



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DECRETO Nº.7.271/2016

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SPP 03/2015, QUE DISPOE SOBRE AS NORMAS GERAIS A SEREM OBSERVADAS PELO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO MUNICIPAL SOBRE ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS AOS SEGURADOS FILIADOS E SEUS DEPENDENTES AO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ÁGUA BRANCA-ES.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA,
Estado do Espírito Santo, no uso das suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do artigo 54 e artigo 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.122/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Águia Branca, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo, Poder Legislativo e Administrações Diretas e Indiretas.

DECRETA:

Art. 1º- Fica aprovada a Instrução Normativa SPP nº 03/2015 referente as normas gerais a serem observadas pelo Poder Executivo e Legislativo Municipal sobre orientações e procedimentos para a concessão de benefícios previdenciários aos segurados filiados e seus dependentes ao regime próprio de previdência do Município de Águia Branca-ES.

Art. 2º- A Instrução Normativa após sua aprovação e publicação deverá ser executada e aplicada pelas Unidades Responsáveis e por seus respectivos Sistemas Administrativos.

Art. 3º- Caberá à Unidade Central do Sistema de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º- Caberá a Unidade responsável, a divulgação da Instrução Normativa, ora aprovada.

Art. 5º- Este Decreto entra em vigor após a data da sua publicação, revogando as disposições contrárias.

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Águia Branca-ES, em 01 de agosto de 2016.


ANA MARIA CARLETTI QUIUQUI
Prefeita Municipal



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUIA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



INSTRUÇÃO NORMATIVA SPP Nº 03/2015 – SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA

Versão: 001/2015

Aprovação em:

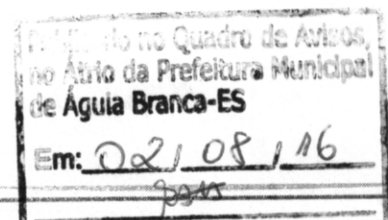
Ato de aprovação:

Unidade Responsável: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Águia Branca – Águia Branca PREV

DISPÕE SOBRE AS NORMAS GERAIS A SEREM OBSERVADAS PELO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO MUNICIPAL SOBRE ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS AOS SEGURADOS FILIADOS E SEUS DEPENDENTES AO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ÁGUIA BRANCA-ES.

**CAPÍTULO I
FINALIDADE**

Art. 1º - Cumpre esta Instrução Normativa disciplinar os procedimentos e rotinas a serem observados pelo Poder Executivo e Legislativo Municipal para a concessão de benefícios previdenciários aos segurados filiados e seus dependentes ao regime próprio de previdência do município de Águia Branca - ES, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos.





ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUIA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



**CAPÍTULO II
ABRANGÊNCIA**

Art.2º - Esta Instrução Normativa abrange os segurados, ocupantes de cargos efetivos do município de Águia Branca - ES vinculados ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Águia Branca – Águia Branca PREV, que fazem jus ao gozo dos benefícios previdenciários e os dependentes dos segurados no âmbito do Poder Executivo e Legislativo Municipal.

**DISPOSIÇÕES GERAIS
DOS SEGURADOS E DEPENDENTES**

Art.3º - A inscrição do servidor público municipal ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Águia Branca – Águia Branca PREV será obrigatória a partir de sua posse.

I – A suspensão ou cancelamento da inscrição ocorrerá conforme os artigos 7º e 8º da Lei Municipal nº 523/2002.

Art.4º - São considerados dependentes do segurado os constantes no art. 9º, Seção II, da Lei Municipal nº 523/2002.

§1º. A inscrição ou cancelamento da inscrição ou a perda da qualidade de dependente ocorrerá conforme reza os artigos 10, 11 e 12, respectivamente, da Lei supracitada.

