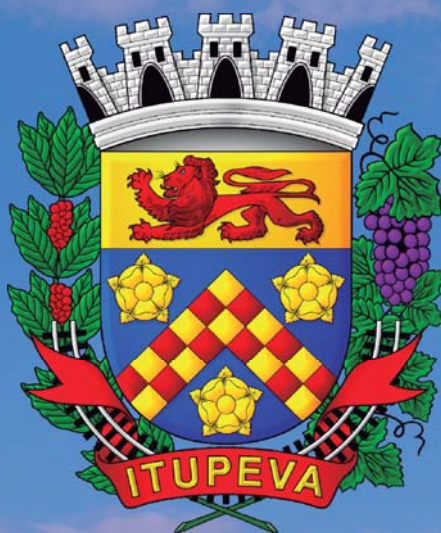


Diário Oficial



Prefeitura de
Itupeva

19 DE JANEIRO DE 2021

ANO III | EDIÇÃO 318



Prefeitura de Itupeva

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE ITUPEVA

Atos Oficiais	3
Portarias	3

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUPEVA

Atos Oficiais	4
Resoluções	4

PODER EXECUTIVO DE ITUPEVA**Atos Oficiais****Portarias****PORTARIA Nº 5.389, DE 15 DE JANEIRO DE 2021**

Transfere o servidor JULIO CESAR LEAL, lotado na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos para Secretaria Municipal da Fazenda.

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º – TRANSFERE o servidor JULIO CESAR LEAL, RG 43.587.084-1 /SSP/SP, ocupante do cargo de Assessor de Divisão, lotado na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos para ocupar o mesmo cargo junto à Secretaria Municipal da Fazenda, conforme processo administrativo nº 504/2021 - PMI.

Artigo 2º - Fica declarado o cargo de Assessor de Divisão, junto a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, ocupado anteriormente pelo servidor.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 04 de janeiro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos quinze dias do mês de janeiro de dois mil e vinte um.

MARCO ANTONIO MARCHI

Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada na Secretaria Municipal de Gestão Pública na data supra.

YASMIN GODOY FLORIM

Secretária Municipal de Gestão Pública Interina

PORTARIA Nº 5.388, DE 14 DE JANEIRO DE 2021

Dispõe sobre exoneração do funcionário FERNANDO APARECIDO DE SOUZA.

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º - Fica EXONERADO do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, o funcionário FERNANDO APARECIDO DE SOUZA, ocupante do cargo em comissão de ASSESSOR DE DIVISÃO, lotado na Secretaria Municipal de Gestão Pública, bem como considerar rescindido o seu contrato de trabalho com esta municipalidade, a partir de 12 de janeiro de 2021.

Artigo 2º - DECLARA vago o cargo em comissão de

Assessor de Divisão, junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 12 de janeiro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos quatorze dias do mês de janeiro de dois mil e vinte um.

MARCO ANTONIO MARCHI

Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, na data supra.

YASMIN GODOY FLORIM

Secretária Municipal de Gestão Pública Interina

PORTARIA Nº 5.387, DE 13 DE JANEIRO DE 2021

Nomeia YASMIN GODOY FLORIM, ocupante do cargo em comissão de Assessor Especializado para responder interinamente e a título precário sem nenhuma remuneração pelo cargo de Secretária Municipal de Gestão Pública, no período de 14 de janeiro a 23 de janeiro de 2021.

MARCO ANTONIO MARCHI, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

Artigo 1º - Fica nomeada no período de 14 a 23 de janeiro de 2021, YASMIN GODOY FLORIM, RG nº 48.968.589-4, ocupante do cargo em comissão de Assessor Especializado para responder, interinamente e a título precário sem nenhuma remuneração, pelo cargo de Secretária Municipal de Gestão Pública, em razão da titular JULIANA ALEIXO MANTOVANI, estar em gozo de férias regulamentares.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 14 de janeiro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos treze dias do mês de janeiro de dois mil e vinte um.

MARCO ANTONIO MARCHI

Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública na data supra.

JULIANA ALEIXO MANTOVANI

Secretária Municipal de Gestão Pública

**Instituto de Previdência Social dos Servidores
Municipais de Itupeva**

Atos Oficiais

Resoluções

**Instituto de Previdência Social dos Servidores
Municipais de Itupeva****RESOLUÇÃO Nº 11, DE 18 DE JANEIRO DE 2021**

Dispõe sobre o Regulamento da Previdência Social do Município de Itupeva, para fins de concessão, controle e fiscalização dos benefícios previdenciários.

JULIANE BONAMIGO, Diretora Presidente do Itupeva Previdência, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 483, de 20 de fevereiro de 2020, e

CONSIDERANDO que o texto anexo do Regulamento da Previdência foi aprovado pelo Conselho Deliberativo do Itupeva Previdência em sua reunião ordinária realizada em 28/10/2020 (Ata nº 22/2020),

RESOLVE :

Art. 1º A regulamentação, concessão, o controle e a fiscalização dos benefícios previdenciários pelo Itupeva Previdência ficam sujeitos ao **REGULAMENTO DA PREVIDÊNCIA** do Município de Itupeva, nos termos definidos no regulamento anexo.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Itupeva, 18 de janeiro de 2021.

JULIANE BONAMIGO
Diretora Presidente do Itupeva Previdência



*Instituto de Previdência Social dos Servidores
Municipais de Itupeva*

REGULAMENTO DA PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ITUPEVA

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DA INSCRIÇÃO DO SEGURADO E DOS DEPENDENTES 3

CAPÍTULO II - DA JUSTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA..... 6

CAPÍTULO III - DA AVERBAÇÃO E EMISSÃO DE CTC..... 7

CAPÍTULO IV - DO BENEFÍCIO DA APOSENTADORIA 8

SEÇÃO I - DO REQUERIMENTO 8

SEÇÃO II - DA CAPA DO PROCESSO 10

SEÇÃO III - DA INSTRUÇÃO E DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO . 10

SEÇÃO IV - DA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ 11

SEÇÃO V - DA APOSENTADORIA DO PROFESSOR 12

SEÇÃO VI - DA APOSENTADORIA ESPECIAL 13

SEÇÃO VII - DA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO 13

CAPÍTULO V - DA PENSÃO POR MORTE..... 14

SEÇÃO I - DO REQUERIMENTO 14

SEÇÃO II - DA CAPA DO PROCESSO 14

SEÇÃO III - DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO 14

SEÇÃO IV - DA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO 15

CAPÍTULO VI - DA CONTRIBUIÇÃO FACULTATIVA 16

CAPÍTULO VII - DO ABONO DE PERMANÊNCIA 17

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS..... 17

ANEXO I - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE SEGURADO (FRENTE) 19

ANEXO II - REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA..... 22

ANEXO III - REQUERIMENTO DE PENSÃO POR MORTE (FRENTE)..... 23

ANEXO IV - CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO 25

ANEXO V - LAUDO PERICIAL APOSENTADORIA POR INVALIDEZ..... 28

ANEXO VI - CERTIDÃO DE ABONO DE PERMANÊNCIA..... 29

**ANEXO VII - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (APOSENTADORIA)
..... 30**

ANEXO VIII - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (PENSÃO)..... 32



*Instituto de Previdência Social dos Servidores
Municipais de Itupeva*

**CAPÍTULO I
DA INSCRIÇÃO DO SEGURADO E DOS DEPENDENTES**

Art. 1º Considera-se inscrição de segurado para os efeitos previdenciários o ato pelo qual o servidor é cadastrado no Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município, mediante apresentação dos seguintes documentos perante o Itupeva Previdência:

- I - Formulário de cadastro, na forma do Anexo I deste regulamento, indicando eventuais dependentes;
- II - Ato de nomeação no cargo efetivo;
- III - Documento de identidade, com número do CPF;
- IV - PIS/PASEP;
- V - CTPS - Carteira de Trabalho; e
- VI - CNIS-Cadastro Nacional de Informações Sociais.

Art. 2º A inscrição do segurado será realizada compulsoriamente, mediante entrega de ficha cadastral padronizada pelo Itupeva Previdência a ser devidamente preenchida e acompanhada de cópia da documentação específica, durante o processo de admissão do segurado.

