

RESOLUÇÃO Nº 001/2012/IPMJ

Disciplina as atividades relacionadas ao recebimento, registro, tramitação, controle e expedição de documentos no IPMJ.

Considerando que o IPMJ, enquanto autarquia municipal, está adstrito ao princípio constitucional da eficiência;

Considerando a necessidade de uniformização na forma de proceder com os expedientes, processos, requerimentos e comunicações externas;

Considerando as disposições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo acerca dos requisitos e documentos necessários à instrução dos processos de concessão de aposentadorias e pensões;

O **Presidente do Instituto de Previdência do Município de Jacareí – IPMJ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Todos os documentos em circulação devem ser cadastrados, recebendo um número de identificação único, cujo objetivo é possibilitar informações rápidas e precisas sobre suas tramitações, disponibilizando mecanismos para o cadastramento e controle de movimentação.

Artigo 2º - Para efeito desta resolução considera-se:

I – Protocolo: ato pelo qual é autenticada a entrega de um documento, lançado-se neste número sequencial, data e hora da entrega;

II – Recepção: setor responsável pela protocolização dos documentos, registro, cadastramento e autuação de todos os documentos e imediato envio à Secretaria;

III – Secretaria: setor responsável pela abertura de processos e procedimentos internos do IPMJ, bem como pelo envio, distribuição e arquivamento de documentos e expedientes;

IV – Processo: sequência de atos interligados tendentes a uma determinada finalidade;

V – Procedimento: modo pelo qual deve se desenvolver o processo;

VI – Autos do Processo: materialização dos atos processuais;

VII – Apensamento: união dos autos de um processo a outro, por conexão de assunto ou interesse, devendo ser lavrado Termo de Apensamento, conforme Anexo V;

VIII – Desapensamento: procedimento inverso ao apensamento, quando encerrado o assunto do processo principal, ou, não havendo mais necessidade de os processos seguirem juntos, esses apensados serão separados, devendo ser lavrado um Termo de Desapensamento, conforme Anexo VI;

IX – Autuação/formação de processo: ato de reunir em uma só pasta, para trâmite generalizado, a coleção inicial de documentos e registros de atos e fatos de natureza administrativo-jurídica relacionados ao mesmo assunto. Deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações contábil-financeiras, ou requeira análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição. O processo deve ser autuado, preferencialmente, por um documento original; no entanto, pode ser autuado utilizando-se uma cópia de documento,

considerando-se que o servidor tem fé pública para autenticar documentos e fazer reconhecimento de firmas;

X – Remessa: envio do processo, expediente ou documento às Diretorias, Gerências e/ou Coordenadorias para decisão sobre o assunto;

XI – Folha de despacho/informação: onde se fazem despachos, informações, pareceres, que é incorporada ao processo para dar prosseguimento. É o anverso de uma folha do processo, que deverá ser em papel sulfite branco, tamanho A4 conforme modelo do Anexo III;

XII – Interessado/solicitante/procedência: pessoa física, jurídica ou instituição, expectante da decisão acerca do assunto que originou o processo;

XIII – Certidão: atestado ou ato pelo qual se dá testemunho de um fato;

XIV – Juntada: união de um documento a um processo, ou ainda, a adesão de folhas a um processo em tramitação, será efetuada na ordem de recebimento, ou na sequência do processo, devendo numerar e rubricar a folha juntada, conforme Anexo IV;

XV – Requerimento: petição por escrito, segundo as normas legais, na qual se solicita alguma coisa a uma entidade oficial, da justiça ou da administração, podendo ser interno/externo;

XVI – Tramitação: movimentação do processo de uma unidade a outra, interna ou externa;

XVII – Intencionalidade comunicativa: obter informações sobre determinado assunto; solicitar providências; convocar reunião; obter determinado documento; para tanto serão dois os tipos de comunicação: ofício e memorando.

Artigo 3º - Todo processo ou expediente deverá conter controle de remessa, cujo recebimento deverá ser firmado pelo destinatário com a aposição da data do recebimento.

Artigo 4º - Todas as folhas do processo ou expediente deverão ser numeradas, sendo que todo e qualquer servidor que tenha sob sua responsabilidade processo ou expediente deve numerá-lo e abaixo do número da folha lançar sua rubrica.

Parágrafo único - A numeração se dá a partir da capa do processo ou expediente, contudo, nesta não se lança numeração.

Artigo 5º - Todas as ações tomadas em relação ao processo ou expedientes deverão ser certificadas nos autos por aquele que as executou ou delas teve conhecimento no exercício de sua função.

Artigo 6º - Toda união de novos documentos ao processo ou expediente deverá ter sua juntada certificada pelo servidor que a realizou.

Artigo 7º - O ofício é a modalidade de comunicação oficial expedido para e pelas demais autoridades, com a finalidade de tratar de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares.

Artigo 8º - O Memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes, pautando-se pela agilidade e simplicidade de procedimento, podendo os despachos a ele serem dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação.

Parágrafo único - Quanto à sua forma, o memorando segue o modelo do ofício, com a diferença de que o seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

Artigo 9º - O ofício e o memorando devem conter as seguintes partes:

I – numeração, seguido da sigla do órgão que o expede;

II – local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita;

III – assunto: resumo do teor do documento;

IV – texto: introdução, desenvolvimento e conclusão, sendo que esta estrutura do documento deve respeitar as orientações dos Anexos I e II;

V – fecho;

VI – assinatura do autor da comunicação;

VII – identificação do signatário, constando nome e cargo;

VIII – destinatário: o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício deve ser incluído também o endereço.

Artigo 10 - Os documentos acima citados devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

I - deve ser utilizada fonte do tipo Arial de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé;

II - para símbolos não existentes na fonte Arial poder-se-á utilizar a fonte Times New Roman;

III - é obrigatório constar a partir da segunda página o número da página;

IV - o início de cada parágrafo do texto deve ter 3,5 cm de distância da margem esquerda;

V - deve ser utilizado espaçamento 1,5 entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;

VI - não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;

VII - a impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações.

Artigo 11 - A elaboração de correspondências e atos oficiais deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto da linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade, devendo a redação estar isenta de interferência da individualidade de quem a elabora.

Parágrafo único - Quem comunica é o IPMJ; o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão ou entidade que comunica; o destinatário dessa comunicação é o requerente, ou outro órgão ou entidade pública.

CAPÍTULO II

DO RECEBIMENTO DE REQUERIMENTOS

Seção I – Disposições Gerais

Artigo 12 - Os requerimentos em geral dirigidos ao IPMJ, formulados por servidores municipais (ativos/inativos) ou dependentes, deverão obedecer a forma escrita contendo os seguintes requisitos mínimos:

I - endereçamento ao Presidente do IPMJ;

II - qualificação completa do requerente contendo: nome, prenome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, matrícula, lotação, endereço e telefone;

III - exposição dos fatos, fundamentos e solicitação;

IV - pedido de deferimento;

V - localidade e data;

VI - assinatura do requerente, representante ou procurador.

