

31/Jan/2015 :: Edição 13 ::

Cadernos do Poder Executivo

Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas  
Marconi Muzzio Pires de Paiva Filho

Instrução Normativa Conjunta

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SADGP/SAJ/RECIPIREV Nº 001 DE 30 DE  
JANEIRO DE 2015

EMENTA: Disciplina os trâmites administrativos dos processos de aposentadorias e pensões previdenciárias do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município do Recife.

OS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS, DE ASSUNTOS JURÍDICOS E O DIRETOR PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES, no uso das atribuições definidas no art. 61, inciso V, da Lei Orgânica do Município do Recife e na Lei Municipal nº 17.142/05,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os trâmites administrativos dos processos de aposentadorias e pensões previdenciárias do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município do Recife,  
R E S O L V E M :

Art. 1º A instauração dos processos de aposentadorias voluntárias no âmbito do RPPS local dar-se-á por iniciativa do(a) servidor(a), no seu órgão de origem, respeitada a seguinte tramitação:

I - Além de requerimento assinado e do documento original da certidão de tempo extra de contribuição (na hipótese de ainda não haver sido averbada ou anexada no processo de averbação), o(a) servidor(a) deverá apresentar, no setor competente de seu órgão de origem, as seguintes documentações (original e cópia) e declarações:

- a) carteira de Identidade (RG) - cópia a ser autenticada por servidor;
- b) documento de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF) - cópia a ser autenticada por servidor;
- c) declaração atestando o endereço em que reside atualmente, bem como cópia do comprovante de residência;
- d) declaração atestando a mudança de nome, se for o caso, acompanhada da documentação comprobatória; e
- e) declaração sobre a existência de outro vínculo laboral público (cargo, emprego ou função), mesmo que já se encontre aposentado.

II - O órgão de origem do(a) servidor(a), após certificar o processo de aposentadoria formalmente com o atesto da documentação exigida, encaminhará o processo à Gerência de Cadastro e Acompanhamento Funcional da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - GECAF/SADGP.

III - A Gerência de Cadastro e Acompanhamento Funcional da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - GECAF/SADGP deverá solicitar ao arquivo geral, se necessária, a

documentação complementar e anexar as informações funcionais e financeiras do servidor, nos termos das normativas municipais e orientações do Tribunal de Contas do Estado, órgão de controle externo (especialmente aquela constante do Anexo II da Resolução TCE nº 22/2013).

IV - O processo de aposentação, depois de anexada a documentação supracitada, deverá ser encaminhado à Secretaria de Assuntos Jurídicos - SAJ para análise e parecer.

V - A Secretaria de Assuntos Jurídicos - SAJ, após emissão do Parecer conclusivo encaminhará o processo para a Autarquia previdenciária.

VI - A Autarquia previdenciária recepcionará o processo, que terá seu Parecer conclusivo atestado pela Gerência de Previdência e Diretoria da Presidência.

VII - No caso do indeferimento do pedido de aposentadoria, após os devidos atestos da Gerência de Previdência e Diretoria da Presidência, o(a) servidor(a) será convocado para tomar ciência do Parecer, seguindo-se do encaminhamento do feito à SADGP para fins de arquivamento.

VIII - No caso do deferimento do pedido de aposentadoria, após os devidos atestos da Gerência de Previdência e Diretoria da Presidência, serão realizados os cálculos dos proventos de aposentadoria e convocado o(a) servidor(a) para sua ciência do Parecer da Secretaria de Assuntos Jurídicos e do valor dos proventos de inatividade, optando expressamente, se for o caso, pela regra de aposentadoria disposta no Parecer que melhor lhe convier.

IX - Realizada a opção, será editada a Portaria, no mês da convocação, que deverá ser publicada no Diário Oficial do Município (DOM) com assinatura do(a) Diretor(a) Presidente da Autarquia e do(a) Gerente de Previdência.

§1º Nos processos de aposentadoria por invalidez, o servidor deverá apresentar, por ocasião de seu requerimento, além da documentação prevista no inciso I, os documentos e atestados médicos que se fizerem necessários e, após a conferência da documentação exigida, o seu órgão de origem deverá encaminhá-lo à Junta Médica Municipal, de onde o feito deverá seguir, após emitido o competente laudo, à GECAF/SADGP para fins das providências previstas nos incisos III e seguintes.

§2º Os processos de aposentadoria compulsória deverão ser instaurados pela GECAF/SADGP.

§3º Nada obsta a que a Administração instaure, de ofício, processo de aposentadoria por invalidez de servidor público municipal.

