



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAÇADOR
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos
Municipais de Caçador
CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71

Instrução Normativa nº 01, de 22 de fevereiro de 2023.

Disciplina, define e institui normas para os procedimentos de averbação e desaverbação de tempo de contribuição, simulação, emissão de Certidão de Tempo de Contribuição - CTC e pedidos e revisão de aposentadoria voluntária e pensão por morte junto ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Caçador - IPASC.

A Diretora Presidente e o Diretor Administrativo e Financeiro do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Caçador - IPASC, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Complementar Municipal nº 291, de 29 de abril de 2015,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos e prazos a serem adotados pelos servidores do IPASC, relativos aos pedidos de averbação e desaverbação de tempo de contribuição, simulação, emissão de Certidão de Tempo de Contribuição - CTC e pedidos e revisão de aposentadoria voluntária e pensão por morte;

CONSIDERANDO o grande quantitativo de pedidos protocolados neste Instituto de Previdência, que aguardam documentação de outros órgãos para sua conclusão, fato que causa lentidão na tramitação interna dos processos administrativos;

CONSIDERANDO a ausência de previsão legal na Lei Complementar nº 56/2004 (Estatuto dos Servidores Público Municipais de Caçador) quanto ao afastamento do servidor de sua atividade, em razão do mero protocolo de pedido de aposentadoria junto ao IPASC;

CONSIDERANDO, que em se tratando de pedido de aposentadoria voluntária, os servidores deverão aguardar a concessão do benefício em atividade, não podendo sofrer prejuízo de seus direitos, tudo em plena consonância com o princípio da eficiência previsto no artigo 37 da Constituição Federal, ao qual a Administração Pública deve obediência;

Resolvem instituir a seguinte INSTRUÇÃO NORMATIVA:

TÍTULO I
Da Exposição de Motivos

Capítulo I
Do Objetivo



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAÇADOR
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos
Municipais de Caçador
CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71

Art. 1º Estabelecer normas visando à padronização dos procedimentos e prazos que deverão ser adotados pelos servidores do IPASC, a fim de disciplinar a metodologia utilizada quanto aos pedidos de simulação, averbação de tempo de contribuição diverso ao RPPS, emissão de Certidão de Tempo de Contribuição - CTC e requerimentos e revisões de aposentadoria voluntária e pensão por morte, buscando oferecer maior transparência, eficiência e eficácia quanto ao acompanhamento dos Processos Administrativos deste Instituto de Previdência, bem como otimizar e agilizar os procedimentos internos do IPASC na concessão de benefícios previdenciários.

Capítulo II
Da Abrangência

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange tão somente este Regime Próprio de Previdência Social.

Capítulo II
Dos Conceitos

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - RPPS: Regime Próprio de Previdência Social, que poderá ser municipal, estadual ou federal.

II - RGPS: Regime Geral de Previdência Social (INSS).

III - CTC: Certidão de Tempo de Contribuição, que é o documento hábil para viabilizar a contagem recíproca de tempo de contribuição, cabendo ao regime de origem fornecê-la por solicitação do segurado, cujo recibo em uma das vias implica sua concordância quanto ao tempo certificado.

IV - Averbação de Tempo de Contribuição: é a contagem de tempo de contribuição cumprido em um regime de previdência social diverso ao do Município (INSS ou outro RPPS), para efeito de aposentadoria junto ao IPASC.

V - Desaverbação de Tempo de Contribuição: exclusão da contagem de tempo de contribuição cumprido em regime de previdência social diverso ao Município, anteriormente averbado para fins de aposentadoria junto ao IPASC;

VI - Simulação: é a possibilidade que o IPASC oferece ao servidor efetivo, de saber quanto tempo falta para se aposentar e o valor aproximado de seu benefício, caso já tenha direito.

VII - PPP: Perfil Profissiográfico Previdenciário.

VIII - LTCAT: Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho.

TÍTULO II
Dos Procedimentos

Capítulo I
Da Averbação e Desaverbação de Tempo de Contribuição



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAÇADOR
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos
Municipais de Caçador
CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71

Art. 4º A averbação de tempo de contribuição cumprido em um regime de previdência social para efeito de aposentadoria em outro regime é o reconhecimento e assentamento desse tempo em documento hábil da Administração Pública, visando seu cômputo para efeito de aposentadoria, na forma da contagem recíproca, assegurada pelo §9º, do art. 201 da Constituição Federal.

