

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ALMIRANTE
TAMANDARÉ**
RESOLUÇÃO Nº 001/2023 - REGULAMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

RESOLUÇÃO 001/2023

Altera a Resolução nº 008/2022 e dá outras providências.

O CONSELHO DELIBERATIVO do IPMAT – Instituto de Previdência de Almirante Tamandaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO o constante aperfeiçoamento desta Autarquia e a necessidade de adequar os assuntos internos relativos aos processos administrativos de concessão de benefícios, e

CONSIDERANDO que o texto anexo do Regulamento da Previdência foi aprovado pelo Conselho Deliberativo em sua reunião ordinária realizada no dia 18 de outubro de 2023.

R E S O L V E:

Art. 1º A regulamentação, concessão, o controle e a fiscalização dos benefícios previdenciários pelo Instituto de Previdência de Almirante Tamandaré ficam sujeitos ao presente Regulamento da Previdência Social, nos termos definidos no texto anexo.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, aplicando-se, inclusive, aos processos administrativos em andamento.

Almirante Tamandaré, 18 de outubro de 2023.

FRANCISCO DE ASSIS DE ALMEIDA PEREIRA

Presidente do Conselho Deliberativo

REGULAMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE ALMIRANTE
TAMANDARÉ

SUMÁRIO

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

TÍTULO II

DA INSCRIÇÃO DO SEGURADO E DOS DEPENDENTES

TÍTULO III

DA AVERBAÇÃO E EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

TÍTULO IV

DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PREVIDENCIÁRIOS

CAPÍTULO I

DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

SEÇÃO I

DA APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE

SEÇÃO II

DA APOSENTADORIA DO PROFESSOR

SEÇÃO III

DA APOSENTADORIA ESPECIAL

SEÇÃO IV

DA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO

CAPÍTULO II

DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE

CAPÍTULO III

DO ABONO DE PERMANÊNCIA

TÍTULO V

DA CONTRIBUIÇÃO FACULTATIVA

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

DA AUTUAÇÃO E INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS

CAPÍTULO II

DA DURAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente regulamento dispõe sobre regras procedimentais internas, referentes aos processos de concessão de benefícios de aposentadoria e de pensão por morte pelo Instituto de Previdência de Almirante Tamandaré, bem como seus processos de revisão de proventos, de revisão de pensão por morte e emissão de Certidão de Tempo de Contribuição.

TÍTULO II

DA INSCRIÇÃO DO SEGURADO E DOS DEPENDENTES

Art. 2º Considera-se inscrição de segurado para os efeitos previdenciários o ato pelo qual o servidor é cadastrado no Regime Próprio de Previdência Social do Município, mediante apresentação dos seguintes documentos perante o Departamento de Recursos Humanos do Município:

- I – formulário de cadastro, indicando eventuais dependentes;
- II - ato de nomeação no cargo efetivo;
- III – RG;
- IV – CPF;
- V – PIS/PASEP;
- VI – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- VII - Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo regime previdenciário, relativo ao tempo que deseja averbar; e
- VIII – CNIS, caso não tenha sido apresentada a CTC/INSS.

Parágrafo único. Os documentos poderão ser apresentados com cópia autenticada em cartório ou com cópia simples, acompanhada da via original, para autenticação pelo próprio servidor.

Art. 3º A inscrição, na qualidade de segurado, deve ser feita pessoalmente pelo servidor.

Art. 4º Considera-se inscrição de dependente, para os efeitos da Previdência Social do Município, o ato pelo qual o segurado o qualifica perante o RPPS, apresentando os seguintes documentos:

- I - *para o cônjuge*: certidão de casamento atualizada (emitida há menos de 06 meses);
- II - *para os filhos*: certidão de nascimento (emitida há menos de 06 meses no caso de filhos maiores de 16 anos de idade);
- III - *para a companheira ou companheiro*: documento de identidade e certidão de nascimento ou casamento atualizada, com averbação da separação judicial ou divórcio, quando um dos companheiros ou ambos já tiverem sido casados, ou de óbito, se for o caso, e comprovação da união estável, na forma prevista no artigo 6º deste regulamento;
- IV - *para o menor tutelado*: certidão judicial de tutela ou termo de tutela;
- V - *para os pais*: certidão de nascimento/casamento do segurado e documentos de identidade dos mesmos, com informação do INSS de que não recebe benefício, além da comprovação da dependência econômica na forma do artigo 8º deste regulamento;
- VI - *para o enteado*: certidão de nascimento e comprovação de dependência econômica;
- VII – *para o irmão*: certidão de nascimento, informação de que não recebe benefício do INSS e comprovação da dependência econômica.

§ 1º A dependência previdenciária e econômica deverá ser comprovada novamente por ocasião da concessão de eventual benefício previdenciário.

§ 2º Incumbe ao segurado a inscrição do dependente, que deve ser feita, quando possível, no ato de sua inscrição.

§ 3º Só podem ser consideradas dependentes as pessoas relacionadas no artigo 34 da Lei Complementar Municipal nº 95/2021.

§ 4º Ocorrendo o falecimento do segurado sem que o mesmo tenha feito a inscrição de seus dependentes, a estes será lícito promovê-la.

§ 5º A dependência econômica do cônjuge, do (a) companheiro (a) e dos filhos menores de 18 (dezoito) anos de idade ou inválidos ou que tenham deficiência grave que os tornem incapazes é presumida e a das demais deve ser comprovada com documentos, na forma deste regulamento.

