

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO ERECHINENSE DE PREVIDÊNCIA
RESOLUÇÃO Nº 04/2024

Dispõe sobre o Regimento Interno do Instituto Erechinense de Previdência – IEP.

RENATO ALENCAR TOSO, Diretor-Presidente do Instituto Erechinense de Previdência - IEP, Município de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, faz saber o que segue:

TÍTULO I
DO INSTITUTO ERECHINENSE DE PREVIDÊNCIA

CAPÍTULO I
DA NATUREZA E DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Seção I
Da Natureza

Art. 1º O Instituto Erechinense de Previdência - IEP, entidade autárquica de direito público, criada pela Lei Municipal nº 5.971/2015, alterada pelas Leis nº 091/2023 – Estrutura, nº 092/2023 – Plano de Benefícios e nº 7328/2023 – Plano de Custeio, integrante da administração indireta do Município, possui uma unidade gestora que é

conduzida por uma Diretoria Executiva, um Conselho Deliberativo, um Conselho Fiscal e um Comitê de Investimentos.

Seção II

Da Estrutura Administrativa

Subseção I

Da Unidade Gestora

Art. 2º O IEP é a unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social de Erechim/RS, competindo-lhe o gerenciamento da concessão, do pagamento e da manutenção dos benefícios de aposentadoria dos servidores municipais efetivos e de pensão por morte de seus dependentes, assim como a arrecadação e a gestão dos recursos previdenciários.

§ 1º É vedado assumir atribuições, responsabilidades e obrigações estranhas à sua finalidade.

§ 2º A unidade gestora do IEP tem sede e foro na cidade de Erechim/RS e o prazo de sua duração é indeterminado.

Art. 3º A remuneração dos servidores do IEP obedecerá aos parâmetros da Lei Complementar Municipal nº 091/2023, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS e da Lei Municipal nº 3919/2005, quanto ao plano de carreira dos mesmos.

Art. 4º Todos os ocupantes dos cargos de provimento efetivo da estrutura do IEP serão, obrigatoriamente, segurados do Instituto.

Art. 5º A unidade gestora realizará suas atividades por meio de servidores efetivos do quadro próprio e, quando necessário, cedidos pelos Poderes Executivo e Legislativo,

bem como de suas autarquias/fundações públicas e também poderá contar com estagiários.

§ 1º Os vencimentos, vantagens e gratificações dos servidores cedidos serão pagos pelo órgão de origem ou pelo IEP, conforme dispuser o termo de cessão.

§ 2º Os servidores cedidos e pagos pelo Instituto manterão os vencimentos, vantagens e gratificações de caráter permanente, vinculados ao padrão do órgão de origem, salvo se lei municipal dispuser em contrário.

Subseção II

Da Diretoria Executiva

Art. 6º A Diretoria Executiva é o órgão superior de administração e gerenciamento do IEP e é composta por:

- I - Diretor-Presidente;
- II - Diretor Previdenciário; e
- III - Diretor Financeiro.

Subseção III

Dos Conselhos

Art. 7º Os Conselhos, Deliberativo – órgão consultivo e decisivo e Fiscal – órgão de fiscalização, são os responsáveis pelas questões definidas em lei e seus funcionamentos serão regrados por regimentos internos próprios.

Subseção IV

Do Comitê de Investimentos

Art. 8º O Comitê de Investimentos é responsável pelas questões definidas em lei e seu funcionamento será regrado por regimento interno próprio, a ser aprovado pelo Conselho Deliberativo do IEP.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Das Competências dos Servidores

Art. 9º As competências dos servidores, concursados e/ou cedidos, exceto Diretores, bem como dos estagiários, seguem as normativas estabelecidas pelas leis às quais estão atrelados.

Seção II

Das Competências da Diretoria Executiva

Art. 10. Compete privativamente à Diretoria Executiva:

- I - administrar o IEP, unidade gestora do Regime Próprio de Previdência;
- II - representar a unidade gestora do Regime Próprio de Previdência, judicial ou extrajudicialmente;
- III - executar, cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Deliberativo e a legislação previdenciária;
- IV - coordenar as atividades executivas da unidade gestora do Regime Próprio de Previdência;
- V - prestar contas da administração do Regime Próprio de Previdência;
- VI - elaborar e alterar seu Regimento Interno, submetendo à aprovação do

Conselho Deliberativo;

VII - submeter ao Conselho Deliberativo a política e diretrizes de investimentos das reservas garantidoras de benefícios do Regime Próprio de Previdência;

VIII - decidir sobre os investimentos das reservas garantidoras de benefícios do Regime Próprio de Previdência, observada a política e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Deliberativo;

IX - submeter as contas anuais do IEP para deliberação do Conselho Deliberativo e apreciação do Conselho Fiscal, quando for o caso, acompanhadas de parecer do responsável técnico atuarial e/ou de Auditoria Independente;

X - submeter ao Conselho Deliberativo, ao Conselho Fiscal e à auditoria independente, quando for o caso, balanços, balancetes mensais, relatórios semestrais da posição em títulos e valores e das reservas técnicas, bem como quaisquer outras informações e demais elementos de que necessitarem no exercício das respectivas funções;

XI - expedir as normas gerais reguladoras das atividades administrativas do IEP;

XII - decidir sobre a celebração de acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive sobre a prestação de serviços por terceiros necessários à regularidade das atividades do IEP, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Deliberativo;

XIII - contratar serviços técnicos profissionais especializados de interesse do Regime Próprio de Previdência, inclusive quanto à realização de estudos, pareceres, inspeções ou auditorias, relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais, necessários à regularidade das atividades do IEP;

XIV - elaborar e propor o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do IEP, que irão compor a legislação geral do Município, para deliberação pelo Conselho Deliberativo;

XV - tomar as providências necessárias a partir dos indicadores demonstrados nos cálculos atuariais;

XVI - notificar o Poder Executivo, o Poder Legislativo e/ou órgãos da administração indireta sempre que houver inadimplência de repasses;

XVII - encaminhar ao Município para publicação, nos termos da legislação em vigor, demonstrativo financeiro e orçamentário da receita e despesa previdenciárias acumuladas no exercício financeiro em curso;

XVIII - elaborar periodicamente o Relatório de Governança Corporativa, a ser submetido à análise e aprovação do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal para posterior publicação;

XIX - acompanhar a realização do cadastramento/recadastramento dos segurados efetivos e seus dependentes vinculados ao Município; e

XX - dar ampla publicidade e divulgar os trabalhos, decisões e ações do IEP na gestão do Regime Próprio de Previdência, bem como garantir a transparência e a informação aos segurados.

Subseção I

Das Competências do Diretor-Presidente

Art. 11. Ao Diretor-Presidente compete:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação de que trata esta Lei;

II - dirigir, coordenar e administrar as atividades do IEP e de seus servidores, assim como as executadas por terceiros;

III - representar o IEP judicial e extrajudicialmente;

IV - emitir o competente ato de habilitação dos servidores efetivos e aposentados indicados ou escolhidos para compor o Conselho Deliberativo, o Conselho Fiscal e o Comitê de Investimentos, considerando o parecer exarado pelo Plenário do Conselho Deliberativo;

V - emitir os atos de provimento dos cargos e funções do IEP;

VI - dirigir, coordenar e administrar os servidores do IEP, expedindo os atos

necessários relativos à sua vida funcional;

VII - emitir os atos necessários à concessão, à retificação, à revisão e à desconstituição de benefícios previdenciários;

VIII - analisar recursos interpostos relativamente a resultados de perícias médicas;

IX - convocar as reuniões da Diretoria Executiva, presidir e orientar os respectivos trabalhos;

X - convocar os membros do Conselho Deliberativo para decisões de todos os atos que entender necessários e que envolvam interesses do IEP;

XI - constituir comissões;

XII - celebrar e rescindir acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros, observados os casos em que há a necessidade de deliberação do Conselho Deliberativo;

XIII - autorizar, conjuntamente com o Diretor Financeiro, as aplicações e investimentos dos recursos do Fundo de Previdência;

