

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SPP Nº 003/2014**

### **DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS AOS SEGURADOS FILIADOS E SEUS DEPENDENTES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ**

**VERSAO:** 01

**DATA DE APROVAÇÃO:** 31/03/2014

**ATO DE APROVAÇÃO:** Decreto Municipal n.º 27.767 de 31 de março de 2014.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** IPASMA

#### **CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS**

**Art. 1º** Estabelecer critérios e procedimentos básicos para concessão de benefícios previdenciários.

#### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Aplica-se aos servidores titulares de cargo efetivo da Prefeitura Municipal de Aracruz, da Câmara Municipal de Aracruz e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Aracruz.

#### **CAPÍTULO III DA BASE REGULAMENTAR**

**Art. 3º** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:



- Emenda Constitucional nº 20/98;
- Emenda Constitucional nº 41/03;
- Emenda Constitucional nº 47/05;
- Emenda Constitucional nº 70/12;
- Lei Municipal nº 3.297/10;
- Lei Municipal nº 2.898/06;
- Instruções Normativas do MPS.
- Resolução nº 227 de de 25 de agosto de 2011 do TCE-ES.

#### **CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS**

**Art. 4º** Para os fins desta Instrução Normativa entende-se como:

- Vencimento - retribuição pecuniária a que faz jus o servidor pelo efetivo exercício do cargo.
- Vencimentos - retribuição pecuniária a que tem direito o servidor pelo efetivo exercício do cargo, acrescida das vantagens pecuniárias (adicionais) que lhe são incidentes.
- Aposentadoria Compulsória - ocorre aos 70 (setenta) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.
- Registro pelo Tribunal de Contas - é a transcrição em livro próprio ou em ficha, de ato do Tribunal que reconhece a legalidade da concessão de aposentadoria, bem como da fixação dos proventos do servidor.

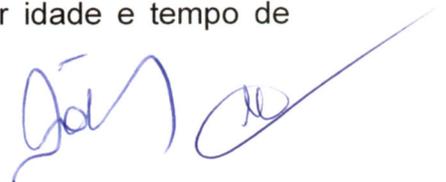
#### **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** Compete à Diretoria de Benefícios Previdenciários do IPASMA controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimentos.

#### **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 6º** Procedimentos para aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição e voluntária por idade:

6.1 – Servidor efetivo;



6.1.1 - Preenche requerimento de solicitação de aposentadoria devendo anexar ao mesmo:

- Certidão original de Tempo de Contribuição expedida pelo Órgão competente a que estiver vinculado;
- Certidão de tempo de contribuição de atividade privada, ou de regime próprio de previdência;
- Certidão de casamento ou nascimento (cópia simples acompanhada da original);
- Cópia do ultimo contracheque;
- Cópia do título de eleitor;
- Cadastro do PIS/PASEP;
- Cópia do CPF, carteira de identidade e comprovante de residência;
- Número da sua conta bancária;
- Cópia da certidão de nascimento dos dependentes.
- Declaração conforme previsto no artigo 37, inc. XVI e VXII da CF/88;

6.1.2 - Dá entrada no protocolo do IPASMA.

6.2 – SERVIÇO DE PROTOCOLO.

Prazo: 1 (um) dia útil

6.2.1 – Recebe documentos do servidor e confere. Caso estejam incompletos, solicita que faça acertos.

6.2.2 - Encaminha processo à Diretoria de Benefícios para análise

6.3 - DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Prazo: 10 (trinta) dias

6.3.1 – Envia o processo à área de RH do Órgão a que o servidor estiver vinculado, para instruir processo e juntar a documentação abaixo:

- Demonstrativo de Adicionais e Assiduidade;
- Atualização da Certidão emitida pelo Órgão de origem;
- Fichas de Assentamento e Financeira, até última remuneração paga ao servidor;
- Certidão de tempo de contribuição (original), caso o servidor tenha averbado tempo de contribuição de outras instituições;
- Tabela Salarial;
- Decisões Judiciais (transitadas ou não em julgado) do requerente.

