



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Salto Veloso

DECRETO Nº 054 DE 13 DE JULHO DE 2018.

HOMOLOGA INSTRUÇÃO NORMATIVA QUE
DISPÕE SOB A CONCESSÃO DE
BENEFÍCIOS DE APOSENTADORIA E
PENSÃO DO IPRESVEL.

ANA ROSA ZANELA, Prefeita Municipal de Salto Veloso, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Lei Orgânica de Salto Veloso;

DECRETA:

Art. 1º. Fica homologada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno IN SCI Nº 004, de 05 de junho de 2018 que dispõe sobre os procedimentos administrativos para concessão de benefícios do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Salto Veloso/SC.

Art. 2º. É parte integrante deste decreto o Anexo Único.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Salto Veloso - SC, 13 de julho de 2018.

ANA ROSA ZANELA
Prefeita Municipal



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Salto Veloso

ANEXO ÚNICO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 004, DE 05 DE JUNHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO/SC

O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO, usando das atribuições que lhe conferem o art. 9º, inciso IV da Lei Municipal nº 1.633 de 05 de junho de 2018, e

CONSIDERANDO os Princípios Constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência,

CONSIDERANDO a necessidade de mapeamento e manualização das atividades das áreas de atuação do Regimes Próprio de Previdência Social,

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 035, de 23 de setembro de 2015 que Regulamenta o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo, e ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Salto Veloso – IPRESVEL,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos e rotinas para a concessão de benefícios de aposentadoria e pensão do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Salto Veloso – IPRESVEL.

Art. 2º São tipos de benefícios concedidos pelo IPRESVEL:

I- Aposentadoria por Tempo de Contribuição: É o tipo de aposentadoria que depende de manifestação expressa do servidor e somente será concedida depois de verificado se o servidor preenche todos os requisitos legais;

II- Aposentadoria por Idade: É um ato voluntário e depende de manifestação expressa do servidor o valor será proporcional ao tempo de contribuição e poderá ser concedida quando o segurado preenche todos os requisitos legais;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Salto Veloso

III- Aposentadoria Compulsória: Modalidade que obriga a todos os servidores estatutários a deixarem o cargo público ao completarem o limite de 75 anos de idade;

IV- Aposentadoria por Invalidez: Benefício concedido aos segurados que, por doença ou acidente, forem considerados pela perícia médica do Instituto incapacitados para exercer suas atividades ou outro tipo de serviço que lhes garanta o sustento;

V- Aposentadoria Especial: Benefício concedido no caso do segurado exercer atividades, exclusivamente, sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, será concedida aposentadoria especial, cuja definição ainda será objeto de Lei Complementar específica, nos termos do § 4º do art. 40 da Constituição da República.

VI- Pensão por Morte: Benefício a ser concedido ao conjunto de dependentes dos servidores elencados no artigo 9º da Lei Complementar nº 035/2015, pelo falecimento do servidor segurado, que tanto pode estar em atividade ou já aposentado;

Art. 3º Os procedimentos para concessão de aposentadoria compreendem as seguintes etapas:

I- Efetua-se o atendimento ao servidor, com agendamento prévio, para análise dos documentos apresentados, simulação da aposentadoria e verificação da obtenção do direito.

II- Constatando que o segurado conquistou o direito, o servidor através de requerimento protocolado no IPRESVEL solicita a concessão do benefício;

III- Inicia-se a tramitação processual, realizando o levantamento da vida funcional do servidor, com vistas a identificar as vantagens que compõem a remuneração do servidor (licença prêmio, progressões, triênios...) e o enquadramento;

IV- Após a conferência dos documentos apresentados, caso o servidor tenha tempo de contribuição em outros órgãos públicos e privados é encaminhada a certidão de tempo de contribuição ao setor de recursos humanos da Prefeitura, para averbação do tempo de contribuição e solicitada a documentação funcional;

V- Ao receber a documentação do setor de recursos humanos, é efetuada a análise e conferência das informações;

VI- Constatado a veracidade das informações realiza-se o ato concessório, a publicação e a conclusão do processo com a inclusão do servidor na folha de pagamento do IPRESVEL;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Salto Veloso

VII- Após a autuação do processo administrativo o mesmo é encaminhado a Controladoria Interna do Município para emissão de parecer.

VIII- Posterior a emissão do parecer favorável do Controle Interno o processo administrativo é digitalizado e encaminhado ao Tribunal de Contas de Santa Catarina.

