s) de Posse;
- Portaria(s) de Lotação;
- Portaria(s) de Exoneração;
- Portaria(s) e comprovante(s) de Progressão Vertical e Horizontal;
- Ficha Registro do servidor;
- Declaração de PAD;
- Folhas de Pagamento.