§ 6º As provas de união estável e de dependência econômica exigem provas contemporâneas dos fatos, produzido em período não superior aos vinte e quatro meses anteriores à data do óbito.

Art. 5º Considera-se união estável aquela verificada entre o homem e a mulher, como entidade familiar, quando forem solteiros, separados judicialmente, divorciados ou viúvos, coabitando de forma ininterrupta e duradoura sob o mesmo teto, enquanto não se separarem, desde que comprovado o vínculo na forma do artigo 6º deste regulamento.

§ 1º Para os efeitos do disposto no *caput*, equipara-se à união estável a união entre pessoas do mesmo sexo.

§ 2º Não será admitida, exclusivamente, declaração de pessoas físicas para a comprovação de união estável.

§ 3º É vedada a inscrição de companheiro como dependente quando o segurado for casado.

Art. 6º O reconhecimento da União estável para fins de concessão do benefício da pensão por morte está condicionado à comprovação por meio da entrega de, no mínimo, 03 (três) dos seguintes instrumentos probantes:

- Escritura pública declaratória de união estável, feita perante tabelião;
- Cópia do imposto de renda acompanhada de recibo de entrega à Receita Federal do Brasil, em que conste o (a) companheiro (a) como dependente;
- Disposições testamentárias em favor do (a) companheiro (a);
- Certidão de nascimento de filho em comum, ou documento oficial que comprove adoção de filho em comum;
- Certidão/declaração de casamento religioso;
- Comprovação de residência em comum;
- Comprovação de financiamento de imóvel em conjunto;
- Comprovação de conta bancária conjunta;
- Apólice de seguro em que conste o (a) companheiro (a) como beneficiário (a);
- Procução ou fiança reciprocamente outorgada;
- Prova de encargos domésticos evidentes existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
- Registro de associação de qualquer natureza em que conste o (a) companheiro (a) como dependente;
- Outro documento, a pedido da Administração, que se revele hábil para firmar convicção quanto à existência de união de fato e sua estabilidade.

Parágrafo único. O vínculo existente entre o segurado e seu companheiro para fins de concessão de pensão por morte deverá ser comprovado com documentos produzidos na época do falecimento do servidor.

Art. 7º O requerimento que tenha como finalidade o reconhecimento da dependência econômica, para fins da equiparação do enteado e do menor sob tutela a filho, constante do artigo 34, § 3º, da Lei Complementar Municipal nº 95/2021, deverá ser instruído, preliminarmente, pela apresentação da cópia, acompanhada do original, dos seguintes documentos:

Cópia do RG do requerente;

Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social do requerente;

Comprovante de renda do interessado, se houver;
Extrato de conta bancária, em nome do requerente, com movimentação financeira dos últimos 03 (três) meses, se houver;
Formal de partilha ou escritura pública de partilha extraída do processo de inventário do segurado falecido.

Art. 8º Para comprovação do vínculo e da dependência econômica, conforme o caso, o requerente deverá apresentar no mínimo 03 (três) dos seguintes documentos:

- Declaração do imposto de renda do segurado, em que conste o interessado como seu dependente;
- Disposições testamentárias;
- Declaração especial feita perante tabelião;
- Prova de mesmo domicílio;
- Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
- Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do segurado;
- Apólice de seguro da qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
- Ficha de tratamento em instituição de assistência médica, da qual conste o segurado como responsável;
- Outro documento, a pedido da Administração, que se revele hábil para firmar convicção quanto à existência de dependência econômica.

Art. 9º A apresentação dos documentos a que se referem os artigos anteriores não dispensa nova realização de investigação social com o objetivo de apurar a persistência do vínculo de dependência.

Art. 10. O fato superveniente que importe em exclusão de dependente deve ser comunicado ao Departamento de Recursos Humanos do Município, se o segurado for servidor ativo, ou na sede do IPMAT, se o segurado for servidor inativo, no prazo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Na hipótese de concessão de pensão por morte, o beneficiário que tiver recebido o benefício indevidamente será obrigado a restituí-lo ao Instituto, com juros legais e correção monetária.

Art. 11. Competirá ao Setor de Benefícios designar, quando necessário, a realização de visita domiciliar na época da concessão do benefício, para o fim de apuração da existência ou manutenção da dependência previdenciária.

Art. 12. No caso de dependente inválido, para fins de inscrição e concessão de pensão por morte, a invalidez será comprovada mediante exame médico-pericial.

§ 1º A invalidez deverá ser anterior ao óbito do segurado, exceto no caso de manutenção do benefício ao dependente menor de idade que se torna inválido antes de completar a idade mínima estabelecida.

§ 2º O dependente inválido pensionista está obrigado, sob pena de suspensão do benefício, a submeter-se a exame médico na periodicidade prevista na lei que regulamenta o Regime Próprio de Previdência Municipal, ou a qualquer tempo, mediante convocação do departamento responsável.

Art. 13. Para inscrição dos pais, o segurado deverá declarar a inexistência de dependentes preferenciais, mediante requerimento ou outro meio de declaração firmada perante o Departamento de Recursos Humanos do Município, se o segurado for servidor ativo, ou na sede do IPMAT, se o segurado for servidor inativo.

Parágrafo único. Consideram-se dependentes preferenciais, para efeitos deste artigo, o cônjuge, a companheira ou companheiro, os filhos menores de 18 (dezoito) anos ou inválidos, bem como as pessoas equiparadas aos filhos, na forma da lei.

