

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2006 IPFPMG**

Dispõe sobre fluxo processual e procedimentos administrativos com vistas? Implementação da análise e concessão de benefícios de aposentadorias e pensões pelo IPREF, em cumprimento ao disposto na Lei Municipal nº 6.056, de 2005 e Decreto nº 23.233, de 2005.

O Presidente do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos – IPREF, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 11, inciso V, da Lei Municipal nº 6.056, de 24 de fevereiro de 2005, considerando as disposições da referida lei e do Decreto Municipal n.º 23.233, de 23 de maio de 2005, expede a presente Instrução Normativa e, resolve:

Art. 1.º A concessão de aposentadorias e pensões pelo IPREF, em colaboração com os órgãos da Administração Direta, Autarquias do Poder Executivo e Câmara Municipal de Guarulhos, deverão obedecer aos padrões e procedimentos dispostos nesta Instrução Normativa.

### **CAPÍTULO I**

#### **DA CAPA DOS EXPEDIENTES**

Art. 2º O Processo Administrativo, com vista ? concessão de benefício de aposentadoria e pensão por morte, deverá conter em suas respectivas capas as seguintes informações:

- I - nome do requerente ou interessado;
- II - número e ano do processo de origem;
- III - órgão de origem e de investidura;
- IV - assunto de interesse, podendo ser:
  - a) pensão por morte de servidor ativo;
  - b) pensão por morte de servidor inativo;
  - c) aposentadoria voluntária por idade e contribuição;
  - d) aposentadoria voluntária por idade;
  - e) aposentadoria por invalidez;
  - f) aposentadoria compulsória; ou
  - g) aposentadoria especial no magistério;
- V - número do PIS / PASEP do servidor segurado;
- VI - no caso de pensão, deverão constar os nomes dos dependentes beneficiários;
- VII - data da concessão do benefício; e
- VIII – quadro de Informações de controle e andamento do processo.

Parágrafo único. O processo de concessão de aposentadorias e pensões não deverá conter autos apartados ou apensamentos de outros processos, devendo ser processado em um único volume.

### **CAPÍTULO II**

#### **DO FLUXO NO PROTOCOLO**

Art. 3º O Setor de Protocolo ficará encarregado de apresentar ao servidor segurado ou a seus dependentes, bem como ao órgão de origem e de investidura, a relação dos documentos que deverão ser providenciados pelo interessado, necessários para a análise e concessão de benefícios, conforme rol previsto nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único: Em caso de dúvidas por parte dos servidores do Setor de Protocolo ou do interessado, ficará o Setor de Pessoal/Análise de Benefícios encarregado das orientações necessárias à composição do expediente.

Art. 4º O Setor de Protocolo deverá recepcionar ou preencher o requerimento de aposentadoria ou pensão diretamente junto ao interessado ou dos órgãos de origem, nos casos de benefícios involuntários, após a prévia análise do Departamento de Pessoal do órgão de origem ou do Setor de Pessoal do IPREF, procedendo a autuação da documentação apresentada, nos termos e com as informações exigidas no artigo 2.º, devendo, também, anexar ficha previdenciária do segurado.

Art. 5º Após conferência dos documentos apresentados e autuação dos mesmos, o Setor de Protocolo deverá remeter os autos, diretamente, ao Setor de Pessoal / Análise de Benefícios.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE APOSENTADORIA E PENSÃO**

Art. 6º Para atender aos órgãos supervisores e fiscalizadores, os processos de concessão deverão conter os documentos, que serão fornecidos pelas seguintes partes:

I – pelo servidor, no caso de aposentadoria ou, pelo dependente apto e interessado, para o caso de pensão por morte do servidor, conforme art. 8º;

II – pelo órgão de vínculo funcional e de investidura, conforme art. 9º; e

III – pelo IPREF, conforme art. 10.

Art. 7º Os documentos apresentados deverão ser originais ou autenticados por carimbo próprio do IPREF, quando o interessado deverá apresentar as devidas cópias, sendo necessário a clara identificação pessoal e funcional do servidor que reconhecer a autenticidade e originalidade dos documentos, com nome legível, cargo que ocupa, carimbo e assinatura do mesmo.

Parágrafo único. No caso de Certidão de Tempo de Contribuição do Regime Geral de Previdência Social, fornecida pelo INSS ou por outro órgão previdenciário próprio ou órgão público competente, os documentos deverão ser originais, não valendo cópias autenticadas por nenhuma forma, devendo ainda, o IPREF confirmar a autenticidade das Certidões originais.

