

RESOLUÇÃO Nº 08/2015

Dispõe sobre a forma dos pedidos de benefícios previdenciários pelos servidores públicos do município de Reserva, bem como da documentação necessária para instruir os respectivos requerimentos.

A Diretora Executiva do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RESERVA – RESERVA PREV**, por sua Diretora-Presidente, no uso de suas atribuições previstas no artigo 5º, XV, da Lei 488/2013,

RESOLVE

CAPÍTULO I DA APLICABILIDADE

Art. 1º As normas desta Resolução regulam a forma de processamento dos pedidos de benefícios previdenciários formulados pelos segurados do RESERVA PREV, bem como dispõe a cerca da documentação necessária para instruir os respectivos requerimentos.

Art. 2º Por meio dos procedimentos estabelecidos nesta Resolução, o RESERVA PREV processará os requerimentos e solicitações dos seguintes benefícios:

- I - aposentadoria;
- II - pensão;
- III – auxílio-doença;
- III – revisão de pensão;
- IV - revisão de proventos.

CAPÍTULO II DO PROCESSO PREVIDENCIÁRIO

Art. 3º O segurado formulará requerimento de benefício previdenciário endereçando-o a Diretoria Executiva do RESERVA PREV, devendo instruí-lo com a documentação exigida por esta Resolução, a qual constará em *checklist* a ser-lhe entregue, com exceção dos casos de auxílio doença que deverão ter início no respectivo Departamento de Recursos Humanos.

Art. 4º Do ato de entrega da documentação, o RESERVA PREV emitirá o respectivo protocolo e dará início ao processo previdenciário para análise do pedido.

Art. 5º O RESERVA PREV concluirá, no prazo de até 60 (sessenta) dias, a análise do pedido do segurado, com a emissão de parecer acerca do seu mérito pela Procuradoria Jurídica.

Art. 6º Atendidos os requisitos pelo segurado para a concessão do benefício previdenciário e após a análise e emissão do parecer jurídico, será o processo remetido ao chefe do respectivo órgão para as devidas providências.

Art. 7º Das decisões denegatórias dos pedidos previdenciários proferidas pelo RESERVA PREV, poderá o segurado, no prazo de 05 (cinco) dias, formular pedido de reconsideração endereçado à Diretoria Executiva.

Art. 8º As informações sobre o andamento dos requerimentos de benefícios serão dadas pessoalmente ao servidor na sede do RESERVA PREV, por meio eletrônico ou telefônico.

CAPÍTULO III DA DOCUMENTAÇÃO

Seção I Dos Documentos Para Pedido de Aposentadoria

Art. 9º O servidor deverá instruir o requerimento de aposentadoria com os seguintes documentos:

I – cópia de CPF e RG do servidor;

II – cópia do cartão bancário da conta salário do servidor;

III – cópia do comprovante de endereço atualizado;

IV – cópia da certidão de casamento ou contrato de união estável;

V - certidão atestando o efetivo exercício nas funções de magistério, na educação infantil e no ensino fundamental e médio, nos termos do § 5º do Artigo 40 da Constituição Federal, nos casos de aposentadoria especial de professor, fornecida pelo respectivo Departamento de Recursos Humanos;

VI – certidão expedida pelo INSS referente ao período celetista, quando for o caso, e/ou Certidão fornecida por outros regimes próprios de Previdência, nos termos da Portaria nº 154, de 15.05.2008 do MPS;

VII – cópia do último comprovante de remuneração do(a) servidor(a), fornecida pelo respectivo Departamento de Recursos Humanos;

VIII - certidão discriminando o tempo de efetivo exercício no serviço público e o tempo de exercício na carreira e no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria, fornecida pelo respectivo Departamento de Recursos Humanos;

IX - número do processo do Tribunal de Contas que registrou sua admissão, não localizando a informação, justificativa para a ausência, fornecida pelo respectivo Departamento de Recursos Humanos.