Art. 4º Para a concessão de aposentadoria por invalidez, os procedimentos são os seguintes:

I- Quando o servidor em licença para tratamento de saúde ou em licença por acidente de trabalho for insuscetível de recuperação para atividade laboral, procedidos ou não de readaptação de função, de acordo com o laudo médico pericial é concedida a aposentadoria por invalidez;

II- As etapas são iguais ao artigo anterior diferenciando pelo laudo médico que definirá por invalidez integral ou proporcional em substituição ao requerimento de aposentadoria.

III- A invalidez será reavaliada a cada biênio, caso o perito médico conclua pela recuperação da capacidade laborativa, total ou parcial, o mesmo será reconduzido ao setor de Recursos Humanos do órgão de vínculo do servidor.

Art. 5º Os Procedimentos para concessão de Pensão por Morte ocorrerão da seguinte forma:

I- Os dependentes do segurado falecido deverão requerer a pensão por morte e apresentar os seguintes documentos:

- a) Requerimento de habilitação do beneficiário ou de seu representante legal (se menor ou invalido);
- b) Cópia autenticada em cartório da certidão de óbito;
- c) Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) e endereço do beneficiário;
- d) Documento comprobatório da condição de dependente do segurado.

II- Efetua-se o atendimento aos dependentes analisando os documentos apresentados;

III- Constatando que os dependentes implementam o direito inicia-se a tramitação processual;

IV- Após a constatação do direito é solicitado ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura a documentação funcional;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Salto Veloso

- V- Ao receber a documentação do setor de Recursos Humanos, é efetuada a análise e conferência das informações;
- VI- Constatado a veracidade das informações realiza-se o ato concessório de pensão, a publicação e a conclusão do processo com a inclusão do(s) dependente(s) na folha de pagamento do IPRESVEL;
- VII- Após a autuação do processo administrativo o mesmo é encaminhado a Controladoria Interna do Município para emissão de parecer;
- VIII- Posterior a emissão do parecer favorável do Controle Interno o processo administrativo é digitalizado e encaminhado ao Tribunal de Contas de Santa Catarina.

Art. 6º O processo administrativo instituído pelo IPRESVEL para a concessão de aposentadoria voluntária deverá constar os seguintes documentos:

- I- Ato de concessão de aposentadoria;
- II- Publicação no Diário Oficial do Municípios do ato de concessão;
- III- Requerimento de aposentadoria devidamente assinado, quando se tratar de aposentadoria voluntária, indicando a modalidade e a base legal;
- IV- Cédula de identidade e CPF;
- V- Endereço do servidor;
- VI- Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos. No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, deve constar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária;
- VII- Informação concernente aos dados pessoais e funcionais do servidor como: nome, sexo, CPF, número do registro ou matrícula, cargo/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, n. PIS/PASEP e lotação;
- VIII- Histórico da vida funcional do servidor atualizado até a data do ato de aposentadoria;
- IX- Informação do setor de pessoal do órgão ou entidade de origem com relação aos períodos averbados para fins de aposentadoria;
- X- Certidão original expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, referente ao tempo de serviço/contribuição prestado à iniciativa privada, com o respectivo processo de averbação;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Salto Veloso

- XI- Certidão discriminando tempo de carreira e tempo de exercício no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria, quando se tratar de aposentadoria voluntária;
- XII- Na aposentadoria especial de professor deve ser especificado o período de tempo de efetivo exercício nas funções de magistério (sala de aula), na educação infantil e ensino fundamental;
- XIII- Certidão de tempo de contribuição emitida pelo setor de recursos humanos da Prefeitura Municipal;
- XIV- Na aposentadoria compulsória, ato de aposentadoria constando a data do início da inatividade, ou seja, a data em que o servidor completou a idade limite;
- XV- Comprovantes de pagamento relativos à última remuneração percebida na ativa e o primeiro pagamento na inatividade;
- XVI- Memória de cálculo dos proventos;
- XVII- Documentos comprobatórios e/ou demonstrativo de cálculo da percepção de gratificações e adicionais incorporáveis na forma da lei, para fins de aposentadoria;
- XVIII- Relação das remunerações de contribuição consideradas no cálculo dos proventos, a partir de julho de 1994, ou do início da fase de contribuição, se posterior, quando se tratar de aposentadoria em que se exija a média aritmética nos termos da Lei Federal n. 10.887/2004;
- XIX- Planilha constando o cálculo da média aritmética simples das 80% (oitenta por cento) maiores remunerações de contribuição nos termos da Lei Federal n. 10.887/2004;
- XX- Caso o servidor possuía vínculo a outro órgãos e entidades gestoras dos regimes de previdência, documento constando a discriminação das remunerações de contribuição por competência;
- XXI- Na aposentadoria concedida em cumprimento de decisão judicial, fotocópia da sentença judicial;
- XXII- Parecer emitido pelo controle interno sobre a legalidade da concessão da aposentadoria;
- XXIII- Comprovante de envio das informações ao Tribunal de Consta do Estado de Santa Catarina.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Salto Veloso