Art. 14. A comprovação da união estável e da dependência econômica deverá ser renovada por ocasião da concessão dos benefícios de pensão por morte.

§ 1º Sempre que houver dúvida sobre a efetiva situação de dependência econômica na época do falecimento, quando a prova for frágil ou insuficiente, o departamento responsável poderá abrir procedimento administrativo para averiguação, por meio de realização de visita social e instrução por outros meios probatórios.

§ 2º O dependente inscrito será excluído do rol de dependentes, para todos os efeitos, sempre que se comprovar a perda dessa qualidade.

TÍTULO III DA AVERBAÇÃO E EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Art. 15. A averbação é o reconhecimento, pelo RPPS, do tempo cumprido em outro regime de previdência social, para fins de aposentadoria, nos termos da contagem recíproca prevista no §9º do art. 201 da Constituição Federal.

Art. 16. A averbação do tempo de contribuição dos períodos em que o servidor municipal esteve vinculado ao RGPS, antes da criação do RPPS, é obrigatória, exigindo-se a apresentação de Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo INSS.

Parágrafo único. É vedada a desaverbação do tempo de que trata o “caput” deste artigo, quando este tiver gerado a concessão de vantagens remuneratórias ao servidor público em atividade, nos termos do inciso VIII do artigo 96 da Lei Federal nº 8.213/91.

Art. 17. As demais averbações se darão voluntariamente por meio da apresentação da Certidão de Tempo de Contribuição pelo servidor interessado, nos moldes das normas da Secretaria de Previdência Social.

Art. 18. A averbação do tempo de contribuição no RPPS gera efeitos estritamente previdenciários, não interferindo nos direitos estatutários inerentes a diferentes vantagens dos servidores, como, por exemplo, adicionais por tempo de serviço, licença-prêmio, progressões e abono de permanência.

Parágrafo único. Para obtenção de vantagem estatutária, na forma da lei, o servidor deverá comprovar o tempo de serviço público, por documento ou certidão específica para estes fins, não podendo ser utilizada a CTC averbada no RPPS para outro fim, senão previdenciário.

Art. 19. A desaverbação do tempo de outro regime de previdência é ato voluntário do servidor e poderá ser realizada, a qualquer tempo, desde que requerida antes da concessão da aposentadoria, respeitado o disposto no parágrafo único do artigo 16 deste regulamento.

Art. 20 O tempo de contribuição para Regime Próprio de Previdência Social do Município de Almirante Tamandaré será certificado e homologado pelo RPPS, mediante emissão da Certidão de Tempo de Contribuição, após requerimento formal do interessado.

§ 1º A Certidão de Tempo de Contribuição deverá ser expedida em três vias, sendo a primeira fornecida ao interessado, mediante recibo passado na segunda via, implicando sua concordância quanto ao tempo certificado, e a terceira via será anexada ao processo.

§ 2º A segunda via da certidão, com recibo do interessado, deverá ser arquivada no RPPS, para fins de controle.

§ 3º Poderá haver revisão da CTC pelo RPPS, inclusive para fracionamento de períodos, desde que previamente devolvida a certidão original.

§ 4º No caso de perda, extravio ou deterioração da CTC original, poderá ser emitida 2ª via da CTC, desde que o servidor justifique seu pedido, juntando Boletim de Ocorrência e comprovando a não utilização da certidão para fins de aposentadoria ou averbação em outro regime de previdência, devendo ser oficiado o órgão a que se destinava a certidão, comunicando-se o cancelamento da certidão inicial.

§ 5º É vedada a emissão de CTC sem o preenchimento do órgão destinatário.

Art. 21. A CTC de que trata o artigo anterior só poderá ser emitida para ex-servidor, exceto quando emitida para utilização em processo de abono de permanência ou de aposentadoria perante o próprio Instituto de Previdência de Almirante Tamandaré.

§ 1º No caso de acumulação lícita de cargos efetivos no mesmo ente federativo, poderá ser emitida CTC relativamente ao tempo de contribuição no cargo do qual o servidor se exonerou ou irá se aposentar.

§ 2º Para fins de elegibilidade às aposentadorias especiais, os períodos efetivamente reconhecidos pelo RPPS como de tempo especial, sem conversão em tempo comum, poderão ser incluídos nos períodos de contribuição compreendidos na CTC e discriminados de data a data.

§ 3º É vedada a emissão de CTC com conversão de tempo de serviço exercido sob condições especiais em tempo de contribuição comum.

Art. 22. A primeira via original da CTC de outros entes, averbada no RPPS, deverá compor o processo de aposentadoria ou abono de permanência em que houver a contagem recíproca de tempo de contribuição.

Parágrafo único. Havendo mais de um processo onde se exige a CTC original, deverá a mesma compor o processo administrativo mais recente, juntando-se cópia da CTC no(s) processo(s) anterior(es), acompanhada de certidão de retirada.

Art. 23. Os processos de pedido de Certidão por tempo de Contribuição devem conter:

- I. Requerimento devidamente preenchido com os dados pessoais do requerente e informando o órgão de destino;
 - II. Cópia dos documentos pessoais;
 - IV. Cópia do comprovante de residência com validade de até 03 (três) meses;
 - V. Ficha funcional fornecida pelo departamento de Recursos Humanos do Município;
 - VI. Ficha financeira fornecida pelo departamento de Recursos Humanos do Município;
 - VII. Declaração do Departamento de Recursos Humanos acerca do histórico funcional do servidor;
 - VIII. Portaria de nomeação;
 - IX. Portaria de exoneração;
- Se houver período de Licença sem vencimentos, o Departamento de Recursos Humanos deve anexar portarias de início e de término da licença.