6.3.2 – Processo retorna ao IPASMA, que encaminha para o Diretor de Benefícios.



6.4 - Recebe o processo e confere documentação.

6.4.1 - Se necessário encaminha à área de RH do Órgão a que estiver vinculado, para que complemente as informações necessárias.

6.4.2 – Se estiver correto, emite Demonstrativo de Tempo de Contribuição.

6.4.3 – Enquadra na modalidade de Aposentadoria.

6.4.4 – Calcula e fixa os proventos.

6.4.5 - Cadastra no sistema de Aposentados.

6.4.7 – Encaminha o processo à DBP.

6.4.8 – Encaminha ao GABINETE para deferimento da solicitação e emissão do Decreto de concessão de benefício.

#### 6.6 – GABINETE

Prazo: 03 (três) dias úteis

6.6.1 – Recebe o processo e defere ou indefere.

6.6.2 – Quando deferido, encaminha para publicação o Decreto de concessão de aposentadoria.

6.6.3 – Quando indeferido, envia ofício ao segurado, comunicando o indeferimento do pedido, e em seguida encaminha o processo ao Diretor de Benefício.

6.7.– Arquia o processo.

#### 6.8 – APOIO ADMINISTRATIVO

Prazo: 10 (dez) dias

6.8.1 – Quando afastado no 1º dia do mês, inclui o servidor na folha de pagamento.

6.8.2 – Quando afastado após 1º dia do mês, o servidor deverá permanecer na folha de pagamento do Órgão de origem, ingressando na folha de pagamento do IPASMA no mês subsequente.



## 6.9 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

‘Prazo: 05 (cinco) dias úteis

6.9.1 – Recebe processo, revisa e encaminha ao TCE-ES.

6.10 – Se registrado pelo Tribunal de Contas, encaminha o processo ao Apoio Administrativo para publicação do Ato de Aposentadoria, com sua vigência a partir da data do deferimento do requerimento de aposentadoria. No caso da Aposentadoria Compulsória, a vigência do Ato será na data em que o servidor completou 70 (setenta) anos de idade.

6.11.2 – Caso não tenha sido registrado pelo TCE, realiza os acertos de competência do IPASMA.

6.11.3 – Após, encaminha novamente ao TCE-ES.

6.11.4 – Caso não tenha sido registrado o Ato de Aposentadoria pelo Tribunal de Contas, por falta de respaldo legal que impeça o afastamento do servidor, envia o processo à Gerência de Preparação e Pagamento do Órgão a que estiver vinculado.

6.11.5 – Após registrado, remeter ao APOIO ADMINISTRATIVO que fará o registro dos dados para providências quanto ao COMPREV e arquivará o processo.

6.12 – Em caso de não registro da aposentadoria, o APOIO ADMINISTRATIVO emite correspondência ao servidor informando que o Ato de Aposentadoria não foi registrado pelo TCE-ES e que o mesmo deve retornar ao trabalho.

## **Art. 7º PROCEDIMENTOS PARA APOSENTADORIA COMPULSÓRIA:**

### 7.1 – ÓRGÃO DE ORIGEM DO SERVIDOR.

7.1.1 - É responsável pelo afastamento do servidor, quando este atingir o limite de idade estabelecido em Lei para Aposentadoria Compulsória.

7.1.2 – Emite ofício ao IPASMA, devidamente assinado pelo Diretor da Gerência ou Diretor de RH, anexando a documentação abaixo, para que seja processada a Aposentadoria Compulsória:

- Demonstrativo de Adicionais e Assiduidade;
- Atualização da Certidão emitida pelo Órgão de origem;



- Fichas de Assentamento e Financeira, até última remuneração paga ao servidor;
- Certidão de tempo de contribuição (original), caso o servidor tenha averbado tempo de contribuição de outras instituições;
- Tabela Salarial;
- Decisões Judiciais (transitadas ou não em julgado) do requerente.

7.1.3- Dá entrada no protocolo do IPASMA.

7.1.2 – Aplica-se o procedimento estabelecido na aposentadoria por tempo de contribuição e idade.