XIV - assinar, conjuntamente com o Diretor Financeiro, ordem de pagamentos/cheques e autorizações de movimentações das contas bancárias do Fundo de Previdência;

XV - assinar, conjuntamente com o Diretor Financeiro, os formulários de Autorização de Aplicação e Resgate (APR), condição para a realização das operações de aplicações e resgates dos recursos do Regime Próprio de Previdência do Município, com as razões que motivaram tais operações;

XVI - avocar a análise e buscar soluções para quaisquer assuntos pertinentes ao IEP;

XVII - coordenar e supervisionar a elaboração de prospectos, informativos, periódicos e manuais relativos a normas, procedimentos, esclarecimentos e divulgação do IEP;

XVIII - coordenar e dar os encaminhamentos devidos aos relatórios de prestação de contas, orçamento, execução orçamentária, analítico dos investimentos e capitalização

dos recursos previdenciários;

XIX - acompanhar a elaboração de estudos e pareceres técnicos relativos aos aspectos atuariais, financeiros e organizacionais relativos a assuntos de sua competência;

XX - remeter ao Conselho Deliberativo e ao Executivo Municipal, com regularidade, informações necessárias à tomada de decisões;

XXI - informar ao responsável pelo custeio, desconto e recolhimento das contribuições, nos casos de servidores cedidos ou no exercício de mandato eletivo, qual a base de cálculo e as alíquotas a serem consideradas, além de esclarecer quanto aos procedimentos para o depósito nas contas do Fundo de Previdência;

XXII - notificar extrajudicialmente e, quando for o caso, acionar judicialmente, com prévia autorização do Conselho Deliberativo, os órgãos do Poder Público Municipal para compeli-los a efetuar os depósitos das contribuições previdenciárias devidas e não pagas no prazo legal estabelecido;

XXIII - autorizar o pagamento de benefícios em atraso, até valor equivalente a seis salários mínimos nacionais, sendo que o valor que exceda este limite somente poderá ser liberado com autorização do Conselho Deliberativo;

XXIV - autorizar a participação dos membros da Diretoria Executiva, do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal, do Comitê de Investimentos e servidores do IEP em cursos de atualização e qualificação;

XXV - autorizar a participação dos membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal com o intuito de representar o IEP em eventos oficiais, fazendo jus a diárias e a despesas de transporte; e

XXVI - desempenhar outras atividades de sua competência.

Subseção II

Das Competências do Diretor Previdenciário

Art. 12. Ao Diretor Previdenciário compete:

- I - administrar e coordenar as atividades administrativas relativas à Diretoria Previdenciária;
- II - coordenar o cadastramento e o recadastramento dos segurados efetivos do IEP, aposentados e pensionistas vinculados ao IEP, e seus dependentes;
- III - expedir certidões decorrentes dos registros e assentamentos constantes no cadastro dos segurados efetivos do IEP e demais beneficiários do IEP;
- IV - acompanhar a execução das avaliações atuariais para o estabelecimento do Plano de Financiamento do Regime Próprio de Previdência;
- V - coordenar a elaboração de estudos visando ao aperfeiçoamento de técnicas e instrumentos de trabalho, segundo os critérios de racionalização e produtividade;
- VI - colaborar na elaboração de prospectos, informativos, periódicos e manuais relativos a normas, procedimentos, esclarecimentos e divulgação do IEP;
- VII - coordenar as atividades de armazenamento de informações e documentos pertinentes à Diretoria Previdenciária, especialmente no que diz respeito aos processos de concessão de benefícios;
- VIII - supervisionar as atividades de perícia médica nos casos em que a lei exigir;
- IX – encaminhar à perícia médica oficial, para avaliação, os casos de indicação de aposentadoria por invalidez ou incapacidade permanente sempre que necessário e, no caso de concessão, para reavaliação periódica;
- X - coordenar e acompanhar a operacionalização da compensação financeira do Regime Próprio de Previdência com os demais regimes previdenciários;
- XI - esclarecer dúvidas quanto à aplicação de normas regulamentares, nas matérias de sua competência;
- XII - disponibilizar ao segurado e, na sua falta, a seus dependentes, as informações constantes de seu registro individualizado;
- XIII - prestar informações para o pagamento dos benefícios da previdência;
- XIV - substituir os demais Diretores nas suas ausências ou impedimentos temporários, sem prejuízo das suas atribuições;

XV - supervisionar os reajustes dos benefícios na forma do disposto nesta Lei; e

XVI - desempenhar outras atividades de sua competência.

Subseção III

Das Competências do Diretor Financeiro

Art. 13. Ao Diretor Financeiro compete:

I - administrar e coordenar as ações administrativas relativas à Diretoria Financeira;

II - coordenar, controlar e praticar os atos de gestão e planejamento orçamentário, contábil, financeiro e tributário;

III - controlar os recebimentos e pagamentos, inclusive os decorrentes da compensação financeira com outros regimes previdenciários, acompanhando o fluxo de caixa do IEP, zelando pela sua solvabilidade;

IV - coordenar a elaboração das folhas de pagamento de competência do IEP;

V - autorizar, em conjunto com o Diretor-Presidente, acaso haja o entendimento de se tratar de medida conveniente e oportuna, o pagamento antecipado da gratificação natalina;

VI - acompanhar a execução das avaliações atuariais para o estabelecimento do Plano de Financiamento do Regime Próprio de Previdência;

VII - propor ao Diretor-Presidente o reajustamento de elementos da receita e da despesa e de quaisquer atos administrativos, visando assegurar o equilíbrio financeiro do Regime Próprio de Previdência;

VIII - assinar, conjuntamente com o Diretor-Presidente, ordem de pagamentos/cheques e autorizações de movimentações das contas bancárias do Fundo de Previdência;

IX - como responsável pela gestão dos recursos do Regime Próprio de Previdência, realizar as aplicações e resgates;

X - assinar os formulários de Autorização de Aplicação e Resgate (APR), condição para a realização das operações de aplicações e resgates dos recursos do Regime Próprio de Previdência, com as razões que motivaram tais operações, na função de responsável pela gestão dos recursos do Regime Próprio de Previdência, em conjunto com o Diretor-Presidente;

XI - atuar na elaboração da política e diretrizes de aplicações e investimentos dos recursos financeiros, a ser submetida para deliberação pelo Comitê de Investimentos e Conselho Deliberativo pela Diretoria Executiva;

XII - gerir os investimentos dos recursos financeiros do Fundo de Previdência, em consonância com as diretrizes e deliberações das demais instâncias que integram sua estrutura;

XIII - elaborar e apresentar relatórios quanto às suas atividades, especialmente no que diz respeito às atividades de gestão dos recursos financeiros do Fundo de Previdência, a serem apreciados pelo Conselho Deliberativo;

XIV - providenciar e acompanhar o preenchimento e o encaminhamento de relatórios, demonstrativos e demais informações exigidas pelos órgãos externos de fiscalização quanto aos recursos financeiros do Fundo de Previdência;

XV - administrar, em conjunto com o Diretor-Presidente, o patrimônio pertencente ao IEP, em consonância com as diretrizes do Conselho Deliberativo;

XVI - acompanhar e fiscalizar a elaboração das demonstrações contábeis necessárias para efeito de arrecadação, registro e controle financeiro;

XVII - submeter ao Diretor-Presidente os relatórios de prestação de contas, orçamento, execução orçamentária, analítico dos investimentos e capitalização dos recursos financeiros do Fundo Próprio de Previdência;

XVIII - apoiar a elaboração dos anteprojetos relativos ao Plano Plurianual – PPA, à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e à Lei Orçamentária Anual – LOA, a serem encaminhados para deliberação e apreciação pelos Conselhos Deliberativo e Fiscal;

XIX - acompanhar a elaboração de estudos e pareceres técnicos sobre aspectos

atuariais, orçamentários, financeiros e organizacionais relacionados a assuntos de sua competência;

XX - substituir os demais Diretores nas suas ausências ou impedimentos temporários, sem prejuízo das suas atribuições; e

XXI - desempenhar outras atividades de sua competência.