Art. 24. A emissão da Certidão de Tempo de Contribuição deve ser emitida de acordo com o modelo constante de normativa do Ministério de Previdência Social.

TÍTULO IV DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PREVIDENCIÁRIOS

CAPÍTULO I DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

Art. 25. Os processos de concessão de aposentadoria iniciarão sua tramitação junto ao Departamento Previdenciário, através de requerimento devidamente protocolado com cópia dos documentos pessoais e comprovante de residência do requerente.

§ 1º O requerente deve protocolar um pedido para cada matrícula que possuir.

§ 2º Os documentos poderão ser apresentados com cópia autenticada em cartório ou com cópia simples, acompanhada da via original, para autenticação pelo próprio servidor.

§ 3º Será considerado atualizado o documento emitido há menos de 6 (seis) meses.

Art. 26. Deverá constar na capa dos processos administrativos de concessão do benefício da aposentadoria:

I – número do processo;

II – data da entrada do pedido;

III – indicação da modalidade da aposentadoria pretendida, especificando, se for o caso, se o caso é de aposentadoria especial;

IV – nome do servidor.

Art. 27. No curso do processo, a equipe de assessoramento técnico administrativo poderá realizar diligências a fim de instruir o requerimento do benefício previdenciário.

Parágrafo único. Extingue-se o processo, sem julgamento de mérito, quando por não promover os atos e diligências que lhe competir, o requerente abandonar o pedido por mais de 30 (trinta) dias, contados da ciência do despacho.

Art. 28. Os processos de pedido de aposentadoria voluntária (regra geral) devem, obrigatoriamente, conter os seguintes documentos e atos:

- Requerimento devidamente preenchido com os dados pessoais do requerente;
- Cópia dos documentos pessoais;
- Cópia do comprovante de residência com validade de até 03 (três) meses;
- Portaria de nomeação;
- Se houver período de Licença sem vencimentos, devem ser anexadas portarias de início e de término da licença;
- Cópia ou número da decisão do Tribunal de Contas que julgou legal a sua admissão, quando disponibilizado;
- Ficha funcional fornecida pelo departamento de Recursos Humanos do Município;
- Ficha financeira fornecida pelo departamento de Recursos Humanos do Município;
- Declaração do Departamento de Recursos Humanos acerca do histórico funcional do servidor;

Se houver tempo de contribuição perante o Regime Geral de Previdência Social ou perante outro Regime Próprio de Previdência Social, deve-se anexar cópia da Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo respectivo ente;

- Último holerite do requerente, fornecida pelo departamento de Recursos Humanos do Município;
- Cadastro completo do servidor;
- Relação dos períodos de contribuição (do Município e, se houver, os descritos na CTC do INSS ou outro órgão);
- Lançamento de adicionais ou deduções (faltas injustificadas ou licença sem vencimento);
- Resumo de tempos: descreve o cômputo geral de tempo desde seu ingresso, somando com eventuais períodos extra município.
- Opções de benefício: demonstra todas as opções que o servidor possui direito ou a provável data da concessão, bem como relaciona a fundamentação legal de cada opção;

Termo de opção do servidor pela regra de aposentadoria a ser aplicada, quando for o caso;

- Declaração firmada pelo servidor de não percepção de proventos de aposentadoria de nenhum dos membros da Federação e nem dos alusivos a empregos públicos do RGPS, ressalvados os cargos, empregos e funções públicas acumuláveis, na forma da Constituição Federal;
- Declaração de recebimento de pensão ou aposentadoria em outro regime de previdência;
- Verbas utilizadas para a composição do salário de referência do cálculo (verbas permanentes: vencimentos + anuênio);
- Demonstrativo dos cálculos de proventos, de acordo com o cumprimento da regra de aposentadoria, discriminando, conforme o caso, o vencimento do cargo efetivo, os adicionais por tempo de serviço e as demais vantagens, com fundamento legal para a incorporação, quando for o caso, informando o total mensal e especificando se os proventos são integrais ou proporcionais, devendo neste último caso, informar a proporcionalidade adotada;
- Certidão de tempo de contribuição do Município demonstrando a destinação do tempo de aposentadoria para o IPMAT (apenas período

estatutário);

- Parecer jurídico analisando a legalidade da concessão da aposentadoria;
- Ofício assinado pela presidência do IPMAT autorizando a publicação do ato;
- Publicação da portaria de concessão;
- Homologação do Tribunal de Contas.

§ 1º. Quando se tratar de aposentadoria especial de professor, prevista no art. 34 deste Regulamento, deverá ser juntada Certidão de Efetivo Exercício do Magistério, fornecida com base no Decreto Municipal nº 049/2022.

§ 2º. Além dos documentos elencados, devem ser juntados ao processo administrativo de concessão de aposentadoria o Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT), o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e o Relatório pericial, em se tratando da aposentadoria especial tratada na Seção III deste Capítulo.

Art. 29. Autuado o processo de aposentadoria, será o mesmo formalizado com os documentos indicados neste Regulamento, podendo ser solicitada a remessa dos documentos pertinentes ao órgão de recursos humanos do ente municipal ao qual estiver vinculado o servidor.