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

Art.5º - Para fins desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:

I – **Aposentadoria por Idade:** benefício concedido ao servidor em razão de idade avançada, desde que cumprido o tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, além de ter completado a idade de 65 (sessenta e cinco) anos se



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUIA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



homem; e 60 (sessenta) anos se mulher. O cálculo da aposentadoria será de proventos proporcionais ao tempo de contribuição;

II – Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição/Idade: benefício concedido ao servidor efetivo levando-se em conta o cumprimento dos dispositivos constantes no artigo 40 da CF e as EC 20/98, EC 41/03 e EC 47/05;

III - Aposentadoria por Invalidez: benefício concedido ao servidor que, por doença ou acidente, forem considerados pela perícia médica incapacitados para exercer suas funções, e, insuscetível de reabilitação para o exercício de atividade laborais, sendo lhe pago os proventos que lhe garantam a subsistência enquanto permanecer a situação incapacitante. Os proventos decorrentes de benefício são proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei que serão calculados integralmente ao valor da média aritmética ou última remuneração, conforme a regra de concessão;

IV – Aposentadoria Compulsória: a aposentadoria compulsória é a passagem obrigatória do servidor da atividade para a inatividade, por ter completado 75 (setenta e cinco) anos de idade;

V – Pensão por Morte: este benefício será concedido ao conjunto dos dependentes do servidor falecido, aposentado ou não, a contar da data de óbito se requerido dentro dos 30 (trinta) dias; ou da data do requerimento se requerido tal benefício após 30 (trinta) dias do óbito;

VI - Unidade Gestora: Unidade Orçamentária ou Administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.

VII – Abono de Permanência – O segurado que completar todas as condições para a Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição e optar em permanecer trabalhando pode requerer o Abono de Permanência. Ele passará a receber mensalmente o valor igual ao valor de sua contribuição previdenciária até completar as exigências para a Aposentadoria Compulsória ou até a data do Requerimento da Aposentadoria a que fizer direito.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUIA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



**CAPÍTULO IV
BASE LEGAL**

Art. 6º - Constituição Federal da República do Brasil e suas alterações, destacando-se a Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998; da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003; da Emenda Constitucional nº 47, de 06 de julho de 2005; da Emenda Constitucional nº 70, de 29 de Março de 2012; da Emenda Constitucional nº 88/15 de 07 de Maio de 2015; Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004, que dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41/2003; Lei Municipal nº 523/2002, que dispõe sobre a organização do Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos, cria o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Águia Branca e dá outras providências; Portaria Ministério da Previdência Social nº 402, de 11 de dezembro de 2008, que disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos na União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (alterada pelas Portarias nº 307/13 e 021/14), em cumprimento as Leis nº 9.717/1998 e 10.887/2004; Orientação Normativa SPS nº 02, de 31 de março de 2009; Orientação Normativa SPS nº 01, de 30 de maio de 2012 e posteriores alterações.

**CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES**

Art.7º - São responsabilidades do Diretor Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Águia Branca:

- I - Acompanhamento dos processos;
- II – Solicitação da documentação necessária para a montagem do processo, entre elas as documentações anteriores ao ingresso na atividade pública;
- III - Conferir toda documentação anexada ao processo;
- IV - Atentar-se para as datas finais dos benefícios;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUIA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



- V - Averiguar a veracidade das documentações;
- VI - Publicação no Quadro de Avisos Municipal;
- VII - Encaminhamento a perícia médica, caso necessário;
- VIII - Envio dos processos para fins de registro dos benefícios permanentes, quais sejam pensão e aposentadoria junto ao Tribunal de Contas do Estado de Espírito Santo, conforme Resolução TCE nº 127/1996;
- IX - Vistoriar e acompanhar a realização de compensação financeira, no tocante às transferências de recursos entre o Regime Geral de Previdência Social – RGPS através do Instituto Nacional de Seguro Social – INSS e o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS.
- X - Realizar os gastos com despesas administrativas restritas a organização e ao bom funcionamento da unidade gestora;
- XI - Controlar os gastos com o pessoal, limitando ao valor destinado às despesas administrativas;
- XII - Realizar as despesas administrativas atentando-se ao montante estabelecido para a taxa de administração sem extrapolar o percentual fixado em lei;
- XIII - Acompanhar mensalmente a rentabilidade de sua carteira de investimento.
- XIV – Cumprir e fazer cumprir a legislação que compõe o regime de previdência de que trata a Lei Municipal 523/2002.
- XV – Convocar reuniões da Diretoria, presidir e orientar os respectivos trabalhos, mandando lavrar as respectivas atas.
- XVI – Designar, nos casos de ausência ou impedimentos temporários dos Diretores de Previdência e Atuária e do Administrativo – Financeiro, os servidores que os substituirão;
- XVII – Representar o Águia Branca PREV em suas relações com terceiros;
- XVIII – Elaborar o orçamento anual e plurianual do ÁGUIA BRANCA PREV;
- XIX – Constituir comissões;
- XX – Celebrar e rescindir acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros, observando as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUIA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



XXI – Autorizar, conjuntamente com os diretores, as aplicações e investimentos efetuados com os recursos do Instituto e com os do patrimônio geral do ÁGUIA BRANCA PREV, observando o disposto no artigo 50 da Lei Municipal 523/2002;

XXII - Avocar o exame e a solução de quaisquer assuntos pertinentes ao ÁGUIA BRANCA PREV.

