

PORTARIA Nº 056/2017

**PUBLICADO**

Dia 30 / 06 / 17

Ass. Diretor

*“Regulamenta os Procedimentos de Aposentadoria e Pensão no Âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni/ SISPREV.”*

A Diretoria Executiva do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni, representada pela Diretora Presidente Maria da Conceição de Assis Oliveira, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no inciso VII do art. 59 da lei 4.974/01, em conformidade com a Constituição Republicana de 1.988, Súmula Vinculante nº: 33, Lei Federal nº: 9.784/1.999;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se uniformizar as normas relativas ao procedimento, controle dos processos administrativos de concessão de aposentadorias e pensões nesta autarquia previdenciária/SISPREV;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Os processos administrativos previdenciários relativos à concessão dos benefícios de Aposentadoria e Pensão e posterior Homologação perante o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, serão disciplinados por meio desta portaria.

Art.2º. Os processos administrativos previdenciários no âmbito do SISPREV/TO obedecerão às seguintes fases: Postulatória, instrutória, parecer jurídico, parecer do controle interno, concessão ou denegação do benefício, publicação do ato e remessa para O TCE-MG e sua homologação.

Parágrafo único. São assegurados aos interessados em todas as fases do processo administrativo previdenciário os princípios constitucionais relativos ao devido processo legal, contraditório, ampla defesa e duração razoável do processo.

Art. 3º. Os pedidos de Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade, por Idade, por Invalidez e Compulsória serão formuladas mediante Requerimento Padrão, disponível pela Diretoria de Previdência e atuária e serão instruídas com os seguintes documentos:

- I- Requerimento assinado pelo interessado ou por seu procurador, mediante apresentação do instrumento de mandato;
- II- Cópia do RG e CPF (legível), autenticada mediante apresentação do original;
- III- Cópia da Certidão de Casamento ou de União Estável (legível) atualizada, autenticada mediante apresentação do original;





- IV- Cópia Legível da Ficha Funcional de Registro do Servidor obtida junto o Município de Teófilo Otoni;
  - V- Comprovação de Residência, autenticado mediante apresentação do Original;
  - VI- Cópia Declaração de Tempo de Serviço público emitida pelo Município de Teófilo Otoni.
  - VII- Cópia Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo Município de Teófilo Otoni.
  - VIII- Cópia Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) se for o caso;
  - IX- Cópia Certidão de Tempo de Tempo de Contribuição emitida por outro ente Municipal, Estadual ou da União se for o caso;
  - X- Cópia do último holerite;
  - XI- Ficha financeira obtida junto o Município de Teófilo Otoni;
  - XII- Decisão Judicial autenticada, se for o caso;
  - XIII- Ato de Nomeação ou de Admissão do Servidor no Serviço Público;
  - XIV- Ato Concessório do adicional por Tempo de Serviço, se for o caso;
  - XV- Ato Concessório do último Quinquênio, se for o caso;
  - XVI- Cópia do Decreto de Apostilamento ocorrido antes da aposentadoria se for o caso;
  - XVII- Documentação Relativa á concessão de outras vantagens pecuniárias incluídas nos proventos, com previsão legal, se for o caso;
  - XVIII- Declaração de exercício de função de magistério ou caso necessário o mapa de aulas, no caso de professor com cargas suplementares;
  - XIX- Laudo Médico Pericial, acompanhado dos exames e atestados médicos correlatos;
- §1º. Os documentos relacionados nos incisos I, II, III, IV,V, VI, VII, VIII, IX e XII, serão apresentados pelo requerente.
- §2º. Os documentos relacionados nos incisos X, XI, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, serão colecionados pelos servidores do SISPREV-TO.
- §3º. A conclusão da Instrução será certificada nos autos e encaminhada ao Assessor Jurídico do SISPREV-TO.

Art. 4º. A Aposentadoria Especial estabelecida pela Súmula Vinculante nº: 33 do Supremo Tribunal Federal será implementada observando-se o disciplinado pela Instrução Normativa SPPS/MPS nº: 01. de 22 julho de 2010 (com alterações da Instrução Normativa SPPS/MPS nº: 03, de 23 maio de 2014) e "item b" da Nota Técnica nº: 02/2014/CGNAL/DRPSP/SPPS/MPS, de 15 de maio de 2014;

§1º. A apreciação do pedido de Aposentadoria Especial com base na Súmula Vinculante nº: 33 independe de prévia decisão judicial, conforme artigo 103-A da Constituição Republicana de 1988.

§2º. Os formulários de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais utilizadas no âmbito do RGPS até dezembro de 2003 estão identificados sob as siglas SB-40, DISES-BE 5235, DSS-8030 ou DIREN 8030 e devem corresponder ao período da atividade até aquela data.

