

## **ORDEM DE SERVIÇO Nº 019, DE 2 DE SETEMBRO DE 2022.**

**Estabelece os procedimentos e as diretrizes para abertura de processos administrativos no âmbito do Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre (PREVIMPA).**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 94, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município,

Considerando as disposições da Lei Complementar nº 478, de 26 de setembro de 2002, Decretos nº 16988, de 14 de março de 2011 e nº 14.330, de 28 de outubro de 2003;

considerando que a certificação dos dados funcionais e financeiros é competência do órgão de origem do servidor;

considerando a Portaria nº 1467, de 2022, da Secretaria de Previdência do MTP, que estabelece as informações que deverão constar na emissão das Certidões de Tempo de Contribuição (CTC); e

considerando a necessidade de aprimorar os fluxos de trabalho dos processos de concessão de aposentadoria e pensão, averbação de tempo de contribuição e solicitação de CTC no âmbito da Prefeitura de Porto Alegre.

### **D E T E R M I N A:**

**Art. 1º** Os órgãos de recursos humanos da Administração Centralizada, Autárquica e Fundacional, devem atuar de forma permanente para que os servidores mantenham atualizados seus dados pessoais junto ao Município, especialmente endereço residencial, telefone, *e-mail*, estado civil e declarações de dependência econômica.

**Art. 2º** Para abertura dos processos administrativos de concessão de aposentadoria, pensão, averbação de tempo de contribuição, emissão e revisão de Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) e Conversão de Tempo Especial em comum para aposentadoria, junto ao Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre (PREVIMPA), o requerente deverá apresentar os documentos especificados nesta Ordem de Serviço, sob pena de indeferimento do processo por falta de documentação hábil para análise.

**Art. 3º** O PREVIMPA deverá solicitar para abertura de processo administrativo de aposentadoria:

I – Documento de identidade original e atualizado;

II – Certidão(ões) narrativa(s) que especifique(m) os períodos de percepção e a base legal para concessão, bem como o nível ou percentual, quando for o caso, das gratificações passíveis de incorporação ao provento, que constarem no contracheque do requerente, por ocasião do protocolo do requerimento de aposentadoria.

§ 1º O servidor detentor de cargo efetivo de Professor deverá anexar, ainda, a seguinte documentação:

I – Certidão Comprobatória de Efetivo Exercício em Funções de Magistério emitida pela Secretaria Municipal de Educação, e pelos respectivos empregadores quando houver períodos averbados, devendo constar, obrigatoriamente: nomes das escolas, CNPJ, períodos com datas de início e fim completas, séries atendidas e atividades exercidas;

II – Diploma de Graduação original, se estiver enquadrado como nível M4;

III – Diploma de Pós-Graduação original, se estiver enquadrado como nível M5.

§ 2º O servidor que requerer o benefício na modalidade de aposentadoria especial deverá anexar, ainda, a seguinte documentação original:

I – Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP); e

II – Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT).

§ 3º A emissão da(s) certidão(ões) referidas no inc. II deste artigo e do PPP e do LTCAT deve ser requerida junto à Loja do Servidor, da Administração Centralizada, no RH das Autarquias e Fundação ou na Câmara Municipal, conforme a lotação do servidor, e poderá ser disponibilizada ao Previmpa por meio da indicação do número do processo SEI em que emitidos.

§ 4º A Certidão referida no § 1º deste artigo deverá ser requerida pelo servidor que pretenda se aposentar pela modalidade especial em Funções de Magistério, à área de recursos humanos da Secretaria Municipal de Educação (SMED) ou das Escolas Privadas ou Entes Públicos em que prestada a atividade e o respectivo período esteja averbado junto ao Município.

**Art. 4º** A Certidão Comprobatória de Efetivo Exercício em Funções de Magistério emitida pela SMED corresponde ao relatório POA1312, disponibilizado no sistema ERGON, ou o que o substituir.

**Parágrafo único.** Na impossibilidade da emissão da certidão por meio do relatório referido no *caput* deste artigo, será aceita até 31 de dezembro de 2022, Certidão Narratória emitida pela SMED por meio de processo SEI específico.

**Art. 5º** O PREVIMPA deverá solicitar para abertura de processo administrativo de pensão por morte, os documentos abaixo listados, os quais deverão ser apresentados no original ou cópias autenticadas em cartório:

I – certidões: óbito, casamento, nascimento, escritura pública de união estável e outros;

II – documento de identificação válido com nome atualizado do requerente;

III – procuração pública ou particular com firma reconhecida por autenticidade e com poderes para representação junto ao PREVIMPA desde que tenha sido constituída, no máximo, nos 90 (noventa) dias que antecederam o requerimento;

IV – Declaração de Ciência de que existindo necessidade de complementação da documentação, de inconsistência de informações ou dúvidas quanto à dependência previdenciária, o processo de pensão por morte poderá ser encaminhado para parecer técnico firmado por profissional da área de serviço social, conforme Anexo I desta Ordem de Serviço;

V – demais documentos, conforme condição do dependente e previsão na norma específica.