Art.8º - São responsabilidades da Área de Recursos Humanos do Poder Executivo e Legislativo Municipal:

I - Realização de processo administrativo consistindo na averbação de tempo de contribuição anterior a posse no cargo efetivo;

II - Envio dos documentos solicitados pela Unidade Gestora Única de previdência municipal.

Art.9º - São responsabilidades da Procuradoria Geral do Município de Águia Branca:

I – Examinar o processo Administrativo sempre que o requerente não preencher os requisitos inerentes ao pedido.

Art.10º - São responsabilidades da Controladoria Interna do Município de Águia Branca:

I - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras, e com a unidade gestora única do regime próprio de previdência social, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



Art. 11 - PENSÃO POR MORTE

11.1 – DEPENDENTE LEGAL OU RESPONSÁVEL

11.1.1 - Dependente legal ou responsável preenche o Requerimento de Solicitação de Pensão por Morte (**Anexo I**), devendo anexar ao mesmo:

- Certidão de casamento autenticada e atualizada (viúva/viúvo)
- Certidão de óbito autenticada;
- Xerox do CPF, carteira de identidade e comprovante de residência;
- Termo de justificação judicial de convivência (companheiro/companheira)
- Número da sua conta bancária
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 21(vinte e um) anos .
- Termo de tutela/curatela

11.1.2 - Providencia abertura do processo no PROTOCOLO DO ÁGUA BRANCA PREV.

11.2 – PROTOCOLO DO ÁGUA BRANCA PREV

11.2.1 - Recebe o processo e confere a documentação apresentada e formaliza o processo.

11.2.2 - Entrega 2ª via de Requerimento do protocolo ao requerente

11.2.2 - Encaminha o processo à DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS.

11.3 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

11.3.1 - Recebe o processo e analisa a documentação

11.3.2 – Se o ex-servidor for inativo, apensa o processo de aposentadoria ao de Pensão.

11.3.3 - Se o ex-servidor for ativo, encaminha o processo para a ARH/SEMAD DA PMAB/CMAB para anexar os seguintes documentos:

- Demonstrativo de Adicionais e Assiduidade;
- Demonstrativo da remuneração indicando fundamentação legal;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUIA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



- Cópia da Ficha Financeira da última remuneração do ex-servidor;
- Processo de Averbação de Tempo de Serviço (original), caso tenha sido averbado tempo de serviço de outras instituições;
- Certidão emitida pelo Órgão de Origem, demonstrando o Tempo cumprido pelo ex-servidor;
- Fichas Funcionais de assentamento do ex-servidor;

11.4 - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS/SEMAD DA PMAB/CMAB

11.4.1 – Recebe, analisa e instrumenta o processo com a documentação solicitada.

11.4.2 - Retorna o processo à DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS do ÁGUIA BRANCA PREV com a documentação.

11.5 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

11.5.1 – Se a documentação estiver incompleta, encaminha à ARH/SEMAD da PMAB/CMAB para complementação das informações que se fizerem necessárias.

11.5.2 – Se a documentação estiver completa, calcula e fixa os proventos, cadastra no sistema de Pensionistas e encaminha à ARH/SEMAD da PMAB/CMAB para ciência.

11.5.3 – Se o requerente não preencher os requisitos necessários ao benefício, encaminha a PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO PMAB/CMAB para avaliação jurídica.

11.6 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO PMAB/CMAB

11.6.1 – Recebe, analisa o processo e emite parecer jurídico / técnico.

11.6.2 – Se indeferido, após avaliação jurídica, encaminha à ARH/SEMAD da PMAB/CMAB para oficial o requerente sobre o indeferimento.