Art. 30. Instruído o processo com as informações, documentos fornecidos pelo servidor e pelo órgão de recursos humanos, o processo será encaminhado para parecer jurídico conclusivo que indicará, no mínimo:

I – se a contagem de tempo de contribuição do servidor atende as prescrições legais e se o servidor cumpre os requisitos;

II – a fundamentação legal para a concessão do benefício da aposentadoria;

III – se os proventos da aposentadoria deverão ser calculados de acordo com a última base de contribuição do servidor ou de conformidade com a sua média remuneratória; e

IV – se o aposentado terá direito à paridade ativo-inativo ou a reajuste anual previsto na legislação.

§ 1º Se o servidor tiver direito de se aposentar por mais de uma regra de aposentadoria, ele deverá optar, obrigatoriamente, de forma expressa e irrevogável, por uma das regras para aposentar-se.

§ 2º Se os proventos da aposentadoria tiverem que ser calculados de acordo com a média remuneratória do servidor, o processo deverá conter:

I - informação das bases de contribuição do servidor, a partir de julho de 1994, ou a partir de seu ingresso no serviço público municipal, se posterior a essa data; e/ou

II – a remuneração de contribuição do servidor, a partir de julho de 1994, se ele contar com tempo de contribuição no Regime Geral de Previdência Social - RGPS, antes do seu ingresso no serviço público municipal.

§ 3º As certidões de tempo de contribuição expedidas por outros entes públicos da Federação deverão vir acompanhadas da informação da remuneração ou da base de contribuição do servidor durante o período de tempo que a certidão abranger.

§ 4º Ao Diretor responsável pela análise final do processo, ou quem ele designar, competirá calcular o valor inicial dos proventos ou pensão por morte e confeccionar a minuta do ato administrativo de concessão.

SEÇÃO I DA APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE

Art. 31. A abertura de processo de aposentadoria por incapacidade permanente pelo RPPS poderá ser feita de ofício ou a pedido do servidor municipal.

§ 1º Sempre que o órgão competente do Município sugerir o afastamento definitivo do servidor, em laudo médico apresentado em processo de licença para tratamento de saúde, este deverá ser encaminhado imediatamente ao RPPS para a abertura, de ofício, de processo de concessão de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho.

§ 2º O processo de concessão de aposentadoria por incapacidade permanente, de ofício, será aberto pelo departamento responsável, e será instruído com o laudo médico do Município de que trata o parágrafo anterior.

Art. 32. Os processos de pedido de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho devem, obrigatoriamente, conter os seguintes documentos e atos:

Requerimento devidamente preenchido com os dados pessoais do requerente;

Cópia do RG;

Cópia do comprovante de residência com validade de até 03 (três) meses;

Ficha funcional fornecida pelo departamento de Recursos Humanos do Município;

Ficha financeira fornecida pelo departamento de Recursos Humanos do Município;

Último holerite do requerente, fornecida pelo departamento de Recursos Humanos do Município;

Declaração do Departamento de Recursos Humanos acerca do histórico funcional do servidor;

Portaria de nomeação;

Declaração do médico particular atestando a doença com seu respectivo CID, relatando o prognóstico e se é passível ou não de readaptação em outra função;

Encaminhamento a Junta Médica Oficial para emissão do laudo conclusivo;

Laudo pericial da Junta Médica oficial, dando conta de que o examinado está incapacitado de forma permanente para o cargo que exerce, sem que haja possibilidade de readaptação;

Declaração firmada pelo servidor de não percepção de proventos de aposentadoria de nenhum dos membros da Federação e nem dos alusivos a empregos públicos do RGPS, ressalvados os cargos, empregos e funções públicas acumuláveis, na forma da Constituição Federal;

Cópia ou número da decisão do Tribunal de Contas que julgou legal a sua admissão, quando disponibilizado;

Demonstrativo dos cálculos de proventos, de acordo com o cumprimento da regra de aposentadoria, discriminando, conforme o caso, o vencimento do cargo efetivo, os adicionais por tempo de serviço e as demais vantagens, com fundamento legal para a incorporação, quando for o caso, informando o total mensal;

Parecer jurídico analisando a legalidade da concessão da aposentadoria;

Publicação da portaria de concessão;

Homologação do Tribunal de Contas.

§ 1º Quando se tratar de aposentadoria decorrente de acidente em serviço é obrigatório juntar ao processo de aposentadoria uma cópia da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) lavrada pelo órgão competente do ente empregador.

§ 2º Para concessão do benefício, o servidor deverá ser, prévia e obrigatoriamente, submetido a perícia médica a cargo de uma Junta Médica composta por 3 (três) médicos peritos.

§ 3º À Junta Médica cumprirá:

I – examinar o servidor;

II – oferecer laudo médico conclusivo que:

a) informe as doenças que acometem o servidor, com indicação do respectivo CID (Classificação Internacional de Doenças); e

b) responder todos os quesitos que integram o formulário constante do Anexo I deste Regulamento.

Art. 33. Cópia do processo de aposentadoria por invalidez será encaminhada ao ente público municipal ao qual o servidor estiver vinculado, quando o laudo da Junta Médica concluir:

I - que o servidor deve retornar ao exercício de seu cargo, com ou sem restrições; ou

II – que o servidor deve ser submetido a processo de readaptação, previsto nos artigos 65 e seguintes do Estatuto dos Servidores Públicos de Almirante Tamandaré.

Art. 32. O servidor aposentado por invalidez permanente deverá ser submetido a nova perícia médica, na periodicidade estabelecida em lei específica.