§ 1º - Caso o requerimento seja formulado por dependente de servidor municipal, deverão também ser indicados os dados completos do servidor.

§ 2º - Caso o requerimento seja formulado por requerentes não servidores, os requisitos dispostos neste artigo deverão ser observados no que couber.

Artigo 13 - Os requerimentos em geral deverão vir acompanhados dos seguintes documentos:

I - cópia de documento de identificação do requerente;

II - cópia de documento de identificação do representante ou procurador, se o caso;

III - procuração particular original ou cópia autenticada de procuração pública, se o caso;

IV - documentos aptos à comprovação dos fatos alegados no requerimento.

Parágrafo único - Com relação aos casos específicos de requerimentos tratados nesta resolução deverão ser observadas, além do disposto nesta seção, as correspondentes relações de documentos necessários.

Seção II – Dos Requerimentos de Informações sobre Contagem de Tempo e Regras de Aposentadoria

Artigo 14 - Em se tratando de requerimento formulado por servidor municipal, referente à contagem de tempo e regras de aposentadoria, deverão ser apresentados documentos aptos à verificação dos tempos de serviço/contribuição prestados a outros regimes, tais como:

I – Certidões de Tempo de Serviço ou Contribuição;

II – Carnês de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias;

III – Consulta ao Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS;

Seção III – Dos Requerimentos de Cópias

Artigo 15 - O requerimento de cópias de peças de expedientes ou processos internos do Instituto deverá obrigatoriamente trazer indicação das folhas pretendidas assim como a comprovação de que o requerente possui legitimidade para requerê-las.

§ 1º – Deferido o requerimento de cópias, estas deverão ser extraídas e autenticadas pelas Secretárias do Instituto.

§ 2º – Não serão fornecidas, pelo IPMJ, cópias de processos ou expedientes que tenham origem e devam retornar a outros órgãos.

Seção IV – Dos Requerimentos de Declarações e Certidões

Artigo 16 - Os requerimentos de declarações e certidões deverão obrigatoriamente trazer indicação da finalidade a que se destina e a comprovação de que o requerente possui legitimidade para requerê-la.

Seção V – Dos Requerimentos de Liberação de Resíduos de Benefícios

Artigo 17 - Os requerimentos de liberação de valores residuais de benefícios, em razão do falecimento de aposentados ou pensionistas do Instituto, deverão ser formulados pelos dependentes previdenciários habilitados ou, na falta destes, pelos sucessores previstos na legislação civil.

Parágrafo único - Na hipótese de inexistência de dependentes previdenciários habilitados, o pagamento deverá ser realizado aos sucessores:

I – mediante depósito judicial ou diretamente ao inventariante, nos casos de abertura de inventário ou arrolamento, judicial ou extrajudicial;

II – mediante a apresentação de alvará judicial, às pessoas nele indicadas, independentemente da abertura de inventário ou arrolamento.

Seção VI – Dos Requerimentos de Fornecimento de Cartas de Margem

Artigo 18 – As cartas de margem, expedidas a requerimento dos servidores para fins de consignação em folha de parcelas de empréstimos a serem contraídos junto a instituições financeiras conveniadas, deverão ser fornecidas ao interessado em uma única via.

§ 1º - a margem consignável informada deverá corresponder ao valor solicitado pelo servidor, respeitado o limite geral estabelecido em decreto municipal e o limite específico estabelecido em cada convênio;

§ 2º - por ocasião do fornecimento de uma segunda carta de margem, deverá restar descontado o limite anteriormente informado, ainda que não utilizado pelo servidor, ressalvadas as hipóteses de devolução da carta anteriormente expedida ou declaração expressa do servidor de seu extravio.

Seção VII – Da Inclusão e Alteração Cadastral

Artigo 19 - Para fins de cadastro inicial ou de atualização cadastral junto ao IPMJ, o servidor ativo deverá apresentar os seguintes documentos originais: Certidão de Nascimento ou Casamento, RG, CPF, Título de Eleitor, comprovante de inscrição no PIS/PASEP, todas as Carteiras de Trabalho, carnês do INSS, Carta de Referência sobre o cargo, comprovante de endereço, CPF do cônjuge ou companheiro(a) e Certidão de Nascimento ou RG dos dependentes menores ou inválidos.

Artigo 20 - Para fins de recadastramento anual, o servidor inativo ou pensionista deverá comparecer ao Instituto no mês de seu aniversário, preencher o formulário de recadastramento e apresentar os seguintes documentos: Certidão de Nascimento ou Casamento, RG, CPF, comprovante de endereço, CPF do cônjuge ou companheiro(a) e Certidão de Nascimento ou RG dos dependentes menores ou inválidos.

Parágrafo único - Na impossibilidade de comparecimento do servidor inativo ou pensionista ao Instituto, o formulário e as cópias dos documentos referidos poderão ser encaminhados pela via postal, devendo, neste caso, sua assinatura ter a firma reconhecida por autenticidade e as cópias dos documentos serem autenticadas.

Artigo 21 - Cabe ao servidor ativo ou inativo informar qualquer alteração de seus dados, a fim de que não haja nenhum tipo de

incoerência em seu cadastro, devendo o servidor manter seus dados sempre atualizados.

Seção VIII– Dos Requerimentos de Benefícios

Artigo 22 - Os expedientes do IPMJ que tratam da concessão de benefícios de aposentadoria ou pensão deverão conter na capa as seguintes indicações básicas:

- I – nº do expediente;
- II – nome do órgão (IPMJ);
- III – nome completo do servidor;
- IV – nº de inscrição do servidor no PIS ou PASEP;
- V – assunto (aposentadoria ou pensão);
- VI – nome dos beneficiários, caso se trate de pensão;
- VII – data do ato concessório.

