



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA IPG N.º 03/2013**

**DISPÕE SOBRE NORMAS E  
PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO DE  
APOSENTADORIAS VOLUNTÁRIA,  
COMPULSÓRIA, POR INVALIDEZ, PENSÃO  
POR MORTE E ABONO DE PERMANÊNCIA.**

**Considerando** que a Controladoria Geral do Município aprovou a edição desta Instrução Normativa.

**O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, contidas nas Leis Municipais n.º 2.542/2005 e 2.842/2008, c/c o Decreto Municipal n.º 355/2008.

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** – Fica aprovada a Norma de Procedimentos Administrativos do anexo I, que passa a fazer parte integrante desta Instrução Normativa IPG, para concessão de Aposentadorias Voluntária, Compulsória, Por Invalidez, Pensão Por Morte e Abono de Permanência aos servidores titulares de cargo efetivo de órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Guarapari/ES, bem como de suas Autarquias e Fundações Públicas e aos seus dependentes legais.

**Art. 2º** – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Guarapari / ES, 25 de março de 2013.

**JOSÉ AUGUSTO FERREIRA DE CARVALHO**  
Diretor Presidente do Instituto de Previdência dos  
Servidores do Município de Guarapari / ES – IPG

**MARCIO JOSÉ SIQUEIRA PINHEIRO**  
Controlador Geral do Município



## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG**

### **ANEXO I**

#### **01 – FINALIDADE:**

Estabelecer critérios e procedimentos básicos para concessão de aposentadoria voluntária, compulsória, por invalidez, pensão por morte e abono de permanência.

#### **02 – ÂMBITO DE APLICAÇÃO:**

Aplica-se aos servidores titulares de cargo efetivo de órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Guarapari/ES, bem como de suas Autarquias e Fundações Públicas e aos seus dependentes legais.

#### **03 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

Constituição Federal de 1988;

Emenda Constitucional n.º 19/1998;

Emenda Constitucional n.º 20/1998;

Emenda Constitucional n.º 41/2003;

Emenda Constitucional n.º 47/2005;

Emenda Constitucional n.º 70/2012;

Lei Orgânica do Município de Guarapari;

Lei Municipal n.º 1.228/1990 – Regime Jurídico Único e Plano de Carreira dos Servidores;

Lei Municipal n.º 1.278/1991 – Estatuto dos Servidores;

Lei Municipal n.º 1.820/1998 – Estatuto do Magistério;

Lei Municipal n.º 1.823/1998 – Plano de Carreira e Vencimento do Magistério;

Lei Municipal n.º 1.825/1998 – Cria o Regime Próprio de Previdência Social;

Lei Municipal n.º 2.542/2005 – Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social;

Lei Municipal n.º 2.989/2009 – Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos.



## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG**

### **04 – CONCEITOS BÁSICOS:**

- Servidor Efetivo – Pessoa legalmente investida no cargo público, nomeada após aprovação em concurso público;
- Cargo Público – Conjunto de funções, criadas por lei, com denominação própria, em número certo e vencimento nominal para o provimento em caráter efetivo;
- Função – Conjunto de atividades e responsabilidades cometidas aos servidores efetivos do Município;
- Vencimento – Retribuição pecuniária atribuída ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, cujo valor é fixado na tabela de vencimentos por lei específica;
- Remuneração – É o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei;
- Regência de Classe – Atividade exercida pelo servidor efetivo na carreira do magistério, exclusivamente na sala de aula, na educação infantil, no ensino fundamental e médio;
- Registro pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo TCE-ES – Ato do Tribunal que reconhece a legalidade da concessão de aposentadoria, bem como da fixação dos proventos do servidor.

### **05 – COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE:**

Compete à Diretoria de Benefícios do IPG controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimentos.

### **06 – REGRAS PARA APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE:**

#### **6.1 – REGRA PERMANENTE – Art. 40 da Constituição Federal**

##### **Requisitos e Critérios:**



## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG**

- **Idade Mínima:** 60 (H) e 55 (M).
- **Tempo de Contribuição – Integral:** 35 (H) e 30 (M).
- **Proporcional Por Idade:** 65 anos (H) e 60 anos (M).
- **Tempo no Cargo:** 05 anos.
- **Tempo de Serviço Público:** 10 anos.