§ 1º O servidor poderá ser convocado a qualquer tempo para ser submetido a nova perícia médica, se ficar demonstrado o exercício de atividade que demonstre a sua recuperação.

§ 2º Se o servidor não se submeter a nova perícia médica, o pagamento do benefício será suspenso até que a perícia seja realizada.

Art. 33. Será cassada a aposentadoria por invalidez na hipótese de a perícia médica concluir que houve a recuperação total ou parcial do servidor e que ele tem condições de voltar à atividade no serviço público municipal.

Parágrafo único. Cassada a aposentadoria do servidor, o ente municipal deverá ser comunicado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas para ser providenciada a reversão do aposentado ao serviço ativo.

SEÇÃO II DA APOSENTADORIA DO PROFESSOR

Art. 34. No caso de aposentadoria especial do professor, o processo administrativo deverá conter documentos e informações claras que demonstrem que o servidor, para se aposentar, está utilizando, exclusivamente, tempo de magistério, no ensino infantil, fundamental ou médio.

§ 1º O professor que computar tempo de serviço durante o qual tenha efetivamente exercido funções diferentes do magistério, ainda que no exercício formal do cargo efetivo de professor, inclusive o readaptado, será aposentado por tempo comum de contribuição.

§ 2º Considera-se magistério, para os efeitos deste Regulamento, o tempo de efetivo exercício do cargo de professor em sala de aula ou em funções de direção de unidade escolar, de coordenação e de assessoramento pedagógico exercidas em estabelecimento de ensino regular, por servidor que seja titular de cargo efetivo de professor no Município de Almirante Tamandaré.

§ 3º As funções de direção escolar, de coordenação e de assessoramento pedagógico, deverão ser demonstradas com especificação de atribuições e local da atividade exercida pelo servidor.

SEÇÃO III DA APOSENTADORIA ESPECIAL

Art. 35. É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos segurados do RPPS de Almirante Tamandaré, ressalvados os casos de atividades exercidas exclusivamente sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, definidos na Lei Complementar Municipal nº 95/2021.

SEÇÃO IV DA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO

Art. 36. Uma vez instruído o processo administrativo com todos os documentos necessários arrolados nos artigos anteriores, a assessoria jurídica elaborará parecer jurídico pela concessão ou não concessão do benefício previdenciário.

Art. 37. Após a conclusão do processo administrativo de concessão de aposentadoria voluntária, o servidor será chamado para tomar ciência da decisão e do cálculo realizado.

Art. 38. Havendo concordância com a concessão da aposentadoria voluntária ou nos casos de comprovação dos requisitos para a aposentadoria por incapacidade permanente, o benefício será concedido mediante Portaria emitida pelo Diretor Presidente do IPMAT.

Art. 39. Cabe à assessoria técnica administrativa elaborar informativo, antes de publicada a portaria, para que o servidor encaminhe ao Setor de Recursos Humanos do Município, bem como ao setor em que ele está lotado, constando a data da aposentadoria.

Art. 40. Após o encaminhamento da documentação mencionada no artigo anterior, será efetivado pela Secretaria de Recursos Humanos do Município o ato de exoneração do servidor aposentado.

Art. 41. Os benefícios serão concedidos preferencialmente no dia primeiro do mês subsequente à conclusão do processo administrativo, salvo quando houver motivo justificado.

Art. 42. Emitida a Portaria de concessão do benefício da aposentadoria, cópia deverá ser entregue ao aposentado.

Art. 43. Depois da portaria publicada, o processo é enviado digitalmente ao Tribunal de Contas do Paraná.

Art. 44. Caberá pedido de reconsideração do parecer jurídico no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da publicação ou ciência, pelo interessado.

§ 1º O pedido de reconsideração deverá ser despachado em 05 (cinco) dias e decidido dentro de 30 (trinta) dias.

§ 2º Em caso de provimento do pedido de reconsideração os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

CAPÍTULO II DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE

Art. 45. Nos processos administrativos de concessão do benefício da pensão por morte deverão constar em sua capa as seguintes indicações:

- I – número e ano do processo;
- III – nome do servidor falecido;
- IV – nome do dependente que requer a pensão;
- VI – assunto: pensão por morte;

Art. 46. Os processos de pedido de pensão por morte de servidor ativo ou inativo devem, obrigatoriamente, conter os seguintes documentos e atos:

- Requerimento devidamente preenchido com os dados pessoais do requerente;
- Cópia dos documentos pessoais de todos os beneficiários;
- Cópia do comprovante de residência dos beneficiários com validade de até 03 (três) meses;
- Ficha funcional;
- Ficha financeira;
- Último holerite do servidor;
- Declaração do Departamento de Recursos Humanos acerca do histórico funcional do servidor;
- Portaria de nomeação, se o servidor estava ativo na data do óbito, ou portaria de concessão do benefício da aposentadoria, se o servidor estava inativo na data do óbito;
- Se houver período de Licença sem vencimentos, devem ser anexadas portarias de início e término da licença;
- Cópia da Certidão de Óbito;
- Cópia Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável com anotação de óbito;
- Cálculo dos proventos de aposentadoria, se o servidor estava inativo na data do óbito;
- Demonstrativo de cálculo da pensão, de acordo com o cumprimento das normas legais aplicáveis, discriminando, conforme o caso, o vencimento do cargo efetivo, os adicionais por tempo de serviço e as demais vantagens, com fundamento legal para a incorporação, quando for o caso, informando o total mensal e a discriminação das cotas de cada beneficiário;
- Parecer jurídico analisando a legalidade da concessão do benefício;
- Publicação da portaria de concessão;
- Homologação do Tribunal de Contas.