Artigo 23 - Os expedientes de aposentadoria deverão conter originais, ou cópias autenticadas por servidor do IPMJ, dos seguintes documentos:

- I – requerimento do interessado, em se tratando de aposentadoria voluntária, conforme Anexo X;
- II – certidões de tempo de contribuição originais oriundas de outros órgãos previdenciários, inclusive do Regime Geral de Previdência Social, para fins de aposentadoria, se houver;

III – certidão emitida pelo órgão em que o servidor estava vinculado informando tempo de contribuição ao RGPS averbado;

IV – certidão emitida pelo órgão em que o servidor está vinculado informando tempo de contribuição ao IPMJ;

V – guia de encaminhamento ao IPMJ, emitida pelo órgão em que o servidor estava vinculado, informando o valor de seu vencimento, adicional por tempo de serviço, sexta parte, bem como outros valores incorporados à sua remuneração;

VI – ato de nomeação ou admissão do servidor no serviço público ou ficha de registro do servidor com indicação da data de sua admissão;

VII – histórico do servidor informando os cargos ocupados e eventuais alterações;

VIII – ato concessório da sexta parte, se for o caso;

IX – ato concessório do último adicional por tempo de serviço, se for o caso;

X – documentação relativa à concessão de outras vantagens pecuniárias incluídas nos proventos, se for o caso;

XI – documentos pessoais do requerente: cédula de identidade, CPF, título eleitoral, certidão de nascimento ou casamento;

XII – comprovante de inscrição no PIS ou PASEP;

XIII – comprovante atualizado de endereço;

XIV – demonstrativo de pagamento recente;

XV – declaração de encargos de família para fins de imposto de renda informando a existência ou não de dependentes;

XVI – declaração sobre se acumula ou não cargos públicos e se é aposentado ou não por outro órgão de previdência, acompanhada de cópia da portaria ou carta de concessão e de documento discriminado os vínculos utilizados, se o caso, para fins de análise da possibilidade de acumulação de novo benefício;

XVII – manifestação do Analista de Benefícios e parecer da Gerência de Benefícios;

XVIII – parecer jurídico;

XIX – manifestação do Conselho Deliberativo do IPMJ;

XX – ato concessório e publicação do ato;

XXI – termo de ciência e de notificação, relativo à tramitação do processo perante o Tribunal de Contas do Estado, firmado pela autoridade incumbida do ato de concessão e pelo interessado, após a concessão do benefício;

XXII – documentos específicos conforme a espécie de benefício requerido.

Artigo 24 - Os expedientes de aposentadoria por invalidez deverão conter, além dos documentos gerais especificados no artigo anterior, os seguintes documentos:

I – laudo(s) médico(s) do(s) perito(s) do IPMJ indicando os dados de identificação do servidor, relatório fundamentado com a indicação do CID da doença e conclusão informando a existência ou não de incapacidade definitiva para o trabalho, bem como se trata-se ou não de doença grave ou decorrente de acidente de trabalho, conforme Anexo XXIV;

II – relatório da equipe multidisciplinar do IPMJ;

III – planilha de índices para atualização de aposentadorias, com a discriminação dos salários de contribuição desde julho de 1994 e apuração da média dos 80% maiores salários de contribuição deste período, em se tratando de aposentadoria por invalidez com proventos proporcionais ao tempo de contribuição;

IV – planilha com discriminação dos valores de contribuição ao IPMJ de acordo com a Lei nº 10.887/04, em se tratando de aposentadoria por invalidez com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

Artigo 25 - Os expedientes de aposentadoria compulsória deverão conter, além dos documentos gerais especificados no artigo 23, os seguintes documentos:

I – requerimento formulado pelo órgão de origem do servidor;

II – planilha de índices para atualização de aposentadorias, com a discriminação dos salários de contribuição desde julho de 1994 e apuração da média dos 80% maiores salários de contribuição deste período;

III – planilha com discriminação dos valores de contribuição ao IPMJ de acordo com a Lei nº 10.887/04.

Artigo 26 - Os expedientes de aposentadoria por idade ou aposentadoria por idade e tempo de contribuição com proventos pela média contributiva deverão conter, além dos documentos gerais especificados no artigo 23, os seguintes documentos:

I – planilha de índices para atualização de aposentadorias, com a discriminação dos salários de contribuição desde julho de 1994 e apuração da média dos 80% maiores salários de contribuição deste período;

II – planilha com discriminação dos valores de contribuição ao IPMJ de acordo com a Lei nº 10.887/04.

Artigo 27 - Os expedientes de aposentadoria especial do magistério deverão conter, além dos documentos especificados, certidão expedida pela Secretaria Municipal de Educação informando o período de efetivo exercício da função de magistério.

Artigo 28 - Os expedientes de pensão por morte deverão conter originais, ou cópias autenticadas por servidor do IPMJ, dos seguintes documentos:

I – requerimento do interessado, conforme Anexo X;

II – certidão de óbito do ex-servidor;

III – qualificação do beneficiário, conforme o caso:

a - certidão de casamento;

b - certidão de nascimento ou cédula de identidade;

c - confirmação da união estável ou decisão judicial;

IV – documentos pessoais do ex-servidor e do requerente: cédula de identidade, CPF, título eleitoral, certidão de nascimento ou casamento;

V – comprovante de inscrição no PIS ou PASEP do ex-servidor;

VI – declaração de vontade, se for o caso;

VII – certidões emitidas pelo órgão em que o servidor estava vinculado informando tempo de contribuição ao RGPS averbado e tempo de contribuição ao IPMJ, em se tratando de servidor falecido na ativa;

VIII – guia de encaminhamento ao IPMJ, emitida pelo órgão em que o servidor estava vinculado, informando o valor de seu vencimento, adicional por tempo de serviço, sexta parte, bem como outros valores incorporados à sua remuneração, em se tratando de servidor falecido na ativa;

IX – ato de nomeação ou admissão do servidor no serviço público ou ficha de registro do servidor com indicação da data de sua admissão, em se tratando de servidor falecido na ativa;

X – histórico do servidor informando os cargos ocupados e eventuais alterações, em se tratando de servidor falecido na ativa;

XI – ato concessório da sexta parte, se for o caso, em se tratando de servidor falecido na ativa;

XII – ato concessório do último adicional por tempo de serviço, se for o caso, em se tratando de servidor falecido na ativa;

XIII – documentação relativa à concessão de outras vantagens pecuniárias incluídas nos proventos, se for o caso, em se tratando de servidor falecido na ativa;

XIV – cópias extraídas do expediente de concessão de aposentadoria: ato concessório, publicação do ato e declaração de encargos de família para fins de imposto de renda informando a existência ou não de dependentes, em se tratando de servidor falecido aposentado;

XV – composição dos proventos, emitida pelo setor competente do IPMJ, em se tratando de servidor falecido aposentado;

XVI – demonstrativo de pagamento recente;

XVII – justificativas fundamentadas sobre eventuais parcelas ou vantagens não consideradas no cálculo do valor da pensão, bem como do valor da pensão a ser paga ao beneficiário, com o fundamento legal;

XVIII – comprovante atualizado de endereço do requerente;

XIX – declaração de encargos de família para fins de imposto de renda do requerente informando a existência ou não de dependentes;

XX – declaração sobre se é pensionista ou não por outro órgão de previdência, acompanhada de cópia da portaria ou carta de concessão, se o caso;

XXI – manifestação do Analista de Benefícios e parecer da Gerência de Benefícios;