*M. A. A. A.*





§3°. Após 1° de Janeiro de 2004 somente o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP será admitido, ainda que se refira a períodos em que foram vigentes os demais formulários adotados no RGPS juntamente com LTCAT- Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho emitido pelo Município de Teófilo Otoni/MG.

§4°. O Perfil Profissiográfico-PPP não pode ser substituído por outro meio de prova, como, por exemplo, o pagamento de adicionais remuneratórios de insalubridade ou prova exclusivamente testemunhal;

§5°. Na Concessão da aposentadoria especial ao servidor aplicam-se as regras gerais de cálculo e reajustamento dos proventos previstas no art.40, §§2°,3°, 8°, 14, 15, 16 e 17 da Constituição Republicana de 1.988.

Art. 5°. Os pedidos de Pensão por Morte serão formulados mediante Requerimento padrão, fornecido pela Diretoria de Previdência e Atuária, e serão instruídos com os seguintes documentos;

- I- Requerimento assinado pelo interessado ou por seu procurador, mediante apresentação do instrumento de mandato;
- II- Cópias do RG e CPF do ex-servidor e dos dependentes, autenticados mediante apresentação de original;
- III- Cópia da certidão de óbito, autenticada mediante apresentação do original;
- IV- Cópia da Certidão de Casamento ou de União Estável atualizada, autenticada mediante apresentação de original;
- V- Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores, autenticada mediante apresentação do original;
- VI- Cópia da Ficha Funcional e do registro do ex-servidor obtida junto ao município de Teófilo Otoni;
- VII- Comprovante de residência do dependente, autenticado mediante apresentação do original;
- VIII- Cópia Declaração de tempo de serviço do ex-servidor emitida pelo Município de Teófilo Otoni.
- IX- Cópia Certidão de Tempo de Contribuição do ex-servidor emitida pelo Município de Teófilo Otoni.
- X- Cópia Certidão de Tempo de Contribuição do ex-servidor emitida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) se for o caso;
- XI- Cópia Certidão de Tempo de Contribuição do ex-servidor emitida por outro ente Municipal, Estado ou União se for o caso;
- XII- Cópia do último holerite do ex-servidor;
- XIII- Ficha Financeira do ex-servidor obtida junto ao município de Teófilo Otoni;
- XIV- Decisão Judicial, se for o caso;
- XV- Ato de Nomeação ou admissão do ex-servidor no serviço público;
- XVI- Ato concessório do último quinquênio se for o caso;
- XVII- Ato concessório do adicional de tempo de serviço do ex-servidor, se for o caso;
- XVIII- Cópia Decreto de Apostilamento;





- XIX- Documentação relativa à concessão de outras vantagens pecuniárias incluídas nos proventos, se for o caso;
- XX- Declaração sobre o exercício do magistério e ou mapas de aulas do ex-servidor, no caso de professor com cargas suplementares;
- XXI- Laudo médico pericial dos dependentes, acompanhado dos exames e atestados médicos e correlatos;

§1º. Os documentos relacionados nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII e XIV, serão apresentados pelo requerente quando o servidor tiver falecido na Ativa.

§2º. Em se tratando de pedido de pensão de dependente de servidor inativo deverão ser ofertados pelo requerente apenas os documentos relacionados nos incisos I, II, III, IV, V, IX e XIV.

§3º. Os documentos relacionados nos incisos XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX e XXI serão colecionados pelos servidores pelos servidores do SISPREV/TO.

§4º. A Conclusão da instrução será certificada nos autos pelo Controle Interno do SISPREV/TO, através de parecer.

Art. 6º. Antes do término da instrução, os autos serão encaminhados ao Assessor Jurídico, do SISPREV/TO, para que elabore Parecer Jurídico Opinativo.

§1º. No prazo de até 30 (trinta) dias deverá ser emitido o Parecer Jurídico Opinativo, podendo justicadamente ser prorrogado por igual período caso haja necessidade.

§2º. Opinando pela denegação será esclarecido o motivo e calculado o tempo restante para obtenção do benefício segundo as regras vigentes.

Art. 7º. Depois de emitido o parecer do controle interno, após assinado o Ato de Concessão de Aposentadoria ou Pensão o mesmo será encaminhado para publicação em órgão oficial do município.

§1º O processo administrativo de concessão de aposentadoria ou pensão terá um prazo de conclusão de 60 (sessenta) dias, contados do requerimento, podendo justicadamente ser prorrogado por igual período caso haja necessidade.

Art.8º. O SISPREV deverá encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, até o 40 (quarenta) dias, contados do ultimo dia útil mês da publicação do ato da aposentadoria/pensão, o encaminhamento será por meio eletrônico, para fins de apreciação da legalidade e conseqüente registro, a relação dos atos concessórios de Aposentadoria e Pensões, bem como eventuais apostilas retificatórias, concedidas no exercício anterior, por meio de preenchimento das planilhas eletrônicas específicas oferecidas pelo TCE-MG, contidas no FISCAP (Fiscalização dos Atos de Pessoal), devendo, por ocasião da remessa, vir acompanhadas de Ofício atestado a veracidade do conteúdo da mídia digital encaminhada.