Art. 2º Os processos com vistas à concessão de pensão previdenciária serão instaurados no órgão de origem do servidor, caso o servidor venha a falecer na situação de ativo; ou na Autarquia previdenciária, caso o servidor venha a falecer na situação de inativo, obedecendo, no primeiro caso, a seguinte tramitação:

I - Além de requerimento assinado, o(a) Interessado(a) deverá apresentar, no setor competente do órgão de origem do ex-servidor falecido, as seguintes documentações (original e cópia) e declarações:

a) carteiras de Identidades (RG) própria e do ex-servidor - cópias a serem autenticadas por servidor;  
b) documentos de inscrição próprio e do ex-servidor no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF) - cópias a serem autenticadas por servidor;

c) Certidão de Óbito do ex-servidor ou sentença judicial declaratória de morte presumida ou ausência - cópia a ser autenticada por servidor;

d) Certidão de Casamento atualizada do ex-servidor - cópia a ser autenticada por servidor;

e) declaração atestando a mudança de nome do ex-servidor, se for o caso, acompanhada da documentação comprobatória;

f) declaração atestando o endereço em que reside atualmente;

- g) declaração sobre a necessidade, ou não, de rateio do benefício;
- h) Termo de Tutela ou documento equivalente, se for o caso - cópia a ser autenticada por servidor;
- i) declaração do pai, da mãe ou do irmão de que vivia(m) sob a dependência econômica e sustento alimentar do ex-servidor;
- j) na hipótese de requerimento formulado por pessoa inválida (filho ou irmão do ex-servidor), laudo médico atestando a existência do estado de invalidez permanente ou temporária e a data de início de dita condição;
- k) na hipótese de requerimento formulado por ex-cônjuge ou ex-companheiro, comprovação de que recebia pensão alimentícia do ex-servidor; e
- l) na hipótese de requerimento formulado por companheiro supérstite, todos os documentos necessários à comprovação da união estável.

II - O órgão de origem do(a) ex-servidor(a), após certificar o processo de pensão previdenciária formalmente com o atesto da documentação exigida, encaminhará o processo à Gerência de Cadastro e Acompanhamento Funcional da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - GECAF/SADGP.

III - A Gerência de Cadastro e Acompanhamento Funcional da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - GECAF/SADGP deverá solicitar ao arquivo geral, se necessária, a documentação complementar e anexar as informações funcionais e financeiras do(a) ex-servidor(a) falecido(a), nos termos das normativas municipais e orientações do Tribunal de Contas do Estado, órgão de controle externo (especialmente aquela constante do Anexo III da Resolução TCE nº 22/2013).

IV - O processo de concessão de pensão previdenciária, após anexada a documentação supracitada, deverá ser encaminhado para a Secretaria de Assuntos Jurídicos - SAJ, para análise e parecer da Procuradoria Consultiva.

V - A Secretaria de Assuntos Jurídicos - SAJ, após emissão do Parecer conclusivo, encaminhará o processo de concessão de pensão previdenciária para a Autarquia previdenciária.

VI - A Autarquia previdenciária recepcionará o processo, que terá seu Parecer conclusivo atestado pela Gerência de Previdência e Diretoria da Presidência.

VII - No caso do indeferimento do pedido de concessão de pensão previdenciária, após os devidos atestos da Gerência de Previdência e Diretoria da Presidência, o(a) requerente será convocado(a) para ciência do Parecer, seguindo-se do encaminhamento do feito para arquivamento na SADGP (caso de ex-servidor(a) falecido(a) na ativa) na própria Autarquia (caso de ex-servidor(a) falecido(a) na inatividade).

VIII - No caso do deferimento do pedido de concessão de pensão previdenciária, após os devidos atestos da Gerência de Previdência e Diretoria da Presidência, serão realizados os cálculos dos proventos de pensão e convocado(a) o(a) requerente para sua ciência do Parecer da Procuradoria Consultiva, valor dos proventos de pensão e demais procedimentos administrativos inerentes à sua inclusão na Folha de Pagamento da Autarquia.

IX - O benefício de pensão previdenciária será concedido após a publicação da Portaria no Diário Oficial do Município (DOM) com assinatura do(a) Presidente(a) da Autarquia e do(a) Gerente de Previdência.

§1º Na hipótese de ainda não deter Carteira de Identidade (inciso I, alínea "a"), o Requerente poderá anexar cópia da Certidão de Nascimento.

§2º O rol de documentos previstos nas alíneas do inciso I é meramente exemplificativo, nada obstando que, na prática, a Procuradoria Consultiva considere essencial para fins da concessão do benefício previdenciário pretendido a apresentação de documento(s) não listado(s) naquele inciso.

Art. 3º Após a publicação da portaria de aposentação e de pensão previdenciária dos dependentes dos servidores ativos e inativos no Diário Oficial do Município, os respectivos processos serão encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco para sua homologação.

Parágrafo Único. Após a homologação referida no caput, os processos de aposentadoria e de pensão previdenciária dos dependentes dos servidores ativos e inativos serão arquivados na Autarquia previdenciária.

Art. 4º A Autarquia previdenciária deverá averiguar se o processo de aposentação é objeto de compensação previdenciária

Parágrafo Único. Procedendo-se ao disposto no caput, a Autarquia deverá iniciar o processo de compensação supracitado.

Art. 5º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Recife, 30 de JANEIRO de 2015.

**MANOEL CARNEIRO SOARES CARDOSO**  
Diretor Presidente da Autarquia Municipal de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores

**MARCONI MUZZIO PIRES DE PAIVA FILHO**  
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas

**RICARDO DO NASCIMENTO CORREIA DE CARVALHO**  
Secretário de Assuntos Jurídicos