**Obs.:** Para o cargo de Professor exclusivamente em sala de aula, os requisitos de idade e tempo de contribuição serão reduzidos em 05 (cinco) anos.

- Respaldo Legal: Art. 40, § 1º, inciso III, alínea a da Constituição Federal.
- Exclusivamente Magistério: Art. 40, § 1º, inciso III, alínea a e § 5º da Constituição Federal.

**Grupo de Beneficiários:** Regra acessível a todos os servidores ocupantes de cargo efetivo. Os servidores que ingressaram no serviço público após 31/12/2003, somente terão acesso a esta opção.

**Forma de Cálculo:** Pela Média.

**Forma de Reajuste:** Por Lei, com isonomia temporal com o RGPS.

### **6.2 –REGRA ESPECIAL I – Art. 6º da Emenda Constitucional 41/2003**

**Requisitos e Critérios:**

- **Idade Mínima:** 60 (H) e 55 (M).
- **Tempo de Contribuição – Integral:** 35 (H) e 30 (M).
- **Tempo no Cargo da Aposentadoria:** 05 anos.
- **Tempo na carreira da aposentadoria:** 10 anos.
- **Tempo no serviço público:** 20 anos.

**Obs.:** Para o cargo de Professor exclusivamente em sala de aula, os requisitos de idade e tempo de contribuição serão reduzidos em 05 (cinco) anos.

- Respaldo Legal: Art. 6º, incisos I, II, III e IV, art. 7º da Emenda Constitucional nº 41/2003.
- Exclusivamente Magistério: Art. 6º, incisos I, II, III e IV, art. 7º da Emenda



## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG**

Constitucional nº 41/2003 e § 5º da Constituição Federal.

**Grupo de Beneficiários:** Os servidores ocupantes de cargo efetivo admitido até 31/12/2003.

**Forma de Cálculo:** Regra da integralidade.

**Forma de Reajuste:** Paridade Total.

### **6.3 – REGRA ESPECIAL II – Art. 3º da Emenda Constitucional 47/2005**

**Requisitos e Critérios:**

- **Tempo de Contribuição – Integral:** 35 (H) e 30 (M).
- **Tempo no Cargo da Aposentadoria:** 05 anos.
- **Tempo na carreira da aposentadoria:** 15 anos.
- **Tempo no serviço público:** 25 anos.
- **Respaldo Legal:** Art. 3º, inciso I, II e III, § único da Emenda Constituição nº 47/2005.
- **Idade Mínima:** Será resultante da redução em 01 ano relativa a 60 anos.
- (H) e 55 (M) para cada ano contribuído a mais além do previsto no tempo de contribuição mínima (35 / 30).

**Grupo de Beneficiários:** Os servidores ocupantes de cargo efetivo admitido até 16/12/1998.

**Forma de Cálculo:** Regra da integralidade.

**Forma de Reajuste:** Paridade Total.

### **Demonstrativo Tempo de Contribuição**

<b>HOMEM</b>		<b>MULHER</b>	
<b>Tempo Contribuição</b>	<b>Idade Mínima</b>	<b>Tempo Contribuição</b>	<b>Idade Mínima</b>
<b>36</b>	<b>59</b>	<b>31</b>	<b>54</b>
<b>37</b>	<b>58</b>	<b>32</b>	<b>53</b>



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG**

38	57	33	52
39	56	34	51
40	55	35	50

**6.4 – REGRA DO DIREITO ADQUIRIDO – Art. 3º da Emenda Constitucional 41/2003**

**Requisitos e Critérios:**

- **Idade Mínima:** 60 (H) e 55 (M).
- **Tempo de Contribuição – Integral:** 35 (H) e 30 (M).
- **Tempo no Cargo:** 05 anos.
- **Tempo de Serviço Público:** 10 anos.

Respaldo Legal: Art. 3º da Emenda Constitucional nº 41/2003 (art. 40, § 1º, inciso III, alínea a da Constituição Federal).

