



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

DECRETO Nº. 11.973 ,DE 10 DE FEVEREIRO DE 2011.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso IV do artigo 87 da Lei Orgânica do Município de Porto Velho, e nos termos da Lei Complementar nº. 404, de 27.12.2010, em especial seu art. 13, publicada no Diário Oficial do Município nº. 3906, de 27.12.2010, que dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº. 227, de 10.11.2005, que trata do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Porto Velho – RPPS/IPAM,

## **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Dispor sobre a administração e o gerenciamento, bem como sobre os documentos obrigatórios para instrução de processos e a competência para expedição dos respectivos atos concessórios de aposentadoria, pensão por morte e auxílio-reclusão, além do pagamento e a manutenção dos benefícios previdenciários, de competência do RPPS/IPAM, nos termos deste Decreto.

**Art. 2º.** O procedimento para fins de registro de ato concessório de aposentadoria, pensão por morte e auxílio-reclusão, será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo obrigatoriamente os documentos relacionados no Capítulo II deste decreto.

**Art. 3º.** A remessa de requerimentos de concessão de aposentadorias pelo RPPS/IPAM, em colaboração com os órgãos da Administração direta e indireta, e Poder Legislativo municipal, deverão obedecer ao disposto neste decreto.

## **CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA DA EXPEDIÇÃO DO ATO CONCESSÓRIO**

**Art. 4º.** Compete ao Diretor-Presidente do RPPS/IPAM a expedição do ato concessório de aposentação, pensão por morte e auxílio-reclusão, bem como de atos alterando os proventos e fundamentação dos respectivos benefícios.

**Parágrafo único.** O ato concessório de aposentadoria, pensão por morte e auxílio-reclusão, será formalizado através de portaria assinada pelo Diretor-Presidente do RPPS/IPAM.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

## CAPÍTULO II DA CAPA DOS EXPEDIENTES

**Art. 5º.** O processo administrativo, com vista à concessão de benefício de aposentadoria, pensão por morte, auxílio-reclusão e demais benefícios previdenciários, deverá conter em suas respectivas capas as seguintes informações:

- I – Número do processo de benefício previdenciário;
- II – nome do segurado;
- III – nome do requerente ou interessado ou beneficiários;
- IV – ano e número do processo de origem;
- V – órgão de origem e de investidura;
- VI – número do PIS / PASEP do servidor segurado;
- VII – data da concessão do benefício, se houver;
- VIII – tipo de benefício previdenciário, podendo ser:
  - a) pensão por morte de servidor ativo;
  - b) pensão por morte de servidor inativo;
  - c) aposentadoria voluntária por idade e contribuição;
  - d) aposentadoria voluntária por idade;
  - e) aposentadoria por invalidez;
  - f) aposentadoria compulsória;
  - g) aposentadoria especial do professor;
  - h) auxílio-doença;
  - i) salário-maternidade;
  - j) salário-família;
  - l) auxílio-reclusão.
- IX – quadro de informações de controle e andamento de processo.
- X – outros assuntos de interesse do segurado, podendo ser:
  - a) Requerimento inicial de benefício previdenciário;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- b) revisão de benefício;
- c) recurso;
- d) juntada em processo existente.

## **CAPÍTULO III DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À INSTRUÇÃO PROCESSUAL DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS**

**Art. 6º.** Os processos de concessão de benefícios previdenciários deverão conter os documentos elencados neste decreto e será de responsabilidade dos sujeitos a seguir relacionados o fornecimento dos mesmos:

I – pelo órgão de origem do servidor, em caso de aposentadoria, conforme artigo 8º;

II – pelo dependente apto ou interessado, em caso de pensão por morte e auxílio-reclusão, conforme artigos 9º, 10 e 11, e

III – pelo RPPS/IPAM, por determinação judicial.

**Art. 7º.** Os documentos exigidos para a instrução processual deverão ser originais, autenticados em cartório ou por carimbo próprio do RPPS/IPAM, quando o interessado deverá apresentar as devidas cópias, sendo necessária a clara identificação pessoal e funcional do servidor que reconhecer a autenticidade e originalidade dos documentos, com nome legível, cargo que ocupa, carimbo e assinatura do mesmo.

**Parágrafo único.** No caso de Certidão de Tempo de Contribuição do Regime Geral de Previdência Social, fornecida pelo INSS ou por outro órgão previdenciário próprio ou órgão público competente, os documentos deverão ser originais, sendo vedada a aceitação de cópias autenticadas, podendo ainda, o RPPS/IPAM, em caso de dúvida, ratificar a autenticidade das certidões originais junto ao órgão expedidor.