11.7 – ARH/SEMAD PREFEITURA/CÂMARA

11.7.1 - Recebe o processo

11.7.2 – Se deferido, oficia o requerente e toma as devidas providências.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



11.7.3 - Retorna o Processo ao Água Branca Prev

11.8 - DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

11.8.1 – Recebe o processo

11.8.2 - Emite a Portaria do ato de concessão do benefício e providencia publicação no Quadro de Avisos Municipal.

11.8.3 - Inclui o beneficiário na folha de pagamento.

11.8.4 – Encaminha ao Controle Interno Municipal para análise do processo de concessão do benefício.

11.9 – CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

11.9.1 – Recebe o processo

11.9.2 – Analisa o processo e emite parecer técnico

11.9.3 - Se o processo for considerado irregular, retorna à DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS para as providências e posterior retorno ao Controle Interno.

11.9.4 - Se o processo for considerado regular, retorna à DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS para encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado.

11.10 - DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

11.10.1 - Recebe o processo e encaminha ao Tribunal de Contas.

11.10.2- Processo retorna do Tribunal de Contas e é encaminhado a Diretoria de Benefícios.

11.10.3 – Recebe o processo e verifica se o ato foi registrado pelo Tribunal de Contas.

11.10.4 – Caso não tenha sido registrado, realiza os devidos acertos solicitados do Tribunal de Contas e o envia novamente para análise e registro.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUIA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



11.10.5 - Caso tenha sido registrado, encaminha o processo a Coordenação de Compensação Previdenciária para atualização de cadastro e compensação previdenciária.

11.11 – COORDENAÇÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

11.11.1 - Recebe o processo, faz atualização do cadastro e a compensação previdenciária.

11.11.2 – Arquiva o processo.

Art. 12 - ABONO DE PERMANÊNCIA

12.1 – SERVIDOR EFETIVO DA PMAB OU CMAB

12.1.1 - Preenche Requerimento de Solicitação de Abono de Permanência (**Anexo II**), devendo anexar ao mesmo: Certidão de Nascimento ou Casamento e último contra cheque.

12.1.2 - Providencia abertura de processo no Protocolo da PMAB/CMAB

12.2 – PROTOCOLO PMAB/CMAB

12.2.1 – Recebe o Processo, confere a documentação apresentada e formaliza o processo.

12.2.2 -. Entrega a 2ª via do Requerimento protocolado ao requerente

12.2.3 – Encaminha o processo ao chefe de gabinete para prosseguimento junto à Área de Recursos Humanos/SEMAD da PMAB/CMAB.

12.3 – ÁREA DE RECURSOS HUMANOS/SEMAD DA PMAB/CMAB

12.3.1 - Recebe o processo para anexar a seguinte documentação:

- Atualização da Declaração emitida pelo Órgão de origem;
- Processo de Averbação de Tempo de Serviço, caso o servidor tenha averbado Tempo de Serviço de outras instituições;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



• Fichas de Assentamentos Funcionais do servidor,

12.3.2 – Encaminha à PROCURADORIA GERAL DA PMAB / CMAB, com a documentação exigida.

12.4 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO PMAB/CMAB

12.4.1 – Recebe o Processo e analisa a documentação.

12.4.2 – Se o servidor não preencher os requisitos para a concessão do abono, após avaliação jurídica, encaminha à ARH/SEMAD da PMAB/CMAB para oficiar o requerente sobre o indeferimento.

12.4.3 – Se o servidor preencher os requisitos para a concessão do abono, encaminha à ARH/SEMAD da PMAB/CMAB para preparar o ato Administrativo concessivo.

12.5 – ÁREA DE RECURSOS HUMANOS/SEMAD DA PMAB/CMAB

12.5.1 - Recebe e analisa o processo.

12.5.2 – Se o servidor não preencher os requisitos para a concessão do abono, oficiá-lo sobre o indeferimento.

12.5.3 – Se o servidor preencher os requisitos para a concessão do abono, prepara o Ato Administrativo concessivo e providencia anotação nos assentamentos e inclusão em folha de pagamento.

12.5.4 – Deferido o ato, dê ciência ao servidor e à DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS do ÁGUA BRANCA PREV.

11.5.5 – Arquiva o Processo.