Exclusivamente Magistério: Art. 3º da Emenda Constitucional nº 41/2003 (art. 40, § 1º, inciso III, alínea a e § 5º da Constituição Federal).

**Idade Mínima:** 53 (H) e 48 (M).

- **Tempo de Contribuição – Integral:** 35 (H) e 30 (M).
  - Pedágio de 20%
  - Para o professor – mulher incremento de 20% e homem 17% sobre o tempo de Contribuição.

Respaldo Legal: Art. 3º da Emenda Constitucional nº 41/2003 (art. 8º, inciso I, II, III, alínea a e b da Emenda Constitucional nº 20/1998).

Exclusivamente Magistério: Art. 3º da Emenda Constitucional nº 41/2003 (art. 8º, inciso I, II, III, alínea a e b e § 4º da Emenda Constitucional nº 20/1998).

- **Tempo de Contribuição – Proporcional:** 30(H) e 25 (M)
  - Pedágio de 40%.
  - Para o professor – mulher incremento de 20% e homem 17% sobre o tempo de Contribuição.



## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG**

Respaldo Legal: Art. 3º da Emenda Constitucional nº 41/2003 (art. 8º, inciso I, II, §1º em seu inciso I, alínea a e b e inciso II, da Emenda Constitucional nº 20/1998).

Exclusivamente Magistério: Art. 3º da Emenda Constitucional nº 41/2003 (art. 8º, inciso I, II, §1º em seu inciso I, alínea a e b, inciso II e § 4º, da Emenda Constitucional nº 20/1998).

**Proporcional Por Idade:** 65 anos (H) e 60 anos (M).

**Tempo no Cargo:** 05 anos.

Respaldo Legal: Art. 3º da Emenda Constitucional nº 41/2003 (art. 40, § 1º, inciso III, alínea b da Constituição Federal de 1998).

**Grupo de Beneficiários:** Os servidores ocupantes de cargo efetivo admitido até 16/12/98 e com 100% dos requisitos e critérios completados até 31/12/2003.

**Forma de Cálculo:** Regra da integralidade.

**Forma de Reajuste:** Paridade Total.

### **6.5 – REGRA DE TRANSIÇÃO – Art. 2º da Emenda Constitucional 41/2003**

#### **Requisitos e Critérios:**

- **Idade Mínima:** 53 (H) e 48 (M).
- **Tempo de Contribuição – Integral:** 35 (H) e 30 (M).

Pedágio de 20%

Para o professor – mulher incremento de 20% e homem 17% sobre o tempo de contribuição.

- **Tempo no Cargo:** 05 anos.

Respaldo Legal: art. 2º, inciso I, II e III, alíneas a e b, § 1º, inciso I (ou II) da Emenda Constitucional nº 41/2003.

**Grupo de Beneficiários:** Os servidores ocupantes de cargo efetivo admitido até 16/12/98.

**Forma de Cálculo:** Pela média.



## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG**

Fator redutor para cada ano antecipado em relação à idade de 60 anos (H) e 55 (M) na proporção:

- Servidores que completarem os requisitos até 31/12/2005, sofrerão redução de 3,5% por ano antecipado na aposentadoria.
- Servidores que completarem os requisitos após 31/12/2005, sofrerão redução de 5% por cada ano antecipado na aposentadoria.

**Forma de Reajuste:** Por Lei, com isonomia temporal com o RGPS.

### **7 – REGRAS PARA APOSENTADORIA COMPULSÓRIA**

**Grupo de Beneficiários:** A CF determina que o servidor afastar-se-á de suas atividades depois de completados 70 (setenta) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição. Respaldo Legal: Art. 40, § 1º, inciso II, alínea a da Constituição Federal.

**Forma de Cálculo:** Pela média.

**Forma de Reajuste:** Por Lei, com isonomia temporal com o RGPS.

### **8 – REGRAS PARA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ**

Aplica-se aos servidores declarados pela Perícia Médica Municipal inválido permanentemente para o serviço público, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doenças graves, contagiosas ou incuráveis na forma da Lei, e através de avaliação pericial.