Art. 5º O servidor que desejar utilizar tempo de contribuição que possua junto a outros regimes previdenciários (INSS ou outro RPPS) para fins de concessão de aposentadoria junto ao IPASC deverá proceder da seguinte forma:

- a) Solicitar a CTC junto ao órgão de origem;
- b) Comparecer ao IPASC munido da CTC original, documento oficial com foto, CPF e comprovante de residência, a fim de preencher formulário específico onde irá requerer a averbação e apontar o tempo que deseja ver computado junto ao IPASC;
- c) Protocolar o requerimento de averbação junto ao IPASC.

Art. 6º O pedido de averbação será analisado pelo Setor de Benefício no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis contados da data do protocolo, sendo emitida justificativa técnica pelo seu deferimento ou indeferimento.

Art. 7º Em caso de necessidade, será solicitado Parecer Jurídico ao Setor competente, o qual deverá ser emitido no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

Art. 8º Encerrada a análise, o Requerimento Administrativo será encaminhado à Diretoria Executiva que terá o prazo de 03 (três) dias úteis para análise e encaminhamento ao setor de benefícios.

Art. 9º Deferida a averbação, será emitida Portaria pelo IPASC contendo todos os períodos computados, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados do recebimento do Requerimento Administrativo pelo Setor.

Art. 10 No caso de indeferimento do pedido de averbação, será feita a comunicação ao servidor através de Ofício expedido pelo Diretor Presidente do IPASC, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados do recebimento do Requerimento Administrativo pelo Setor.

Art. 11 A CTC original deverá ficar arquivada junto ao processo de averbação.

Art. 12 O servidor que desejar desaverbar o tempo de contribuição averbado anteriormente, deverá proceder da seguinte forma:

- a) Comparecer ao IPASC munido da Portaria de Averbação emitida pela Prefeitura Municipal de Caçador (anterior a 06/2016) ou pelo IPASC, de documento oficial com foto, CPF e de comprovante de residência, a fim de preencher formulário específico onde irá requerer a desaverbação do tempo;
- b) Protocolar o requerimento de desaverbação junto ao IPASC.

Art. 13 O pedido de desaverbação será analisado pelo Setor de Benefício no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis contados da data do protocolo, sendo emitida justificativa técnica pelo seu deferimento ou indeferimento.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAÇADOR
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos
Municipais de Caçador
CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71

Art. 14 Somente será desaverbado o tempo de contribuição anteriormente computado, caso este não tenha gerado proveito ou vantagem na vida funcional ou na remuneração do servidor, em face do regime jurídico estatutário. Ou seja, se o servidor obteve ganhos com a averbação, por meio de vantagens financeiras, como por exemplo, recebimento de abono de permanência, o tempo não poderá ser desaverbado.

Art. 15 Em caso de necessidade, será solicitado Parecer Jurídico ao Setor competente, o qual deverá ser emitido no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

Art. 16 Encerrada a análise, o Requerimento Administrativo será encaminhado à Diretoria Executiva que terá o prazo de 03 (três) dias úteis para análise e encaminhamento ao setor de benefícios.

Art. 17 Deferida a desaverbação, será emitida Portaria pelo IPASC cessando os efeitos daquela que averbou o tempo, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados do recebimento do Requerimento Administrativo pelo Setor.

Art. 18 No caso de indeferimento do pedido de desaverbação, será feita a comunicação ao servidor através de Ofício expedido pelo Diretor Presidente do IPASC, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados do recebimento do Requerimento Administrativo pelo Setor.

Capítulo II
Da Simulação das Possibilidades de Aposentadoria

Art. 19 A simulação de aposentadoria nada mais é do que a possibilidade que o IPASC oferece ao servidor efetivo, de saber quanto tempo falta para que este possa se aposentar, ou ainda, o valor aproximado de seu benefício, caso já tenha direito de requerê-lo.

Art. 20 A simulação indicará ainda o tempo faltante, bem como a regra de aposentadoria aplicável ao servidor, tipo de reajustamento e a data a partir da qual poderá ele requer o benefício previdenciário.