XXII – parecer jurídico;

XXIII – manifestação do Conselho Deliberativo do IPMJ;

XXIV – ato concessório e publicação do ato;

XXV – termo de ciência e de notificação, relativo à tramitação do processo perante o Tribunal de Contas do Estado, firmado pela autoridade incumbida do ato de concessão e pelo interessado, após a concessão do benefício;

Artigo 29 - Os expedientes de licença médica a cargo do IPMJ deverão conter os seguintes documentos:

I - encaminhamento dos documentos descritos nos itens II a VI ao IPMJ com requerimento de realização de perícia médica formulado pelo órgão de origem do servidor;

II - laudo médico do assistente com provas, diagnósticos, se houver;

III - laudo médico emitido pelo médico perito e do parecer da junta médica, provas diagnósticos e outras informações médicas necessárias;

IV - cópia do prontuário médico;

V - cópia dos atestados/laudos médicos dos últimos 60 (sessenta) dias de licenças médicas;

VI - cópia das respectivas notificações em caso de acidente do trabalho ou de doença profissional;

VII - convocação do servidor para a realização de perícia, conforme Anexo XIV;

VIII - termo de compromisso com a perícia médica, conforme Anexo XVIII;

IX - relatório da equipe multidisciplinar do IPMJ;

X - laudo médico pericial emitido pelo médico perito do IPMJ contendo: dados de identificação do servidor; relatório fundamentado com indicação do CID da doença; nome e CRM do médico assistente; exames apresentados e conclusão, conforme Anexo XXIV;

XI - comunicação de resultado da perícia médica, conforme Anexo XXV;

XII - parecer da Gerência de Benefícios acerca do deferimento, indeferimento ou prorrogação da licença;

XIII - decisão da Diretoria Administrativa e de Benefícios;

XIV - publicação do ato decisório.

Seção IX – Dos Requerimentos de Abono de Permanência

Artigo 30 - O pagamento do abono de permanência é de responsabilidade do órgão de origem do servidor, competindo ao IPMJ apenas a análise não vinculante do preenchimento dos requisitos necessários à concessão do benefício.

Artigo 31 - Para fins de análise, o expediente encaminhado pelo órgão de origem do servidor deverá estar instruído com os seguintes documentos:

I – requerimento do interessado dirigido ao seu órgão de origem;

II – cópias das certidões de tempo de contribuição oriundas de outros órgãos previdenciários, inclusive do Regime Geral de Previdência Social, se houver;

III – certidão emitida pelo órgão em que o servidor está vinculado informando tempo de contribuição no ente;

IV – guia de encaminhamento ao IPMJ, emitida pelo órgão em que o servidor está vinculado, informando o valor de seu vencimento, adicional por tempo de serviço, sexta parte, bem como outros valores incorporados à sua remuneração;

V – histórico do servidor informando os cargos ocupados e eventuais alterações.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I – Protocolo

Artigo 32 – Todo requerimento ou documento dirigido ao IPMJ deverá ter sua entrada formalizada através de protocolo, a cargo da Recepção do Instituto, do qual deverá constar hora, dia, mês e ano de sua realização.

Seção II – Do Registro e Autuação

Artigo 33 - Recebido pela Recepção o requerimento ou documento devidamente protocolado, será imediatamente efetivado seu registro, com o cadastramento de suas informações e a atribuição de um número de identificação que possibilitará a sua individualização e controle de sua tramitação junto ao sistema informatizado de protocolo.

Artigo 34 - Após a realização de seu registro, a Recepção e, eventualmente a Secretaria, procederá à autuação do processo ou expediente, com a anotação na capa das seguintes informações:

- a) dados de individualização do processo ou expediente;
- b) descrição resumida do assunto tratado;
- c) nomes dos requerentes, procuradores e interessados;

Parágrafo único – As informações acima poderão ser identificadas através de etiqueta impressa pelo sistema informatizado de protocolo.

Artigo 35 - Por ocasião da autuação deverão ser as folhas do requerimento e documentos sequencialmente numeradas na forma do artigo 4º da presente resolução, assim como anexadas: logo após a capa, a folha de remessa, se o caso, desconsiderando-se esta para fins de numeração, e ao final a folha de despacho/informações, conforme Anexo III.

Artigo 36 - Quando necessário serão anotados os outros processos envolvendo as mesmas partes.

Seção III – Tramitação

Artigo 37 - Feitos o registro e a autuação, os autos do processo ou expediente serão enviados à Presidência do Instituto no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para deliberações e encaminhamentos iniciais.

Artigo 38 - O controle da tramitação dos processos e expedientes será realizado através de sistema informatizado, devendo ser obrigatoriamente atualizado o andamento no sistema por ocasião de cada tramitação.

Parágrafo único – Do controle da tramitação deverão constar, no mínimo, informações referentes à identificação do processo, descrição resumida do assunto tratado, nome dos requerentes, procuradores e interessados, data de cada andamento, conteúdo resumido dos atos realizados e setores pelos quais tramitou.

Seção IV – Dos Atos Processuais

Artigo 39 - Os atos realizados pelos servidores do IPMJ nos processos ou expedientes consistirão em decisões finais, decisões interlocutórias e despachos.

§1º. Decisão final é o ato pelo qual se põe termo ao processo ou expediente, decidindo ou não o mérito do requerimento;

§2º. Decisão interlocutória é o ato pelo qual, no curso do processo ou expediente, se resolve questão incidente sem colocar-lhe fim;

§3º. Despachos são todos os demais atos praticados no processo ou expediente.

Artigo 40 - Os requerimentos em geral deverão ser decididos no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar de seu protocolo, desde que se encontrem devidamente instruídos.

§1º. Caso o requerimento necessite da realização de providência a cargo do requerente ou de terceiro, o prazo contar-se-á a partir de seu cumprimento.

§2º. O prazo previsto poderá ser prorrogado a critério da Presidência do Instituto através de decisão justificada.

Artigo 41 - A representação externa do IPMJ constitui encargo da Presidência do Instituto, de forma que todas as decisões de requerimentos externos, comunicações, assim como a assinatura de contratos, convênios e de documentos em geral são de sua competência, de forma isolada ou em conjunto com as Diretorias Financeira ou Administrativa e de Benefícios nas situações legalmente previstas.

Parágrafo único – A delegação de atribuições de competência da Presidência do Instituto a outros órgãos ou servidores apenas poderá ocorrer de forma expressa.

Artigo 42 - A comunicação das decisões finais dos processos ou expedientes aos requerentes ou interessados deverá ocorrer sempre pela forma escrita através de ofício subscrito pela Presidência do Instituto.

Artigo 43 - Das decisões finais caberá recurso na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí, decretos regulamentadores ou legislação específica, conforme o caso.