Seção III

Das Competências dos Conselhos e do Comitê de Investimentos

Art. 14. As atribuições do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal e do Comitê de Investimentos do IEP, foram estabelecidas em dispositivo próprio da Lei Complementar nº 091/2023, sendo que suas atuações devem se pautar pelos preceitos estabelecidos naquele regramento e nos seus regimentos internos.

CAPÍTULO III

DO SEGURADO, DO DEPENDENTE, DAS INSCRIÇÕES E DA PERÍCIA

Seção I

Do Segurado

Art. 15. É segurado obrigatório do Regime Próprio de Previdência Social:

I - o servidor efetivo do Município, titular de cargo efetivo nos Poderes Executivo e Legislativo, suas autarquias e fundações;

II - o aposentado pelo IEP em cargo efetivo nos Poderes Executivo e Legislativo, suas autarquias e fundações.

Seção II

Do Dependente

Art. 16. São beneficiários do Regime Próprio de Previdência, na condição de dependentes do segurado:

I - o cônjuge, a companheira, o companheiro e o filho não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 (vinte e um) anos ou inválido ou que tenha deficiência intelectual ou mental ou deficiência grave;

II - os pais; e

III - o irmão não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 (vinte e um) anos ou inválido ou que tenha deficiência intelectual ou mental ou deficiência grave.

Seção III

Da Inscrição do Segurado

Art. 17. A inscrição do segurado é automática a partir do exercício das atribuições do cargo efetivo pertencente à estrutura do Município.

Seção IV

Da Inscrição do Dependente

Art. 18. A inscrição do dependente cabe ao segurado mediante o fornecimento de dados e documentos que comprovem a qualidade legal requerida.

§ 1º Ocorrendo o falecimento do segurado sem que tenha sido feita a inscrição do dependente, cabe a este promovê-la, por si ou por representante.

§ 2º A inscrição de dependente inválido poderá ser realizada após a comprovação desta condição por perícia médica do IEP, exceto se já tiver sido submetido à perícia

judicial.

§ 3º Para efeitos previdenciários, considera-se invalidez do dependente a incapacidade para o trabalho e para os atos da vida civil.

§ 4º A inscrição de dependente com deficiência intelectual ou mental ou deficiência grave poderá ser realizada após a comprovação desta condição por perícia biopsicossocial do IEP, exceto se já tiver sido submetido à perícia judicial.

§ 5º Considera-se dependente com deficiência aquele que tem impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com uma ou mais barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

§ 6º Os critérios e os requisitos para a avaliação dos beneficiários com deficiência estão regulamentados por Decreto Municipal.

§ 7º As informações referentes aos dependentes deverão ser comprovadas documentalmente.

§ 8º A perda da condição de segurado implica o automático cancelamento da inscrição de seus dependentes.

Subseção I

Dos Documentos para Inscrição do Dependente

Art. 19. Constituem documentos necessários à inscrição de dependente:

I - cônjuge e filho não emancipado: documento de identificação, cadastro de pessoas físicas - CPF, certidões de casamento e de nascimento;

II - companheira ou companheiro: documento de identificação, CPF, certidão de casamento com averbação da separação judicial ou divórcio, quando um dos companheiros ou ambos já tiverem sido casados, salvo se comprovada a separação de fato, ou certidão de óbito, se for o caso;

III – equiparado a filho: documento de identificação, CPF, certidão judicial de tutela

e, em se tratando de enteado, certidão de casamento do segurado e de nascimento do dependente;

IV - pais: documento de identificação, CPF, certidão de nascimento do segurado, declaração de inexistência de dependentes preferenciais e comprovação de dependência econômica; e

V - irmão: documento de identificação, CPF, certidão de nascimento do segurado e comprovação de dependência econômica.

Subseção II

Dos Documentos para Comprovação do Vínculo e/ou da Dependência Econômica do Dependente

Art. 20. Para caracterização do vínculo e/ou da dependência econômica do dependente, conforme o caso, devem ser apresentados, no mínimo, três documentos comprobatórios, podendo ser utilizados, exemplificativamente, os arrolados a seguir:

I - certidão de nascimento de filho havido em comum;

II - certidão de casamento religioso;

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;

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 outorgada;

IX - conta bancária conjunta;

X - registro em associação de qualquer natureza em que conste o interessado

como dependente do segurado;

XI - anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados;

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 compra e venda de imóvel pelo segurado em nome de dependente;

XV - declaração de não emancipação do dependente menor de 21 (vinte e um) anos; ou

XVI - quaisquer outros que possam levar à convicção do fato a comprovar.

§ 1º A união estável é reconhecida como entidade familiar entre o homem e a mulher, configurada na convivência pública, contínua e duradoura e estabelecida com o objetivo de constituição de família, nos termos do art. 1.723 da Lei nº 10.406/2002 - Código Civil.

Seção V

Da Perícia

Art. 21. A fim de obter parecer técnico específico, a realização de perícia oficial do IEP será necessária nas seguintes situações:

I - avaliação de servidor encaminhado pelo município com indicador de aposentadoria por invalidez ou por incapacidade permanente para o trabalho;

II - reavaliação periódica de servidor aposentado por invalidez ou por incapacidade permanente para o trabalho;

III - avaliação de servidor com indicador de aposentadoria especial por exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde;

IV - avaliação de servidor com indicador de deficiência;

V - avaliação de dependente com indicador de invalidez;

VI - reavaliação periódica de dependente inválido;

VII - avaliação de dependente com indicador de deficiência intelectual ou mental ou deficiência grave;

VIII - reavaliação periódica de dependente com deficiência intelectual ou mental ou deficiência grave;

IX - reavaliação de servidor ou de dependente por motivo de interposição de recurso administrativo, nos termos do artigo 85.

§ 1º A perícia será realizada por junta médica, composta por dois médicos, no caso dos incisos I e IX.

§ 2º A perícia será singular, realizada por um médico, no caso dos incisos II, III, V, e VI.

§ 3º A perícia será realizada por equipe multiprofissional, composta por um médico e um assistente social, nos casos dos inciso IV, VII e VIII.

§ 4º O servidor aposentado por invalidez ou por incapacidade permanente para o trabalho e o pensionista inválido ou com deficiência será submetido, obrigatoriamente, à reavaliação bienal ou a qualquer momento por definição do IEP, sob pena de suspensão do benefício.

Art. 22. Uma vez aberto o processo administrativo, no qual seja imprescindível a realização de perícia, a mesma será agendada pelo IEP para a primeira data disponível.

§ 1º A comunicação do agendamento da perícia dar-se-á pelo IEP ao interessado pessoalmente, por telefone ou por aplicativo de mensagem, com antecedência mínima de 48 horas.

§ 2º O interessado fica obrigado a comparecer no local e horário indicados para a perícia, sob pena de não processamento ou suspensão do pagamento do benefício.

§ 3º É indispensável que o interessado apresente exames, receitas médicas,

comprovantes de tratamentos realizados ou quaisquer outros documentos que comprovem sua patologia.

§ 4º Em caso de impossibilidade de comparecimento na perícia marcada deverá ser apresentada justificativa justa ao IEP, com até 24 horas de antecedência.

§ 5º Após a realização da perícia, os processos instruídos com os laudos deverão ser devolvidos ao IEP, dentro de 05 (cinco) dias.

§ 6º Concluídos os trâmites, o interessado será cientificado para prosseguimento ou encerramento do feito.

§ 7º Cabe ao Diretor-Presidente a decisão administrativa relativa ao requerimento atrelado à perícia, a qual será embasada no parecer do respectivo laudo constante nos autos.

§ 8º Inconformados com a decisão, os interessados poderão interpor recurso ordinário, na forma do artigo 85.

§ 9º Para a realização das análises periciais, serão utilizados os modelos de laudos técnicos dispostos nos Anexos I, II e III da presente Resolução.

CAPÍTULO IV

DOS BENEFÍCIOS

Art. 23. O Regime Próprio de Previdência Social compreende os seguintes benefícios:

- I - aposentadoria por invalidez ou por incapacidade permanente para o trabalho;
- II - aposentadoria compulsória;
- III - aposentadoria voluntária comum por idade e por idade e tempo de contribuição;
- IV - aposentadoria voluntária especial para segurados com deficiência;
- V - aposentadoria voluntária especial para segurados cujas atividades sejam

exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes;

VI - aposentadoria voluntária especial para segurados professores.