Art. 21 Para realizar a simulação é necessário que compareça ao IPASC munido dos seguintes documentos originais:

- a) Documento oficial com foto;
- b) CPF;
- c) Portaria de nomeação;
- d) Carteira de trabalho;
- e) Extrato previdenciário com os períodos de contribuição para outros regimes;
- f) Declaração de tempo de serviço (órgãos públicos/prefeituras/estado);
- g) Histórico funcional consolidado emitido pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Caçador, acompanhado dos(as) respectivos(as) Portarias, Decretos, Atos Municipais, etc.;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAÇADOR
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos
Municipais de Caçador
CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71

h) Histórico Funcional consolidado, emitido pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (somente em se tratando de servidores do magistério público municipal), acompanhado dos(as) respectivos(as) Portarias, Decretos, Atos Municipais, etc.;

i) Memória de tempo exercido na função de magistério (somente em se tratando de servidores do quadro do magistério público municipal);

j) PPP e LTCAT (somente em se tratando de profissionais que atuam em atividades consideradas especiais - aposentadoria especial).

Art. 22 O servidor deverá preencher formulário específico fornecido por este Instituto de Previdência, protocolando o mesmo acompanhado de todos os documentos citados no art. 21, junto ao IPASC.

Art. 23 Os documentos serão analisados pelo Setor de Benefício no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados da data do protocolo do pedido de simulação.

Art. 24 A documentação entregue pelo servidor será avaliada, e, caso seja necessária a complementação ou a correção de algum documento/informação, o IPASC emitirá uma “Carta de Exigências” ao servidor, conferindo-lhe prazo para a regularização.

Art. 25 Encerrada a análise, o Servidor requerente será convidado a comparecer ao IPASC através de e-mail ou telefone (nos termos da opção constante do formulário), a fim de ser cientificado do resultado de sua simulação.

Art. 26 Será entregue ao servidor cópia do resultado de sua simulação, caso seja requerido.

Art. 27 A simulação é pré-requisito obrigatório que deverá anteceder o pedido formal de concessão de aposentadoria voluntária junto ao IPASC.

Capítulo III
Da Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição- CTC

Art. 28 A Certidão de Tempo de Contribuição, ou simplesmente CTC, nada mais é do que um documento emitido pelos Regimes de Previdência, que comprova o tempo em que o servidor exerceu sua atividade e contribuiu para aquele Regime.

Art. 29 Em se tratando do IPASC, somente será emitida CTC após o desligamento do servidor, nos termos do que prevê o inciso VI, do art. 96, da Lei nº 8.213/91 e o art. 196, da Portaria do Ministério do Trabalho e Previdência nº 1.467, de 02 de junho de 2022 - DOU 16/05/2008, que disciplina procedimentos sobre a emissão de Certidão de Tempo de Contribuição pelos regimes próprios de previdência social.

Parágrafo único. No caso de acumulação lícita de cargos efetivos no mesmo ente federativo, poderá ser emitida CTC relativamente ao tempo de contribuição no cargo do qual o servidor se exonerou ou foi demitido



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAÇADOR
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos
Municipais de Caçador
CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71

Art. 30 Para a emissão de CTC por parte do IPASC, é necessário que o ex-servidor compareça ao Instituto munido dos seguintes documentos originais:

- a) Documento oficial com foto;
- b) CPF;
- c) Comprovante de residência;
- d) Portaria/Decreto de nomeação e exoneração;
- e) Folhas de pagamento de todo período laborado junto ao Município (a partir de 07/1994);
- f) Histórico funcional consolidado emitido pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Caçador, acompanhado dos(as) respectivos(as) Portarias, Decretos, Atos Municipais, etc.;
- g) Histórico Funcional consolidado, emitido pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (somente em se tratando de ex-servidores do magistério público municipal), acompanhado dos(as) respectivos(as) Portarias, Decretos, Atos Municipais, etc.;
- h) Memória de tempo exercido na função de magistério (somente em se tratando de ex-servidores do quadro do magistério público municipal);
- i) Relação de faltas injustificadas ou períodos de licença sem vencimentos (em sendo o caso).

Art. 31 O servidor deverá preencher formulário específico fornecido por este Instituto de Previdência, indicando ainda o órgão onde o tempo será utilizado, protocolando o mesmo acompanhado de todos os documentos citados no art. 30, junto ao IPASC.