Art. 7º Para a aposentadoria por invalidez devem constar no processo os seguintes documentos:

- I- Ato de concessão de aposentadoria por invalidez;
- II- Publicação no Diário Oficial do Municípios do ato de concessão;
- III- Laudo médico oficial circunstanciado, contendo o histórico do paciente, o nome e/ou código internacional da doença – CID, e a identificação se a invalidez foi ou não decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei, além de atestado de incapacidade definitiva do servidor para o serviço público em geral;
- IV- No caso de aposentadoria por invalidez integral, o laudo médico oficial, além das informações constantes no item anterior, deve especificar em qual das doenças discriminadas na legislação que autoriza o pagamento de proventos integrais enquadra-se a moléstia do servidor;
- V- Na aposentadoria por invalidez decorrente de acidente de serviço, processo comprobatório do acidente, observada a legislação aplicável;
- VI- Os demais documentos são os constantes nos itens IV a XXIII do artigo 6º dessa Instrução Normativa.

Art. 8º O processo administrativo instituído pelo IPRESVEL para a concessão de pensão deverá constar os seguintes documentos:

- I- Ato de concessão de pensão, constando a qualificação do servidor, lotação, o nome de todos os beneficiários e outros dados que se mostrem necessários;
 - II- Publicação do Diário Oficial do Municípios do ato de concessão;
 - III- Requerimento de habilitação do(s) beneficiário(s);
 - IV- Certidão de óbito ou declaração judicial de ausente, em caso de morte presumida;
 - V- Prova hábil da condição de beneficiário, na forma da legislação aplicável;
- Cópia da carteira de identidade e CPF do(s) beneficiário(s);
- VI- Endereço dos beneficiários;



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Salto Veloso

VII- Informação concernente aos dados pessoais e funcionais do servidor como: nome, sexo, CPF, número do registro ou matrícula, cargo/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, n. PIS/PASEP e lotação;

VIII- Declaração da unidade gestora se o servidor estava na ativa ou aposentado na data de seu óbito;

IX- Histórico da vida funcional do servidor;

X- Certidão de tempo de serviço/contribuição público, quando se tratar de pessoa que tenha falecido na atividade;

XI- Os adicionais, as gratificações e outras vantagens incorporáveis, indicando a legislação autorizadora, e os respectivos percentuais;

XII- Fotocópia do ato de aposentadoria, no caso de servidor aposentado;

Comprovante de pagamento relativo à última remuneração/provento percebido pelo servidor em vida;

XIII- Comprovante de pagamento relativo ao primeiro pagamento da pensão em nome dos beneficiários;

XIV- O valor total da pensão, discriminando o percentual devido a cada beneficiário;

XV- Memória de cálculo da pensão;

XVI- Na pensão concedida em cumprimento de decisão judicial, fotocópia da sentença judicial;

XVII- Parecer emitido pelo controle interno sobre a legalidade da concessão da pensão;

XVIII- Comprovante de envio das informações ao Tribunal de Consta do Estado de Santa Catarina.

Art. 9º O ato de concessão de aposentadoria ou pensão deve ser entregue ao segurado na forma original ou cópia da publicação no Diário Oficial do Municípios.

Art. 10 Os documentos elencados nessa instrução normativa devem ser emitidos em 02 (duas) vias, onde uma fará parte do processo administrativo do IPRESVEL e a outra via será apensada na pasta funcional do servidor.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Salto Veloso

Art. 11 Os processos de aposentadoria e pensão devem ser arquivados em segurança no IPRESVEL e sob responsabilidade do Diretor Executivo.

Art. 12 Cabe ao Diretor Executivo a análise e os procedimentos para a Compensação Previdenciária – COMPREV, quando houver contribuição previdenciária a compensar.

Art. 13 As dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno e/ou Diretoria Executiva do IPRESVEL.

Art. 14 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Salto Veloso, 05 de julho de 2018.

Débora Baronchello
Responsável pelo Controle Interno

Tânia Giacomini De Borotli
Diretora Executiva do IPRESVEL