## **SEÇÃO I DOCUMENTOS FORNECIDOS PELO ÓRGÃO DE ORIGEM**

**Art. 8º.** Os processos de **aposentadoria**, do servidor público da administração direta e indireta, autárquica e fundacional do Município de Porto Velho, e Poder Legislativo municipal, devem ser instruídos com os seguintes documentos, quando for o caso:

I – Requerimento de aposentadoria, se voluntária, constando informação se o servidor aguardou em exercício a publicação do ato ou indicando a data do afastamento preliminar;

II – documento comprobatório da idade;

III – ato de nomeação no serviço público;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**

- IV – comprovação de escolaridade, quando for o caso;
- V – cópia da ficha funcional;
- VI – histórico funcional e financeiro;
- VII – último contracheque;
- VIII – fichas financeiras de julho de 1994 até a data do requerimento da aposentadoria (EC 41/03);
- IX – planilha de proventos com fundamentação legal de cada parcela;
- X – declaração de bens;
- XI – declaração de não acumulação remunerada de cargos, empregos, funções públicas e proventos ou de acumulação legal, assinada pelo servidor;
- XII – laudo médico oficial, se por invalidez, contendo Código Internacional da Doença – CID, nomes, assinaturas e CRM dos integrantes da Perícia Médica do órgão oficial – RPPS/IPAM, indicando se a invalidez foi ou não decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificando a data do início da invalidez;
- XIII – certidão de tempo de serviço (antes da EC nº. 20/1998);
- XIV – certidão de tempo de contribuição (após a EC nº. 20/1998);
- XV – certidão da remuneração contributiva de acordo com o art. 1º da Lei nº. 10.887, de 18.06.2004;
- XVI – certidões expedidas por órgãos/entidades municipais, estaduais, federais e pelo Instituto Nacional de Seguridade Social INSS, discriminando o tempo de serviço/contribuição do servidor, contendo as respectivas datas de averbação;
- XVII – informação do setor de pessoal do órgão, ou entidade de origem, dos tempos averbados para fins de aposentadoria e adicionais;
- XVIII – certidões ou documento hábil comprobatórios da percepção de gratificações, incorporáveis na forma da lei, com os respectivos atos de nomeação e exoneração;
- XIX – demonstrativo de cálculo da vantagem pessoal;
- XX – termo de opção expressa da regra de aposentadoria, se for o caso, na forma da lei;
- XXI – certidão de decisão judicial transitada em julgado, de parcelas incorporadas aos proventos;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

XXII – cálculo de vantagem decorrente de decisão judicial;

XXIII – declaração da autoridade competente e do servidor sobre acumulação, ou não, de cargos, empregos ou funções na Administração Pública, ou de proventos com aqueles, ressalvadas as acumulações permitidas na forma da Constituição Federal.

§ 1º. O histórico funcional do servidor ou documento equivalente deve conter:

I – nome, sexo, CPF, número do registro ou matrícula, cargo/função, classe, símbolo de vencimento, cargos e/ou funções exercidas, promoções, enquadramentos e outros;

II – o tempo de efetivo exercício prestado ao órgão de lotação do servidor, ou nele averbado, com base em certidões passadas por outros órgãos/entidades municipais;

III – tempo ficto adquirido antes de 16 de dezembro de 1998, e data de aquisição do direito à contagem do referido tempo;

IV – total dos dias de licenças concedidas especificando-se o tipo, períodos, faltas descontadas e outros afastamentos dedutíveis, nos termos da lei;

V – cargos comissionados e funções gratificadas exercidas;

VI – natureza das vantagens percebidas;

VII – promoções, ascensões, transposições e transformações referentes ao cargo efetivo;

VIII – penalidades.

§ 2º. A certidão a que se refere o inciso XVIII deste artigo deve indicar:

a) a função e/ou cargo comissionado exercido;

b) fundamento legal para a concessão;

c) período exercido.

### SEÇÃO II DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DO BENEFICIÁRIO

**Art. 9º.** Para **pensão por morte** e **auxílio-reclusão** será de responsabilidade do requerente beneficiário dependente ou interessado ao recebimento do referido benefício, ofertar as cópias ou originais dos documentos elencados nos artigos 10 e 11, quando do requerimento, protocolado no RPPS/IPAM.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**

## **SUBSEÇÃO I PARA A CONCESSÃO DA PENSÃO POR MORTE**

**Art. 10.** Para **pensão por morte**:

- I – Requerimento padrão do próprio órgão – RPPS/IPAM;
- II – documentos pessoais do beneficiário (Cadastro de Pessoa Física, Carteira de Identidade e Registro de Nascimento);
- III – comprovante de residência do beneficiário;
- IV – prova hábil da condição de beneficiário, nos termos da lei;
- V – certidão de óbito ou declaração judicial em caso de morte presumida;
- VI – demonstrativo de pagamento de proventos relativo ao mês anterior à data do óbito, em se tratando de servidor aposentado;
- VII – demonstrativo de pagamento referente à última remuneração percebida, caso o servidor tenha falecido em atividade.