Art. 13 - APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO/IDADE

13.1 – SERVIDOR EFETIVO DA PMAB OU CMAB



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



13.1.1 – Preenche Requerimento de Solicitação de Aposentadoria (**Anexo III**), devendo anexar ao mesmo:

- Cópia da Certidão de casamento ou nascimento (autenticada);
- Cópia do CPF, carteira de identidade e comprovante de residência;
- Número da sua conta bancária ;
- Cópia da Certidão de Nascimento dos dependentes.
- No caso de Aposentadoria Especial para Magistério deverá anexar Declaração de Efetivo Exercício do Magistério oriunda de devido processo legal que comprove 25 anos no Estabelecimento de Ensino.

13.1.2 - Providencia abertura de processo no Protocolo do Água Branca Prev.

13.2 – PROTOCOLO DO ÁGUA BRANCA PREV

13.2.1 - Recebe o processo e confere a documentação apresentada e formaliza o processo.

13.2.2 – Entrega 2ª via do Requerimento protocolado ao requerente

13.2.3 – Encaminha o processo à DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS.

13.3 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

13.3.1 - Recebe o processo e encaminha à ARH/SEMAD da PMAB/CMAB para anexar a seguinte documentação:

- Demonstrativo de Adicionais e Assiduidade;
- Declaração da Certidão emitida pelo Órgão de origem;
- Processo de Averbação de Tempo de Serviço (original), caso o servidor tenha averbado Tempo de Serviço de outras instituições;
- Fichas de Assentamentos Funcionais e Financeiras, até última remuneração paga ao servidor;
- Demonstrativo da Remuneração indicando a Fundamentação legal;
- Declaração de Processo Administrativo.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



13.4 - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS/SEMAD DA PMAB/CMAB

13.4.1 – Recebe, analisa e instrumenta o processo com a documentação solicitada.

13.4.2 - Retorna o processo à DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS do ÁGUA BRANCA PREV com a documentação.

13.5 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

13.5.1 – Se a documentação estiver incompleta, encaminha à ARH/SEMAD da PMAB/CMAB para complementação das informações que se fizerem necessárias.

13.5.2 – Se a documentação estiver completa enquadra na modalidade de Aposentadoria, calcula e fixa os proventos, cadastra no sistema de Aposentados e encaminha à ARH/SEMAD da PMAB/CMAB para ciência.

13.5.3 – Se o requerente não preencher os requisitos necessários ao benefício, encaminha a PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO PMAB/CMAB para avaliação jurídica.

13.6 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO PMAB/CMAB

13.6.1 – Recebe e analisa o processo.

13.6.2 – Se o servidor não preencher os requisitos para a concessão do benefício, após avaliação jurídica, encaminha à ARH/SEMAD da PMAB/CMAB para oficiar o requerente sobre o indeferimento.

13.7 - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS/SEMAD DA PMAB/CMAB

13.7.1 – Após o deferimento a ARH/SEMAD da PMAB/CMAB, expede 02 (dois) Ofícios, um ao servidor requerente e o outro para a Secretaria a qual o servidor estiver lotado, comunicando o afastamento do mesmo de suas atividades, a partir da data do deferimento.

13.7.2 – Providencia a Portaria de Desligamento do Servidor e encaminha o processo à DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS do ÁGUA BRANCA PREV



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



13.8 - DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

13.8.1 – Recebe o processo

13.8.2 - Emite a Portaria do ato de concessão do benefício e providencia publicação no Quadro de Avisos Municipal.

13.8.3 - Inclui o beneficiário na folha de pagamento.

13.8.4 – Encaminha ao Controle Interno Municipal para análise do processo de concessão do benefício.

13.9 – CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

13.9.1 – Recebe o processo

13.9.2 – Analisa o processo e emite parecer técnico

13.9.3 - Se o processo for considerado irregular, retorna à DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS para as providências e posterior retorno ao Controle Interno.

13.9.4 - Se o processo for considerado regular, retorna à DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS para encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado.

13.10 - DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

13.10.1 - Recebe o processo e encaminha ao Tribunal de Contas.

13.10.2- Processo retorna do Tribunal de Contas e é encaminhado a Diretoria de Benefícios.

13.10.3 – Recebe o processo e verifica se o ato foi registrado pelo Tribunal de Contas.

13.10.4 – Caso não tenha sido registrado, realiza os devidos acertos solicitados do Tribunal de Contas e o envia novamente para análise e registro.

13.10.5 - Caso tenha sido registrado, encaminha o processo a Coordenação de Compensação Previdenciária para atualização de cadastro e compensação previdenciária.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



13.11 – COORDENAÇÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

13.11.1 - Recebe o processo, faz atualização do cadastro e a compensação previdenciária.

