



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA IPG N.º 003/2016

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA A CONCESSÃO DA APOSENTADORIA ESPECIAL ESTABELECIDADA NO ARTIGO 40, § 4.º, INCISO III DA CF.

Considerando a previsão legal do artigo 40, § 4.º, inciso III da Constituição Federal.

Considerando a edição da Súmula Vinculante n.º 33, pelo Supremo Tribunal Federal - STF.

Considerando também as disposições legais da Lei Federal n.º 9.717 de 27 de novembro de 1998.

Considerando ainda as disposições legais da Instrução Normativa n.º 1, de 22 de julho de 2010, expedida pelo Ministério da Previdência Social, e que foi atualizada pela Instrução Normativa SPPS n.º 3, de 23/05/2014.

Considerando por fim as orientações legais da Nota Técnica n.º 02/2014/CGNAL/DRPSP/SPPS/MPS.

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.

RESOLVE:

Art. 1º – Fica aprovada a Norma de Procedimentos Administrativos do anexo I, que passa a fazer parte integrante desta Instrução Normativa IPG, para concessão da Aposentadoria Especial do artigo 40, § 4.º, inciso III da Constituição Federal, 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, que cumprirem os requisitos exigidos pela lei.

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

Guarapari / ES, 12 de setembro de 2016.

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



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

ANEXO I

01 – FINALIDADE:

Estabelecer critérios e procedimentos administrativos básicos para concessão de aposentadoria especial do artigo 40, § 4.º, inciso III da Constituição Federal de acordo com Súmula Vinculante n.º 33 do Supremo Tribunal Federal – STF, seguida das orientações da Instrução Normativa n.º 1, de 22 de julho de 2010, expedida pelo Ministério da Previdência Social, e que foi atualizada pela Instrução Normativa SPPS n.º 3, de 23/05/2014.

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.

03 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Constituição Federal;

Súmula Vinculante n.º 33 do STF;

Lei n.º 9.717/1998 e suas alterações;

Lei n.º 8.213/1991 e suas alterações;

Decreto Federal n.º 3.048/1999 e suas alterações;

Instrução Normativa MPS n.º 1, de 22 de julho de 2010 e suas alterações;

Nota Técnica n.º 04/2012/CGNAL-CGACI/DRPSP/SPPS/MPS;

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.

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



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;
- 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 ESPECIAL DO ARTIGO 40, § 4.º, INCISO III DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

A aposentadoria especial prevista no artigo 40.º, §4.º, inciso III da CF, destina-se aos servidores que laboram em efetiva exposição à agentes nocivos, químicos, físicos, biológicos prejudiciais à saúde previstos pela legislação previdenciária.

O requerimento e análise da concessão de aposentadoria especial em razão do exercício de atividade exercida exclusivamente sob condições especiais, amparada pela súmula vinculante n.º 33, deve ser analisada no que couber com a aplicação da Lei n.º 8.213/91 e do Decreto Federal n.º 3.048/1999.



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

O tempo especial é aquele que é exercido de forma permanente, não ocasional nem intermitente, em condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, durante o período mínimo fixado.

- **Requisito Único:** 25 anos de contribuição previdenciária em trabalho com efetiva exposição aos agentes nocivos, químicos, físicos, biológicos prejudiciais à saúde previstos pela lei. A contagem diferenciada de tempo de serviço para fins de aposentadoria especial está condicionada à comprovação técnica de condições que causem efetivo prejuízo à saúde ou integridade física do trabalhador, e esta comprovação deve ser realizada por meio da apresentação do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP emitido pelo órgão empregador e Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) emitido por médico do trabalho ou engenheiro do trabalho.
- **Forma de Cálculo:** Pela Média aritmética;
- **Forma de Reajuste:** Por Lei, com isonomia temporal com o RGPS.