Art. 3º Considera-se inscrição de dependente, para os efeitos da previdência social do Município, o ato pelo qual o segurado o qualifica perante o RPPS, apresentando os seguintes documentos:

- I - Para o cônjuge: certidão de casamento atualizada (emitida há menos de 06 meses);
- II - Para os filhos: certidão de nascimento (emitida há menos de 06 meses no caso de filhos maiores de 16 anos de idade);
- III - Para a companheira ou companheiro: documento de identidade e certidão de nascimento ou casamento atualizada, com averbação da separação judicial ou divórcio, quando um dos companheiros ou ambos já tiverem sido casados, ou de óbito, se for o caso, e comprovação da união estável, na forma prevista no artigo 5º deste regulamento;
- IV - Para o menor tutelado: certidão judicial de tutela ou Termo de Tutela;
- V - Para os pais: certidão de nascimento/casamento do segurado e documentos de identidade dos mesmos, com informação do INSS de que não recebe benefício, além da comprovação da dependência econômica na forma do art. 5º deste regulamento;
- VI - Para o enteado: certidão de nascimento e comprovação de dependência econômica;
- VII - Para o irmão: certidão de nascimento, informação de que não recebe benefício do INSS e comprovação da dependência econômica.

§ 1º A dependência previdenciária e econômica deverá ser comprovada novamente por ocasião da concessão de eventual benefício previdenciário.

§ 2º Incumbe ao segurado a inscrição do dependente, que deve ser feita, quando possível, no ato de sua inscrição.

§ 3º Só podem ser consideradas dependentes as pessoas relacionadas no art. 35 e/ou art. 37 da Lei Complementar nº 388, de 11 de novembro de 2015.

§ 4º Ocorrendo o falecimento do segurado sem que o mesmo tenha feito a inscrição de seus dependentes, a estes será lícito promovê-la.



**Instituto de Previdência Social dos Servidores
Municipais de Itupeva**

§ 5º A dependência econômica do cônjuge, dos filhos e dos companheiros é presumida.

Art. 4º Considera-se união estável aquela verificada entre o homem e a mulher, como entidade familiar, quando forem solteiros, separados judicialmente, divorciados ou viúvos, coabitando de forma ininterrupta e duradoura sob o mesmo teto, enquanto não se separarem, desde que comprovado o vínculo na forma do art. 5º deste regulamento.

§ 1º Para os efeitos do disposto no *caput*, equipara-se à união estável a união entre pessoas do mesmo sexo.

§ 2º Não será admitida, exclusivamente, declaração de pessoas físicas para a comprovação de união estável.

§ 3º É vedada a inscrição de companheiro(a) quando o(a) segurado(a) for casado(a).

Art. 5º Para a comprovação da união estável ou da dependência econômica, conforme o caso, devem ser apresentados, no mínimo, três dos seguintes documentos:

- I - Certidão de nascimento de filho havido em comum;
- II - Certidão de casamento;
- III - Declaração do imposto de renda do segurado, em que conste o interessado como seu dependente;
- IV - Disposições testamentárias;
- V - Declaração especial feita perante tabelião há mais de 1 (um) ano, assinada pelas duas partes;
- VI - Prova de mesmo domicílio;
- VII - Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
- VIII - Procuração ou fiança reciprocamente outorgados;
- IX - Conta bancária conjunta;
- X - Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do segurado;
- XI - Anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados ou de servidores municipais;
- XII - Apólice de seguro da qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
- XIII - Ficha de tratamento em instituição de assistência médica, da qual conste o segurado como responsável;
- XIV - Escritura de alienação de imóvel, a qualquer título, pelo segurado, em favor de dependente;
- XV - Escritura de venda e compra de imóvel em nome dos interessados, devidamente registrada no cartório imobiliário;
- XVI - Compromisso de venda e compra, em nome dos interessados, de imóvel utilizado como residência comum, com firma reconhecida dos promitentes compradores;
- XVII - Contrato de locação de imóvel destinado à residência comum, com firma reconhecida;
- XVIII - Quaisquer outros que possam levar à convicção do fato a comprovar.



**Instituto de Previdência Social dos Servidores
Municipais de Itupeva**

§ 1º O vínculo existente entre o(a) segurado(a) e companheira(o) não poderá ser comprovado com documentos produzidos na época em que se pretende inscrever o(a) dependente.

§ 2º A falta de documentos poderá ser suprida mediante justificativa administrativa quando houver indício de prova material, na forma prevista no Capítulo II deste regulamento, corroborada por uma investigação social realizada por assistente social.

§ 3º A apresentação dos documentos a que se refere este artigo não dispensa nova realização de investigação social com o objetivo de apurar a persistência do vínculo de dependência.

Art. 6º O fato superveniente que importe em exclusão de dependente deve ser comunicado ao Itupeva Previdência no prazo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Na hipótese de concessão de pensão por morte a beneficiário que tiver recebido o benefício indevidamente ficará obrigado a restituí-lo ao Instituto, com juros legais e correção monetária.

Art. 7º Competirá ao setor de benefícios designar, quando necessário, a realização de visita domiciliar na época da concessão do benefício, para o fim de apuração da existência ou manutenção da dependência previdenciária.

Art. 8º No caso de dependente inválido, para fins de inscrição e concessão de pensão por morte, a invalidez será comprovada mediante exame médico-pericial a cargo do RPPS.

§ 1º A invalidez deverá ser anterior ao óbito do segurado, exceto no caso de manutenção do benefício ao dependente menor de idade que se torna inválido antes de completar a idade mínima estabelecida.

§ 2º O dependente inválido pensionista está obrigado, sob pena de suspensão do benefício, a submeter-se a exame médico na periodicidade prevista na lei do RPPS, ou a qualquer tempo, mediante convocação do departamento responsável.

§ 3º A perícia médica será realizada na residência do beneficiário, quando ele não puder se locomover.

Art. 9º Para inscrição dos pais, o segurado deverá declarar a inexistência de dependentes preferenciais, mediante requerimento ou outro meio de declaração firmada perante o Itupeva Previdência, na forma da Lei Complementar nº 388, de 11 de novembro de 2015.

Parágrafo único. Consideram-se dependentes preferenciais, para efeitos deste artigo, o cônjuge, a companheira ou companheiro, os filhos menores de 21 (vinte e um) anos ou inválidos equiparados aos filhos na forma da lei.

Art. 10. A comprovação da união estável e da dependência econômica deverá ser renovada por ocasião da concessão dos benefícios de pensão por morte.

§ 1º Sempre que houver dúvida sobre a efetiva situação de dependência econômica na época do falecimento, quando a prova for frágil ou insuficiente, o departamento responsável poderá promover a competente justificativa administrativa e visita social.



*Instituto de Previdência Social dos Servidores
Municipais de Itupeva*

§ 2º O dependente inscrito será excluído do rol de dependentes, para todos os efeitos, sempre que se comprovar a perda dessa qualidade.

**CAPÍTULO II
DA JUSTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 11. A justificação administrativa consiste na colheita de prova oral, no caso de insuficiência de documentos para a comprovação da dependência, podendo ser realizada de ofício pelo RPPS ou requerida pelo dependente que apresentar indícios de prova material.

§ 1º Não será admitida a justificação administrativa quando não houver indício de prova material, ou quando o fato a comprovar exigir registro público de casamento, de idade ou de óbito, ou de qualquer ato jurídico para o qual a lei prescreva forma especial.

§ 2º A justificação administrativa poderá ser promovida em processo autônomo ou no próprio processo de concessão do benefício previdenciário.

§ 3º A homologação de justificação judicial, processada com base em prova exclusivamente testemunhal, dispensa a justificação administrativa.

§ 4º A justificação administrativa se destina exclusivamente para fins de comprovação de dependência econômica previdenciária perante o RPPS.

Art. 12. Para o processamento da justificação administrativa o interessado deverá apresentar requerimento, expondo os fatos a comprovar, juntando documentos pertinentes e indicando testemunhas idôneas, em número não inferior a três e nem superior a cinco, cujos depoimentos possam levar à convicção da veracidade da dependência defendida.

§ 1º O RPPS poderá indicar testemunhas para o processamento da justificação administrativa.

§ 2º As testemunhas, no dia e hora marcados, serão inquiridas a respeito dos pontos que forem objeto da justificação, indo o processo conclusivo, a seguir, ao Presidente do RPPS, a quem competirá homologar ou não a justificação realizada.

§ 3º As pessoas absolutamente incapazes civilmente, o ascendente, o descendente ou o colateral, até o terceiro grau, por consanguinidade ou afinidade, não podem ser ouvidas como testemunhas.

Art. 13. Da decisão que considerar eficaz ou ineficaz a justificação administrativa caberá recurso ao Conselho Deliberativo, no prazo de 15 (quinze) dias corridos.

Art. 14. Os autores de declarações falsas, prestadas em justificações processadas perante o regime próprio de previdência social do Município, ficarão sujeitos às penas previstas no Código Penal Brasileiro.