VII - quanto ao dependente, a pensão por morte.

Parágrafo único. As regras relativas aos benefícios são disciplinadas pela Lei Orgânica Municipal, pela Lei Complementar nº 092/2023 e por Decreto Municipal.

CAPÍTULO V

DA GESTÃO

Seção I

Da Gestão Econômico-Financeira

Art. 24. A gestão econômico-financeira dos recursos garantidores será realizada mediante atos e critérios que prestigiem a máxima segurança, rentabilidade, solvência e liquidez dos recursos, garantindo-se a permanente correspondência entre as disponibilidades e exigibilidades do IEP.

Art. 25. A restituição de importância recebida indevidamente por beneficiário do IEP, nos casos comprovados de dolo, fraude ou má-fé, deverá ser feita de uma só vez, devidamente atualizada, independentemente da aplicação de quaisquer penalidades previstas em lei.

§ 1º Caso o benefício pago a maior do que o valor real devido, seja originário de erro do Instituto ou do processo que deu origem ao benefício equivocado, o beneficiário devolverá o valor em uma vez ou de forma parcelada, monetariamente atualizado, devendo cada parcela corresponder a, no máximo, 30% (trinta por cento) do valor do benefício, e ser descontado em número de meses necessários à liquidação do débito.

§ 2º No caso de revisão de benefícios de que resultar valor superior ao que vinha sendo pago, em razão de erro do Instituto ou do processo que deu origem ao benefício, o valor resultante da diferença verificada entre o pago e o devido será objeto de pagamento em parcela única, observado o disposto no inciso XXIII do artigo 11.

§ 3º No caso de contribuição a menor do que o estabelecido em lei, por motivos diversos, no que se referir à parte do servidor, o valor deverá ser restituído ao Instituto em parcelas que não ultrapassem ao dobro da contribuição mensal total deste, e no caso da parcela se referir à contribuição patronal, esta, será restituída em cota única pelo órgão responsável.

Art. 26. O primeiro pagamento da renda mensal do benefício será efetuado em até 45 (quarenta e cinco) dias a contar da data de início da aposentadoria ou da pensão requerida.

Art. 27. Todo e qualquer benefício concedido pelo IEP, submete-se aos limites e condições estabelecidos em lei.

Seção II

Da Gestão Administrativa

Art. 28. O IEP observará as normas de contabilidade, determinadas pela Secretaria de Previdência Social - SPS, órgão responsável pela orientação, supervisão e acompanhamento dos RPPS.

Art. 29. O IEP encaminhará à SPS:

I - legislação completa referente ao RPPS do Município, com data de sua publicação;

II - Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial - DRAA;

III - Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos - DAIR;

IV - Demonstrativo das Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR;

V - Demonstrativo da Política de Investimentos - DPIN.

Parágrafo Único. Os documentos previstos nos incisos I a V deverão ser encaminhados à SPS nos prazos previstos pelo regulamento editado pela mesma para emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP.

Art. 30. O IEP dará livre acesso ao auditor-fiscal da Previdência Social, que poderá inspecionar livros, notas técnicas e demais documentos necessários ao perfeito desempenho de suas funções.

Art. 31. O IEP disponibilizará ao público, informações atualizadas sobre as receitas e despesas do respectivo regime, bem como os critérios e parâmetros adotados para garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial.

Art. 32. O IEP divulgará amplamente aos segurados e beneficiários toda e qualquer alteração da legislação do RPPS, bem como do seu plano de benefícios e de custeio.

Art. 33. O IEP remeterá sua prestação de contas anual ao TCE/RS no prazo definido em regulamento próprio do Tribunal.

Art. 34. O IEP receberá, mensalmente, do Poder Executivo e Legislativo, suas autarquias e fundações, relação nominal dos segurados e seus dependentes, valores de subsídios, remunerações e contribuições respectivas, juntamente aos resumos das folhas de pagamento.

Parágrafo Único. Nos casos de irregularidade no repasse das contribuições previdenciárias dos segurados ou da contribuição devida pelo Município de Erechim, suas autarquias e fundações, o Instituto notificará o ocorrido ao respectivo órgão, por meio de

ofício, informando o valor devido e respectiva multa e juros, quando for o caso.

Art. 35. O IEP manterá permanentemente procedimentos de revisão da concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão, por setores diferentes, a fim de apurar irregularidades e falhas eventualmente existentes.

Seção III

Da Gestão das Despesas

Art. 36. A taxa de administração anual do IEP é de 2% (dois por cento) aplicada sobre o somatório da base de cálculo das contribuições dos servidores efetivos, apurado com base no exercício financeiro anterior e será destinado exclusivamente ao custeio das despesas correntes e de capital, necessárias à organização e ao funcionamento do Instituto.

§ 1º Entre outras afins, classificam-se como despesas administrativas os gastos do Instituto com pessoal próprio e os consequentes encargos, indenizações trabalhistas, materiais de expediente, energia, água e esgoto, comunicações, vigilância, locações, seguros, obrigações tributárias, manutenção, limpeza e conservação dos bens móveis e imóveis, consultoria, assessoria técnica, honorários, adiantamentos, diárias e passagens de dirigentes, conselheiros e servidores a serviço do Instituto, cursos e treinamentos.

CAPÍTULO VI

DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Seção I

Dos Fundamentos

Art. 37. Considera-se processo administrativo o conjunto de atos administrativos praticados na secretaria do IEP, iniciado em razão de requerimento formulado pelo interessado, de ofício pela Administração ou por terceiro legitimado, e concluído com a decisão definitiva no âmbito administrativo.

Parágrafo Único. O processo administrativo contemplará as fases inicial, instrutória, decisória e recursal.

Art. 38. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os seguintes preceitos:

I - presunção de boa-fé dos atos praticados pelos interessados;

II - atuação conforme a lei e o Direito;

III - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes e competências, salvo autorização em lei;

IV - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

V - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

VI - condução do processo administrativo com a finalidade de resguardar os direitos subjetivos dos segurados, dependentes e demais interessados da Previdência Social, esclarecendo-se os requisitos necessários ao benefício ou serviço mais vantajoso;

VII - o dever de prestar ao interessado, em todas as fases do processo, os esclarecimentos necessários para o exercício dos seus direitos, tais como documentação indispensável ao requerimento administrativo, prazos para a prática de atos, abrangência e limite dos recursos, não sendo necessária, para tanto, a intermediação de terceiros;

VIII - publicidade dos atos praticados no curso do processo administrativo restrita aos interessados e seus representantes legais, resguardando-se o sigilo médico e dos dados pessoais, exceto se destinado a instruir processo judicial ou administrativo;

IX - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do

interesse público;

X - fundamentação das decisões administrativas, indicando os documentos e os elementos que levaram à concessão ou ao indeferimento do benefício ou serviço;

XI - identificação do servidor responsável pela prática de cada ato e a respectiva data;

XII - adoção de formas e vocabulário simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos usuários do Instituto, evitando-se o uso de siglas ou palavras de uso interno da Administração que dificultem o entendimento pelo interessado;

XIII - compartilhamento de informações com órgãos públicos, na forma da lei;

XIV - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

XV - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;

XVI - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

XVII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

Seção II

Dos Interessados

Art. 39. São legitimados para realizar o requerimento do benefício ou serviço:

I - o próprio segurado, dependente ou beneficiário;

II - o procurador legalmente constituído;

III - o representante legal, assim entendido o tutor, curador, detentor da guarda ou administrador provisório do interessado, quando for o caso.

Seção III

Do Abertura do Processo

Art. 40. Os requerimentos de benefícios e serviços deverão ser solicitados diretamente na secretaria do IEP em horário de atendimento normal do Município de Erechim apresentando a documentação determinada para cada processo de acordo com os preceitos deste regulamento.