#### **Seção I**

##### **DOCUMENTOS FORNECIDOS PELO SERVIDOR OU POR DEPENDENTE**

Art. 8º Será de responsabilidade do servidor ou do dependente elegível ? pensão, ofertar as cópias ou originais os seguintes documentos, quando do requerimento de:

I – Aposentadoria:

a) requerimento ou pedido, quando for caso de aposentadoria voluntária;

b) CIC / CPF;

c) cédula de Identidade no Registro Geral – RG;

d) certidão de nascimento ou de casamento atualizada;

e) carteira de trabalho - CTPS;

f) comprovante de inscrição no PIS / PASEP;

g) decisão judicial, quando for o caso;

h) certidão original de tempo de contribuição a outros entes ou órgãos previdenciários em que trabalhou ou contribuiu; e

i) certidão original com a remuneração base de contribuição mês a mês, a contar do exercício julho de 1994 até o mês anterior ? concessão da aposentadoria, quando o benefício for calculado sobre a média contributiva (arts. 24, 25, 26, 27 e 46, da lei 6056/05), referentes a outros entes ou órgãos previdenciários em que trabalhou ou contribuiu.

## **II - Pensão:**

- a) requerimento ou pedido do interessado habilitado;
- b) certidão de óbito autenticada em Cartório próprio;
- c) documento de qualificação dos beneficiários, conforme o caso: certidão de casamento atualizada, de nascimento de filhos atualizada, cédula de Identidade - RG, CPF, e decisão judicial, quando houver;
- d) documentos comprobatórios de união estável, nos casos e condições exigidos;
- e) comprovação de dependência econômica, nos casos e condições exigidos;
- f) PIS / PASEP do ex-servidor, caso não fornecido pelo órgão empregador ou previdenciário.

## **DOCUMENTOS FORNECIDOS PELO ÓRGÃO EMPREGADOR**

Art. 9º Será de responsabilidade dos órgãos de vínculo funcional e da investidura no cargo da aposentadoria, os seguintes documentos:

I – Caso de aposentadoria:

- a) documentos que comprovem vínculo, nomeação e condição funcional;
- b) documentos referentes a vida funcional, prontuários, apostilamentos, evolução e progressão no cargo e/ou carreira;
- c) comprovante do último rendimento;
- d) ato de concessão de sexta-parte e ato de concessão do último adicional por tempo de serviço ou certidão com as vantagens incorporadas de sexta-parte e do adicional por tempo de serviço, com os percentuais individualizados;
- e) certidão de tempo de contribuição expressa em número de dias, já liquidada e com os períodos desconsiderados, averbada para fins de concessão de aposentadoria;
- f) fichas financeiras da vida laboral do período de julho de 1994 até o mês anterior ao da concessão da aposentadoria, quando o benefício for calculado sobre a média contributiva (arts. 24, 25, 26, 27 e 46, da Lei 6.056/05);
- g) certidão com a remuneração base de contribuição mês a mês, a contar do exercício de julho de 1994 até o mês anterior ? concessão da aposentadoria, quando o benefício for calculado sobre a média contributiva (arts. 24, 25, 26, 27 e 46, da Lei 6.056/05), em valores originais, sem atualizações;
- h) certidão da "última remuneração" do cargo efetivo, com vencimento, vantagens incorporadas e adicionais individuais e permanentes, que comporão o provento (art. 53, da Lei 6.056/05);
- i) portaria ou ofício de afastamento e encaminhamento de servidor, quando da aposentadoria compulsória;
- j) ofício de encaminhamento de servidor, acompanhado de Laudo Médico Pericial, emitido pelo SESMT, quando da aposentadoria por invalidez; e
- l) memorial de encaminhamento e de prévia análise, com enquadramento da regra aplicável.

II – Caso de Pensão, quando servidor segurado em atividade:

- a) confirmação de remuneração (comprovante de rendimentos), emitido pelo órgão público de investidura, correspondente ao período imediatamente anterior ao óbito do ex-servidor, em forma de certidão;
- b) certidão com a descrição pormenorizada dos valores e vantagens permanentes do cargo efetivo do ex-servidor, que comporão o provento (art. 53, da lei 6056/05);
- c) outros documentos requisitados pelo IPREF, sobretudo em relação á vida funcional do ex-servidor ativo.

#### **DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS A CARGO DO IPREF**

Art. 10. Será de responsabilidade do IPREF apresentar os documentos e demandar os seguintes procedimentos:

I – Caso de aposentadoria:

- a) ato concessório;
- b) parecer jurídico;
- c) confirmação junto ao INSS de certidão de tempo de contribuição emitida;
- d) análise e conferência de documentação do processo;
- e) confecção de cálculo dos proventos;
- f) portaria de publicação do ato concessório;
- g) certidão de tempo de contribuição, quando não fornecida pelo órgão de investidura; e
- h) certidão de remuneração de contribuição, quando não fornecida pelo órgão de investidura.