**Instituto de Previdência Social dos Servidores
Municipais de Itupeva**

**CAPÍTULO III
DA AVERBAÇÃO E EMISSÃO DE CTC**

Art. 15. A averbação é o reconhecimento, pelo RPPS, do tempo cumprido em outro regime de previdência social, para fins de aposentadoria, nos termos da contagem recíproca prevista no § 9º do art. 201 da Constituição Federal.

Art. 16. A averbação do tempo de contribuição dos períodos em que o servidor municipal esteve vinculado ao RGPS, antes da criação do RPPS, é obrigatória, exigindo-se a apresentação de Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo INSS.

Parágrafo único. É vedada a desaverbação do tempo de que trata o *caput* deste artigo, quando este tiver gerado a concessão de vantagens remuneratórias ao servidor público em atividade, nos termos do inciso VIII do artigo 96 da Lei Federal nº 8.213/91.

Art. 17. As demais averbações se darão voluntariamente por meio da apresentação da Certidão de Tempo de Contribuição - CTC pelo servidor interessado, nos moldes das normas da Secretaria de Previdência Social.

Art. 18. A averbação do tempo de contribuição no RPPS gera efeitos estritamente previdenciários, não interferindo nos direitos estatutários inerentes a diferentes vantagens dos servidores (adicionais por tempo de serviço, licença-prêmio, progressões, abono de permanência).

Parágrafo único. Para obtenção de vantagem estatutária, na forma da lei, o servidor deverá comprovar o tempo de serviço público, por documento ou certidão específica para estes fins, não podendo ser utilizada a CTC averbada no RPPS para outro fim, senão previdenciário.

Art. 19. A desaverbação do tempo de outro regime de previdência é ato voluntário do servidor e poderá ser realizada, a qualquer tempo, desde que requerida antes da concessão da aposentadoria, respeitado o disposto no parágrafo único do artigo 16 deste regulamento.

Art. 20. O tempo de contribuição para Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município de Itupeva, será certificado e homologado pelo RPPS, mediante emissão de CTC - Certidão de Tempo de Contribuição de que trata o Anexo IV, após requerimento formal do interessado.

§ 1º A CTC do RPPS deverá ser expedida em duas vias, das quais a primeira será fornecida ao interessado, mediante recibo passado na segunda via, implicando sua concordância quanto ao tempo certificado.

§ 2º A segunda via da certidão, com recibo do interessado, deverá ser arquivada no RPPS, para fins de controle.

§ 3º Poderá haver revisão da CTC pelo RPPS, inclusive para fracionamento de períodos, desde que previamente devolvida a certidão original.



**Instituto de Previdência Social dos Servidores
Municipais de Itupeva**

§ 4º No caso de perda, extravio ou deterioração da CTC original, poderá ser emitida 2ª (segunda) via da CTC, desde que o servidor justifique seu pedido, comprovando a não utilização da certidão para fins de aposentadoria ou averbação em outro regime de previdência, devendo ser oficiado o órgão a que se destinava a certidão, comunicando-se o cancelamento da certidão inicial.

§ 5º É vedada a emissão de CTC sem o preenchimento do órgão destinatário.

Art. 21. A CTC de que trata o artigo anterior só poderá ser emitida para ex-servidor, exceto quando emitida para utilização em processo de abono de permanência ou de aposentadoria no Itupeva Previdência.

§ 1º 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 irá se aposentar.

§ 2º Para fins de elegibilidade às aposentadorias especiais, os períodos efetivamente reconhecidos pelo RPPS como de tempo especial, sem conversão em tempo comum, poderão ser incluídos nos períodos de contribuição compreendidos na CTC e discriminados de data a data.

§ 3º É vedada a emissão de CTC com conversão de tempo de serviço exercido sob condições especiais em tempo de contribuição comum.

Art. 22. A 1ª (primeira) via original da CTC averbada no RPPS, deverá compor o processo de averbação de tempo de contribuição perante o Itupeva Previdência, diretamente o processo de aposentadoria ou abono de permanência em que houver a contagem recíproca de tempo de contribuição.

Parágrafo único. Havendo mais de um processo onde se exige a CTC original, deverá a mesma compor o processo administrativo mais recente, juntando-se cópia da CTC no(s) processo(s) anterior(es), acompanhada de certidão de retirada.

**CAPÍTULO IV
DO BENEFÍCIO DA APOSENTADORIA**

**SEÇÃO I
DO REQUERIMENTO**

Art. 23. O requerimento do benefício de aposentadoria obedecerá ao documento padrão fornecido pelo RPPS, conforme Anexo II deste regulamento, do qual deverá constar obrigatoriamente:

- I - Nome do segurado;
- II - Endereço residencial;
- III - Número de sua cédula de identidade e CPF;
- IV - Cargo efetivo do segurado e o respectivo padrão de vencimento;
- V - Nome do ente municipal ao qual está vinculado;
- VI - Data de nascimento do segurado;
- VII - Tipo de aposentadoria pretendida.



**Instituto de Previdência Social dos Servidores
Municipais de Itupeva**

Art. 24. Só será protocolado requerimento com pedido de aposentadoria quando o segurado anexar ao mesmo:

- I - Cópia de sua certidão de nascimento ou casamento;
- II - Cópia de sua cédula de identidade e de inscrição no CPF;
- III - Cópia da inscrição do servidor no PIS/PASEP; e
- IV - Comprovante de endereço.

§ 1º Os documentos poderão ser apresentados com cópia autenticada em cartório ou com cópia simples, acompanhada da via original, para autenticação pelo próprio servidor do Itupeva Previdência.

§ 2º Será considerado atualizado o documento emitido há menos de 6 (seis) meses.

Art. 25. O processo de aposentadoria deverá conter os seguintes documentos:

- I - Requerimento do servidor e os documentos elencados no artigo anterior;
- II - Cópia do ato de nomeação no cargo efetivo no Município de Itupeva e o último comprovante de remuneração do(a) servidor(a);
- III - Certidão discriminando o tempo de efetivo exercício no serviço público, o tempo de exercício na carreira e no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria, ou documentos que demonstrem esta informação;
- IV - Prontuário, portarias, decretos ou certidão comprobatória do preenchimento dos requisitos para a percepção de vantagens ou alteração funcional;
- V - Certidão de Tempo de Contribuição, constando o tempo computado para todos os efeitos legais e o tempo computado para fins de aposentadoria;
- VI - Certidão expedida pelo INSS referente aos períodos de contribuição àquele regime, quando for o caso, e/ou Certidão fornecida por outros regimes próprios de Previdência, nos termos da Portaria nº 154, de 15.05.2008 do MPS;
- VII - LTCAT, PPP e Relatório pericial, em se tratando de aposentadoria especial;
- VIII - Laudo pericial, nos moldes do Anexo V deste regulamento, atestando a incapacidade definitiva do(a) servidor(a), nos casos de aposentadoria por invalidez, indicando se a moléstia está elencada na legislação municipal, nos casos de doenças graves, contagiosas ou incuráveis;
- IX - Declaração firmada pelo servidor de não percepção de outro benefício previdenciário de nenhum dos membros da Federação e nem dos alusivos a empregos públicos do RGPS, ressalvados os cargos, empregos e funções públicas acumuláveis, na forma da Constituição Federal;
- X - Cópia ou número da decisão do Tribunal de Contas que julgou legal a sua admissão, quando disponibilizado;
- XI - Parecer jurídico analisando a legalidade da concessão da aposentadoria;
- XII - Demonstrativo dos cálculos de proventos, de acordo com o cumprimento da regra de aposentadoria, discriminando, conforme o caso, o vencimento do cargo efetivo, os adicionais por tempo de serviço e as demais vantagens, com fundamento legal para a incorporação, quando for o caso, informando o total mensal e especificando se os proventos são integrais ou proporcionais, devendo neste último caso, informar a proporcionalidade adotada (nos casos de aposentadorias concedidas com observância ao § 3º do art. 40 da Constituição Federal e ao art. 2º da EC nº 41/03 deverá ser observado o art. 1º da Lei Federal nº 10.887, de 18.06.2004);
- XIII - Termo de opção do servidor pela regra de aposentadoria a ser aplicada, quando for o caso;



**Instituto de Previdência Social dos Servidores
Municipais de Itupeva**

XIV - ato de concessão da aposentadoria, constando o nome do servidor, cargo até então ocupado, fundamentação legal da concessão e o valor dos proventos, firmado pelo Diretor Presidente do Itupeva Previdência;

XV - Termo de Ciência e de Notificação de encaminhamento dos autos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, firmado pelo beneficiário, na forma do Anexo VII deste regulamento;

XVI - Publicação da Portaria de concessão da aposentadoria; e

XVII - Homologação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**SEÇÃO II
DA CAPA DO PROCESSO**

Art. 26. Nos processos administrativos de concessão do benefício da aposentadoria deverão constar em sua capa, ao seu tempo, as seguintes indicações:

I - Número do processo;

II - Data da entrada do pedido;

III - Indicação do tipo da aposentadoria;

IV - Nome do servidor com o número do seu PIS/PASEP;

V - Entidade pública municipal de origem do segurado;

VI - Data e número da portaria de concessão do benefício;

VII - Indicação se o aposentado tem direito à paridade ativo-inativo ou ao reajuste anual;
e

VIII - Se haverá compensação financeira.