§ 1º Os processos anuais de prestação de contas do IEP, que contemplam, receitas, despesas, conformidade dos investimentos, compensação previdenciária, compras e licitações, entre outros assuntos, terão abertura, instrução e tramitação digital, em todas as etapas da relação que envolve a unidade gestora, conselho fiscal, conselho deliberativo e controle interno, na forma do regulamento próprio.

§ 2º Poderá ocorrer a ampliação gradativa do sistema digital futuramente, o qual contemplará todos os processos do IEP.

Art. 41. Será considerada como data de encaminhamento do benefício ou serviço o momento em que for realizado o protocolo na Secretaria do IEP, desde que apresente toda a documentação necessária atualizada.

Parágrafo Único. Aplica-se o disposto neste artigo aos casos de requerimento de recurso, revisão ou cumprimento de exigência.

Seção IV

Da Identificação do Requerente

Art. 42. Todo atendimento presencial deverá ser realizado mediante apresentação

de, pelo menos, um dos seguintes documentos de identificação:

- I - carteira de identidade;
- II - carteira nacional de habilitação;
- III - carteira de trabalho;
- IV - carteira profissional;
- V - passaporte;
- VI - carteira de identificação funcional;
- VII - outro documento dotado de fé pública que permita a identificação do cidadão.

§ 1º O documento de identificação apresentado deverá conter fotografia que permita o reconhecimento do requerente.

§ 2º Caso o documento apresentado não seja hábil para identificar o interessado, o servidor deverá emitir carta de exigência para que o interessado apresente algum outro documento que o identifique.

§ 3º Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§ 4º Caso o interessado não apresente documento de identificação com foto, não poderá ser realizado o atendimento pretendido.

Seção V

Dos Documentos Necessários para a Análise de Requerimentos

Art. 43. São de responsabilidade do requerente as providências necessárias à expedição de documentos pessoais por órgãos estranhos ao IEP.

Subseção I

Dos Documentos Necessários para a Análise de Requerimento de Benefício

Art. 44. Para a devida análise de requerimento de benefício, o solicitante deverá apresentar os seguintes documentos:

I - aposentadoria por invalidez ou por incapacidade permanente para o trabalho:

- a) RG ou outro documento atualizado que comprove a identidade do servidor;
- b) portaria de nomeação e termo de posse;
- c) laudo médico pericial indicando a invalidez ou a incapacidade permanente para o trabalho emitido pelo Município;
- d) certidão de tempo de serviço;
- e) declaração de beneficiário do INSS;
- f) certidão de tempo de contribuição - CTC do INSS, se tiver ingressado no cargo efetivo até 30/12/2015;
- g) CTC do INSS ou de outro RPPS, relativa à contribuição anterior ao ingresso no cargo efetivo, se optar por utilizá-la no IEP.

II - aposentadoria compulsória:

- a) RG ou outro documento atualizado que comprove a identidade do servidor;
- b) portaria de nomeação e termo de posse;
- c) certidão de tempo de serviço;
- d) declaração de beneficiário do INSS;
- e) certidão de tempo de contribuição - CTC do INSS, se tiver ingressado no cargo efetivo até 30/12/2015;
- f) CTC do INSS ou de outro RPPS, relativa à contribuição anterior ao ingresso no cargo efetivo, se optar por utilizá-la no IEP.

III - aposentadoria voluntária comum:

- a) RG ou outro documento atualizado que comprove a identidade do servidor;
- b) portaria de nomeação e termo de posse;
- c) certidão de tempo de serviço;
- d) declaração de beneficiário do INSS;

e) certidão de tempo de contribuição - CTC do INSS, se tiver ingressado no cargo efetivo até 30/12/2015;

f) CTC do INSS ou de outro RPPS, relativa à contribuição anterior ao ingresso no cargo efetivo, se optar por utilizá-la no IEP.

IV - aposentadoria voluntária especial para professores:

a) RG ou outro documento atualizado que comprove a identidade do servidor;

b) portaria de nomeação e termo de posse;

c) certidão de tempo de serviço;

d) certidão comprobatória de funções exercidas no município;

e) documento comprobatório de funções exercidas de entidade particular ou pública diversa do Município, contendo, minimamente, o período, o nome do estabelecimento (razão social), CNPJ, endereço, as funções desempenhadas, as séries atendidas, os turnos e a carga horária correspondente;

f) declaração da Coordenadoria Regional de Educação - CRE de que não possui períodos contributivos relativos ao Município averbados junto ao Estado, caso possui ou possuiu vínculo com o último;

g) declaração de beneficiário do INSS;

h) certidão de tempo de contribuição - CTC do INSS, se tiver ingressado no cargo efetivo até 30/12/2015;

i) CTC do INSS relativa à contribuição anterior ao ingresso no cargo efetivo, desde que seja em atividade de magistério, se optar por utilizá-la no IEP;

j) CTC de outro RPPS, contendo a certificação de período de atividade de magistério de data a data, relativa à contribuição anterior ao ingresso no cargo efetivo, se optar por utilizá-la no IEP.

V - aposentadoria voluntária especial para segurados cujas atividades sejam exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes:

a) RG ou outro documento atualizado que comprove a identidade do servidor;

b) portaria de nomeação e termo de posse;

c) certidão de tempo de serviço;

d) declaração de beneficiário do INSS;

e) certidão de tempo de contribuição - CTC do INSS, certificando a exposição e o período de data a data, se tiver ingressado no cargo efetivo até 30/12/2015;

f) CTC do INSS ou de outro RPPS, certificando a exposição e o período de data a data, relativa à contribuição anterior ao ingresso no cargo efetivo, se optar por utilizá-la no IEP;

g) laudo técnico de condições ambientais do trabalho – LTCAT ou documentos aceitos em substituição;

h) documento de comprovação de efetiva exposição a agentes prejudiciais à saúde, em meio físico, ou documento eletrônico que venha a substituí-lo (SB-40, DISESBE 5235, DSS-8030 ou DIRBEN 8030, quando emitidos até 31 de dezembro de 2003, e o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, exigido a partir de 1º de janeiro de 2004);

VI - aposentadoria voluntária especial para segurados com deficiência:

a) RG ou outro documento atualizado que comprove a identidade do servidor;

b) portaria de nomeação e termo de posse;

c) certidão de tempo de serviço;

d) declaração de beneficiário do INSS atualizada;

e) certidão de tempo de contribuição - CTC do INSS, certificando a deficiência, seu grau e o período de data a data, se tiver ingressado no cargo efetivo até 30/12/2015;

f) CTC do INSS ou de outro RPPS, certificando a deficiência, seu grau e o período de data a data, relativa à contribuição anterior ao ingresso no cargo efetivo, se optar por utilizá-la no IEP;

g) documentos comprobatórios da deficiência, bem como das datas de seu início e de suas alterações.

VII - pensão por morte:

- a) RG ou outro documento atualizado que comprove a identidade do servidor;
- b) portaria de nomeação e termo de posse do servidor;
- c) certidão de óbito original;
- d) RG ou outro documento atualizado que comprove a identidade do dependente;
- e) certidão de nascimento;
- f) comprovação de vínculo, se for o caso;
- g) comprovação de dependência econômica, se for o caso;
- h) certidão de tempo de contribuição – CTC, relativa à contribuição previdenciária do servidor vertida a outro regime, se optar por utilizá-la no IEP;
- i) qualquer outro documento necessário à comprovação da situação de dependente de segurado.

§ 1º Para as modalidades de aposentadoria ou pensão por morte que exijam avaliação pericial, conforme a prescrição do artigo 21, os devidos laudos serão de responsabilidade do IEP.

§ 2º Para análise de pedidos de abono de permanência, a documentação necessária é a mesma exigida para o benefício de aposentadoria.

§ 3º Os requerimentos de abono de permanência serão analisados pelo IEP e enviados ao Município para processamento do mesmo junto à folha de pagamento do servidor ativo.