**Grupo de Beneficiários:** Os servidores ocupantes de cargo efetivo, admitidos antes de 31/12/2003. Respaldo Legal: Emenda Constitucional n.º 070/2012.

- **Forma de Cálculo:** Paridade Total.

**Grupo de Beneficiários:** Os servidores ocupantes de cargo efetivo, admitidos após 31/12/2003, Respaldo Legal: Art. 40, § 1º, inciso I da Constituição Federal (combinado com a Lei Municipal).





## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG**

- **Forma de Cálculo:** Pela média.

### **9 - REGRAS PARA O ABONO DE PERMANÊNCIA**

#### **9.1 - Regra Permanente – Art. 40 da Constituição Federal**

Os servidores que ingressaram no serviço público após 31/12/2003 e cumpriram todos os requisitos do item 6.1 terão acesso a esta opção.

#### **9.2 - Regra do Direito Adquirido – Art. 3º da Emenda Constitucional 41/2003**

Regra acessível aos servidores ocupantes de cargo efetivo admitidos até 16/12/1998, os quais tenham cumprido 100% dos requisitos e critérios do item 6.4 até 31/12/2003.

#### **9.3 - Regra de Transição – Art. 2º da Emenda Constitucional 41/2003**

Os servidores ocupantes de cargo efetivo admitido até 16/12/1998 e que tenham cumprido todos os requisitos do item 6.5.

### **10 – PROCEDIMENTOS PARA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA**

#### **10.1 – SERVIDOR EFETIVO**

**10.1.1** – Deverá preencher obrigatoriamente na sede do IPG o requerimento de solicitação de aposentadoria devendo apresentando os seguintes documentos:

- Certidão original de Tempo de Contribuição expedida pelo Órgão competente a que estiver vinculado (PMG / CMG); acompanhado do Estudo de Concessão das Vantagens Estatutárias e da Declaração de função do Magistério, quando necessário;
- Certidão de Tempo de Contribuição de outro RPPS ou RGPS, quando se fizer necessário;
- Declaração de acumulação de função ou emprego público, acompanhada de documentos comprobatórios;
- Certidão de casamento atualizada ou nascimento (cópia simples



## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG**

acompanhada do original);

- Certidão de Casamento com averbação de divórcio ou separação judicial se houver;
- CPF e Carteira de Identidade (cópia simples acompanhada do original);
- CTPS;
- Cartão PIS/PASEP;
- Título de Eleitor;
- 2 (duas) fotos 3 X 4;
- Comprovante de residência (cópia simples acompanhada do original);
- Último contracheque (cópia simples acompanhada do original).
- Formalizar o processo junto ao Serviço de Protocolo, após conferência dos documentos pelo IPG.

### **10.2 – SERVIÇO DE PROTOCOLO DO IPG**

Prazo: 01 (um) dia útil

**10.2.1** – Formaliza processo e entrega cartão de protocolo ao servidor;

**10.2.2** – Envia o processo ao Diretor Presidente.

### **10.3 – DIRETOR PRESIDENTE**

Prazo: 01 (um) dia útil

**10.3.1** - Realiza breve análise do processo e encaminha-o a Diretoria de Benefícios.

### **10.4 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS / DB**

Prazo: 02 (dois) dias úteis

**10.4.1** – Realiza análise e solicita à Gerência de Recursos Humanos / GRH do Órgão a que o servidor estiver vinculado, pasta funcional com todos os documentos para a instrução do processo.

### **10.5 – GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS / GRH**

Prazo: 01 (um) dia útil



## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG**

**10.5.1** – Envia pasta funcional com os documentos pertinentes ao servidor, e inclusive as fichas financeiras de todo o período funcional, quando se fizer necessário; incluindo o último contracheque do servidor.