**SEÇÃO III
DA INSTRUÇÃO E DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO**

Art. 27. Autuado o processo de aposentadoria, será o mesmo formalizado com os documentos indicados neste Regulamento, podendo ser solicitada a remessa dos documentos pertinentes ao órgão de recursos humanos do ente municipal ao qual estiver vinculado o servidor.

Art. 28. Instruído o processo com as informações, documentos fornecidos pelo servidor e pelo órgão de recursos humanos, o processo será encaminhado para parecer jurídico conclusivo que indicará, no mínimo:

I - Se a contagem de tempo de contribuição do servidor atende as prescrições legais e se o servidor cumpre os requisitos;

II - A fundamentação legal para a concessão do benefício da aposentadoria;

III - Se os proventos da aposentadoria deverão ser calculados de acordo com a última base de contribuição do servidor ou de conformidade com a sua média remuneratória; e

IV - Se o aposentado terá direito à paridade ativo-inativo ou ao reajuste anual previsto na legislação.

§ 1º Se o servidor tiver direito de se aposentar por mais de uma regra de aposentadoria, ele deverá optar, obrigatoriamente, de forma expressa e irrevogável, por uma das regras para aposentar-se.

§ 2º Se os proventos da aposentadoria tiverem que ser calculados de acordo com a média remuneratória do servidor, o processo deverá conter:



**Instituto de Previdência Social dos Servidores
Municipais de Itupeva**

I - Informação das bases de contribuição do servidor, a partir de julho de 1994, ou a partir de seu ingresso no serviço público municipal, se posterior a essa data; e/ou

II - A remuneração de contribuição do servidor, a partir de julho de 1994, se ele contar com tempo de contribuição no Regime Geral de Previdência Social - RGPS, antes do seu ingresso no serviço público municipal.

§ 3º As certidões de tempo de contribuição expedidas por outros entes públicos da Federação deverão vir acompanhadas da informação da remuneração ou da base de contribuição do servidor durante o período do tempo que a certidão abranger.

§ 4º Ao Diretor responsável pela análise final do processo, ou quem ele designar, competirá calcular o valor inicial dos proventos ou pensão por morte e confeccionar a minuta do ato administrativo de concessão.

**SEÇÃO IV
DA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ**

Art. 29. A abertura de processo de aposentadoria por invalidez permanente pelo RPPS poderá ser feita de ofício ou a pedido do servidor municipal.

§ 1º Sempre que o órgão competente do Município sugerir o afastamento definitivo do servidor, em laudo médico apresentado em processo de licença para tratamento de saúde, este deverá ser encaminhado imediatamente ao RPPS para a abertura, de ofício, de processo de concessão de aposentadoria por invalidez permanente.

§ 2º O processo de concessão de aposentadoria por invalidez, de ofício, será aberto pelo departamento responsável, e será instruído com o laudo médico do Município de que trata o parágrafo anterior.

§ 3º A abertura de processo de aposentadoria por invalidez permanente, a pedido do segurado, será feita mediante apresentação do requerimento-padrão e dos documentos relacionados no art. 23 e seus incisos, além de relatório médico que recomende o afastamento definitivo.

Art. 30. Aberto o processo de ofício ou a requerimento do servidor, ele deverá ser instruído com os documentos relacionados no art. 25 e seus incisos deste Regulamento.

§ 1º Quando se tratar de aposentadoria decorrente de acidente em serviço é obrigatório juntar ao processo de aposentadoria uma cópia da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) lavrada pelo órgão competente do ente empregador.

§ 2º Para concessão do benefício, o servidor deverá ser, prévia e obrigatoriamente, submetido à perícia médica a cargo de uma Junta Médica composta por 3 (três) médicos peritos, ou empresa contratada para os mesmos fins, emitindo laudo nos moldes do Anexo V.

§ 3º À Junta Médica, ou empresa contratada para os mesmos fins, cumprirá:

I - Examinar o servidor;

II - Oferecer laudo médico conclusivo que:



**Instituto de Previdência Social dos Servidores
Municipais de Itupeva**

- a) informe as doenças que acometem o servidor, com indicação do respectivo CID (Classificação Internacional de Doenças); e
- b) responder todos os quesitos que integram o Anexo V deste Regulamento.

Art. 31. Cópia do processo de aposentadoria por invalidez será encaminhada ao ente público municipal ao qual o servidor estiver vinculado, quando o laudo da Junta Médica ou empresa contratada para os mesmos fins, concluir:

- I - Que o servidor deve retornar ao exercício de seu cargo, com ou sem restrições; ou
- II - Que o servidor deve ser submetido a processo de readaptação, nos termos da Lei Complementar nº 387, de 11 de novembro de 2015 e sua respectiva regulamentação.

Art. 32. O servidor aposentado por invalidez permanente deverá ser submetido a nova perícia médica, na periodicidade estabelecida em lei específica do RPPS de Itupeva.

§ 1º O servidor poderá ser convocado a qualquer tempo para ser submetido a nova perícia médica, se ficar demonstrado o exercício de atividade que demonstre a sua recuperação.

§ 2º Se o servidor não se submeter a nova perícia médica o pagamento do benefício será suspenso até que a perícia seja realizada.

Art. 33. Será cassada a aposentadoria por invalidez na hipótese de a perícia médica concluir que houve a recuperação total ou parcial do servidor e que ele tem condições de voltar à atividade no serviço público municipal.

Parágrafo único. Cassada a aposentadoria do servidor o ente municipal deverá ser comunicado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas para ser providenciada a reversão do aposentado ao serviço ativo.

SEÇÃO V DA APOSENTADORIA DO PROFESSOR

Art. 34. Na aposentadoria de professor, com redução de 5 (cinco) anos na idade mínima e no tempo de contribuição mínimo, o processo administrativo deverá conter documentos e informações claras que demonstrem que o servidor, para se aposentar, está utilizando, exclusivamente, tempo de magistério, no ensino infantil, fundamental ou médio.

§ 1º O professor que computar tempo de serviço durante o qual tenha efetivamente exercido funções diferentes do magistério, ainda que no exercício formal do cargo de professor, inclusive o readaptado, será aposentado por tempo comum de contribuição.

§ 2º Serão aposentados com a redução da idade mínima e no tempo mínimo de contribuição os instrutores, técnicos ou orientadores de atividades físicas, esportivas ou recreativas, que exerçam o cargo de professor de educação física, desde que o exercício do cargo ocorra exclusivamente em estabelecimento de ensino infantil, fundamental ou médio, e constitua exercício do magistério no ensino regular.

§ 3º Considera-se magistério, para os efeitos deste Regulamento, o tempo de efetivo exercício do cargo de professor em sala de aula ou em funções de direção de unidade escolar, de coordenação e de assessoramento pedagógico exercidas em estabelecimento de ensino regular, por servidor que seja titular de cargo efetivo de professor no município de Itupeva.



**Instituto de Previdência Social dos Servidores
Municipais de Itupeva**

§ 4º As funções de direção escolar, de coordenação e de assessoramento pedagógico, deverão ser demonstradas pela Secretaria da Educação ou por norma específica, com atribuições e local da atividade exercida pelo servidor.

**SEÇÃO VI
DA APOSENTADORIA ESPECIAL**

Art. 35. É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos segurados do RPPS de Itupeva, ressalvados os casos de atividades exercidas exclusivamente sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, definidos em Lei Complementar Federal.

§ 1º Até que seja editada a Lei Complementar de que trata o *caput* deste artigo, nos termos da Súmula Vinculante nº 33 do STF, aplicam-se ao servidor público, no que couber, as regras do Regime Geral da Previdência Social para concessão da aposentadoria especial de que trata o artigo 40, § 4º, inciso III da Constituição Federal.

§ 2º Para os demais servidores, enquanto não for definida Lei Complementar Federal de que trata o § 4º do artigo 40 da Constituição Federal, o RPPS somente poderá analisar a concessão das aposentadorias especiais mediante ordem judicial, respeitadas as regras definidas em orientação ou instrução dos órgãos superiores.