Subseção II

Dos Documentos Necessários para a Análise de Requerimento de CTC

Art. 45. Para a devida análise de requerimento de certidão de tempo de contribuição - CTC, o solicitante deverá apresentar os seguintes documentos:

- I - RG ou outro documento atualizado que comprove a identidade do ex servidor;
- II - comprovante de residência atualizado;

- III - portaria de nomeação;
- IV - termo de posse, se for o caso;
- V - portaria de exoneração;
- VI - identificar no requerimento qual o órgão de destino da CTC e o período a ser certificado;
- VII - procuração, caso o requerimento seja protocolado por terceiro;
- VIII - documento de identificação do procurador.

Subseção III

Dos Documentos Necessários para a Análise de Requerimento de Isenção de IRRF

Art. 46. Documentos necessários para requerer isenção de imposto de renda retido na fonte – IRRF:

- I - RG ou outro documento atualizado que comprove a identidade do aposentado;
- II - comprovante de residência atualizado;
- III - portaria de aposentadoria;
- IV - atestados médicos, exames, receitas e comprovantes de procedimentos, da época do surgimento da doença e atualizados;
- V - procuração, caso o requerimento seja protocolado por terceiro;
- VII - documento de identificação do procurador.

Subseção IV

Dos Documentos Necessários para a Análise de Requerimento em Geral

Art. 47. Documentos necessários para requerimento em geral:

- I - RG ou outro documento atualizado que comprove a identidade do requerente;

- II - comprovante de residência atualizado;
- III - procuração, caso o requerimento seja protocolado por terceiro;
- IV - documento de identificação do procurador.

Art. 48. Fica a unidade gestora encarregada de solicitar quaisquer outros documentos e comprovações que julgue necessário para a devida análise dos requerimentos.

Seção VI

Da Formalização do Processo

Art. 49. Realizado o requerimento, o processo administrativo será formalizado com os seguintes documentos:

- I - capa;
- II - requerimento formalizado e assinado;
- III - procuração e documento de identificação que comprove a representação legal, se for o caso;
- IV - cópia do documento de identificação do requerente e/ou do representante legal, caso houver;
- V - documentos comprobatórios relacionados ao pedido, caso houver;
- VI - decisão fundamentada.

§ 1º Ao requerente analfabeto ou impossibilitado de assinar será permitida respectivamente:

- I - a aposição da impressão digital na presença de servidor do Instituto, que o identificará;

II - a assinatura a rogo na presença de duas pessoas, preferencialmente servidores, as quais deverão assinar com um terceiro que assinará em nome do interessado.

§ 2º Os dependentes, maiores de 16 (dezesesseis) anos e menores de 18 (dezoito) anos de idade, poderão firmar requerimento de benefício, desde que assistidos por seus pais ou representante legal.

Art. 50. Na formalização do processo será suficiente a apresentação dos documentos originais ou cópias autenticadas em cartório ou por servidor do IEP, podendo ser solicitada a apresentação do documento original para verificação de contemporaneidade ou outras situações em que este procedimento se fizer necessário.

§ 1º O servidor, após conferir a autenticidade dos documentos apresentados, deverá devolver os originais ao requerente e providenciar, quando necessário, a juntada das cópias por ele autenticadas ao processo, mediante aposição de carimbo próprio.

§ 2º Quando for apresentada cópia de vários documentos para serem conferidos com o original, é facultado ao servidor certificar a autenticidade em despacho, fazendo referência às folhas em que esses documentos foram inseridas no processo ou por aposição de carimbo e assinatura na própria cópia.

§ 3º Nos casos necessários, documentos originais poderão compor os processos.

Art. 51. As certidões de nascimento, de casamento e de óbito são dotadas de fé pública e o seu conteúdo não poderá ser questionado, nos termos dos arts. 217 e 1.604, ambos do Código Civil.

Art. 52. Equiparam-se aos originais os documentos autenticados por:

- I - órgãos da Justiça e seus auxiliares;
- II - Ministério Público e seus auxiliares;
- III - procuradorias;

- IV - autoridades policiais;
- V - repartições públicas em geral;
- VI - advogados públicos;
- VII - advogados privados.

§ 1º Na hipótese do inciso VII a autenticação está vinculada ao advogado privado que conste na procuração, ainda que apresentado por seu substabelecido, desde que acompanhado de cópia da carteira da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

§ 2º Para fins do disposto no parágrafo anterior, o documento autenticado deverá conter nome completo, número de inscrição na OAB e assinatura do advogado.

§ 3º Caso identificado indício de irregularidade nas cópias apresentadas, o servidor poderá exigir a apresentação dos originais para conferência.

Seção VII

Da Carta de Exigência

Art. 53. A apresentação de documentação incompleta não constitui motivo para recusa do recebimento do requerimento do benefício ou serviço, ainda que, de plano, se possa constatar que o segurado ou dependente não faça jus ao que pretende, cabendo, se for o caso, a emissão de carta de exigência, elencando providências e documentos necessários.

§ 1º Na hipótese do *caput*, o requerimento será indeferido caso o segurado não cumpra a exigência no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 2º O prazo previsto no § 1º deste artigo poderá ser prorrogado por igual período, mediante pedido justificado do interessado.

§ 3º Emitida carta de exigência, deverá ser colhida a assinatura de ciência na via a ser anexada no processo administrativo, com entrega obrigatória de cópia ao requerente.

§ 4º A assinatura física poderá ser substituída pela comprovação de recebimento do conteúdo pelo requerente de forma digital com certificação nos autos.

§ 5º Na hipótese do § 1º deste artigo, poderá ser agendado novo atendimento, sendo imediatamente comunicado ao requerente a nova data e horário agendados.

§ 6º Caso o interessado solicite o protocolo somente com apresentação do documento de identificação, deverá ser protocolado o requerimento e emitida carta de exigência imediatamente e de uma só vez, não sendo vedada a emissão de novas exigências, caso necessário.

§ 7º Sempre que houver emissão de carta de exigência, o requerente deverá ser cientificado, cuja prova deverá constar nos autos.

§ 8º Esgotado o prazo para o cumprimento da exigência sem que os documentos tenham sido apresentados, o processo será decidido com observação ao disposto neste Capítulo, devendo ser analisados todos os dados constantes no processo e nos registros do Município, para somente depois haver análise de mérito quanto ao pedido de benefício.

§ 9º Caso o requerente declare formalmente não possuir os documentos solicitados na carta de exigência emitida pelo servidor, o requerimento poderá ser decidido de imediato.

Seção VIII

Da Justificação Administrativa

Art. 54. A justificação administrativa constitui recurso utilizado para suprir a falta ou insuficiência de documento ou produzir prova de fato ou circunstância de interesse dos segurados ou beneficiários perante o IEP.

§ 1º Não será admitida a justificação administrativa 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 O processo de justificação administrativa é parte de processo antecedente, vedada sua tramitação na condição de processo autônomo.

Art. 55. A justificação administrativa somente produzirá efeito quando baseada em início de prova material, não sendo admitida prova exclusivamente testemunhal.

§ 1º É dispensado o início de prova material quando houver ocorrência de motivo de força maior ou caso fortuito.

§ 2º Caracteriza motivo de força maior ou caso fortuito a verificação de ocorrência notória, tais como incêndio, inundação ou desmoronamento que tenha atingido o órgão ou entidade na qual o segurado alegue ter trabalhado, devendo ser comprovada mediante registro da ocorrência policial feito em época própria ou apresentação de documentos contemporâneos aos fatos, e verificada a correlação entre a atividade da empresa e a profissão do segurado, quando for o caso.

Art. 56. A homologação da justificação judicial processada com base em prova exclusivamente testemunhal dispensa a justificação administrativa, se complementada com início razoável de prova material.

Art. 57. Para o processamento de justificação administrativa, o interessado deverá apresentar requerimento que exponha, clara e minuciosamente, os pontos que pretende justificar, indicando testemunhas idôneas, em número não inferior a 03 (três) nem superior a 06 (seis), cujos depoimentos possam levar à convicção da veracidade do que se pretende comprovar.

Parágrafo Único. As testemunhas, no dia e hora marcados, serão inquiridas a respeito dos pontos que forem objeto da justificação, indo o processo concluso, a seguir, à autoridade que houver designado o processante, a quem competirá homologar ou não a justificação realizada.