Art. 32 Os documentos serão analisados pelo Setor de Benefício no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data do protocolo do pedido de emissão de CTC.

Art. 33 Em caso de necessidade, será solicitado Parecer Jurídico ao Setor competente, o qual deverá ser emitido no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

Art. 34 Encerrada a análise, a CTC será elaborada e encaminhada ao Diretor Presidente para assinatura, sendo devolvida ao Setor de Benefícios no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

Art. 35 O Requerente será notificado a comparecer ao IPASC através de e-mail ou telefone (nos termos da opção constante do formulário), a fim de retirar a documentação solicitada.

Capítulo IV
Do Pedido de Aposentadoria Voluntária

Art. 36 Para dar entrada no pedido de aposentadoria é necessário que o servidor compareça ao IPASC munido dos seguintes documentos originais:

- a) Documento oficial com foto;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAÇADOR
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos
Municipais de Caçador
CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71

- b) CPF;
- c) Título de eleitor;
- d) Certidão de casamento ou nascimento atualizada (prazo máximo de 90 dias);
- e) Certidão de nascimento de filhos menores/RG e CPF;
- f) RG e CPF do Cônjuge;
- g) Comprovante de residência;
- h) Comprovante que contenha número de conta corrente e agência bancária para depósito dos proventos;
- i) Portarias (de nomeação, que concedeu adicional de sexta parte, que concedeu licença sem vencimentos, faltas injustificadas);
- j) Registro de empregados;
- k) CTC original (INSS ou outros RPPS);
- l) Declaração de exercício de atividade de magistério fornecida por instituição privada (somente em se tratando de professores);
- m) Portaria de Averbação do tempo a ser utilizado junto ao IPASC;
- n) Histórico Funcional emitido pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Caçador;
- o) Histórico Funcional emitido pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (somente em se tratando de servidores do magistério público municipal);
- p) Memória de tempo exercido na função de magistério (somente em se tratando de servidores do quadro do magistério público municipal);
- q) PPP e LTCAT (somente em se tratando de profissionais que atuam em atividades consideradas especiais - aposentadoria especial);
- r) Último comprovante de remuneração do servidor.

Art. 37 O servidor deverá preencher formulário específico fornecido por este Instituto de Previdência, acompanhado do Termo de Opção pela regra de aposentadoria e de declaração de não-acúmulo de cargos/proventos, protocolando o mesmo acompanhado de todos os documentos citados no art. 36, junto ao IPASC.

Art. 38 Os documentos serão analisados pelo Setor de Benefício no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados da data do protocolo, sendo emitida justificativa técnica pelo seu deferimento ou indeferimento.

Parágrafo único. Em se tratando de pedido de aposentadoria especial, cuja análise depende do resultado de perícia técnica realizada por profissionais estranhos ao quadro de servidores do IPASC, poderá haver prorrogação do prazo estipulado no caput, o qual permanecerá suspenso até a entrega do respectivo laudo.

Art. 39 A documentação entregue pelo servidor será avaliada, e, caso seja necessária a complementação ou a correção de algum documento/informação, o IPASC emitirá uma “Carta de Exigências” ao servidor, conferindo-lhe prazo para a regularização.

Art. 40 Encerrada a análise do pedido, será solicitado Parecer Jurídico ao Setor competente, o qual deverá ser emitido no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAÇADOR
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos
Municipais de Caçador
CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71

Art. 41 Com a emissão do devido parecer, o Requerimento Administrativo será encaminhado à Diretoria Executiva que terá o prazo de 03 (três) dias úteis para análise e encaminhamento ao setor de benefícios.

Art. 42 Acolhido o Parecer pela Diretoria Executiva e deferida a concessão da aposentadoria nos termos do que requerido pelo servidor, o Requerimento Administrativo será encaminhado ao setor de benefício para elaboração de memória de cálculo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 43 Após a elaboração da memória de cálculo, o Requerimento Administrativo será encaminhado ao setor jurídico, sendo emitida Portaria pelo IPASC no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados do recebimento.

Art. 44 No caso de indeferimento do pedido de aposentadoria, será feita a comunicação do servidor através de Ofício expedido pelo Diretor Presidente do IPASC, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados do recebimento do Requerimento Administrativo pelo Setor.