Artigo 44 - As disposições deste capítulo aplicam-se, no que couber, ao recebimento de ofícios e demais documentos dirigidos ao IPMJ por outros órgãos públicos.

Seção V – Processos de Concessão de Aposentadorias e Pensões

Artigo 45 - Para dar início ao processo de aposentadoria ou pensão por morte, o servidor ou dependente deverá apresentar

requerimento escrito, conforme Anexo X, instruído com os documentos pertinentes conforme especificado nesta resolução.

Artigo 46 - A documentação apresentada será conferida por servidor do IPMJ, que atualizará o cadastro do servidor e simulará a situação para tempo de aposentadoria, registrando-se e atuando-se o requerimento de benefício e documentos que o acompanham.

Artigo 47 - Por ocasião de seu registro, ao expediente será atribuído um número de identificação único que possibilitará a sua individualização e o controle de sua tramitação.

§ 1º – A numeração dos expedientes de aposentadoria terá a seguinte estrutura: 1.X.XXX/XX e deverá seguir as seguintes regras: o primeiro dígito será sempre “1” e identificará tratar-se de expediente de aposentadoria; o segundo dígito identificará o tipo de aposentadoria, atribuindo-se “1” para os casos de aposentadoria por tempo de contribuição integral, “2” para as aposentadorias por tempo de contribuição proporcional com proventos proporcionais, “3” para as aposentadorias especiais do magistério, “4” para as aposentadorias por invalidez com proventos integrais, “5” para as aposentadorias por invalidez com proventos proporcionais, “6” para as aposentadorias compulsórias e “7” para as aposentadorias por idade com proventos proporcionais. Os três dígitos seguintes corresponderão à numeração sequencial para cada tipo de aposentadoria e os dois últimos dígitos corresponderão ao ano de entrada do requerimento no Instituto.

§ 2º – A numeração dos expedientes de pensão por morte terá a seguinte estrutura: 2.X.X.XXX/XX e deverá seguir as seguintes regras: o primeiro dígito será sempre “2” e identificará tratar-se de expediente de pensão por morte; o segundo dígito identificará o tipo de pensão, atribuindo-se “1” para os casos de pensão decorrente do falecimento de servidor inativo e “2” para os casos de pensão decorrentes do falecimento de servidor ativo; o terceiro dígito identificará tratar-se de pensão temporária ou vitalícia, atribuindo-se para tanto os dígitos “1” ou “2” respectivamente; os três dígitos seguintes

corresponderão à numeração sequencial para cada tipo de pensão e os dois últimos dígitos corresponderão ao ano de entrada do requerimento no Instituto.

Artigo 48 - Em seguida, o próprio servidor solicitará ao Departamento de Recursos Humanos do órgão em que estiver lotado, as certidões e documentos necessários, orientado pelo analista de benefícios do IPMJ.

Artigo 49 - Estando presentes todos os documentos necessários para concessão de aposentadoria ou pensão, o prosseguimento do processo se dará na seguinte ordem:

I - O requerimento terá conferida a documentação pelo Analista de Benefícios, que elaborará a memória de cálculo do benefício e do tempo de contribuição;

II - O processo seguirá para ciência e conferência do requerimento pelo Gerente de Benefícios, que emitirá parecer enviando-o à Diretoria Administrativa e de Benefícios;

III - A Diretoria Administrativa e de Benefícios enviará o processo à Consultoria Jurídica que emitirá o parecer jurídico;

IV - A Diretoria Administrativa e de Benefícios, organizará a remessa dos processos de aposentadoria e pensão para o Presidente do IPMJ, manifestando aprovação ou não;

V - O Presidente do IPMJ, no uso das suas atribuições, decidirá sobre a concessão da aposentadoria ou pensão;

VI - O Presidente do IPMJ encaminhará o processo à Reunião Ordinária do Conselho Deliberativo, onde os conselheiros opinarão sobre a concessão do benefício;

VII - Após, publicar-se-á a Portaria de concessão e, nos casos de aposentadoria, dar-se-á ciência ao órgão de origem do servidor;

VIII - A Secretaria do IPMJ tomará as providências administrativas referentes à abertura de contas e comunicará ao servidor ou dependente a concessão de sua aposentadoria ou pensão, prestando-lhe as informações necessárias.

Seção VI – Processos de Concessão de Licença Médica

Artigo 50 - O processo de concessão de licença médica a cargo do IPMJ terá início com o encaminhamento, pelo órgão de origem do servidor de requerimento para a realização de perícia e, em envelope lacrado, dos seguintes documentos:

I - guia de encaminhamento com identificação do servidor e discriminação da composição de sua remuneração;

II – laudo médico do assistente com provas, diagnósticos, se houver;

III – laudo médico emitido pelo médico perito e do parecer da junta médica, provas diagnósticos e outras informações médicas necessárias;

IV – cópia do prontuário médico;

V – cópia dos atestados/laudos médicos dos últimos 60 (sessenta) dias de licenças médicas;

VI – cópia das respectivas notificações em caso de acidente do trabalho ou de doença profissional.

Artigo 51 - A Recepção do Instituto lançará no sistema as informações constantes do requerimento e procederá ao seu registro,

atribuindo ao expediente um número de identificação único que possibilitará a sua individualização e o controle de sua tramitação.

Parágrafo único - A numeração dos expedientes terá a seguinte estrutura: 3.X.XXX/XX e deverá seguir as seguintes regras: o primeiro dígito será sempre “3” e identificará tratar-se de expediente de licença médica; o segundo dígito identificará o tipo de licença médica, atribuindo-se “1” para os casos de licença para tratamento de saúde, “2” para as licenças em decorrência de doença ocupacional e “3” para as licenças em decorrência de acidente de trabalho; os três dígitos seguintes corresponderão à numeração sequencial para cada tipo de licença médica e os dois últimos dígitos corresponderão ao ano de entrada do requerimento no Instituto.

Artigo 52 - Em seguida, o expediente será encaminhado à Presidência do Instituto, que o remeterá à Gerência de Benefícios, que efetuará a conferência dos documentos encaminhados em envelope lacrado e procederá à autuação do processo com separação das informações de natureza administrativa e médica.