II - Caso de pensão, quando segurado já aposentado:

- a) confirmação do provento ou comprovante de rendimentos, correspondente ao período imediatamente anterior ao óbito do ex-servidor, em forma de certidão, para cumprimento do disposto no art. 53, da Lei 6.056/05;
- b) documentos básicos referentes a vida funcional do ex-servidor;
- c) análise e conferência de documentação do processo;
- d) confecção de cálculo do benefício;
- e) parecer jurídico;
- f) ato concessório; e
- g) portaria de publicação do ato concessório.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **FLUXO GERAL PARA OS PROCESSOS DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS**

Art. 11. Em cumprimento ao Decreto nº 23.233/05, os processos administrativos de concessão de benefícios previdenciários deverão obedecer ao seguinte fluxo e procedimentos:

I - análise preliminar pelo órgão de vínculo funcional ou pelo IPREF, com enquadramento de regra aplicável ao caso concreto, com apresentação do documento de encaminhamento e de prévia análise, nos termos do art. 9.º.

II– protocolo junto ao IPREF, que deverá remeter o processo ao Setor de Pessoal / Análise de Benefício;

III – análise inicial pelo IPREF, a cargo do Setor de Pessoal / Análise de Benefício, que deverá relacionar o completo conjunto documental, conforme arts. 9.º e 10, desta Instrução Normativa, necessário ? análise, cálculo e concessão do benefício;

IV – caso não demande nenhuma necessidade ou providência interna, a Procuradoria / Análise de Benefício, encaminhará para a Diretoria, proposta de ofício para visto e autógrafo, no sentido de solicitar ao órgão da investidura funcional a instrução do processo com os documentos necessários;

V – atendida as solicitações do ofício supra mencionado, proceder-se-á análise geral e conferência de documentação, pelo Setor de Pessoal / Análise de Benefício;

VI - elaboração de memoriais de composição e cálculo final do provento ou do benefício de pensão, para logo após, remeter ? Procuradoria Jurídica;

VII - parecer jurídico e conclusão, e encaminhamento ao presidente do IPREF;

VIII – Referendo e homologação, nos autos do processo, pelo presidente do IPREF;

IX - publicação do ato concessório e comunicado aos órgãos de vínculo funcional, para implementação do benefício nos termos do convênio;

X – o IPREF emitirá carta de concessão do benefício aos segurados e dependentes contemplados e ofício da concessão ao órgão de lotação e investidura do servidor segurado;

XI – os processos administrativos de análise e concessão de benefício, somente sairão do IPREF por expressa determinação da Presidência ou da Diretoria, sendo que ao seu final, poderá ser encaminhada ao órgão de lotação do servidor para registros e anotações necessárias, devendo regressar ao Instituto;

XII – durante a tramitação para fins de análise e concessão de benefício, os processos ficarão sob a guarda e supervisão do Setor de Pessoal / Análise de Benefício, podendo circular internamente de acordo com a necessidade de fluxo.

## **CAPÍTULO V**

### **DO SETOR DE PESSOAL / ANÁLISE DE BENEFÍCIO - ATRIBUIÇÕES**

Art. 12. A análise geral, com a conferência de documentos, elaboração de memória de composição e cálculos dos benefícios, ficará a cargo de representante da Procuradoria Jurídica, que executará suas atribuições junto ao Setor de Pessoal.

Art. 13. Caberá ao Setor de Pessoal / Análise de Benefícios, as seguintes atribuições:

I – prévia análise da solicitação, se necessário, e atender em consulta o segurado ou dependente interessados;

II – enquadramento legal do pedido segundo as regras constitucionais e legais de aposentadoria e de pensão;

III – encaminhamento e solicitação de documentos junto aos órgãos de vínculo do servidor ou do próprio servidor interessado ou seu representante legal;

IV – análise e conferência de toda a documentação dos autos;

V – cálculo e composição do provento;

VI - confirmação junto ao INSS de CTC emitida;

VII - reconhecer a autenticidade e a originalidade dos documentos que comporão o processo de concessão de benefício.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA INTERDIÇÃO E DA CURATELA**

Art. 14. O IPREF deverá exigir Termo de Curatela, ainda que provisório, para o pagamento de benefício de aposentadoria por invalidez, decorrente de doença mental, nos casos em que esta patologia enseje a incapacidade mental para os atos da vida civil por parte do beneficiário, e interdição judicial, ou seja, alienação mental considerada doença grave, nos termos do art. 24, § 6.º, da Lei 6.056/05.

Parágrafo único. Na análise de concessão de aposentadoria por invalidez, nos termos do *caput*, não se exigirá interdição e apresentação de Termo de Curatela, nos casos de doença mental em que o segurado possua capacidade mental para os atos da vida civil, atestado pelo Laudo Médico Pericial, ainda que inválido fisicamente.

Art. 15. Na análise de concessão de aposentadoria por invalidez, nos termos do artigo anterior, a ausência de curador não impedirá o regular andamento da concessão pleiteada, devendo inclusive ser publicada portaria de concessão da aposentadoria, porém, condicionando a liberação de pagamento à apresentação de Termo de Curatela.

Parágrafo único. Durante a tramitação do processo de concessão de aposentadoria prevista neste capítulo, o IPREF ou o órgão empregador, por meio de assistente social, deverá comunicar os familiares da necessidade de nomeação de curador para percepção do referido benefício.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.