

## **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