### **10.6 - DIVISÃO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS / DCB - DIVISÃO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA / DGP**

Prazo: 04 (quatro) dias úteis

**10.6.1** – Recebe o assento funcional e confere a documentação;

**10.6.3** – Informa situação funcional;

**10.6.4** – Calcula e fixa o valor dos proventos e procede o preenchimento do formulário de fixação próprio do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCE-ES;

**10.6.5** – Encaminha o processo à Diretoria de Benefícios para análise final junto ao Diretor Presidente.

### **10.7 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS / DIRETOR PRESIDENTE**

Prazo: 02 (dois) dias úteis

**10.7.1** – Análise final e emissão do ato de aposentadoria junto ao Diretor Presidente para assinatura e parecer final. – Portaria IPG – em três vias:

- 1.º via – a ser juntada no processo de aposentadoria;
- 2.º via – a ser entregue ao servidor, depois de publicada;
- 3.º via – a ser arquivada.

### **10.8 – DIRETOR PRESIDENTE**

Prazo: 01 (um) dia útil

**10.8.1** – Defere com a subscrição do ato concessor, ou o indefere com a indicação na folha de despacho dos autos, em seguida encaminha o processo à Diretoria de Benefícios;

**10.8.2** – Em caso de indeferimento por irregularidade relacionado ao período de atividade do servidor, será solicitado à Diretoria de Benefícios o encaminhamento do processo à Secretaria de origem após a devida



## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG**

notificação ao interessado, para que seja sanada a irregularidade.

### **10.9 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS**

Prazo: 01 (um) dia útil –

**10.9.1** – Após deferimento do Diretor Presidente, expede-se ofício ao Órgão que o servidor estiver vinculado, solicitando o afastamento do mesmo de suas funções e da folha de pagamento com a indenização de todas as verbas rescisórias;

**10.9.2** - Informa ao servidor que aguarde afastado de suas funções até a decisão de registro do ato pelo TCE-ES;

**10.9.3** – Encaminha o processo à Divisão de Pessoal e Folha de Pagamento / DPF para inclusão do servidor no sistema de gestão de pessoal e de folha de pagamento.

### **10.10 – DIVISÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO**

Prazo: 01 (um) dia útil

**10.10.1** – Cadastra o servidor junto ao sistema de gestão de pessoal e de folha de pagamento, observando a nova fixação dos proventos, para recebimento a partir do mês seguinte;

**10.10.2** – Após o cadastro, envia o processo ao Diretor Presidente.

### **10.11 – DIRETOR PRESIDENTE**

Prazo: 01 (um) dia útil

**10.11.1** – Encaminha o processo a SEMAD para publicação do Ato de Aposentadoria no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

### **10.12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / PMG**

Prazo: 03 (três) dias úteis

**10.12.1** – Procede com a publicação do Ato de Aposentadoria;

**10.12.2** – Retorna os autos ao IPG com cópia da publicação em anexo.

### **10.13 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS**

Prazo: 01 (um) dia útil



## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG**

**10.13.1** – Providencia a entrega do Ato de Aposentadoria ao segurado juntamente com cópia da publicação do mesmo;

**10.13.2** – Encaminha o processo ao Diretor Presidente para posterior envio ao TCE-ES.

### **10.14 – DIRETOR PRESIDENTE**

Prazo: 01 (um) dia útil

**10.14.1** – Encaminha o processo para apreciação do Tribunal de Contas TEC-ES.

### **10.15 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS**

**10.15.1** – Caso não tenha sido registrado pelo TCE-ES, realiza os acertos de competência do IPG e reenvio do processo ao TCE-ES para aprovação;

**10.15.2** – Se registrado pelo TCE-ES, verifica-se a adoção de providências relativas à Compensação Previdenciária / COMPREV junto a Divisão de Concessão de Benefícios que manterá o processo junto a pasta funcional em arquivo próprio.