13.11.2 – Arquiva o processo.

Art. 14 - APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

14.1 – ARH / SEMAD DA PMAB / CMAB

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

14.1.2 – Solicita do servidor cópia da documentação pessoal para instrumentar o processo conforme segue:

- certidão de casamento ou nascimento (autenticada)
- CPF, Carteira de Identidade e comprovante de residência
- numero de conta bancaria
- Certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos de idade.

14.1.3 – Emite ofício ao ÁGUA BRANCA PREV, devidamente assinado pelo responsável pela ARH/SEMAD da PMAB/CMAB, anexando a documentação abaixo, para que seja processada a Aposentadoria Compulsória:

- Demonstrativo de Adicionais e Assiduidade;
- Declaração da Certidão emitida pelo Órgão de origem;
- Fichas de Assentamentos Funcionais e Financeiras, até última remuneração paga ao servidor;
- Processo de Averbação de Tempo de Serviço (original), caso o servidor tenha averbado Tempo de Serviço de outras instituições;
- Demonstrativo da Remuneração indicando a Fundamentação legal;
- Declaração de Processo Administrativo.

14.1.4 - Providencia abertura de processo no PROTOCOLO DO ÁGUA BRANCA PREV



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



14.2 – PROTOCOLO DO ÁGUA BRANCA PREV

14.2.1 - Recebe o processo e confere a documentação apresentada e formaliza o processo.

14.2.2 – Entrega 2ª via do Requerimento protocolado ao requerente

14.2.3 – Encaminha o processo à DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS.

14.3 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

14.3.1 – Se a documentação estiver incompleta, encaminha à ARH/SEMAD da PMAB/CMAB para complementação das informações que se fizerem necessárias.

14.3.2 – Se a documentação estiver completa enquadra na modalidade de Aposentadoria, calcula e fixa os proventos, cadastra no sistema de Aposentados.

14.3.3 – Se o requerente não preencher os requisitos necessários ao benefício, encaminha a PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO PMAB/CMAB para avaliação jurídica.

14.3.4 – Se o servidor preencher os requisitos para a concessão do benefício, encaminha à ARH/SEMAD da PMAB/CMAB para ciência.

14.4 – ÁREA DE RECURSOS HUMANOS/SEMAD DA PMAB/CMAB

14.4.1 – Após o deferimento a ARH/SEMAD da PMAB/CMAB, expede 02 (dois) Ofícios, um ao servidor e o outro para a Secretaria a qual o servidor estiver lotado, comunicando o afastamento do mesmo de suas atividades, a partir da data do dia em que completou a idade limite estabelecido em Lei.

14.4.2 – Providencia a Portaria de Desligamento do Servidor e encaminha o processo à DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS do ÁGUA BRANCA PREV

14.5 - DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

14.5.1 – Recebe o processo



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUIA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



14.5.2 - Emite a Portaria do ato de concessão do benefício e providencia publicação no Quadro de Avisos Municipal.

14.5.3 - Inclui o beneficiário na folha de pagamento.

14.5.4 - Encaminha ao Controle Interno Municipal para análise do processo de concessão do benefício.

14.6 – CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

14.6.1 – Recebe o processo

14.6.2 – Analisa o processo e emite parecer técnico

14.6.3 - Se o processo for considerado irregular, retorna à DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS para as providências e posterior retorno ao Controle Interno.

14.6.4 - Se o processo for considerado regular, retorna à DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS para encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado.

14.7 - DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

14.7.1 - Recebe o processo e encaminha ao Tribunal de Contas.

14.7.2- Processo retorna do Tribunal de Contas e é encaminhado a Diretoria de Benefícios.

14.7.3 – Recebe o processo e verifica se o ato foi registrado pelo Tribunal de Contas.

14.7.4 – Caso não tenha sido registrado, realiza os devidos acertos solicitados do Tribunal de Contas e o envia novamente para análise e registro.

14.7.5 - Caso tenha sido registrado, encaminha o processo a Coordenação de Compensação Previdenciária para atualização de cadastro e compensação previdenciária.

14.8 – COORDENAÇÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



14.8.1 - Recebe o processo, faz a atualização do cadastro e a compensação previdenciária.

