

PORTARIA Nº 189, DE 28 DE OUTUBRO DE 2021

“Regulamenta o protocolo de requerimento administrativo para concessão de benefícios previdenciários e dá outras providências”

O Superintendente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Luziânia/GO – IPASLUZ PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO, a necessidade de regulamentação e padronização da rotina administrativa de protocolo de requerimentos dos benefícios previdenciários pelo Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Luziânia/GO – IPASLUZ PREVIDÊNCIA;

CONSIDERANDO, a necessidade de o requerente apresentar toda documentação necessária para a concessão do benefício previdenciário no ato do pedido;

CONSIDERANDO, que os documentos funcionais são de posse e emissão do Departamento de Recursos Humanos e órgão de lotação dos servidores;

CONSIDERANDO, que o Supremo Tribunal Federal é uníssono no entendimento da exigência de requerimento prévio administrativo para fins de concessão de benefícios previdenciários na modalidade voluntária;

CONSIDERANDO, a necessidade de informar e declarar as exigências dos critérios e procedimentos já previstos nas normas previdenciárias vigentes e nas orientações do Tribunal de Contas dos Municípios, para fins de requerimentos de benefícios previdenciários;

CONSIDERANDO, a legislação Federal, Estadual e Municipal;



RESOLVE:

Art. 1º. Para o protocolo de requerimento de benefícios previdenciários nesta autarquia previdenciária municipal, devem ser apresentados pelo requerente todos os documentos relacionados nos Anexos I, II e III, a depender do tipo do benefício requerido.

Art. 2º. Caso seja observado a ausência de algum dos documentos necessários constantes nos Anexos I, II e III após o protocolo do requerimento administrativo, o requerimento ficará sobrestado por até 30 (trinta) dias, até o integral atendimento à documentação necessária.

§ 1º. Caso tenha a necessidade de algum documento ou informação além das listada nos Anexos desta portaria, após a análise do IPASLUZ, será o requerente notificado para cumprimento de exigência.

§ 2º. O prazo estabelecido no caput do presente artigo poderá ser dilatado, mediante pedido do requerente, do Departamento de Recursos Humanos de origem do servidor ou do IPASLUZ, com justificativa prévia, por mais 30 (trinta) dias.

§ 3º. Do não atendimento da documentação elencada nos Anexos I, II e III, no prazo estabelecido no caput, ou seja, dentro de 30 (trinta) dias, sem o pedido de dilação de prazo com justificativa, bem como do não atendimento da notificação do IPASLUZ PREVIDÊNCIA para cumprimento de exigência, o requerimento será indeferido e o processo administrativo arquivado, por falta de documentação exigida, sem prejuízo da abertura de um novo requerimento administrativo, desde que, com o integral atendimento ou fato modificativo do direito invocado.

Art. 3º. Quanto aos requerimentos de benefício previdenciário de pensão por morte cujo segurado falecido era aposentado a época do óbito, o protocolo do requerimento administrativo não sofrerá alterações, devendo ser realizado pelo protocolo do IPASLUZ PREVIDÊNCIA, com a documentação necessária.

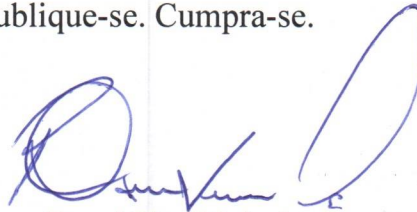


Art. 4º. Determino a imediata comunicação e publicidade do presente ato regulamentário, com o envio a todos os órgãos, secretarias, e Departamentos de RH desta municipalidade.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor a partir de 03/11/2021, e revoga as disposições em contrário.

Gabinete do Superintendente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Luziânia/GO – IPASLUZ PREVIDÊNCIA, Luziânia-GO, em 28 de outubro de 2021.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.



Ravel Vaz Meireles
Superintendente do IPASLUZ

ANEXO I
(PORTARIA Nº 189, DE 28 DE OUTUBRO DE 2021)

**Aposentadorias em Geral e Pensões por Morte de servidores da ativa –
exceto Professores**

Documentos necessários para o requerimento administrativo:

- 1) Documento de Identidade;
- 2) CPF;
- 3) Comprovante de residência;
- 4) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável, **se houver**;
- 5) Conta Bancária;
- 6) PIS/ PASEP/ NIT;
- 7) Título de Eleitor;
- 8) Extrato CNIS – Cadastro Nacional de Informações Pessoais;
- 9) Nada Consta de Licenças Prêmio e Férias;
- 10) Edital do concurso, classificação e convocação para o(a) qual o(a) requerente foi submetido(a);
- 11) Portaria de nomeação no cargo;
- 12) Número da Resolução do TCM, referente ao registro da admissão no concurso;
- 13) Ficha de Registro Funcional;
- 14) Caso tenha ocorrido transposição de cargo, juntar cópia da portaria ou do decreto autorizativo.
- 15) Certidão de averbação de tempo de serviço (**se houver**);
- 16) Certidão de Tempo de Serviço – CTS, a ser emitida pelo DRH competente, **exceto pensão**;
- 17) Ficha de financeira (folha de pagamento) desde a nomeação até a presente data;
- 18) Três últimos contracheques;
- 19) Classificação funcional atualizada;
- 20) Planilha de memória de cálculo da Gratificação de Complementação – art. 14 (**se houver**), demonstrando as deduções de acordo com a Lei Municipal 3.549/2012.
- 21) Leis de autorização de pagamento de quinquênios;
- 22) Planilha de memória de cálculo, demonstrando os valores dos quinquênios constantes do último contracheque do servidor;
- 23) Informações funcionais: identificação do servidor, idade, data de admissão, cargo e respectiva codificação, lotação, averbações e a contagem do tempo de serviço constando período usufruído de licença por interesse particular, **se houver**.
- 24) **Aposentadoria por invalidez** – anexar cópia dos Laudos Médicos.

ANEXO II
(PORTARIA Nº 189, DE 28 DE OUTUBRO DE 2021)

Aposentadoria Especial Professor e Pensões por Morte de servidores da ativa
(Professores)

Documentos necessários para o requerimento administrativo:

- 1) Documento de Identidade;
- 2) CPF;
- 3) Comprovante de residência;
- 4) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável, **se houver**;
- 5) Conta Bancária;
- 6) PIS/ PASEP/ NIT;
- 7) Título de Eleitor;
- 8) Extrato CNIS – Cadastro Nacional de Informações Pessoais;
- 9) Nada Consta de Licenças Prêmio e Férias;
- 10) Diplomas de Graduação / Pós Graduação / Mestrado / Doutorado;
- 11) Edital do concurso, classificação e convocação para o(a) qual o(a) requerente foi submetido(a);
- 12) Portaria de nomeação no cargo;
- 13) Número da Resolução do TCM, referente ao registro da admissão no concurso;
- 14) Ficha de Registro Funcional;
- 15) Caso tenha ocorrido transposição de cargo, juntar cópia da portaria ou do decreto autorizativo.
- 16) Certidão de averbação de tempo de serviço (**se houver**);
- 17) Certidão de Tempo de Serviço – CTS, a ser emitida pelo DRH competente;
- 18) Ficha de financeira (folha de pagamento) desde a nomeação até a presente data;
- 19) Três últimos contracheques;
- 20) Classificação funcional atualizada;
- 21) Informações funcionais: identificação do servidor, idade, data de admissão, cargo e respectiva codificação, lotação, averbações e contagem do tempo de serviço constando período usufruído de licença por interesse particular, **se houver**.
- 22) **Aposentadoria por invalidez** – anexar cópia dos Laudos Médicos.

ANEXO III
(PORTARIA Nº 189, DE 28 DE OUTUBRO DE 2021)

Aposentadoria Especial em geral – Exceto Professores

Documentos necessários para o requerimento administrativo:

- 1) Documento de Identidade;
- 2) CPF;
- 3) Comprovante de residência;
- 4) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável, **se houver**;
- 5) Conta Bancária;
- 6) PIS/ PASEP/ NIT;
- 7) Título de Eleitor;
- 8) Extrato CNIS – Cadastro Nacional de Informações Pessoais;
- 9) Nada Consta de Licenças Prêmio e Férias;
- 10) Edital do concurso, classificação e convocação para o(a) qual o(a) requerente foi submetido(a);
- 11) Portaria de nomeação no cargo;
- 12) Número da Resolução do TCM, referente ao registro da admissão no concurso;
- 13) Ficha de Registro Funcional;
- 14) Caso tenha ocorrido transposição de cargo, juntar cópia da portaria ou do decreto autorizativo.
- 15) Certidão de averbação de tempo de serviço (**se houver**);
- 16) Certidão de Tempo de Serviço – CTS, a ser emitida pelo DRH competente;
- 17) Ficha de financeira (folha de pagamento) desde a nomeação até a presente data;
- 18) Laudo Técnico de Condições de Trabalho – LTCAT;
- 19) Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, a ser emitido pelo órgão empregador;
- 20) Histórico de lotação e carga horária, a ser emitida pelo DRH competente;
- 21) Três últimos contracheques;
- 22) Classificação funcional atualizada;
- 23) Planilha de memória de cálculo da Gratificação de Complementação - art. 14 (**se houver**), demonstrando as deduções de acordo com a Lei Municipal 3.549/2012;
- 24) Leis de autorização de pagamento de quinquênios;
- 25) Planilha de memória de cálculo, demonstrando os valores dos quinquênios constantes do último contracheque do(a) servidor(a);
- 26) Informações funcionais: identificação do servidor, idade, data de admissão, cargo e respectiva codificação, lotação, averbações e contagem do tempo de serviço constando período usufruído de licença por interesse particular, **se houver**.