## **11 – PROCEDIMENTOS PARA APOSENTADORIA COMPULSÓRIA:**

### **11.1 – ÓRGÃO DE ORIGEM DO SERVIDOR.**

**11.1.1** – É responsável pelo afastamento do servidor, quando este atingir o limite de idade estabelecido na Constituição Federal / CF para Aposentadoria Compulsória;

**11.1.2** – Emite ofício ao IPG, devidamente assinado pelo Gerente de Recursos Humanos, juntando a este Pasta funcional, assim como, toda documentação inerente ao servidor para que seja processada a Aposentadoria Compulsória;

**11.1.3** – Com o ofício deverá ser enviado ao IPG a Certidão original de Tempo de Contribuição expedida pelo Órgão competente a que estiver vinculado (PMG / CMG); acompanhado do Estudo de Concessão das



## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG**

Vantagens Estatutárias e Certidão de Tempo de Contribuição de outro RPPS ou RGPS, quando se fizer necessário;

**11.1.3** – Protocola o ofício com toda a documentação em anexo.

### **11.2 – SERVIÇO DE PROTOCOLO DA PMG/CMG**

Prazo: 01 (um) dia útil

**11.2.1** – Formaliza processo e encaminha o processo ao IPG para conferência da documentação e trâmites sequenciais.

### **11.3 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS**

Prazo: 04 (quatro) dias úteis

**11.3.1** – Recebe o processo e realiza a conferência da documentação;

**11.3.2** – Caso haja divergência em qualquer documentação referente à vida funcional do servidor, retornará ao GRH do Órgão competente a que o mesmo estiver vinculado, para a devida regularização.

**OBS.:** A tramitação seguirá igualmente ao estabelecido nos itens 10.6 a 10.15 no que for compatível.

## **12 – PROCEDIMENTOS PARA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ**

### **12.1 – PERÍCIA MÉDICA MUNICIPAL**

**12.1.1** – Após a Junta Médica Pericial de o Município emitir laudo pericial de invalidez permanente do servidor para o serviço público, a Gerência de Perícia Médica deverá preencher o requerimento de solicitação de aposentadoria anexando os seguintes documentos:

- CPF e Carteira de Identidade (cópia simples acompanhada do original);
- Certidão de casamento ou nascimento (cópia simples acompanhada do original);
- CTPS;
- Cartão PIS/PASEP;



## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG**

- Título de Eleitor;
- 2 (duas) fotos 3 X 4;
- Comprovante de residência (cópia simples acompanhada do original);
- Último contracheque (cópia simples acompanhada do original);
- Laudo Médico Definitivo, evidenciando o CID e o nome da moléstia que determina o afastamento.

**12.1.2** – Protocolar junto ao Serviço de Protocolo da PMG, após conferência dos documentos, para envio ao IPG.

### **12.2 – SERVIÇO DE PROTOCOLO DA PMG**

Prazo: 01 (um) dia útil

**12.2.1** – Formaliza processo;

**12.2.2** – Encaminha o processo a Gerência de Recursos Humanos- GRH para conferência da documentação e trâmites sequenciais.

### **12.3 – GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS / GRH**

Prazo: 03 (três) dias úteis

**12.3.1** - Realização do estudo das vantagens e anexação dos seguintes documentos:

- Certidão original de Tempo de Contribuição expedida pelo Órgão competente a que estiver vinculado (PMG / CMG); acompanhado do Estudo de Concessão das Vantagens Estatutária;
- Certidão de Tempo de Contribuição de outro RPPS ou RGPS, quando se fizer necessário;
- Envia pasta funcional com os documentos pertinentes ao servidor, e inclusive as fichas financeiras de todo o período funcional, quando se fizer necessário; incluindo o último contracheque do servidor;

**12.3.2** - Encaminha o processo ao **IPG**.



## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG**

### **12.4 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS**

Prazo: 01 (um) dia útil

**12.4.1** – Recebe o processo e realiza a conferência da documentação, solicitando ao órgão de origem sua complementação, quando necessário.

**OBS.:** A tramitação seguirá igualmente ao estabelecido nos itens 10.6 a 10.15 no que for compatível.

### **13 – PROCEDIMENTOS PARA PENSÃO POR MORTE**

#### **13.1 – DEPENDENTES**

**13.1.1** – São considerados dependentes do servidor segurado:

- O cônjuge na constância do casamento, companheiro e companheira;
- Filho ou equiparado, não emancipado, menor de 21 anos ou inválido;
- Os pais;
- O irmão não emancipado de qualquer condição, menor de 21 anos, ou inválido.