**SEÇÃO VII
DA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO**

Art. 36. Após a conclusão do processo administrativo de concessão de aposentadoria voluntária, o servidor será chamado para tomar ciência da decisão e do cálculo realizado.

Art. 37. Havendo concordância com a concessão da aposentadoria voluntária ou nos casos de comprovação dos requisitos para a aposentadoria por invalidez, o benefício será concedido mediante Portaria assinada pelo Presidente do RPPS.

§ 1º Os benefícios serão concedidos preferencialmente no dia primeiro do mês subsequente à conclusão do processo administrativo, salvo quando houver motivo justificado.

§ 2º Emitida a Portaria de concessão do benefício da aposentadoria, cópia deverá ser entregue ao aposentado, na data em que for convocado para a assinatura do Termo de Ciência e Notificação.

§ 3º O aposentado, ao receber cópia da portaria de concessão do benefício, fica obrigado a assinar o Termo de Ciência e Notificação, de conformidade com a minuta constante do Anexo IX, que fica fazendo parte integrante deste regulamento, sob pena de, não o fazendo, ficar suspenso o pagamento dos proventos.



*Instituto de Previdência Social dos Servidores
Municipais de Itupeva*

**CAPÍTULO V
DA PENSÃO POR MORTE**

**SEÇÃO I
DO REQUERIMENTO**

Art. 38. Os pedidos de concessão do benefício da pensão por morte devem ser preenchidos de acordo com o requerimento-padrão fornecido pelo RPPS, do qual deverá constar obrigatoriamente:

- I - O nome e endereço do dependente que requer o benefício e a sua relação de dependência;
- II - Nome do segurado falecido e data do falecimento;
- III - Indicação da situação do segurado falecido: ativo ou inativo;
- IV - Na hipótese de o segurado ter falecido em atividade, indicar o nome do órgão ao qual o mesmo esteve vinculado;
- V - Os nomes, relação de dependência, e data de nascimento dos demais dependentes do segurado falecido; e
- VI - Pedido de inscrição de dependentes no caso de os mesmos não estarem inscritos como tais perante o RPPS.

**SEÇÃO II
DA CAPA DO PROCESSO**

Art. 39. Nos processos administrativos de concessão do benefício da pensão por morte deverão constar em sua capa, ao seu tempo, as seguintes indicações:

- I - Número e ano do processo;
- II - Entidade pública municipal de origem do segurado falecido;
- III - Nome do servidor falecido com o número do seu PIS/PASEP;
- IV - Nome do dependente que requer a pensão;
- V - Nome dos demais beneficiários da pensão requerida;
- VI - Assunto: pensão por morte;
- VII - Data e número da portaria de concessão da pensão por morte;
- VIII - Indicação se o pensionista tem direito à paridade ativo-inativo ou ao reajuste anual;
e
- IX - Se há compensação financeira.

**SEÇÃO III
DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO**

Art. 40. Os processos administrativos deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

- I - A serem providenciados pelo Requerente:
 - a) os documentos a que se refere o art. 23 deste Regulamento, relativos ao Requerente e, no que couber, ao segurado falecido;
 - b) certidão de óbito do segurado falecido;
 - c) certidão de casamento atualizada, expedida após o óbito do segurado falecido, sempre que o cônjuge for beneficiário da pensão;
 - d) cópia de acordo judicial homologado ou de sentença judicial em ação de separação judicial ou divórcio, em que for fixada uma pensão alimentícia em favor do cônjuge sobrevivente, se for o caso;



**Instituto de Previdência Social dos Servidores
Municipais de Itupeva**

- e) certidão de nascimento dos filhos com menos de 21 anos de idade, comprovante de adoção ou termo de guarda para fins de adoção, decisão de concessão da tutela ou termo de guarda para fins de concessão de tutela, se for o caso;
- f) cópia do CPF (obrigatoriamente) do dependente;
- g) cópia de documento de identidade dos dependentes, se houver; e
- h) documentos relativos à comprovação da união estável, nos termos do artigo 5º deste regulamento, se for o caso.

II - A serem providenciados pelo RPPS ou solicitados ao órgão de pessoal do ente empregador em relação ao qual o servidor falecido esteve vinculado: os demais documentos, aplicáveis, a que se refere o artigo 25 deste Regulamento.

Parágrafo único. Se o servidor falecido era inativo, para cumprimento do disposto no inciso II deste artigo, basta que seja apensado ao processo de pensão o processo de concessão da respectiva aposentadoria do servidor falecido.

Art. 41. Instruído com as informações e documentos, o processo será encaminhado para parecer jurídico conclusivo que indicará:

I - Se os pretendentes à pensão comprovam a dependência exigida para concessão do benefício;

II - A fundamentação legal para a concessão do benefício da pensão por morte; e

III - A forma de cálculo; e

IV - A forma de reajuste da pensão, ou seja, paridade ativo-inativo ou ao reajuste anual pelas regras do RGPS.

Art. 42. Sempre que a tramitação do pedido de pensão depender da inscrição de dependentes, esta será logo providenciada.

Art. 43. Se a inscrição de dependente depender de justificativa administrativa, ela será processada nos próprios autos da pensão ou em autos apartados, em apenso.

**SEÇÃO IV
DA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO**

Art. 44. O benefício da pensão por morte será concedido mediante Portaria assinada pelo Diretor Presidente.

§ 1º Emitida a Portaria de concessão do benefício de pensão por morte, cópia deverá ser entregue ao(s) pensionista(s), na data em que for convocado para a assinatura do Termo de Ciência e Notificação.

§ 2º Os pensionistas, ao receberem cópia da portaria de concessão do benefício, ficam obrigados a assinar o Termo de Ciência e Notificação, de conformidade com a minuta constante do Anexo X, que fica fazendo parte integrante desta Resolução, sob pena de, não o fazendo, ficar suspenso o pagamento da pensão.

§ 3º Sempre que a pensão por morte for concedida à pessoa, relativa ou absolutamente incapaz, nos termos da norma civil, sem clara demonstração da existência de representante legal, o pagamento da pensão será condicionado à apresentação do Termo de Guarda Judicial ou outro documento que demonstre a representação legal.



*Instituto de Previdência Social dos Servidores
Municipais de Itupeva*

**CAPÍTULO VI
DA CONTRIBUIÇÃO FACULTATIVA**

Art. 45. O servidor que se afastar do exercício de seu cargo, com prejuízo de vencimentos, sem se desligar do mesmo ou entrar em licença não remunerada, poderá optar, de acordo com o art. 157 e seguintes da Lei Complementar nº 387, de 11 de novembro de 2015, pelo pagamento das contribuições previdenciárias na qualidade de contribuinte facultativo, durante o período do afastamento ou da licença, para efeitos de contagem do tempo de contribuição para fins de aposentadoria.

§ 1º O servidor que optar pela contribuição ao RPPS, pagará a contribuição relativa aos segurados e ao ente de direito público interno do Município ao qual estiver vinculado, calculada sobre a sua última base de contribuição.

§ 2º A base de contribuição será reajustada sempre que houver reclassificação do padrão ou majoração de vencimentos, na mesma proporção, respeitando-se o teto remuneratório previsto em lei, quando for o caso.

§ 3º Feita a opção e não paga a contribuição, ela será descontada em folha quando o segurado reiniciar o exercício do seu cargo, observadas as regras estabelecidas nos parágrafos seguintes.

§ 4º A contribuição efetuada durante o afastamento do servidor não será computada para cumprimento dos requisitos de tempo de carreira e tempo de efetivo exercício no serviço público na concessão da aposentadoria.

§ 5º O segurado poderá optar pelo pagamento da contribuição previdenciária a qualquer tempo, recolhendo as contribuições com efeito retroativo desde a data de seu afastamento ou licença, acrescidas de correção monetária correspondente ao INPC do IBGE e juros de mora de 1% (um por cento) ao mês.

§ 6º Nas hipóteses de doença ou acidente que incapacite permanentemente o servidor para o trabalho ou de seu falecimento, quando o servidor estiver afastado ou em licença sem remuneração, sem ter optado pelo pagamento da contribuição facultativa, ou sem estar pagando regularmente as suas contribuições, a concessão de aposentadoria por invalidez ou pensão por morte dependerá do recolhimento das contribuições, desde a data do afastamento ou da licença até a data do evento, com os acréscimos da correção monetária e dos juros previstos no § 5º deste artigo.

§ 7º As contribuições a que se referem este artigo poderão ser recolhidas parceladamente até o limite de 30% (trinta por cento) da remuneração do servidor, ou do benefício a ser concedido na forma do parágrafo anterior.

§ 8º O pagamento da contribuição facultativa será feito até o terceiro dia útil de cada mês subsequente ao mês de competência.