Art. 47. Instruído com as informações e documentos, o processo será encaminhado para parecer jurídico conclusivo que indicará:

- I – se os pretendentes à pensão comprovam a dependência exigida para concessão do benefício;
- II – a fundamentação legal para a concessão do benefício da pensão por morte;
- III – a forma de cálculo; e
- IV – a forma de reajuste da pensão, ou seja, paridade ativo-inativo ou ao reajuste anual pelas regras do RGPS.

Art. 48. Sempre que a tramitação do pedido de pensão depender da inscrição de dependentes, esta será logo providenciada.

Art. 49. O benefício da pensão por morte será concedido mediante Portaria assinada pelo Diretor Presidente do IPMAT.

Parágrafo único. Emitida a Portaria de concessão do benefício de pensão por morte, cópia deverá ser entregue ao(s) pensionista(s).

CAPÍTULO VI DO ABONO DE PERMANÊNCIA

Art. 50. O servidor que cumprir todos os requisitos para se aposentar voluntariamente, e que opte por permanecer em atividade, fará jus a um abono de permanência, devendo, nesse caso, protocolar requerimento perante o Instituto de Previdência de Almirante Tamandaré.

§ 1º O servidor deverá instruir o seu pedido com os documentos a que se refere o artigo 23 deste Regulamento.

§ 2º O advogado do IPMAT elaborará parecer jurídico, aduzindo expressamente se o servidor cumpriu os requisitos para a concessão do abono de permanência, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 95/2021, fundamentando o parecer nos artigos de lei correspondentes.

§ 3º O abono de permanência, correspondente ao valor da contribuição previdenciária do servidor, será devido pelo ente municipal empregador.

§ 4º O servidor que optar por permanecer em atividade poderá se aposentar a qualquer tempo.

§ 5º É vedada a cobrança de contribuição previdenciária sobre o abono de permanência.

§ 6º O abono de permanência não poderá, em hipótese alguma, integrar os proventos de aposentadoria do servidor, qualquer que seja o tempo de sua percepção.

TÍTULO V DA CONTRIBUIÇÃO FACULTATIVA

Art. 51. O servidor que se afastar do exercício de seu cargo, com prejuízo de vencimentos, sem se desligar do mesmo ou entrar em licença não remunerada, poderá optar, de acordo com o art. 14 da Lei Complementar Municipal nº 95/2021, pelo pagamento das contribuições previdenciárias na qualidade de contribuinte facultativo, durante o período do afastamento ou da licença, para efeitos de contagem do tempo de contribuição para fins de aposentadoria.

§ 1º O servidor que optar pela contribuição ao RPPS pagará a contribuição relativa aos segurados e ao ente de direito público interno do Município ao qual estiver vinculado, calculada sobre a sua última base de contribuição.

§ 2º A base de contribuição será reajustada sempre que houver reclassificação do padrão ou majoração de vencimentos, na mesma proporção, respeitando-se o teto remuneratório previsto em lei, quando for o caso.

§ 3º Feita a opção e não paga a contribuição em até 90 (noventa) dias da data do vencimento, fica extinto o acordo e a possibilidade de pagamento das contribuições atrasadas, devendo ser emitido pelo IPMAT extrato específico quanto aos meses quitados.

§ 4º A contribuição efetuada durante o afastamento do servidor não será computada para cumprimento dos requisitos de tempo de carreira e tempo de efetivo exercício no serviço público na concessão da aposentadoria.

§ 5º O segurado poderá optar pelo pagamento da contribuição previdenciária a qualquer tempo, recolhendo as contribuições com efeito retroativo desde a data de seu afastamento ou licença, ficando sujeita aos acréscimos aplicáveis aos tributos municipais.

§ 6º Nas hipóteses de doença ou acidente que incapacite permanentemente o servidor para o trabalho ou de seu falecimento, quando o servidor estiver afastado ou em licença sem remuneração, sem ter optado pelo pagamento da contribuição facultativa, ou sem estar pagando regularmente as suas contribuições, a concessão de aposentadoria por invalidez ou pensão por morte dependerá do recolhimento das contribuições, desde a data do afastamento ou da licença até a data do evento, com os acréscimos da correção monetária e dos juros previstos no § 5º deste artigo.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 52. O órgão perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão, efetivação de diligências ou abertura de processo de revisão.

§ 1º A intimação deverá conter:

- Identificação do intimado;
- Identificação do órgão ou entidade administrativa;
- Finalidade da intimação;
- Prazo para manifestação;
- Informação da continuidade do processo, independentemente do seu comparecimento;
- Indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 2º A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado, sendo legítima, inclusive, a intimação via e-mail ou aplicativo de mensagens, desde que devidamente confirmado o recebimento pelo destinatário.

§3º No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação será efetuada por meio de publicação oficial.

§ 4º As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento espontâneo da parte supre sua falta ou irregularidade.

Art. 53. O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

Parágrafo Único. No prosseguimento do processo, será garantido direito de ampla defesa ao interessado.

Art. 54. Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os de outra natureza, de seu interesse.

Art. 55. Salvo disposição em contrário, o prazo para manifestação da intimação será de 15 (quinze) dias corridos, contados da ciência do interessado.