**13.1.2** – Perde a qualidade de dependente o cônjuge separado de fato, judicialmente ou divorciado;

**13.1.3** – Só será considerado dependente inválido aquele que a invalidez advenha antes de 21 (vinte e um) anos de idade, a qual deverá ser comprovada mediante laudo médico pericial emitido pela Perícia Médica Municipal;

**13.1.4** – O cadastro e a avaliação médica pericial do dependente inválido deverão ocorrer antes de 21 (vinte e um) anos, ficando a cargo do servidor interessado.

#### **13.2 – DEPENDENTE BENEFICIÁRIO**

**13.2.1** – Deverá preencher obrigatoriamente na sede do IPG o requerimento de solicitação de Pensão por Morte apresentando os seguintes documentos:

- Certidão de Óbito (cópia simples acompanhada do original);





## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG**

- Certidão de casamento ou nascimento (cópia simples acompanhada do original);
- Certidão de Casamento com averbação de divórcio ou separação judicial se houver;
- Termo de Justificação de Judicial de Convivência para situações de união estável;
- Laudo Médico atualizado (em caso de dependente inválido);
- Termo de Tutela / Curatela (cópia simples acompanhada do original);
- CPF e Carteira de Identidade (cópia simples acompanhada do original);
- CTPS;
- Cartão PIS/PASEP;
- Título de Eleitor;
- 2 (duas) fotos 3 X 4;
- Comprovante de residência (cópia simples acompanhada do original);
- Último contracheque (cópia simples acompanhada do original).

**OBS:** Os documentos pessoais acima listados são referentes ao beneficiário dependente e ao *de cujus*.

**13.2.2** – Formalizar o processo junto ao Serviço de Protocolo do IPG, após conferência dos documentos.

**OBS.:** A tramitação seguirá igualmente ao estabelecido nos itens 10.2 a 10.15 no que for compatível.

## **14 – PROCEDIMENTOS PARA ABONO DE PERMANÊNCIA**

### **14.1 – SERVIDOR EFETIVO**

**14.1.1** – Deverá preencher o requerimento de solicitação de abono de permanência junto ao setor de protocolo do **IPG**, devendo anexar ao mesmo:

- Declaração de função do Magistério, quando necessário;
- Declaração de acúmulo de cargo ou aposentadoria (com apresentação



## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG**

de documentos pertinentes a acumulação, quando necessário);

- Certidão de nascimento;
- Certidão de casamento com averbação de divórcio ou separação se houver;
- Cópia da carteira de identidade e do CPF;
- PIS/PASEP;
- Último contracheque.

### **14.2 – SERVIÇO DE PROTOCOLO DO IPG**

**14.2.1** – Formaliza processo e entrega cartão de protocolo ao servidor;

**14.2.2** – Envia o processo a Gerência de Recursos Humanos - GRH.

### **14.3 - GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS / GRH**

**14.3.1** – Anexa a documentação pertinente com a situação funcional e financeira, incluindo os seguintes documentos:

- Demonstrativo das vantagens estatutárias;
- Documentação completa referente à nomeação no cargo efetivo;
- Situação funcional detalhada, incluída documentação que comprove o ingresso no serviço público;
- Demonstrativo de tempo de contribuição;
- Certidão original de Tempo de Contribuição expedida pelo Órgão competente a que estiver vinculado (PMG / CMG); acompanhado do Estudo de Concessão das Vantagens Estatutárias.

**14.3.2** – Encaminha o Processo ao IPG.

### **14.4 – DIRETOR PRESIDENTE**

**14.4.1** - Realiza breve análise do processo e encaminha-o à Diretoria de Benefícios para análise.

### **14.5 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS / DB**

**14.5.1** – Realiza breve análise e encaminha o processo à Assessoria Jurídica do **IPG**.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG**

**14.6 – ASSESSORIA JURÍDICA**

**14.6.1** – Elabora parecer jurídico enviando-o posteriormente ao Diretor Presidente.

**14.7 - DIRETOR PRESIDENTE**

**14.7.1** – O Diretor Presidente acolhe o parecer e encaminha o processo a Secretaria de Administração Municipal – SEMAD, para as devidas providências.