#### **Art 8º PROCEDIMENTOS PARA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ:**

8.1 - Aplica-se o procedimento estabelecido na aposentadoria por tempo de contribuição e idade.

8.2 – Deverá o requerimento estar acompanhado com laudo médico conclusivo expedido pela Junta Médica nomeada pelo IPASMA, descrevendo a enfermidade, bem como o enquadramento (proporcional ou integral) da incapacidade.

#### **Art. 9º PROCEDIMENTO PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO DOENÇA, SALÁRIO MATERNIDADE E SALÁRIO FAMILIA:**

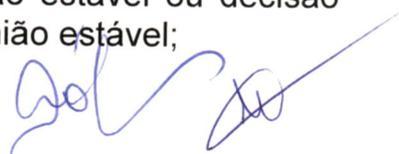
9.1 – O servidor deverá formalizar o pedido diretamente ao órgão de Recursos Humanos o qual esteja diretamente vinculado, onde será realizado a análise processual e julgamento do pedido.

9.2 – Deferido o pedido, deverá o órgão competente de RH encaminhar ofício ao IPASMA para regular registro, em área própria, da concessão do benefício, bem como formalizar o pagamento.

#### **Art.10 PROCEDIMENTO PARA CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE:**

10.1 – O dependente do servidor deverá formalizar requerimento de pensão por morte na sede do IPASMA, setor de protocolo com os seguintes documentos:

- Certidão de casamento ou escritura de união estável ou decisão judicial transitada em julgada declaração a união estável;



- Certidão de nascimento dos filhos;
- Certidão de óbito do servidor;
- Cédula de identidade e CPF;
- Título de eleitor;
- Comprovante de residência.

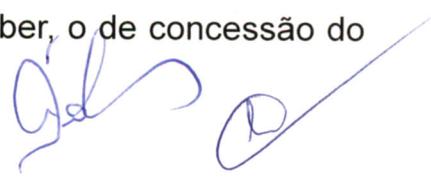
10.2 – Em casos de existirem filhos maiores dependentes, além dos documentos acima mencionados, deverá ser colacionado:

- No caso de invalidez, laudo expedido por médico oficial;
- No caso de tutelado ou curatelado o respectivo termo;
- Demais documentos que comprovam a incapacidade e dependência.

10.3 – No caso de pai e mãe e companheira serem dependentes, deverão colacionar, além dos documentos mencionados no item 10.1, os seguintes documentos, sem necessidade de cumulação, que visam provar a dependência econômica:

- Declaração de imposto de renda do segurado em que conste o requerente como seu dependente;
- Disposições testamentais;
- Prova de residir no mesmo endereço;
- Prova de encargos domésticos evidentes a existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
- Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
- Conta bancária conjunta;
- Registro de associação de qualquer natureza onde consta o requerente como dependente do segurado;
- Anotação constante de ficha ou registro de empregado;
- Apólice de seguro da qual conste o segurado como instituidor do seguro de vida e como beneficiária o requerente;
- Ficha de tratamento em instituição de ascendência médica da qual conste o segurado como responsável do requerente;
- Escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome do dependente.

10.4 – Será adotado o procedimento, no que couber, o de concessão do benefício de aposentadoria.



## **Art.11 PROCEDIMENTO PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO RECLUSÃO:**

11.1 – O dependente do servidor deverá formalizar requerimento de auxílio reclusão na sede do IPASMA, setor de protocolo com os seguintes documentos:

- Cédula de identidade e CPF;
- Prova de dependência;
- Certidão emitida pela autoridade competente comprovando o cárcere;
- Certidão de permanência carcerária, cuja renovação será obrigatória sua apresentação trimestral, sob pena de suspensão.

11.2 – Será adotado o procedimento, no que couber, o de concessão do benefício de pensão por morte.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 12** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pelo IPASMA e Controladoria Geral do Município.

**Art. 13** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Aracruz-ES, 27 de março de 2014



**Zeomar de Fátima Segato**

Presidente do IPASMA



**Fabio Tavares**

Controlador Geral do Município