Artigo 53 - Estando presentes todos os documentos necessários, o prosseguimento do processo se dará na seguinte ordem:

I – a Gerência de Benefícios fará a convocação do servidor;

II – a Recepção realizará o agendamento dos atendimentos da equipe multidisciplinar,

III - com o comparecimento do servidor para os atos periciais deverá ser preenchido e assinado o termo de compromisso com a perícia;

IV – o médico perito, após o exame, elaborará o laudo pericial conclusivo referido no artigo 29, X, desta resolução;

V – o servidor será comunicado do resultado da perícia médica pela Gerência de Benefícios;

VI – após a análise das questões administrativas, a Gerência de Benefícios emitirá parecer opinativo e encaminhará o expediente à Diretoria Administrativa e de Benefícios;

VII – a Diretoria Administrativa e de Benefícios decidirá sobre a concessão do benefício;

VIII – o ato decisório deverá ser publicado e informados o servidor, seu órgão de origem e respectivo departamento de recursos humanos;

IX – da decisão caberá recurso na forma regulamentada em decreto municipal;

X – deferido o benefício os autos deverão ser encaminhados à Gerência de Benefícios para a elaboração do cálculo dos valores que serão repassados ao órgão de origem do servidor;

XI – efetuados os cálculos a Gerência de Benefícios preparará a relação e a encaminhará para a Diretoria Administrativa e de Benefícios;

XII – recebida a relação pela Diretoria Administrativa e de Benefícios será a mesma encaminhada à Diretoria Financeira e aos departamentos de recursos humanos dos órgãos de origem dos servidores.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I – Sigilo como Dever Funcional

Artigo 54 - Todos os servidores devem manter sigilo sobre fatos relevantes ou assuntos que tenham caráter sigiloso de que tiverem

conhecimento no exercício das funções, responsabilizando-se pelo uso indevido das informações e documentos que tiverem acesso.

Artigo 55 - As disposições da presente resolução aplicar-se-ão, no que couberem, também aos expedientes em trâmite perante a Diretoria Financeira do Instituto.

Artigo 56 - Esta resolução entrará em vigor a partir de 2 de abril de 2012.

Jacareí, 30 de março de 2012.

ANDRÉ DONIZETE DA SILVA
Presidente do IPMJ

Anexo I – Modelo de Ofício

Jacareí, de de .

Ofício nº ____ / ____ /IPMJ

Prezado Senhor,

Serve o presente para (introdução).
(desenvolvimento).
(conclusão)
Atenciosamente,

Presidente do Instituto de Previdência do Município de Jacareí

Sr. (nome)
(cargo)
(instituição)
(endereço)

Anexo II – Modelo de Memorando

Memorando nº ____/____/(siglas do depto)-IPMJ

Jacareí, de de .

Assunto: _____

Prezado (cargo):

Serve o presente para (introdução).

(desenvolvimento e conclusão). (se necessário fixar prazo para atendimento). No mais nos colocamos à disposição para esclarecimentos.

Respeitosamente (se o destinatário ocupa posição profissional superior a do remetente), OU

Atenciosamente (se o destinatário ocupa posição profissional igual ou inferior a do remetente),

(NOME)

(CARGO)

Anexo III – Modelo de Folha de Despacho/Informação

EM : _____ / _____ / _____

PARA:

EM : _____ / _____ / _____

PARA:

EM : _____ / _____ / _____

PARA:

EM : _____ / _____ / _____

PARA:

Anexo IV – Modelo de Termo de Juntada

Termo de Juntada

Aos ____ de _____ de _____ faço a juntada a estes autos
_____ que adiante segue, de que faço
termo.

Carimbo e assinatura

Anexo V – Modelo de Termo de Apensamento

Termo de Apensamento

Nesta data o Processo nº...../....., foi Apensado ao Processo nº...../..... do IPMJ.

Local, data

Carimbo e assinatura

Anexo VI – Modelo de Termo de Desapensamento

Termo de Desapensamento

Nesta data o Processo nº...../....., foi Desapensado ao Processo nº...../..... do IPMJ.

Local, data

Carimbo e assinatura

(NOTA: um termo para cada processo)

Anexo VII – Modelo de Controle de Remessa

Controle de Remessa – Expediente nº			
Nº	DATA	ENVIO	RECEBIDO POR
01	EM ____ / ____ /20____	_____	_____
02	EM ____ / ____ /20____	_____	_____
03	EM ____ / ____ /20____	_____	_____
04	EM ____ / ____ /20____	_____	_____
05	EM ____ / ____ /20____	_____	_____
06	EM ____ / ____ /20____	_____	_____
07	EM ____ / ____ /20____	_____	_____
08	EM ____ / ____ /20____	_____	_____
09	EM ____ / ____ /20____	_____	_____
10	EM ____ / ____ /20____	_____	_____
11	EM ____ / ____ /20____	_____	_____
12	EM ____ / ____ /20____	_____	_____

Anexo VIII – Modelo de Folha de Rosto de Transmissão de Fax

FOLHA DE ROSTO DE TRANSMISSÃO DE FAX

PARA:

DE:

NÚMERO DO FAX:

DATA:

EMPRESA:

Nº TOTAL DE PÁGINAS INCLUINDO ESTA

ASSUNTO:

OBSERVAÇÕES/COMENTÁRIOS:

Anexo IX – Modelo de Requerimento

Ilmo. Presidente do Instituto de Previdência do Município de Jacareí – IPMJ

Nome: _____; Nacionalidade: _____;
Estado Civil: _____; Profissão: _____;
RG: _____; CPF: _____; Matrícula: _____;
Lotação: _____; Endereço: _____
_____; Tel.: _____,

vem respeitosamente à presença de V. S^a. expor e requerer o quanto segue:

Termos em que,
Pede deferimento.

Jacareí, ____ de _____ de _____.

Requerente

Anexo X – Modelo de Requerimento de Benefício

(Tipo de Benefício)

Nome			
Nacionalidade		Estado Civil	
Data de Admissão		Data de Nascimento	
RG	CPF	Pis/Pasep	Fone
Endereço			
Bairro	Cidade	CEP	
Lotação		Cargo	Ref.

Requer a concessão de _____

Fundamentação Legal: _____

Jacareí, ___ de _____ de _____. Assinatura:	
--	--

Anexo XI – Modelo de Termo de Ciência e Notificação

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Órgão ou Entidade:

Processo de Aposentadoria n°

Responsável pelo ato de concessão da aposentadoria:

Servidora Aposentada:

Na qualidade de Responsável pelo ato de concessão da aposentadoria e Servidor aposentado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até o julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estarmos cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Jacareí,.