14.8.2 – Arquiva o processo.

Art. 15 - APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

15.1 – ARH / SEMAD DA PMAB / CMAB

15.1.1- Após cumpridos 02 (dois) anos de afastamento por Licença Médica do Servidor, por indicação, a ARH/SEMAD da PMAB/CMAB orienta o servidor para comparecer ao ÁGUA BRANCA PREV, para efeito de avaliação pericial.

15.1.2 – Emite ofício e anexa Processo de Perícia Médica.

15.1.3 - Solicita do servidor cópia da documentação pessoal para instrumentar o processo conforme segue:

- certidão de casamento ou nascimento (autenticada)
- CPF, Carteira de Identidade e comprovante de residência
- numero de conta bancaria
- Certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos de idade.

15.1.4 – Providencia abertura de processo no PROTOCOLO DO ÁGUA BRANCA PREV

15.2 – PROTOCOLO DO ÁGUA BRANCA PREV

15.2.1 - Recebe o processo, confere a documentação apresentada e formaliza o processo.

15.2.2 – Entrega 2ª via do Requerimento protocolado ao requerente

15.2.3 – Encaminha o processo à DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS.

15.3 - DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

15.3.1 – Recebe e analisa os documentos.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUIA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



15.3.2 – Se a documentação estiver incompleta, devolve para a ARH / SEMAD DA PMAB / CMAB para acertos.

15.3.3 – Se a documentação estiver completa, formaliza o processo e encaminha o servidor para a Junta Médica contratada pelo ÁGUIA BRANCA PREV para Perícia Médica.

15.3.4 – Se o laudo não for favorável, emite Ofício à ARH/SEMAD da PMAB/CMAB, para as providências de readaptação do mesmo em outra atividade compatível com seu estado de saúde.

15.3.5 – Sendo o laudo favorável, encaminha o processo à ARH/SEMAD da PMAB/CMAB para ciência da Perícia Médica do servidor e anexação dos documentos:

- Demonstrativo de Adicionais e Assiduidade;
- Declaração da Certidão emitida pelo Órgão de origem;
- Fichas de Assentamentos Funcionais e Financeiras, até última remuneração paga ao servidor;
- Processo de Averbação de Tempo de Serviço (original), caso o servidor tenha averbado Tempo de Serviço de outras instituições;
- Demonstrativo da Remuneração indicando a Fundamentação legal;
- Declaração de Processo Administrativo.

15.4 - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS/SEMAD DA PMAB/CMAB

15.4.1 – Recebe, analisa e instrumenta o processo com a documentação solicitada.

15.4.2 - Retorna o processo à DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS do ÁGUIA BRANCA PREV com a documentação.

15.5 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

15.5.1 – Se a documentação estiver incompleta, encaminha à ARH/SEMAD da PMAB/CMAB para complementação das informações que se fizerem necessárias.

15.5.2 – Se a documentação estiver completa enquadra na modalidade de Aposentadoria, calcula e fixa os proventos, cadastra no sistema de Aposentados.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



15.5.3 – Encaminha à ARH/SEMAD da PMAB/CMAB para ciência.

15.6 - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS/SEMAD DA PMAB/CMAB

15.6.1 – Após o deferimento a ARH/SEMAD da PMAB/CMAB, expede 02 (dois) Ofícios, um ao servidor e o outro para a Secretaria a qual o servidor estiver lotado, comunicando o afastamento do mesmo de suas atividades, a partir da data do dia em que o mesmo foi aprovado em Perícia Médica contratada pelo ÁGUA BRANCA PREV (data do LAUDO PERICIAL).

15.6.2 – Providencia a Portaria de Desligamento do Servidor e encaminha o processo à DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS do ÁGUA BRANCA PREV

15.7 - DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

15.7.1 – Recebe o processo

15.7.2 - Emite a Portaria do ato de concessão do benefício e providencia publicação no Quadro de Avisos Municipal.

15.7.3 - Inclui o beneficiário na folha de pagamento.

15.7.4 – Encaminha ao Controle Interno Municipal para análise do processo de concessão do benefício.

15.8 – CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

15.8.1 – Recebe o processo

15.8.2 – Analisa o processo e emite parecer técnico

15.8.3 - Se o processo for considerado irregular, retorna à DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS para as providências e posterior retorno ao Controle Interno.