§ 1º Com exceção da Certidão de Óbito, as certidões previstas no inc. I deste artigo deverão ser atualizadas após o óbito.

§ 2º O requerente/beneficiário incapaz de assinar, o curador ou o tutor, somente poderão outorgar procuração a terceiros para fins previdenciários mediante instrumento público, com exceção quando a procuração for outorgada por pai ou mãe de menor de 18 (dezoito) anos, caso em que poderá ser particular.

§ 3º O sub estabelecimento segue a mesma forma exigida para prática do ato.

**Art. 6º** O PREVIMPA deverá solicitar para abertura de processo administrativo de averbação de tempo de contribuição:

I – Documento de Identidade Oficial, atualizado;

II – CTC original, ou com assinatura eletrônica, expedida pelo órgão competente da administração federal, estadual, distrital ou municipal (relativamente ao tempo de contribuição de RPPS), pelo INSS (quando se tratar de tempo de contribuição para o RGPS), acompanhada da relação das remunerações de contribuição, a partir de julho de 1994;

III – Certidão de Tempo de Serviço Militar, fornecida pelo órgão responsável pela gestão do Sistema de Proteção Social dos Militares (SPSM), quando for o caso de tempo de serviço militar.

**Art. 7º** O PREVIMPA deverá solicitar para abertura de processo administrativo de emissão de Certidão de Tempo de Contribuição:

I – Documento de Identidade Oficial, atualizado, contendo CPF;

II – PIS/PASEP.

§ 1º Na ausência do CPF no documento de identificação referido no inc. I deste artigo, o (a) requerente poderá apresentar documento com número do CPF.

§ 2º Os requerimentos de emissão de CTC, em que for solicitada a inclusão do reconhecimento de tempo especial exercido em atividades sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física ou com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, deverão ser acompanhados do PPP e LTCAT, ambos no original ou informar o nº do processo SEI em que emitidos.

**Art. 8º** O PREVIMPA deverá solicitar para abertura de processo administrativo de revisão de Certidão de Tempo de Contribuição, a seguinte documentação:

I – requerimento esclarecendo o fim e a razão do pedido;

II – certidão original, anexa ao requerimento; e

III – declaração emitida pelo regime previdenciário ou SPSM, a que se destina a certidão, contendo informações sobre a utilização, ou não, dos períodos lavrados na certidão e, em caso afirmativo, para que fins foram utilizados.

**Parágrafo único.** No caso de solicitação de 2ª via da CTC, o requerimento deverá expor as razões que justificam o pedido, observando-se o disposto nos incs. I e III deste artigo.

**Art. 9º** O PREVIMPA deverá solicitar para abertura de processo administrativo de conversão de tempo especial em comum para fins de aposentadoria:

I – Documento de Identidade Oficial, atualizado;

II – Formulário de informações sobre atividades exercidas em condições especiais, o PPP e o LTCAT, ambos no original ou informar nº do processo SEI em que emitidos.

**Art. 10.** Eventual documentação complementar requerida pelo PREVIMPA em processo de aposentadoria deverá ser anexada ao respectivo processo, pelo órgão competente do Município, em até 7 (sete) dias da data do recebimento do respectivo processo.

**Art. 11.** Na hipótese de necessidade de apresentação de outros documentos pelo requerente, além dos previstos nesta Ordem de Serviço, o PREVIMPA emitirá notificação para a devida regularização no prazo de 7 (sete) dias, sob pena de indeferimento do pedido.

**Parágrafo único.** Na impossibilidade de contato com o requerente, por meio do endereço eletrônico (*e-mail*) e telefone informados por ocasião do requerimento e daqueles constantes de seu cadastro funcional, em até 7 (sete) dias da primeira tentativa, o pedido será indeferido.

**Art. 12.** Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 2 de setembro de de 2022.

Sebastião Melo,  
Prefeito de Porto Alegre.

## ANEXO I

### DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

#### DADOS DO DECLARANTE:

NOME:		
RG:	CPF:	
GRAU DE PARENTESCO COM O(A) SEGURADO(A)		
ENDEREÇO:	Nº:	Sala/Apt.:
BAIRRO:	CEP:	
CIDADE:	ESTADO:	
E-MAIL:	TELEFONE:	

Declaro estar ciente que existindo necessidade de complementação da documentação, de inconsistência de informações ou dúvidas quanto à dependência previdenciária, pelo Departamento, o expediente poderá ser encaminhado para parecer técnico firmado por profissional da área de serviço social, ocasionando maior tempo para conclusão da análise.

Local:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_