Servidor (a)

Modelo Conforme Resolução do TCESP nº05/2007

Anexo XII – Modelo de Declaração para fins de Imposto de Renda

DECLARAÇÃO DE ENCARGOS DE FAMÍLIA PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA

Nome da Empresa			
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ			
Endereço (Rua, Avenida etc.)			
Rua Antonio Afonso, nº 513, Centro			
Cidade	Estado	CEP	
Jacareí	São Paulo	12.327-270	
CGC		Inscrição Estadual	
96.484.134/0001-02		Isento	
Em obediência à legislação do Imposto de Renda, venho pela presente informá- lhes que tenho como encargo de família, as pessoas abaixo relacionadas:			
DEPENDENTES CONSIDERADOS COMO ENCARGO DE FAMÍLIA			
Nº ordem	Nome completo dos dependentes	Relação de Dependência	Data Nascimento
Declaro sob as penas da Lei que, as informações aqui prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade, não cabendo a V. Sa. (s) (fonte pagadora) qualquer responsabilidade perante a fiscalização.			
Jacareí,.....			
Assinatura do declarante:			
Nome do Declarante			
Endereço (Rua, Avenida etc.)			
Cidade	Estado	CEP	
Estado Civil		Carteira de Trabalho (CTPS)	Série
CPF		RG	PIS

Anexo XIII – Modelo de Declaração de Acumulação de Cargos Públicos

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS

Nome do Servidor: _____

Matrícula: _____ Cargo: _____

Órgão de origem: _____

Eu, servidor acima qualificado, declaro para fins de concessão de aposentadoria que:

() **Não** acumulo cargos públicos

() **Acumulo** licitamente o cargo/emprego/função de _____

no/na _____,

no regime de: () ___ horas semanais de trabalho () dedicação exclusiva

() **Sou aposentado(a)** no cargo/emprego de _____,

recebendo proventos do/da _____,

no regime de: () ___ horas semanais de trabalho () dedicação exclusiva

Estou ciente da proibição de acumulação de cargos, empregos e funções dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, incluindo-se autarquias, empresas públicas, fundações e sociedades de economia mista.

Estou ciente de que qualquer omissão constitui presunção de má-fé, razão pela qual ratifico que a presente declaração é verdadeira, haja vista que constitui crime previsto no Código Penal Brasileiro, prestar declaração falsa com finalidade de criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

Jacareí, ___ de _____ de _____.

Declarante

Anexo XIV – Modelo de Convocação da Perícia Médica

IPMJ – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ
Jacareí – Estado de São Paulo

CONVOCAÇÃO - PERÍCIA MÉDICA

O IPMJ, nos termos do Decreto Municipal nº. 398/02 que regulamenta os artigos 86 e 93 da Lei Complementar nº. 13/93, **CONVOCA**, o servidor (a) _____, matrícula _____ para comparecer a **PERÍCIA MÉDICA** designada para o dia _____ às _____, a ser realizada na sede do Instituto sito à Rua Antônio Afonso nº. 513, Centro na cidade de Jacareí – SP. Telefone: 3954-3060.

OBS: o Servidor que não comparecer a Perícia Médica, por duas vezes seguidas, sem justificativa de sua ausência, terá o benefício suspenso, nos termos da Lei.

AGENDAMENTO - EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

Assistente Social: _____ as _____

Psicóloga: _____ as _____

Ciente: _____ .

Data: _____ .

1ª Via - IPMJ

IPMJ – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ
Jacareí – Estado de São Paulo

CONVOCAÇÃO - PERÍCIA MÉDICA

Servidor (a): _____ Matrícula: _____

AGENDAMENTO - EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

Perícia Médica: _____ as _____

Assistente Social: _____ as _____

Psicóloga: _____ as _____

OBSERVAÇÕES - CONVOCAÇÃO - PERÍCIA MÉDICA

- O Servidor será comunicado do agendamento da Perícia Médica, horário, data e local, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis (Art. 28 Decreto 398/2002.).
- **O Servidor que não comparecer por duas vezes seguidas a convocação para a Perícia Médica e deixar de justificar a sua ausência, terá o pagamento do benefício suspenso, com o arquivamento do processo e comunicação a Prefeitura Municipal ou órgão de origem do servidor (Art. 29, Decreto 398/2002.).**
- O Servidor que não puder comparecer à Perícia Médica na data marcada deverá apresentar justificativa, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após a data marcada para a Perícia.
- A justificativa deverá conter os motivos da ausência do Servidor à Perícia designada com a respectiva comprovação documental dos fatos e será endereçada a Diretoria Administrativa e de Benefícios para análise e decisão.
- **Não serão aceitas justificativas protocoladas fora do prazo, e sem a devida comprovação dos motivos e da decisão da Diretoria Administrativa e de Benefícios caberá recurso ao presidente do IPMJ. No prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data do recebimento da comunicação de indeferimento.**

Ciente: _____ .

Data: _____ .

2ª Via – Servidor (a)

Telefone: 3954-3060 Rua Antônio Afonso nº. 513, Centro - Jacareí – SP.

**Rua Antonio Afonso, nº 513 – Centro
Jacareí – São Paulo - CEP 12327-270
PABX (12) 3954-3060**

Anexo XV – Modelo de Encaminhamento para a Licença Médica

ENCAMINHAMENTO PARA O IPMJ

Licença Médica

Na forma prevista no Artigo 6º do Decreto nº 398/2002, encaminhamos os documentos que compõem o prontuário do servidor (a).....
....., matrícula nº, lotado no
(a)

O servidor (a) exerce o cargo de.....no(a) setor
..... e reside no endereço
....., telefone nº
....., Celular nº, requerendo que o
mesmo seja submetido a Exame Médico Pericial para verificação de incapacidade
laboral, para fins de concessão de:

() Licença para tratamento de saúde (Artigo 92 da L.C 13/93)

() Licença para tratamento de doença profissional ou em decorrência de acidente
de trabalho (Artigo 107 da L.C 13/93)

UDT:.....

IPMJ (61ºdia)

Jacareí,

Assinatura do Servidor

Assinatura do Setor de Homologação

Anexo XVI – Modelo de Ficha do Expediente de Perícia Médica

1- Identificação do servidor:

DER	Nº do benefício	
Nome		
Matrícula	RG	CPF
Nascimento	Idade	Naturalidade
Endereço		
Cep	Bairro	Cidade
Estado	Ponto de referência	
Estado civil	Nome do cônjuge	
Nome da mãe		
Nome do pai		
Grau de instrução		
Observação		

2- Situação Ocupacional

Órgão pertencente	Lotação	
Cargo / Função	Data de admissão	
Local de trabalho	UDT	
Anteriormente, já esteve afastado por período superior a 60 dias? () sim () não		
É aposentado? () sim () não Qual Regime? () Geral () Próprio _____		
Requer licença para tratamento de: () Saúde () Acidente de trabalho () Doença ocupacional		CAT nº
Nos termos da L.C. nº 13/93, alterada pela L.C. nº 47, regulamentada pelo Decreto 398/02, pede deferimento.		