Art. 58. Não podem ser testemunhas as pessoas absolutamente incapazes, os ascendentes, descendentes ou colaterais, até o terceiro grau, por consanguinidade ou afinidade.

Art. 59. Não caberá recurso da decisão da Diretoria Executiva do IEP que considerar eficaz ou ineficaz a justificção administrativa.

Art. 60. A justificção administrativa será avaliada globalmente quanto à forma e ao mérito, valendo perante o IEP para os fins especificamente visados, caso considerada eficaz.

Art. 61. A justificção administrativa será processada sem ônus para o interessado e nos termos das instruções do IEP.

Art. 62. Somente será admitido o processamento de justificção administrativa na hipótese de ficar evidenciada a inexistência de outro meio capaz de configurar a verdade dos fatos alegados e o início de prova material apresentado levar à convicção do que se pretende comprovar.

Seção IX

Da Comunicação dos Atos

Art. 63. A unidade de atendimento na qual tramita o processo administrativo deverá comunicar os interessados sobre exigências a cargo destes, bem como sobre as decisões e seus fundamentos.

 1 A comunicação deverá conter:

I - identificação do interessado e, se for o caso, do terceiro interessado;

II - a finalidade da comunicação;

III - data, hora e local em que deve comparecer, acompanhado ou não de testemunhas, se for o caso;

IV - informação se o interessado deve comparecer acompanhado de seu representante legal;

V - informação da continuidade do processo independentemente do comparecimento;

VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 2º A comunicação deverá ser realizada na primeira oportunidade, preferencialmente por ciência nos autos, a qual poderá ser substituída pela confirmação de recebimento pelo requerente certificada nos autos.

§ 3º Presumem-se válidas as comunicações dirigidas ao endereço para correspondência declinado nos autos pelo interessado, cabendo a ele atualizar o respectivo endereço sempre que houver modificação temporária ou definitiva, iniciando a contagem do prazo a partir da data da ciência.

§ 4º As comunicações serão consideradas ineficazes quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do interessado ou de seu representante legal supre sua falta ou irregularidade, iniciando neste momento a contagem do prazo.

§ 5º Para complementar as informações ou solicitar esclarecimentos, a comunicação ao interessado poderá ser feita por qualquer meio, inclusive comunicação verbal, direta ou telefônica, correspondência, telegrama, fax, correio eletrônico ou por aplicativo de mensagens, registrando-se a circunstância no processo, caso necessário.

§ 6º As intimações para comparecimento observarão a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 7º Todos os prazos previstos em relação aos pedidos de interesse dos segurados junto ao Instituto começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, observando-se que:

I - considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal;

II - os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo;

III - os prazos fixados em meses ou anos, contam-se de data a data e se, no mês do vencimento, não houver o equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês;

IV - a contagem inicia no primeiro dia útil após a solicitação/cientificação.

Art. 64. O não atendimento da comunicação não implica o reconhecimento da verdade dos fatos de modo desfavorável à pretensão formulada pelo interessado, mas o servidor deverá emitir decisão com os elementos que possui no processo.

Seção X

Dos Impedimentos e da Suspeição

Art. 65. É impedido de atuar no processo administrativo o servidor:

I - que tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II - que tenha participado ou venha a participar como interessado, perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrerem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III - que esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro;

IV - cujo cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau tenha atuado como intermediário.

Parágrafo Único. Entende-se por parentes em primeiro grau, os pais e os filhos; em segundo grau, os netos, os avós e os irmãos; em terceiro grau, os bisavós, bisnetos, tios e sobrinhos.

Art. 66. O servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à chefia imediata que, ao acolher as razões, designará outro servidor para atuar no processo.

Parágrafo Único. A omissão do dever de comunicar o impedimento será apurada em sede disciplinar.

Art. 67. Pode ser arguida perante a chefia imediata a suspeição de servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Parágrafo Único. É de 10 (dez) dias o prazo para recurso contra a decisão que não acolher a alegação de suspeição suscitada pelo interessado, cabendo a apreciação e julgamento ao Diretor-Presidente do Instituto.

Seção XI

Das Fases do Processo Administrativo

Subseção I

Da Instrução

Art. 68. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os requisitos legais para o reconhecimento de direito aos benefícios e serviços do Instituto serão realizadas por sua secretaria, seja o processo constituído por meio físico ou eletrônico.

Art. 69. Os dados constantes no sistema informatizado do Município relativo ao vínculo empregatício, remunerações, contribuições, funções e incorporações, valem como prova no processo administrativo, salvo comprovação de erro ou fraude.

Art. 70. Em caso de dúvida quanto à veracidade ou contemporaneidade dos documentos apresentados, o IEP deve realizar as diligências saneadoras das possíveis irregularidades.

Art. 71. Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de documentos por terceiros, poderá ser expedida comunicação para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

Subseção II

Da Decisão

Art. 72. O IEP deve conceder o melhor benefício a que o segurado fizer jus, cabendo à secretaria do Instituto orientar o segurado nesse sentido.

Art. 73. Se por ocasião do atendimento estiverem presentes as condições necessárias, será imediatamente proferida a decisão.

Art. 74. A Administração do IEP tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações em matéria de sua competência, nos termos do artigo 48 da Lei nº 9.784/99.

§ 1º A decisão administrativa, em qualquer hipótese, deverá conter despacho sucinto do objeto do requerimento administrativo, fundamentação com análise das provas constantes nos autos, bem como conclusão deferindo ou indeferindo o pedido formulado.

§ 2º A motivação deve ser clara e coerente, indicando quais os requisitos legais que foram ou não atendidos, podendo fundamentar-se em decisões anteriores, bem como notas técnicas e pareceres do órgão consultivo competente, os quais serão parte integrante do ato decisório.

§ 3º Todos os requisitos legais necessários à análise do requerimento devem ser apreciados no momento da decisão, registrando-se no processo administrativo a avaliação individualizada de cada requisito legal.

§ 4º Concluída a instrução do processo administrativo, a secretaria do Instituto tem o prazo de até 30 (trinta) dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

§ 5º Para fins do § 4º deste artigo, considera-se concluída a instrução do processo administrativo quando estiverem cumpridas todas as exigências, se for o caso, e não houver mais diligências ou provas a serem produzidas.

Art. 75. O interessado será comunicado da decisão administrativa com a exposição dos motivos, a fundamentação legal e o prazo para interposição de recurso.

Subseção III

Da Conclusão

Art. 76. Conclui-se o processo administrativo com a decisão administrativa, ressalvado o direito de o requerente interpor recurso no prazo previsto nas normas vigentes.

Parágrafo Único. Constatado erro, ainda que em fase de novo requerimento, o processo administrativo anterior, já concluído, deverá ser reaberto de ofício para a concessão do benefício, observado a decadência e a prescrição.

Seção XII

Das Disposições Diversas Relativas ao Processo

Subseção I

Da Desistência

Art. 77. O interessado poderá, mediante manifestação escrita e enquanto não proferida a decisão, desistir do pedido formulado.

§ 1º O pedido de desistência atinge somente aquele que o solicitou.

§ 2º A desistência não prejudica o prosseguimento do processo se a Administração considerar que o interesse público assim o exige.

Subseção II

Da Cópia, da Vista e da Retirada dos Autos

Art. 78. É assegurado o direito de vista e cópia de processo administrativo, mediante requerimento, aos seguintes interessados:

I - titular do benefício, representante legal ou procurador;

II - ao advogado, em relação a qualquer processo, independentemente de procuração, exceto matéria de sigilo.

Art. 79. As cópias poderão ser entregues em meio físico ou digital, observando-se que o custo das cópias entregues em meio físico será ressarcido pelo requerente, conforme disposto em ato específico.

Art. 80. O advogado poderá retirar os autos do Instituto, pelo prazo máximo de 10 (dez) dias, mediante requerimento e termo de responsabilidade com compromisso de devolução tempestiva, observados os impedimentos constantes nesse regimento.

§ 1º Para processos em andamento, o deferimento da carga depende da apresentação de procuração ou substabelecimento.

§ 2º Para processos findos, é dispensada a apresentação de procuração, exceto quando houver documentos sujeitos a sigilo.