07 – PROCEDIMENTOS PARA APOSENTADORIA ESPECIAL DO ARTIGO 40, § 4.º, INCISO III DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

7.1 – SERVIDOR EFETIVO

7.1.1 – Deverá preencher obrigatoriamente na sede do IPG o requerimento de solicitação de aposentadoria devendo apresentar os seguintes documentos:

- Formulários de informações sobre atividades exercidas em condições especiais: antigos emitidos até 31/12/2003 sob as siglas SB-40, DISESBE 5235, DSS-8030 ou DIRBEN 8030; e a partir de 2004 os Perfis Profissiográfico Previdenciário – PPP;
- Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT;
- Certidão original de Tempo de Contribuição expedida pelo Órgão competente a que estiver vinculado (PMG / CMG); acompanhado do Estudo de Concessão das Vantagens Estatutárias;



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

- 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 acompanhada do original), com no máximo 30 (trinta) dias de expedição;
- Certidão de Casamento com averbação de divórcio ou separação judicial se houver, com no máximo 30 (trinta) dias de expedição;
- CPF e Carteira de Identidade (cópia simples acompanhada do original);
- CTPS;
- Cartão PIS/PASEP;
- Título de Eleitor;
- 02 (duas) fotos 3X4;
- Comprovante de residência (cópia simples acompanhada do original);
- Último contracheque (cópia simples acompanhada do original).
- Formalizar o processo junto ao Serviço de Protocolo do IPG, após conferência dos documentos pelo Departamento de Benefício.

7.2 – SERVIÇO DE PROTOCOLO DO IPG

Prazo: 01 (um) dia útil

7.2.1 – Formaliza processo e entrega cartão de protocolo ao servidor;

7.2.2 – Envia o processo ao Diretor Presidente.

7.3 – DIRETOR PRESIDENTE

Prazo: 01 (um) dia útil

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

7.4 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS / DB

Prazo: 02 (dois) dias úteis

7.4.1 – pasta funcional com todos os documentos para a instrução do processo.



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

7.5 – GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS / GRH DA PMG

Prazo: 01 (um) dia útil

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.

7.6 - DIVISÃO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS / DCB

Prazo: 03 (três) dias úteis

7.6.1 – Recebe o assento funcional e confere a documentação;

7.6.2 – Informa situação funcional e envia o caderno processual a Junta Médica Pericial do Município para análise dos laudos mencionados no item 7.1.1.

7.7 - JUNTA MÉDICA PERICIAL DO MUNICÍPIO

Prazo: 10 (dez) dias úteis

7.7.1 – Após a devida análise será procedida a emissão de Parecer da Junta Médica Pericial caracterizando e enquadrando o exercício de atribuições com efetiva exposição a agentes nocivos prejudiciais à saúde ou à integridade física do servidor.

7.7.2 – Após emissão do parecer a Junta Médica Pericial devolve o processo ao IPG.

7.7 - DIVISÃO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS/ DCB

Prazo: 04 (quatro) dias úteis

7.7.1 – Recebe o caderno processual confere a documentação, posteriormente calculando e fixando o valor dos proventos em formulário de fixação próprio do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCE-ES;

7.7.2 – Após a fixação dos proventos o beneficiário é convocado a comparecer na sede do IPG para assinatura do Termo de Ciência e Concordância do valor bruto do provento.

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



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

7.8 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS / DIRETOR PRESIDENTE

Prazo: 02 (dois) dias úteis

7.8.1 – 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.

7.9 – DIRETOR PRESIDENTE

Prazo: 01 (um) dia útil

7.9.1 – 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;

7.9.2 – 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 notificação ao interessado, para que seja sanada a irregularidade.

7.10 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

Prazo: 01 (um) dia útil –

7.10.1 – 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;

7.10.2 - Informar ao servidor que aguarde afastado de suas funções até a decisão de registro do ato pelo TCE-ES;

7.10.3 – 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.

7.11 – DIVISÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

Prazo: 01 (um) dia útil

7.11.1 – Cadastra o servidor junto ao sistema de gestão de pessoal e de



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

folha de pagamento, observando a nova fixação dos proventos, para recebimento a partir do mês seguinte;

7.11.2 – Após o cadastro, envia o processo ao Diretor Presidente.

7.12 – DIRETOR PRESIDENTE

Prazo: 01 (um) dia útil

7.12.1 – Encaminha o processo para publicação do Ato de Aposentadoria no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

7.13 – DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

Prazo: 01 (um) dia útil

7.13.1 – Providência a entrega do Ato de Aposentadoria ao segurado juntamente com cópia da publicação do mesmo;

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

7.14 – DIRETOR PRESIDENTE

Prazo: 01 (um) dia útil

7.14.1 – Encaminha o processo para apreciação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCE/ES.