*Instituto de Previdência Social dos Servidores
Municipais de Itupeva*

**CAPÍTULO VII
DO ABONO DE PERMANÊNCIA**

Art. 46. O servidor que cumprir todos os requisitos para se aposentar por tempo de contribuição pela regra permanente do art. 40 da Constituição Federal, do art. 2º da Emenda Constitucional nº 41/03 e do art. 3º da Emenda Constitucional nº 47/05, e optar por permanecer em atividade para receber o abono de permanência, deverá:

I - Requerer perante o RPPS a contagem de tempo de contribuição e expedição de certidão de cumprimento das exigências para se aposentar por tempo de contribuição pelas regras indicadas; e

II - Requerer o benefício do abono de permanência perante o ente municipal ao qual estiver vinculado, optar expressamente pela permanência em atividade no serviço público municipal, e juntar a certidão a que se refere o inciso anterior.

§ 1º Ao requerer a certidão a que se refere o inciso I deste artigo o servidor deverá instruir o seu pedido com os documentos a que se refere o art. 23 deste regulamento.

§ 2º O abono de permanência, correspondente ao valor da contribuição previdenciária do servidor, será devido pelo ente municipal empregador.

§ 3º O servidor que optar por permanecer em atividade poderá se aposentar a qualquer tempo.

§ 4º É vedada a cobrança de contribuição previdenciária sobre o abono de permanência.

§ 5º O abono de permanência não poderá, em hipótese alguma, integrar os proventos de aposentadoria do servidor, qualquer que seja o tempo de sua percepção.

**CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 47. Durante a instrução do processo administrativo de concessão de benefício poderá ser revista a remuneração do segurado que estiver sendo paga em desacordo com a legislação vigente, para efeito de cálculo do benefício.

Art. 48. O cálculo dos proventos do segurado que na atividade tenha cumprido diferentes jornadas de trabalho, levará em conta a média dos últimos 120 (cento e vinte) meses.

Art. 49. As parcelas ou vantagens, incluídas ou não no valor da aposentadoria ou da pensão, deverão ser justificadas nos autos do processo administrativo.

Art. 50. Calculado o valor do benefício, dada a ciência ao interessado quando for o caso, o processo será decidido pelo Presidente, mediante despacho nos autos e expedição da competente Portaria.

Art. 51. Eventuais valores relativos a benefícios pagos aquém ou além do devido, por erro de cálculo ou por interpretação errônea do direito ao benefício, que não forem reclamados nas épocas próprias, prescrevem no prazo de 5 (cinco) anos, a contar da data em que deveriam ter sido pagos.



**Instituto de Previdência Social dos Servidores
Municipais de Itupeva**

Art. 52. Nos termos do art. 103 da Lei Federal nº 8.213/91 e do § 12 do artigo 40 da Constituição Federal, é de dez anos o prazo de decadência de todo e qualquer direito ou ação judicial do segurado ou beneficiário para a revisão do ato de concessão de benefício, a contar:

I - Do dia primeiro do mês subsequente ao do recebimento da primeira prestação ou da data em que a prestação deveria ter sido paga com o valor revisto; ou

II - Do dia em que o segurado tomar conhecimento da decisão de indeferimento, cancelamento ou cessação do seu pedido de benefício ou da decisão de deferimento ou indeferimento de revisão de benefício, no âmbito administrativo.

Art. 53. O direito do RPPS de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os seus beneficiários decai em dez anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé, nos termos do art. 103-A da Lei Federal nº 8.213/91 e do § 12 do artigo 40 da Constituição Federal.

§ 1º No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo decadencial contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

§ 2º Considera-se exercício do direito de anular o ato administrativo qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.

Art. 54. Os processos de concessão de benefícios serão concluídos em até 90 (noventa) dias de sua abertura, devendo, após sua conclusão:

I - Ser mantidos no arquivo corrente da autarquia, em local de fácil acesso, até a data da extinção do benefício; e

II - Ficar à disposição dos auditores do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e dos agentes da Secretaria da Previdência Social, para inspeções e exames.

Parágrafo único. Não se exigirá o prazo estipulado no *caput* deste artigo quando o processo for interrompido a pedido do servidor ou, ainda, quando se verificar a necessidade de outras diligências, juntada de CTC ou novos documentos.

Itupeva, 18 de janeiro de 2021.

JULIANE BONAMIGO
Diretora Presidente do Itupeva Previdência



**Instituto de Previdência Social dos Servidores
Municipais de Itupeva**

ANEXO I

FICHA CADASTRAL (RPPS) (pág. 1/3)

(Formulário de preenchimento obrigatório Art. 47, L.C. n.º 388 de 11/11/2015)

I – IDENTIFICAÇÃO PESSOAL (Art. 47, I)			
Nome do Servidor:			
Endereço:			
Nome de Mãe:		Nome de Pai:	
Data de Nascimento	RG	CPF	ID Funcional/Matrícula:
Tel. Fixo / Tel. Celular	E-mail:		
Cargo Efetivo:		Órgão/Entidade:	

II – DECLARAÇÃO PESSOAL DE SAUDE (Art. 47, II)	Preencher SIM ou NÃO sem rasuras	
Encontra-se com algum problema de saúde ou faz uso de medicamento atualmente? Especificar		
Sofre ou já sofreu doenças do coração, insuficiência cardíaca, hipertensão arterial, problemas circulatórios ou cardiovasculares? Informar quais.		
Sofre ou já sofreu de doenças do sangue ou de diabetes? Informar quais.		
Sofre de deficiências de órgãos, membros ou sentidos? Informar quais.		
Foi submetido a alguma intervenção cirúrgica, inclusive biópsia ou punção, ou esteve internado em regime hospitalar para tratamento médico nos últimos 5 anos? Especificar		
Sofre ou já sofreu doenças do pulmão, enfisema, doenças do fígado, doenças do aparelho digestivo ou doenças renais? Informar quais.		
Sofre de doenças neurológicas ou psiquiátricas (vertigem, desmaio, convulsão, dores de cabeça, crônicas, dificuldades de fala, paralisia ou derrame cerebral, doenças mentais ou alterações mentais ou dos nervos? Especificar		
Sofre ou já sofreu tumores ou câncer ou já foi submetido a tratamento com radioterapia, quimioterapia ou outros tratamentos auxiliares? Especificar.		
É portador(a) de doenças infectocontagiosas e/ou sexualmente transmissíveis?		
Encontra-se atualmente, ou esteve afastado nos últimos 5 anos, das atividades de trabalho por motivo de doença ou aposentadoria por invalidez? Se sim, informar o motivo.		
É fumante? Se sim, qual é a quantidade média diária?		
Consome bebidas alcoólicas mais do que 3 (três) vezes por semana? Se sim, informar o tipo de bebida, a quantidade e a frequência de consumo.		
Indique seu peso e altura.	_____ kg	_____ m
Pratica paraquedismo, motociclismo, boxe, asa-delta, rodeio, alpinismo, voo livre, automobilismo, mergulho ou exerce atividade, em caráter profissional ou amador, a bordo de aeronave que não sejam de linhas regulares? Especificar.		



Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva

FICHA CADASTRAL (RPPS) (pág. 2/3)

III – DEPENDENTES (Art. 47, III)*		
Nome do Cônjuge/Companheiro: _____ () conjuge () união estável		
Data de Nascimento	RG	CPF
Nome do Dependente: _____ () filho menor de 21 anos () outros: _____ ()		
Data de Nascimento	RG	CPF
Nome do Dependente: _____ () filho menor de 21 anos () outros: _____ ()		
Data de Nascimento	RG	CPF
Nome do Dependente: _____ () filho menor de 21 anos () outros: _____ ()		
Data de Nascimento	RG	CPF
Nome do Dependente: _____ () filho menor de 21 anos () outros: _____ ()		
Data de Nascimento	RG	CPF

*Deverá ser apresentado os seguintes documentos para comprovação de dependência:

- (1) certidão de casamento (2) escritura de união estável (3) certidão de nascimento (4) sentença judicial

IV – ACUMULO DE CARGOS (Art. 47, IV)			() sim	() não
Cargo, Função ou Emprego Público:		Aposentado: () sim () não		
Escola ou Órgão/ Entidade de lotação:		Afastamento: () sim () não	Afastamento remunerado: () sim () não	
Localidade / Distrito: (onde exerce o cargo)		Município:	Carga Horária	
Cargo, Função ou Emprego Público:		Aposentado: () sim () não		
Escola ou Órgão/ Entidade de lotação:		Afastamento: () sim () não	Afastamento remunerado: () sim () não	
Localidade / Distrito: (onde exerce o cargo)		Município:	Carga Horária	
V – TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO ANTERIOR** (Art. 47, V)				
Razão Social			CNPJ	
Data de início (admissão ou posse)	Data de fim (demissão ou exoneração)	Regime Previdenciário () RPPS () RGPS		Natureza Jurídica () pública () privada
Razão Social			CNPJ	
Data de início (admissão ou posse)	Data de fim (demissão ou exoneração)	Regime Previdenciário () RPPS () RGPS		Natureza Jurídica () pública () privada



Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva

FICHA CADASTRAL (RPPS) (pág. 3/3)

Razão Social			CNPJ
Data de início (admissão ou posse)	Data de fim (demissão ou exoneração)	Regime Previdenciário () RPPS () RGPS	Natureza Jurídica () pública () privada
Razão Social			CNPJ
Data de início (admissão ou posse)	Data de fim (demissão ou exoneração)	Regime Previdenciário () RPPS () RGPS	Natureza Jurídica () pública () privada

*Para tempo de trabalho anterior vinculado ao RGPS deverá ser apresentado o extrato do CNIS.