Art. 56. O Instituto de Previdência de Almirante Tamandaré deverá revisar seus atos, anulando os que se encontram eivados de vício de ilegalidade.

CAPÍTULO I DA AUTUAÇÃO E INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 57. Os processos serão autuados com os documentos apresentados pelo requerente juntamente com o formulário padrão de requerimento do Instituto de Previdência de Almirante Tamandaré.

Art. 58. A capa dos processos deverá ser a padrão do Instituto de Previdência de Almirante Tamandaré onde conterà, além do número do processo, o assunto, a data e os dados do requerente.

Art. 59. As folhas do processo deverão ser relacionadas em ordem cronológica de acontecimentos, sendo devidamente numeradas e rubricadas no canto superior direito pela autoridade responsável pela instrução, utilizando-se, para esse fim, carimbo próprio do Instituto.

Art. 60. A folha número 1 (um) do processo corresponderá a capa padrão de requerimento do Instituto de Previdência de Almirante Tamandaré.

Art. 61. Os encaminhamentos do processo serão registrados em sistema informatizado de protocolo contendo os dados do processo e os devidos encaminhamentos.

Art. 62. Os documentos incluídos posteriormente no processo deverão ser numerados e rubricados pelo responsável pela inclusão.

Art. 63. Concluído o processo, efetuar-se-á o arquivamento do mesmo.

CAPÍTULO II DA DURAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 64. Os processos administrativos que tratem de benefícios previdenciários serão concluídos em até 90 (noventa) dias, prorrogáveis pelo mesmo período, desde que justificadamente, pelo servidor público que estiver atuando no processo.

§ 1º Durante a tramitação dos processos administrativos, salvo atraso justificado, deverão ser observados os seguintes prazos:

I – O despacho inicial dos processos administrativos deverão ser realizados no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da juntada de todos os documentos necessários à análise preliminar;

II – Os relatórios, laudos, despachos e decisões deverão ser realizados no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

III – A juntada de cópias e documentos, tanto pelo requerente quanto pela Administração, deverão ser realizadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias;

IV – Os atos urgentes deverão ser praticados no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65. Durante a instrução do processo administrativo de concessão de benefício poderá ser revista a remuneração do segurado que estiver sendo paga em desacordo com a legislação vigente, para efeito de cálculo do benefício.

Art. 66. O cálculo dos proventos do segurado que na atividade tenha cumprido diferentes jornadas de trabalho, levará em conta a média dos últimos 120 (cento e vinte) meses.

Art. 67. As parcelas ou vantagens, incluídas ou não no valor da aposentadoria ou da pensão, deverão ser justificadas nos autos do processo administrativo.

Art. 68. Calculado o valor do benefício, e dada a ciência ao interessado, será expedida competente Portaria de concessão de benefício pelo Diretor Presidente do Instituto.

Art. 69. Eventuais valores relativos a benefícios pagos aquém ou além do devido, por erro de cálculo ou por interpretação errônea do direito ao benefício, que não forem reclamados nas épocas próprias, prescrevem no prazo de 05 (cinco) anos, a contar da data em que deveriam ter sido pagos.

Art. 70. Nos termos do artigo 103 da Lei Federal nº 8.213/91 e do § 12 do artigo 40 da Constituição Federal, é de dez anos o prazo de decadência de todo e qualquer direito ou ação judicial do segurado ou beneficiário para a revisão do ato de concessão de benefício, a contar:

I - do dia primeiro do mês subsequente ao do recebimento da primeira prestação ou da data em que a prestação deveria ter sido paga com o valor revisto; ou

II - do dia em que o segurado tomar conhecimento da decisão de indeferimento, cancelamento ou cessação do seu pedido de benefício ou da decisão de deferimento ou indeferimento de revisão de benefício, no âmbito administrativo.

Art. 71. O direito do Instituto de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em 05 (cinco) anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

§ 1º No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

§ 2º Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.

Art. 72. Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria administração.

Almirante Tamandaré, 18 de outubro de 2023.

FRANCISCO DE ASSIS DE ALMEIDA PEREIRA
Presidente do Conselho Deliberativo

ANEXO I

MODELO DE LAUDO PERICIAL (Instrução Normativa TCE/PR nº 069/2012)

LAUDO PERICIAL

Nome do servidor:

Cargo:

Está o examinado incapacitado para o cargo? () SIM () NÃO

Em caso de resposta afirmativa ao quesito 1:

É suscetível de recuperação para o seu próprio trabalho? () SIM () NÃO

É suscetível de recuperação para outra atividade? () SIM () NÃO

Qual é a data provável do início da incapacidade?

Qual é a data provável da cessação da incapacidade?

Haverá necessidade de novo exame em:

A incapacidade decorre de moléstia profissional? () SIM () NÃO

A incapacidade decorre de acidente em serviço? () SIM () NÃO

Em caso de exame para constatação de incapacidade permanente:

Há incapacidade permanente para o trabalho? () SIM () NÃO

Desde quando?

Código CID das enfermidades:

A enfermidade afeta a capacidade do servidor para os atos da vida civil?

() SIM () NÃO

(Artigos 3º, 4º e 1.1767 do Código Civil e artigo 56, § 3º, da ON/MPS/SPS 02/2009)

MÉDICO(A)

CRM:

MÉDICO(A)

CRM

MÉDICO(A)

CRM

Publicado por:

Michelle Goinski

Código Identificador:1F6296F1

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 17/11/2023. Edição 2900

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>