Capítulo V
Da Aposentadoria por Invalidez

Art. 45 O setor de recursos humanos da Prefeitura Municipal, enviará ofício, ao IPASC, com cópia do Laudo de Perícia Médica, onde constate incapacidade total e permanente para o exercício das atividades laborativas, encaminhando o servidor para processo de aposentadoria por invalidez.

Art. 46 O setor de benefício deverá agendar Perícia Médica oficial do IPASC, dando ciência ao servidor.

Art. 47 Após retorno do laudo, nos casos em que não for confirmada a invalidez total e permanente, o IPASC informará a Prefeitura Municipal via ofício emitido pela Diretoria Executiva, e devolverá o processo para providências.

Art. 48 Nos casos em que a invalidez total e permanente for confirmada, o servidor deverá comparecer ao IPASC munido dos seguintes documentos:

- a) Documento oficial com foto;
- b) CPF;
- c) Título de eleitor;
- d) Certidão de casamento ou nascimento atualizada (prazo máximo de 90 dias);
- e) Certidão de nascimento de filhos menores/RG e CPF;
- f) RG e CPF do cônjuge;
- g) Comprovante de residência;
- h) Comprovante que contenha número de conta corrente e agência bancária para depósito dos proventos;
- i) Portaria de nomeação;
- j) CTC original (INSS ou outros RPPS);



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAÇADOR
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos
Municipais de Caçador
CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71

- k) Portaria de Averbação do tempo a ser utilizado junto ao IPASC;
- l) Histórico Funcional emitido pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Caçador;
- m) Histórico Funcional emitido pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (somente em se tratando de servidores do magistério público municipal);
- n) Último comprovante de remuneração do servidor.

Art. 49 Os documentos serão analisados pelo Setor de Benefício no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados da data do protocolo.

Art. 50 A documentação entregue pelo servidor será avaliada, e, caso seja necessária a complementação ou a correção de algum documento/informação, o IPASC emitirá uma “Carta de Exigências” ao servidor, conferindo-lhe prazo para a regularização.

Art. 51 Encerrada a análise, será solicitado Parecer Jurídico ao Setor competente, o qual deverá ser emitido no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

Art. 52 Com a emissão do devido parecer, o Requerimento Administrativo será encaminhado à Diretoria Executiva que terá o prazo de 03 (três) dias úteis para análise e encaminhamento ao setor de benefícios.

Art. 53 Acolhido o Parecer pela Diretoria Executiva e deferida a concessão da aposentadoria, o Requerimento Administrativo será encaminhado ao setor de benefício para elaboração de memória de cálculo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 54 Após a elaboração da memória de cálculo, o Requerimento Administrativo será novamente encaminhado à Diretoria Executiva, sendo emitida Portaria pelo IPASC no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados do recebimento.

Art. 55 No caso de indeferimento do pedido de aposentadoria, será feita a comunicação do servidor através de Ofício expedido pelo Diretor Presidente do IPASC, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados do recebimento do Requerimento Administrativo pelo Setor.

Capítulo VI
Do Pedido de Pensão por Morte

Art. 56 Para dar entrada no pedido de pensão por morte, é necessário que o requerente compareça ao IPASC munido dos seguintes documentos originais:

- a) Documento oficial com foto;
- b) CPF;
- c) Título de eleitor;
- d) Certidão de casamento ou nascimento atualizada (prazo máximo de 90 dias);
- e) Prova da condição de beneficiário;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAÇADOR
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos
Municipais de Caçador
CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71

- f) Comprovante de residência;
- g) Certidão de óbito
- h) Requerimento de habilitação do beneficiário ou de seu representante legal (se menor ou inválido)
- i) Número de conta corrente e agência bancária em nome do Requerente

Art. 57 Os documentos deverão ser protocolados junto ao IPASC.

Art. 58 Os documentos serão analisados pelo Setor de Benefício no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados da data do protocolo, sendo emitida justificativa técnica pelo seu deferimento ou indeferimento.

Parágrafo único. Em se tratando requerente maior inválido, cuja análise depende do resultado de perícia médica realizada por profissionais estranhos ao quadro de servidores do IPASC, poderá haver prorrogação do prazo estipulado no caput, o qual permanecerá suspenso até a entrega do respectivo laudo.