Art.9º. Os processos Relativos aos atos de Aposentadoria e Pensão serão autuados no SISPREV-TO, devendo constar na capa as seguintes informações:

- I- Numero do Processo Administrativo.
- II- Ente e Órgão de Origem.
- III- Nome do Servidor.
- IV- Assunto/Objeto (Aposentadoria ou Pensão).
- V- Data do Requerimento Administrativo.
- VI- Data do Ato Concessório.
- VII- Identificação Pessoal (Cadastro de Pessoas Física- CPF, Telefone, Data de Nascimento, Investidura no Serviço Público ).
- VIII- N° do ato Portaria da Aposentaria/Pensão, Data da Publicação do Ato, Data da Concessão do Benefício.
- IX- Nos casos de Pensão, os nomes dos beneficiários.

Art. 10. Os processos de Aposentadoria deverão conter originais ou cópias autenticadas pelo órgão, dos seguintes documentos.

- I- Requerimento do Interessado, em se tratando de aposentadoria voluntaria;
- II- Laudo médico, quando se tratar de aposentadoria por invalidez;
- III- Apostilas retificatórias do Ato de Aposentadoria, se for o caso;
- IV- Nos casos de aposentadoria compulsória ou voluntaria, comprovante de idade, cédula de identidade (RG); carteira profissional, certidão de nascimento ou certidão de casamento, comprovante de residência, ficha funcional, ficha financeira, declaração de bens declaração de acumulação de cargo, emprego função pública ou proventos;
- V- Decisão Judicial, se for o caso;
- VI- Certidão (ões) de contagem e liquidação de tempo de serviço, oriunda(s) de outros órgãos previdenciárias, inclusive do Regime Geral de Previdência Social (INSS), por fins de aposentadoria;
- VII- Certidão emitida pelo órgão em que o servidor estava vinculado, averbado o tempo para fins de aposentadoria;
- VIII- Ato de Nomeação ou admissão do Servidor no Serviço Público;
- IX- Ato concessório do Adicional de Tempo de Serviço;
- X- Ato concessório do último quinquênio, se for o caso;
- XI- Decreto de Apostilamento ou ato do último enquadramento ocorrido antes da aposentadoria;
- XII- Documentação relativa á concessão de outras vantagens pecuniárias incluídas nos proventos, se for o caso;
- XIII- Declaração de comprovação de exercício de magistério;
- XIV- Confirmação de Proventos, emitida pelo setor competente do órgão em que o servidor se encontrava vinculado por ocasião da aposentadoria;
- XV- Parecer Jurídico;
- XVI- Parecer do Controle Interno;
- XVII- Ato portaria Ato Concessório com a devida publicação;
- XVIII- Termo de Ciência e de Notificação, relativo á tramitação do processo perante do o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.





Art.11. Os processos de Pensão deverão conter originais ou cópias autenticadas pelo órgão, dos seguintes documentos;


- I- Requerimento do interessado;
- II- Certidão de Óbito;
- III- Cópia do RG, CPF do servidor e dependente, comprovante de Residência, Ficha Funcional e Ficha Funcional;
- IV- Qualificação do beneficiário(s), conforme o caso;
  - a) Certidão de casamento.
  - b) Certidão de nascimento ou cédula de identidade (RG);
  - c) Confirmação de União Estável ou Decisão judicial;
- V- Declaração de Vontade se for o caso;
- VI- Composição de Proventos, emitida pelo setor competente da entidade, bem como o valor da pensão a ser paga ao(s) beneficiaria(s) com o fundamento legal;
- VII- Justificativas fundamentadas sobre eventuais parcelas ou vantagens não consideradas no cálculo do valor da pensão;
- VIII- Parecer Jurídico;
- IX- Parecer do Controle Interno;
- X- Portaria e Publicação do Ato;
- XI- Termo de Ciência e de Notificação, relativo a tramitação do processo perante o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, firmado pela autoridade incumbida do ato de concessão e pelo interessado.

Art.12. As vantagens decorrentes da decisão judicial deverão ser formalizadas por meio de apostila retificatoria e comprovadas pela juntada da decisão, acompanhada da comprovação do respectivo trânsito em julgado.

Art.13. Após o trânsito em julgado da sentença que determinou o registro do ato de aposentadoria ou pensão, deverá ser requerida à Secretaria-Diretoria Geral do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Certidão para fins de compensação financeira.

Art.14. Registre-se, publique-se a cumpra-se.

Teófilo Otoni/MG, 30 de Junho de 2017.

  
**MARIA DA CONCEIÇÃO DE ASSIS OLIVEIRA**  
Diretora Presidente do SISPREV-TO