VI – ACÚMULO DE PROVENTOS (Art. 47, VI)

percebe proventos do regime geral de previdência social – RGPS

acumula proventos de outro regime próprio de previdência social - RPPS

Instituto de Previdência	CNPJ
Instituto de Previdência	CNPJ

VII – DECLARAÇÃO

- (a) Declaro que as informações prestadas neste Requerimento são verdadeiras.
- (b) Estou ciente de que estas informações serão utilizadas pelo Itupeva Previdência para fins de filiação ao RPPS.
- (c) Estou ciente de que os dados cadastrais devem ser atualizados periodicamente e que o Itupeva Previdência poderá, a qualquer momento, solicitar a comprovação dos dados lançados.
- (d) Estou ciente de que a atualização dos dados da ficha cadastral junto ao Itupeva Previdência ficará sob minha responsabilidade.

Itupeva, _____

Servidor



**Instituto de Previdência Social dos Servidores
Municipais de Itupeva**

ANEXO II - REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA

Ilmo. Sr. Presidente do
Instituto de Previdência Própria do Município de Itupeva

REQUERIMENTO APOSENTADORIA

Informações do(a) Segurado(a)			
Nome:			
Data de Nascimento:		RG/órgão expedidor:	
Nome da Mãe			
Estado Civil:			
Carteira de Trabalho nº		Série:	
PIS/PASEP:		CPF	
Cargo atual:			

O(a) servidor(a) acima qualificado vem, respeitosamente, REQUERER a concessão do benefício previdenciário a seguir indicado, nos termos da legislação em vigor.

Informações do Benefício	
<input type="checkbox"/> Aposentadoria por Invalidez Permanente	
<input type="checkbox"/> Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição	
<input type="checkbox"/> Aposentadoria Voluntária por Idade	
<input type="checkbox"/> Requerimento Inicial	<input type="checkbox"/> Reabertura de Processo

Documentos Anexados (cópias autenticadas ou com os originais)
<input type="checkbox"/> Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo INSS
<input type="checkbox"/> Certidão de Tempo de Contribuição emitida por órgão federal, estadual ou municipal
<input type="checkbox"/> Certidão do Órgão dos Recursos Humanos (conforme art. 3º, VII da IN 02/2005)
<input type="checkbox"/> Certidão da Secretaria da Educação (para docente)
<input type="checkbox"/> Cópia do ato de nomeação para o cargo
<input type="checkbox"/> Cópia do cartão do PIS/PASEP
<input type="checkbox"/> Comprovante de Identidade (RG, CTPS, Certidão de Nascimento ou Casamento)
<input type="checkbox"/> Comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF, do Ministério da Fazenda)
<input type="checkbox"/> Comprovante de Residência (conta de água, luz ou telefone)
<input type="checkbox"/> Outros: (especificar)

**Nestes Termos,
Pede Deferimento.**

Data do Requerimento (DD/MM/AAAA)	Assinatura
---	-------------------

Para uso exclusivo do RPPS

Protocolo n.º	Carimbo e Rubrica
Data (DD/MM/AAAA):	
Processo n.º	
Observações:	



Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva

ANEXO III - REQUERIMENTO DE PENSÃO POR MORTE (frente)

Ilmo. Sr. Presidente do
 Instituto de Previdência Própria do Município de Itupeva

REQUERIMENTO DE PENSÃO POR MORTE

Informações do(a) Requerente			
Nome:			
Identidade n.º		Órgão/UF	
Data de Nascimento:		(DD/MM/AAAA)	
Estado Civil:		Sexo:	
Vínculo com o(a) Segurado(a)			
Endereço:			
Telefone:			

O(A) requerente acima qualificado(a) REQUER a concessão de PENSÃO POR MORTE, em favor dos dependentes discriminados anexo, nos termos da legislação em vigor.

Informações do(a) Segurado(a)			
Nome:			
Data de Nascimento:		(DD/MM/AAAA)	
Data do Óbito:		(DD/MM/AAAA)	
Nome da Mãe:			
Estado Civil:		Sexo:	
Carteira de Trabalho n.º:		Série:	
PIS/PASEP:			
Dependentes:		Obs.: Relacionar no verso	
Cargo que ocupava:			

Documentos do Segurado Anexados (cópias autenticadas ou com os originais)	
<input type="checkbox"/>	Cópia da Certidão do óbito
<input type="checkbox"/>	Certidão do Órgão dos Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Certidão da Secretaria da Educação (para docente)
<input type="checkbox"/>	Cópia do ato de nomeação para o cargo
<input type="checkbox"/>	Cópia do cartão do PIS/PASEP
<input type="checkbox"/>	Comprovante de Identidade (RG, CTPS, Certidão de Nascimento ou Casamento)
<input type="checkbox"/>	Comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF, do Ministério da Fazenda)
<input type="checkbox"/>	Outros:(especificar)

Documentos do(s) Dependente(s) Anexados (cópias autenticadas ou com os originais)	
<input type="checkbox"/>	Comprovante de Identidade (RG, CTPS, Certidão de Nascimento ou Casamento)
<input type="checkbox"/>	Comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF, do Ministério da Fazenda)
<input type="checkbox"/>	Comprovante de Residência (conta de água, luz ou telefone)
<input type="checkbox"/>	Outros:(especificar)

**Nestes Termos,
 Pede Deferimento.**

Data do Requerimento (DD/MM/AAAA)	Assinatura
---	-------------------

Para uso exclusivo do RPPS

Protocolo n.º		Carimbo e Rubrica
Data (DD/MM/AAAA):		
Processo n.º		
Observações:		



*Instituto de Previdência Social dos Servidores
Municipais de Itupeva*

**ANEXO III
REQUERIMENTO DE PENSÃO POR MORTE (verso)**

Dependentes:

Nº	Nome	Vínculo	Data de Nasc.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			



Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva

ANEXO IV
CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (pág. 1/3)

CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

ÓRGÃO EXPEDIDOR:		Nº.:						
CNPJ:		MATRÍCULA:						
NOME DO SERVIDOR:		SEXO:	FEMININO					
			MASCULINO					
PIS/PASEP:	CPF/MF:	RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR:						
FILIAÇÃO:		DATA DE NASCIMENTO:						
		NC						
ENDEREÇO, CIDADE/UF:								
CARGO EFETIVO ATUAL:								
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:								
DATA DE ADMISSÃO:								
TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (Frequência)								
Cargo (abrev.)	Reg.	Período		Tempo Bruto	Faltas Injust.	Licença s/ Venc.	Suspensões	Tempo Líquido
		Inicial	Final					
				-				-
				-				-
				-				-
				-				-
				-				-
				-				-
TOTAL				-	-	-	-	-
OBS:								
CERTIFICO, em face do apurado, que o interessado conta, de efetivo exercício prestado neste Órgão, o tempo de contribuição de 0 dias , correspondente a 0 anos, 0 meses e 0 dias . CERTIFICO que a Lei nº _____, de 00/00/00000, assegura aos servidores do Município de _____, os benefícios de aposentadorias voluntárias, por invalidez e compulsória, e pensão por morte, com aproveitamento de tempo de contribuição para o Regime Geral de Previdência Social ou para outro Regime Próprio de Previdência Social, na forma da contagem recíproca, conforme Lei Federal nº 6.226, de 14/07/1975 e suas alterações.								
Cidade, 00 de mmm de 0000.								
Lavrei a Certidão que não contém emendas nem rasuras. Data, assinatura e carimbo:				Visto do Dirigente do Órgão Data, assinatura e carimbo:				
UNIDADE GESTORA DO RPPS								
HOMOLOGO a presente Certidão de Tempo de Contribuição e declaro que as informações nela constantes correspondem com a verdade. Data, assinatura e carimbo do Dirigente:								

ESTE DOCUMENTO NÃO CONTÉM EMENDAS NEM RASURAS E FOI EMITIDO DE ACORDO COM A PORTARIA MPS N.º 154, DE 15 DE MAIO DE 2008.



Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva

**ANEXO IV
CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (pág. 2/3)
(verso da Certidão de Tempo de Contribuição nº 0)**

FREQUENCIA - DISCRIMINAÇÃO DAS DEDUÇÕES DO TEMPO BRUTO			
Período		Tempo em dias	Identificação da ocorrência
Inicial	Final		

TEMPO ESPECIAL INCLUÍDO, SEM CONVERSÃO, NO PERÍODO DE CONTRIBUIÇÃO COMPREENDIDO NESTA CERTIDÃO (par. único do art. 5º da Portaria MPS nº 154/2008)			
CONDIÇÃO	Período		Tempo em dias
	Inicial	Final	
I - Exercido na condição de pessoa com deficiência			
a) GRAVE			
b) MODERADA			
c) LEVE			
II - Exercido em atividades de risco			
III - Exercido em atividades sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física			

OBSERVAÇÕES:

Lavrei a Certidão que não contém emendas nem rasuras. Data, assinatura e carimbo:	Visto do Dirigente do Órgão Data, assinatura e carimbo:
---	---

ESTE DOCUMENTO NÃO CONTÉM EMENDAS NEM RASURAS E FOI EMITIDO DE ACORDO COM A PORTARIA MPS N.º 154, DE 15 DE MAIO DE 2008.



Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva

CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (pág. 3/3)
RELAÇÃO DAS REMUNERAÇÕES DE CONTRIBUIÇÕES

REFERENTE A CTC N.º 0 DE 00/00/0000

ÓRGÃO EXPEDIDOR:		CNPJ:						
Período		MATRÍCULA:						
NOME DO SERVIDOR:		SEXO:		FEMININO				
				MASCULINO				
PIS/PASEP:	CPF/MF:	RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR:						
FILIAÇÃO:		DATA DE NASCIMENTO:					NC	
DATA DO INÍCIO DA CONTRIBUIÇÃO/ADMISSÃO:				DATA DA EXONERAÇÃO:				
MÊS	Ano:	Ano:	Ano:	Ano:	Ano:	Ano:	Ano:	Ano:
	VALOR (R\$)	VALOR (R\$)	VALOR (R\$)	VALOR (R\$)	VALOR (R\$)	VALOR (R\$)	VALOR (R\$)	VALOR (R\$)
JANEIRO								
FEVEREIRO								
MARÇO								
ABRIL								
MAIO								
JUNHO								
JULHO								
AGOSTO								
SETEMBRO								
OUTUBRO								
NOVEMBRO								
DEZEMBRO e 13º								
LOCAL E DATA:					CARIMBO, MATRÍCULA E ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL:			
UNIDADE GESTORA DO RPPS								
HOMOLOGO o presente documento e declaro que as informações nele constantes são verdadeiras.								
Data, assinatura e carimbo do Dirigente:								

ESTE DOCUMENTO NÃO CONTEM EMENDAS NEM RASURAS E FOI EMITIDO DE ACORDO COM A PORTARIA MPS N.º 154, DE 15 DE MAIO DE 2008.



Instituto de Previdência Social dos Servidores
Municipais de Itupeva

ANEXO V
LAUDO PERICIAL APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

LAUDO PERICIAL DA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ			
NOME DO SERVIDOR:		SEXO:	FEMININO MASCULINO
RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR:	CPF/MF:	DATA DE NASCIMENTO:	
CARGO EFETIVO ATUAL			
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO			
DATA DE ADMISSÃO			
1 - QUESITOS SOBRE A INCAPACIDADE			
HÁ INVALIDEZ?	<input type="checkbox"/> Sim, desde	(preencher campos 1.1 a 1.3)	
	<input type="checkbox"/> Não.	(relatar no campo 3)	
1.1. A invalidez é permanente?			
	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
1.2. A invalidez é decorrente de acidente de trabalho ou moléstia profissional?			
	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
1.3. Há comunicação de acidente de trabalho? (CAT ou outro documento equivalente)			
	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
2 - QUADRO DE MOLÉTIAS			
Nº	Nº CID	NOMENCLATURA INTERNACIONAL DA DOENÇA	
2.1.			
2.2.			
2.3.			
2.4.			
2.5.			
3 - ATESTADO MÉDICO			
Atestamos que o servidor acima identificado foi submetido à valiação médica, sendo considerado:			
	<input type="checkbox"/>	APTO para exercer as atribuições normais de seu cargo;	
	<input type="checkbox"/>	APTO com restrição ou readaptação, na forma discriminada no campo	
	<input type="checkbox"/>	INAPTO PERMANENTEMENTE para qualquer atividade	
	<input type="checkbox"/>	INAPTO TEMPORARIAMENTE para qualquer atividade	
		indicando-se a prorrogação do auxílio-doença por _____ dias.	
Discriminação das condições para a restrição ou readaptação			
Junta Médica ou responsável pela contratada (assinatura e carimbo com CRM, dos médicos peritos)			Cidade,



*Instituto de Previdência Social dos Servidores
Municipais de Itupeva*

**ANEXO VI
CERTIDÃO DE ABONO DE PERMANÊNCIA**

CERTIDÃO

“CERTIFICAMOS, para os devidos fins, e, especialmente, para fins de obtenção de ABONO DE PERMANÊNCIA, que, revendo o cadastro de segurados desta Autarquia e o que consta do Processo Administrativo nº, NOME SEGURADO, inscrito nesta autarquia sob nº, portador do RG nº SSP/SP, na qualidade de servidor público municipal vinculado àde (...), onde ocupa o cargo efetivo de, cumpriu as exigências para a aposentadoria por tempo de contribuição, pela regra permanente prevista no artigo 40, §1º, III, alínea “a” da Constituição Federal, fazendo jus, perante àde (...), ao **ABONO DE PERMANÊNCIA**, previsto no artigo e seus parágrafos da Lei nº e no § 19 do artigo 40 da Constituição Federal. O referido é verdade. Em ... **de de**

Eu,, **NOME**, Diretora Previdenciária, a digitei.

Eu,....., **NOME**, Presidente, a conferi e a subscrevo”.



*Instituto de Previdência Social dos Servidores
Municipais de Itupeva*

**ANEXO VII
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (aposentadoria)**

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

ÓRGÃO OU ENTIDADE: _____

PROCESSO Nº (DE ORIGEM): _____

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE: _____

RESPONSÁVEL PELO ATO: _____

INTERESSADO(A): _____

ADVOGADO (S)/ Nº OAB / E-MAIL: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ato do processo acima referido, objetivando seu registro pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, será objeto de prévia análise, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, cabendo, para tanto, procedermos à regular habilitação no Sistema de Processo Eletrônico, na conformidade do quanto estabelece a Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, 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, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pelo órgão/entidade estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) no caso de habilitação do interessado no Sistema de Processo Eletrônico, os dados informados deverão manter-se sempre atualizados.



*Instituto de Previdência Social dos Servidores
Municipais de Itupeva*

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEL PELO ATO:

Nome: _____

cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

INTERESSADO(A):

Nome: _____

Cargo (se for o caso): _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

Telefone(s) para contato: _____

E-mail institucional (se for o caso): _____

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



*Instituto de Previdência Social dos Servidores
Municipais de Itupeva*

**ANEXO VIII
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (pensão)**

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

ÓRGÃO OU ENTIDADE: _____
PROCESSO Nº (DE ORIGEM): _____
GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE: _____
RESPONSÁVEL PELO ATO: _____
INTERESSADO(A): _____
ADVOGADO (S)/ Nº OAB / E-MAIL: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ato do processo acima referido, objetivando seu registro pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, será objeto de prévia análise, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, cabendo, para tanto, procedermos à regular habilitação no Sistema de Processo Eletrônico, na conformidade do quanto estabelece a Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, 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, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pelo órgão/entidade estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCE/SP – CadTCE/SP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) no caso de habilitação do interessado no Sistema de Processo Eletrônico, os dados informados deverão manter-se sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;



*Instituto de Previdência Social dos Servidores
Municipais de Itupeva*

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEL PELO ATO:

Nome: _____

cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

INTERESSADO(A):

Nome: _____

Cargo (se for o caso): _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____ / ____ / ____

Endereço residencial completo: _____

Telefone(s) para contato: _____

E-mail institucional (se for o caso): _____

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.