_____/_____/_____
Servidor

_____/_____/_____
Responsável pelo preenchimento

Anexo XVIII – Modelo de Formulário de Compromissos com a Perícia

COMPROMISSOS COM A PERÍCIA

Nome do Servidor: _____

Matrícula: _____ Cargo: _____

Órgão de origem: _____

- Comprometo-me a comparecer à perícia médica na data marcada, pois dela dependerá a concessão ou não do afastamento por incapacidade para o trabalho.
- Comprometo-me a trazer laudo ou declaração com CID e tempo indicado de afastamento, RX, exames, etc., do médico que está acompanhando o tratamento.
- Estou ciente de que as ausências deverão ser justificadas por meio de declaração (internação, comparecimento em consultas, audiências judiciais).
- Autorizo a divulgação do CID para fins de Laudo Pericial.
- Estou ciente de que o Prontuário Médico é um documento confidencial, cabendo somente a mim o destino das cópias, quando solicitadas.
- Estou ciente de que deverei me afastar de qualquer outra atividade que exercer, além de órgãos municipais (art. 87 L.C. nº 13/93). Caso haja outros locais, declaro-os abaixo:

1. _____

2. _____

- Informo que já estive anteriormente afastado em licença para tratamento de saúde nos seguintes períodos: _____

Estou ciente do compromisso firmado e de que o não cumprimento implicará na suspensão do benefício (Lei 8.213/98, art. 77 e Decreto 3.048/99) e na aplicação do disposto nos artigos 94 e 96 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí.

_____/_____/_____
Servidor

Anexo XXI – Modelo de Ficha do Levantamento Econômico

LEVANTAMENTO SÓCIO ECONÔMICO

Nome: _____ RG: _____

1- Composição Familiar:

Nome	Sexo F / M	Data Nasc.	Parent.	Grau de Instr.	Local de trabalho	Profissã o	Renda

2- Despesas:

Renda Familiar: _____ Per Capita: _____

Água: _____

Luz: _____

Alimentação: _____

Outros: _____

Convênio: () sim () não Qual? _____ Valor: _____

Observação: _____

3- Situação de moradia:

Área de risco: () sim () não

Tipo de construção: () Casa Alvenaria () Madeira () Apartamento

Ocupação: () Própria () Cedida () Ocupada () Alugada ()

Empréstimo () Outros R\$ _____

Número de cômodos (excluir banheiros): _____

Água encanada: () sim () não Energia elétrica: () sim () não

Escoamento de água: () Rede de esgoto () Fossa () Sem rede de esgoto

Anexo XXIII – Modelo de Guia de Encaminhamento

GUIA DE ENCAMINHAMENTO

Parecer Profissional	Exame Complementar
----------------------	--------------------

Encaminhamos o Sr (a) _____
_____ para Avaliação / Exame e Laudo.

Objetivo:

_____ / ____ / ____
Médico Perito

Laudo Médico	
Quadro Clínico:	
Diagnóstico:	
Parecer:	
____ / ____ / ____	Assinatura / Carimbo

Ciente: _____ Data: ____ / ____ / ____

Anexo XXIV – Modelo de Formulário do Laudo Médico-Pericial

LAUDO MÉDICO-PERICIAL Nº / .

Nome do Servidor		Matrícula
Órgão de origem	Secretaria	
Cargo	UDT	

Relatório Fundamentado

CID: _____
Médico Assistente (nome/CRM): _____
Exames apresentados: _____

Relatório: _____

Conclusão da Perícia Médica

O servidor acima qualificado foi submetido, nesta data, a avaliação médico-pericial, da qual concluí:

Conclusão 1 [] Existe capacidade para o trabalho.

Conclusão 2 [] Existe incapacidade para o trabalho, devendo o servidor permanecer afastado até ____/____/____.

Conclusão 3 [] Existe capacidade para o trabalho, devendo o servidor ser readaptado a partir de ____/____/____.

Conclusão 4 [] Existe incapacidade definitiva para o trabalho, devendo o servidor ser aposentado.

_____/____/____
Médico Perito

Documento emitido em 01 (uma) via destinada à instrução dos autos do procedimento administrativo.

Anexo XXV – Modelo de Formulário de Comunicação de Resultado de Perícia Médica

COMUNICAÇÃO DE RESULTADO DE PERÍCIA MÉDICA

<i>Nome do Servidor</i>		<i>Matrícula</i>
<i>Órgão de origem</i>	<i>Secretaria</i>	
<i>Cargo</i>	<i>UDT</i>	

Conclusão da Perícia Médica

O servidor acima qualificado foi submetido, nesta data, a avaliação médico-pericial, da qual concluí:

- Conclusão 1 Existe capacidade para o trabalho.
- Conclusão 2 Existe incapacidade para o trabalho, devendo o servidor permanecer afastado até ___/___/___.
- Conclusão 3 Existe capacidade para o trabalho, devendo o servidor ser readaptado a partir de ___/___/___.
- Conclusão 4 Existe incapacidade definitiva para o trabalho, devendo o servidor ser aposentado.

_____ / /
Médico Perito

Recebi a presente em ___/___/___ para fins de cientificar o servidor.

Gerente de Benefícios

Ciente do resultado da perícia médica em ___/___/___.

Servidor

Documento emitido em 02 (duas) vias, sendo a 1ª via destinada à instrução dos autos do procedimento administrativo e a 2ª via entregue ao servidor.

Anexo XXVI – Modelo de Capa de Expediente

IPMJ

Instituto de Previdência do Município de Jacareí

ANDAMENTO					
Nº	ÓRGÃO	Nº	ÓRGÃO	Nº	ÓRGÃO
1	Em ____ / ____ / 20____ Para _____	7	Em ____ / ____ / 20____ Para _____	13	Em ____ / ____ / 20____ Para _____
2	Em ____ / ____ / 20____ Para _____	8	Em ____ / ____ / 20____ Para _____	14	Em ____ / ____ / 20____ Para _____
3	Em ____ / ____ / 20____ Para _____	9	Em ____ / ____ / 20____ Para _____	15	Em ____ / ____ / 20____ Para _____
4	Em ____ / ____ / 20____ Para _____	10	Em ____ / ____ / 20____ Para _____	16	Em ____ / ____ / 20____ Para _____
5	Em ____ / ____ / 20____ Para _____	11	Em ____ / ____ / 20____ Para _____	17	Em ____ / ____ / 20____ Para _____
6	Em ____ / ____ / 20____ Para _____	12	Em ____ / ____ / 20____ Para _____	18	Em ____ / ____ / 20____ Para _____

INTERESSADO _____

ASSUNTO _____

*Imprimir sem o cabeçalho e rodapé.

Anexo XXVII – Modelo de Capa de Expediente

IPMJ

Instituto de Previdência do Município de Jacareí

- Requerimento nº _____
- Expediente nº _____
- Processo de Compra nº _____
- Contrato nº _____

Requerente / Interessado _____

Objetivo: _____

Data: ___/___/___

*Imprimir sem o cabeçalho e rodapé.