Art. 59 A documentação entregue pelo requerente será avaliada, e, caso seja necessária a complementação ou a correção de algum documento/informação, o IPASC emitirá uma “Carta de Exigências” ao requerente, conferindo-lhe prazo para a regularização.

Art. 60 Encerrada a análise do pedido, será solicitado Parecer Jurídico ao Setor competente, o qual deverá ser emitido no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

Art. 61 Com a emissão do devido parecer, o Requerimento Administrativo será encaminhado à Diretoria Executiva que terá o prazo de 03 (três) dias úteis para análise e encaminhamento ao setor de benefícios.

Art. 62 Acolhido o Parecer pela Diretoria Executiva e deferida a concessão da pensão por morte, o Requerimento Administrativo será encaminhado ao setor de benefício para elaboração de memória de cálculo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 63 Após a elaboração da memória de cálculo, o Requerimento Administrativo será encaminhado ao setor jurídico, sendo emitida Portaria pelo IPASC no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados do recebimento.

Art. 64 No caso de indeferimento do pedido de benefício de pensão por morte, será feita a comunicação do requerente através de Ofício expedido pelo Diretor Presidente do IPASC, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados do recebimento do Requerimento Administrativo pelo Setor.

Capítulo VII
Da Revisão de Benefícios



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAÇADOR
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos
Municipais de Caçador
CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71

Art. 65 Para dar entrada no pedido de revisão de aposentadoria é necessário que o Segurado compareça ao IPASC munido dos seguintes documentos originais:

- a) Documento oficial com foto;
- b) CPF;
- c) Requerimento de solicitação para revisão de benefício.

Art. 66 Os documentos deverão ser protocolados junto ao IPASC.

Art. 67 Os documentos serão analisados pelo Setor de Benefício no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados da data do protocolo, sendo emitida justificativa técnica pelo seu deferimento ou indeferimento.

Art. 68 O processo será avaliado e caso seja necessária a complementação ou a correção de algum documento/informação, o IPASC emitirá uma “Carta de Exigências” ao segurado, conferindo-lhe prazo para a regularização.

Art. 69 Encerrada a análise do pedido, será solicitado Parecer Jurídico ao Setor competente, o qual deverá ser emitido no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

Art. 70 Com a emissão do devido parecer, o Requerimento Administrativo será encaminhado à Diretoria Executiva que terá o prazo de 03 (três) dias úteis para análise e encaminhamento ao setor de benefícios.

Art. 71 Após análise da Diretoria Executiva, no caso de deferimento do pedido, o processo será encaminhado para providências junto ao setor competente e será emitido Ofício expedido pelo Diretor Presidente em resposta ao solicitado pelo segurado, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados do recebimento do Requerimento Administrativo pelo Setor.

Art. 72 No caso de indeferimento do pedido de revisão de benefício, será feita a comunicação ao segurado através de Ofício expedido pelo Diretor Presidente do IPASC, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados do recebimento do Requerimento Administrativo pelo Setor.

Capítulo VII
Das Considerações Finais

Art. 73 O ato de concessão de aposentadoria ou pensão deve ser entregue ao segurado na forma original ou cópia da publicação no Diário Oficial do Municípios.

Art. 74 Após finalizado os processos de aposentadoria e pensão por morte seguem para parecer do Controle Interno e posterior envio ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

Art. 75 Os processos de aposentadoria e pensão devem ser arquivados em segurança no IPASC e sob responsabilidade do setor de benefícios.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAÇADOR
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos
Municipais de Caçador
CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71

Art. 76 Cabe ao servidor responsável, a análise e os procedimentos para a Compensação Previdenciária - COMPREV, quando houver contribuição previdenciária a compensar.

Art. 77 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Diretoria Executiva do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Caçador - IPASC.

Art. 78 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação ao processo de melhoria contínua.

Art. 79 Os casos omissos ou excepcionais, não previstos na presente Instrução Normativa, serão tratados pela Diretoria Executiva, em conjunto com o servidor responsável pelo Setor relativo à ocorrência.

Art. 80 O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.

Art. 81 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação

Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Caçador - IPASC, em 22 de fevereiro de 2023.

Cleony Lopes Barboza Figur - Diretora Presidente do IPASC.

Fábio Deniz Casagrande - Diretor Administrativo e Financeiro do IPASC.