## **SUBSEÇÃO II PARA A CONCESSÃO DO AUXÍLIO-RECLUSÃO**

**Art. 11.** Para **auxílio-reclusão**:

- I – requerimento padrão do próprio órgão – RPPS/IPAM;
- II – documentos pessoais do beneficiário (Cadastro de Pessoa Física, Carteira de Identidade e Registro de Nascimento);
- III – comprovante de residência do beneficiário;
- IV – documento que comprove a condição de segurado e de dependentes;
- V – documento que certifique o não pagamento do subsídio ou da remuneração ao segurado pelos cofres públicos, em razão da prisão;
- VI – certidão emitida pela autoridade competente sobre o efetivo recolhimento do segurado à prisão e o respectivo regime de cumprimento da pena, sendo tal documento renovado trimestralmente.

## **SEÇÃO III DOCUMENTOS FORNECIDOS PELO RPPS/IPAM**

**Art. 12.** Será de responsabilidade do RPPS/IPAM apresentar os documentos:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

## § 1º. Na concessão de aposentadoria:

I – nota de conferência dos documentos necessários para a instrução do processo, conforme anexos e ofício de encaminhamento de retorno ao órgão de origem para saneamento, se for o caso;

II – demonstrativo do tempo de contribuição utilizado no benefício;

III – comprovante de ratificação junto ao INSS ou outro órgão previdenciário próprio ou órgão público competente, se for o caso;

IV – atestado de contribuições expedido pela COMPREV do RPPS/IPAM;

V – em caso de benefício concedido em cumprimento de decisão judicial, sentença e respectivo acórdão, se houver recurso transitado em julgado;

VI – análise e parecer jurídico da Proger – RPPS/IPAM;

VII – demonstrativo de cálculo do benefício;

VIII – manifestação da Auditoria Interna do RPPS/IPAM;

IX – ato concessório;

X – comprovante de publicação no Diário Oficial Município – DOM.

## § 2º. Na concessão de pensão por morte:

I – análise e conferência de documentação do processo;

II – confirmação do provento ou comprovante de rendimentos, correspondente ao período imediatamente anterior ao óbito do ex-servidor;

III – análise e parecer jurídico – Proger-RPPS/IPAM;

IV – manifestação técnica – Auditoria Interna – RPPS/IPAM;

V – demonstrativo de cálculo da pensão, em original, com os dados do ato de pensão, contendo as parcelas que integravam os proventos que percebia o servidor inativo ou os proventos a que teria direito o servidor em atividade na data de seu falecimento, indicando os percentuais e a fundamentação legal;

VI – ato concessório;

VII – comprovação de publicação no DOM.

## § 3º. Na concessão do auxílio-reclusão:



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

I – análise e conferência de documentação do processo;

II – confirmação do comprovante de não pagamento do subsídio ou remuneração do servidor, correspondente ao período de sua prisão;

III – análise e parecer jurídico – Procuradoria-Geral;

IV – manifestação técnica – Auditoria Interna;

V – ato concessório;

VI – comprovação de publicação no DOM.

§ 4º. O demonstrativo do tempo de contribuição previsto no inc. II, § 1º deste artigo, deve discriminar:

I – o tempo de efetivo exercício municipal;

II – o tempo de serviço prestado a órgãos/entidades estaduais com contribuição para o INSS;

III – o tempo de serviço prestado a órgãos/entidades municipais, de outros estaduais e federais;

IV – o tempo de serviço prestado à iniciativa privada (INSS);

V – o tempo ficto adquirido antes de 16 de dezembro de 1998, data da publicação da EC nº. 20, de 1998, com a indicação da legislação pertinente.

§ 5º. Nas aposentadorias fundamentadas no art. 3º da EC nº. 41, de 31 de dezembro de 2003, para fins de adicionais, o tempo de serviço deve ser computado até a data da publicação do Ato concessório no Diário Oficial do Município.