15.8.4 - Se o processo for considerado regular, retorna à DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS para encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



15.9 - DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

15.9.1 - Recebe o processo e encaminha ao Tribunal de Contas.

15.9.2- Processo retorna do Tribunal de Contas e é encaminhado a Diretoria de Benefícios.

15.9.3 – Recebe o processo e verifica se o ato foi registrado pelo Tribunal de Contas.

15.9.4 – Caso não tenha sido registrado, realiza os devidos acertos solicitados do Tribunal de Contas e o envia novamente para análise e registro.

15.9.5 - Caso tenha sido registrado, encaminha o processo a Coordenação de Compensação Previdenciária para atualização de cadastro e compensação previdenciária.

15.10 – COORDENAÇÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

15.10.1 - Recebe o processo, faz a atualização do cadastro e a compensação previdenciária.

15.10.2 – Arquiva o processo.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.16 - Caberá ao Controle Interno do Município de Águia Branca divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

Art.17 - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Águia Branca e na Unidade Controle Interno do Município que, por sua vez, por meio de procedimentos de controle aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

Parágrafo Único. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



adequação aos requisitos contidos na IN SCI Nº 001/2013 - Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art.18 - Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Art.19 - Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir da sua publicação.

Água Branca – ES, de 2016.


ANA MARIA CARLETTI QUIUQUI
Prefeita Municipal


MARLOS ANISZESKY BERGAMI
Controlador Geral do Município



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



ANEXO I

REQUERIMENTO DE PENSÃO

Dados do Segurado

Nome do Segurado		Matrícula	
CARGO	CARREIRA	CLASSE	
CPF	Data de Nascimento	Data do Óbito	
Endereço residencial completo			
Cidade	UF	CEP	SECRETARIA /ÓRGÃO DE LOTAÇÃO

Dados do Requerente

Nome do Requerente		CPF	
Estado Civil	Parentesco		
Endereço residencial completo			
Cidade	UF	CEP	Telefone

Vem por meio deste **REQUERER** o Benefício de **PENSÃO POR MORTE**, em virtude do falecimento do Servidor Efetivo (Ativo/Inativo), conforme Certidão de Óbito e demais documentos solicitados em anexo.

Nestes termos, pede e espera deferimento.

Água Branca, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do requerente



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



ANEXO II

REQUERIMENTO DE ABONO DE PERMANÊNCIA

Dados do Requerente

Nome do Segurado		Matrícula	
CARGO	CARREIRA	CLASSE	
CPF	Data de Nascimento	SECRETARIA / ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	
Endereço residencial completo			
Cidade	UF	CEP	Telefone
Documentos Anexos:			
<input type="checkbox"/> CERTIDÃO DE NASCIMENTO/CASAMENTO (AUTENTICADA)			
<input type="checkbox"/> CÓPIA DO ÚLTIMO CONTRA-CHEQUE			

Vem por meio deste **REQUERER** o **ABONO DE PERMANÊNCIA**, com base na Emenda Constitucional nº 41/2003, conforme documentos solicitados em anexo.

Nestes termos, pede e espera deferimento.

Água Branca, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do requerente



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



ANEXO III

REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA

Dados do Requerente

Nome do Segurado		Matrícula	
CARGO	CARREIRA	CLASSE	
CPF	Data de Nascimento	SECRETARIA / ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	
Endereço residencial completo			
Cidade	UF	CEP	Telefone
MODALIDADE DE APOSENTADORIA/PROVENTOS:			
AMPARO LEGAL:			
Documentos Anexos:			
<input type="checkbox"/> CERTIDÃO DE NASCIMENTO/CASAMENTO (AUTENTICADA)			
<input type="checkbox"/> CÓPIA DO CPF, CARTEIRA DE IDENTIDADE E COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA			
<input type="checkbox"/> CÓPIA DO CARTÃO DA CONTA BANCÁRIA			
<input type="checkbox"/> CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS DEPENDENTES			
<input type="checkbox"/> DECLARAÇÃO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO MAGISTÉRIO (EM CASO DE APOSENTADORIA ESPECIAL PARA MAGISTÉRIO)			

Vem por meio deste **REQUERER** o **BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA**, conforme documentos solicitados em anexo, a partir de ____ de _____ de 20__.

Nestes termos, pede e espera deferimento.

Águia Branca, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do requerente