X - Ficha do histórico funcional do servidor contendo o número do CBO (Classificação Brasileira de Ocupações), fornecida pelo respectivo Departamento de Recursos Humanos.

Seção II

Dos Documentos Para Pedido de Pensão

Art. 10º. O servidor deverá instruir o requerimento de aposentadoria com os seguintes documentos:

I - certidão de óbito do servidor(a) falecido(a);

II - certidão de casamento, devidamente atualizada, ou prova de união estável, incluindo-se as homoafetivas;

III – certidão de nascimento dos filhos menores;

IV – comprovação de dependência econômica do beneficiário, se for o caso;

V – comprovação da incapacidade física ou mental do beneficiário, acompanhado do termo de tutela ou curatela, se for o caso;

VI - certidão de Tempo de Contribuição do(a) servidor(a) falecido(a), no caso deste(a) servidor(a) se encontrar na ativa quando de seu falecimento;

VII - cópia do último comprovante da remuneração do(a) servidor(a) antes do falecimento, caso ainda estivesse na ativa, fornecida pelo respectivo Departamento de Recursos Humanos.

VIII - Ficha do histórico funcional do servidor contendo o número do CBO (Classificação Brasileira de Ocupações), caso ainda estivesse na ativa, fornecida pelo respectivo Departamento de Recursos Humanos.

Seção III

Dos Documentos Para Pedido de Revisão de Pensão

Art. 11º Para os pedidos de revisão de Pensão, somente será necessário requerimento formal subscrito pelo servidor.

Seção V

Dos Documentos Para Pedido de Auxílio-Doença

Art. 12º Os pedidos de auxílio-doença deverão ser formulados perante o Departamento de Recursos Humanos do órgão ao qual o segurado esteja vinculado, mediante requerimento instruído com atestado médico com a descrição da causa e o prazo do afastamento, sendo que o referido benefício será pago pelo órgão ao qual esteja vinculado o servidor até o 15º dia posterior ao requerimento, nos termos da Lei Municipal nº 008/1996.

Art. 13º Em se tratando de causa em função da qual o servidor necessite de prazo superior a 30 (trinta) dias, o Departamento de Recursos Humanos respectivo dará ciência, por meio escrito, à Diretoria Executiva do RESERVA PREV, a fim de que esta designe data e horário para realização de perícia médica do servidor.

Parágrafo único – Da decisão da junta médica, dará a Diretoria Executiva pleno conhecimento ao Departamento de

Recursos Humanos ao qual esteja vinculado o segurado, para as devidas providências.

Art. 14º Poderá o segurado pleitear a reconsideração da decisão proferida pela junta médica, devendo expor suas razões por escrito e anexar novos documentos médicos, endereçando-as à Diretoria Executiva do RESERVA PREV.

Art. 15º Poderá o segurado requerer prorrogação do período do auxílio-doença, sempre que o fizer com antecedência de 15 (quinze) dias da data do seu encerramento, mediante requerimento endereçado à Diretoria Executiva do RESERVA PREV, que designará nova perícia médica do segurado.

Parágrafo único – Deverá o segurado, no ato da realização da perícia, apresentar exames clínicos que elucidem a moléstia existente, da qual se encontre acometido e que justifique a necessidade de prorrogação do auxílio-doença.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16º Cumpre ao Departamento de Recursos Humanos do Poder Executivo e Legislativo do Município de Reserva informar, mensalmente, através de relatório, os servidores que estejam no gozo dos seguintes benefícios:

- I - Auxílio-Doença;
- II –Auxílio-Reclusão
- III - Salário-Maternidade;
- IV - Salário-Família.

Art. 17º As orientações técnicas sobre o contido nesta Resolução, em caso de divergência, poderão ser esclarecidas perante o RESERVA PREV.

Art. 18º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Reserva/PR, 22 de abril de 2015.

BEATRIZ SYDULOVICZ CHINISKI
Diretora Executiva