§ 6º. Nas aposentadorias concedidas com base no art. 8º da EC nº 20, de 1998, art. 2º da EC nº. 41, de 2003 e naquelas fundamentadas no art. 40, § 1º, da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, o demonstrativo de tempo de contribuição deve especificar:

I – o tempo de serviço até 16/12/98 em conformidade com o disposto no art. 4º da EC nº. 20, de 1998;

II – o tempo de contribuição após 16/12/1998, computado até a data da última contribuição na atividade;

III – o tempo de contribuição referente aos órgãos/entidades para os quais o aposentando contribuiu e respectivos períodos;

IV – o tempo de efetivo exercício no serviço público, se for o caso;

V – o tempo de efetivo exercício no cargo em que se deu a aposentadoria;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

VI – o tempo ficto previsto nos §§ 3º e 4º do art. 8º da EC nº. 20, de 1998, e nos §§ 3º e 4º do art. 2º da Emenda Constitucional nº. 41, de 2003, se for o caso;

VII – o período adicional de contribuição a que se refere o inciso III, "b" ou § 1º, I, "b" do art. 8º da EC nº. 20, de 1998, se for o caso;

VIII – o período adicional de contribuição a que se refere o inciso III, "b" do art. 2º da EC nº. 41, de 2003, se for o caso;

IX – férias e licença prêmio não gozadas, adquiridos antes de 16 de dezembro de 1998, com a indicação da legislação que prevê as referidas contagens.

§ 7º. Nas aposentadorias concedidas com base nos art. 40, § 5º, da CF, de 1988, art. 8º, § 4º, da EC nº. 20, de 1998 e art. 2º § 4º da EC nº. 41, de 2003, além da indicação dos tempos especificados nos incisos I a IX do § 3º deste artigo, deve constar, na certidão para fins de aposentadoria, o tempo de efetivo exercício das funções de magistério, na educação infantil e no ensino fundamental e médio.

§ 8º. Nas aposentadorias concedidas com base no art. 6º da EC nº. 41, de 2003, o demonstrativo de tempo de contribuição deve especificar:

I – o tempo de contribuição computado até a data da publicação do ato concessório no Diário Oficial do Município;

II – o tempo de contribuição referente aos órgãos ou entidades para os quais o aposentando contribuiu e respectivos períodos;

III – o tempo de efetivo exercício no serviço público;

IV – o tempo de efetivo exercício na carreira;

V – o tempo de efetivo exercício no cargo em que se deu a aposentadoria;

VI – férias e licença prêmio não gozadas adquiridos antes de 16 de dezembro de 1998, com indicação da legislação que prevê as referidas contagens;

VII – tempo e efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio.

§ 9º. O demonstrativo de cálculo dos proventos do benefício, previstos no Inciso VII do § 1º do *caput* deste artigo deverá conter:

I – vencimento base correspondente àquele estabelecido pela última lei publicada anteriormente à aposentadoria, observada a sua vigência, indicando a mencionada lei, bem como a proporcionalidade, quando for o caso;

II – os adicionais e as gratificações, indicando a legislação que prevê a concessão e incorporação e respectivos percentuais;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**

III – total dos proventos, observado o disposto no art. 40, § 11, da Constituição Federal, de 1988;

IV – o valor do subsídio, segundo o previsto nos arts. 39, §§ 4º e 8º e 144, § 9º, da Constituição Federal, de 1988.

### **CAPÍTULO IV DO PAGAMENTO DO AUXÍLIO-DOENÇA E SALÁRIO-MATERNIDADE**

**Art. 13.** Fica a cargo do empregador o pagamento dos benefícios de auxílio-doença e salário-maternidade, com a competência de informar mensalmente à Unidade Gestora o nome do segurado (a) beneficiado (a) e o valor pago de cada parcela, a ser retido no repasse mensal devido ao RPPS/IPAM.

### **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 14.** Os documentos devem ser encaminhados devidamente datados e assinados pelas autoridades competentes, numerados, rubricados e acompanhados de ofício do responsável pelo órgão/entidade e da Nota de Conferência da Documentação, conforme Anexos deste Decreto.

**Art. 15.** Para efeito de concessão de aposentadoria constitui-se incumbência do órgão de origem do servidor a instrução completa do processo de inativação, inclusive com a juntada de certidão que comprove a legalidade das promoções e vantagens concedidas, sendo de pronto devolvido os processos que não atenderem aos requisitos estabelecidos no art. 8º deste Decreto.

**Art. 16.** Fica o Diretor-Presidente do RPPS/IPAM autorizado a expedir instrução normativa ou resolução, a depender do caso, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a legislação referente aos regimes próprios de previdência social.

**Art. 17.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação,

**Art. 18.** Revogam-se as disposições em contrário.

**ROBERTO EDUARDO SOBRINHO**  
Prefeito do Município

**JOÃO HERBETY PEIXOTO DOS REIS**  
Diretor-Presidente do RPPS/IPAM

**MÁRIO JONAS FREITAS GUTERRES**  
Procurador Geral do Município

**JOELCIMAR SAMPAIO DA SILVA**  
Secretario Municipal de Administração