§ 3º O requerimento de carga deverá ser decidido no prazo improrrogável de dois dias úteis.

§ 4º É admitido o deferimento da carga àquele que não é advogado somente nas hipóteses de estagiário inscrito na OAB e que apresente o substabelecimento ou procuração outorgada pelo advogado responsável, nos termos do § 2º do artigo 3º da [Lei nº 8.906/94](#).

§ 5º Quando aberto prazo para interposição de recurso ou contrarrazões do interessado, a data de devolução do processo não será posterior ao termo final do prazo

para a prática do ato, ainda que inferior a 10 (dez) dias.

Art. 81. Não sendo devolvido o processo no prazo estabelecido, a secretaria do IEP deverá comunicar o fato à Procuradoria do Município para adoção das medidas cabíveis.

Art. 82. Quando da entrega e da devolução do processo em carga, o Instituto deverá:

- I - verificar a sua integridade;
- II - conferir a numeração de folhas;
- III - apor o carimbo de carga especialmente criado para esse fim;
- IV - reter termo de responsabilidade no qual fique expressa a obrigatoriedade de devolução tempestiva;
- V - efetuar o registro em livro ou sistema específico.

Art. 83. Não será permitida a retirada do processo nos seguintes casos:

- I - quando existirem nos autos documentos originais de difícil restauração;
- II - processos durante apuração de irregularidades;
- III - processos em andamento nos quais o advogado deixou de devolver os respectivos autos no prazo legal, e só o fez depois de intimado;
- IV - processos que, por circunstância relevante justificada pela autoridade responsável, devam permanecer no Instituto.

Seção XIII

Dos Recursos

Subseção I

Dos Recursos em Geral

Art. 84. Das decisões proferidas pela secretaria do IEP poderão os interessados, quando inconformados, interpor recurso ordinário ao Conselho Deliberativo, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da cientificação da decisão, o qual ficará encarregado de proferir a decisão definitiva sobre o assunto.

§ 1º O recurso será protocolado na secretaria do Instituto e remetido imediatamente ao Conselho.

§ 2º O presidente do Conselho designará um conselheiro relator que deverá proferir seu parecer sobre o provimento ou não do recurso impetrado, nos prazos estabelecidos nesse regulamento.

§ 3º O parecer do relator será apreciado pelo Conselho em votação aberta.

§ 4º No caso do relatório ser rejeitado, o Conselho deverá estabelecer qual a decisão que deve ser tomada sobre o recurso, incluindo essa informação em ata.

§ 5º O Conselho emitirá parecer sobre o provimento ou não do recurso impetrado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, desde que justificadamente.

§ 6º Essa decisão é definitiva, devendo o recorrente ser cientificado.

Subseção II

Dos Recursos de Decisões Baseadas em Laudos Periciais do IEP

Art. 85. Das decisões proferidas pela secretaria do IEP, face deliberação de perícia do IEP, poderão os interessados, quando inconformados, interpor recurso ordinário ao Diretor-Presidente, no prazo de 10 (dez) dias, contados da cientificação da decisão, o qual ficará encarregado de proferir a decisão definitiva sobre o assunto.

§ 1º O recurso será protocolado na secretaria do Instituto e remetido imediatamente ao Diretor-Presidente.

§ 2º Caso seja constatada a necessidade de nova avaliação pericial, a mesma deverá ser agendada na primeira disponibilidade de vaga e realizada por dois profissionais técnicos.

§ 3º O Diretor-Presidente do IEP, emitirá parecer sobre o provimento ou não do recurso impetrado, no prazo de 10 (dez) dias, prorrogáveis por igual período, desde que justificadamente.

§ 4º Essa decisão é definitiva, devendo o recorrente ser cientificado.

Seção XIV

Da Comunicação ao Tribunal de Contas do Estado

Art. 86. As aposentadorias e pensões concedidas aos segurados do IEP serão remetidas ao TCE, a fim de que sejam homologadas, exceto as que não são obrigatórias.

Parágrafo Único. O Instituto fica obrigado a seguir as normativas estabelecidas pelo TCE no que tange à concessão dos benefícios.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 87. As matérias de natureza confidencial que forem apreciadas pelos Diretores serão mantidas sob sigilo, até que seja deliberada a sua divulgação.

Art. 88. No caso de férias, afastamentos, licenças ou impedimentos, o Diretor-Presidente poderá designar a devida substituição.

Art. 89. No caso de extinção do IEP, o que somente resultará em virtude de lei complementar, o seu patrimônio reverterá integralmente para o Município de Erechim, que assumirá integralmente a responsabilidade pelo pagamento dos benefícios concedidos durante sua vigência, bem como daqueles benefícios cujos requisitos necessários à sua concessão foram implementados anteriormente à sua extinção.

Art. 90. O IEP, através da unidade gestora executará serviço permanente de compensação previdenciária no intuito de instruir os processos de compensação entre os diversos regimes previdenciários.

Art. 91. O IEP poderá receber denúncias sobre casos de irregularidade, garantindo o anonimato, as quais serão devidamente apuradas, garantidos os princípios do devido processo legal.

Parágrafo Único. O serviço de ouvidoria será de responsabilidade de Diretor-Presidente ou delegado conforme sua orientação.

Art. 92. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Resoluções nº 05/2016, nº 06/2021 e nº 02/2018.

Erechim, 07 de junho de 2024.

RENATO ALENCAR TOSO
Diretor-Presidente



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
INSTITUTO ERECHINENSE DE PREVIDÊNCIA – IEP
CNPJ nº 23.681.516/0001-44
Av. Salgado Filho, 101 Erechim/RS CEP 99700-080 Fones: 3522-3695, 98433-5944

ANEXO I



LAUDO MÉDICO PERICIAL DO INSTITUTO ERECHINENSE DE PREVIDÊNCIA

1 – IDENTIFICAÇÃO DO PERICIADO

Nome:

Cargo/Função:

Data de Nascimento:

Idade:

RG:

Tempo na profissão:

CPF:

CNH:

2 – SITUAÇÃO DA REALIZAÇÃO DA PERÍCIA MÉDICA

Nº do processo:

Data:

Hora:

Local:

Cidade: Erechim/RS

Médico perito oficial:

CRM:

Médico perito oficial:

CRM:

3 – HISTÓRIA CLÍNICA

3.1 Atividade laborativa habitual

3.2 Atividade laborativa anterior, de relevância para o quadro atual

3.3 CID do diagnóstico atual

3.4 História e evolução da(s) patologia(s) apresentada(s)

4 – EXAME FÍSICO

4.1 Estado geral


4.2 Aparelhos ou sistema (s) comprometido(s)
4.3 Descrever os achados clínicos / grau de comprometimento / manobras realizadas (utilizar linguagem inteligível sem uso de siglas ou abreviações)
5 – EXAMES E ATESTADOS COMPLEMENTARES
6 – RESPOSTA AOS QUESITOS
6.1 O servidor apresenta-se inválido, física ou mentalmente, para o desempenho de suas funções junto ao Município? No caso de necessidade de exames complementares indique-os justificadamente.
6.2 Qual(is) a(s) enfermidade(s) que acomete(m) o servidor? Indique a Classificação Internacional da(s) Doença(s) – CID relativamente a ela(s).
6.3 A invalidez é permanente ou temporária?
6.4 Sendo permanente a invalidez, qual o impacto desta no desempenho das atribuições do cargo titulado pelo servidor? Indique, justificadamente, se a conclusão é:
6.4.1 Pela impossibilidade do desempenho de qualquer atividade junto ao Município.
6.4.2 Pela impossibilidade do desempenho, exclusivamente, das atribuições do cargo titulado. Neste caso, indique quais as outras atividades – em tese – compatíveis com a limitação física ou mental apresentada pelo servidor.
6.4.3 Pela impossibilidade do desempenho de somente algumas das atribuições do cargo titulado. Neste caso, indique justificadamente quais são estas atividades.

<p>6.5 Sendo permanente a invalidez, e sobre tudo se impossibilitar o desempenho de qualquer atividade junto ao Município, indique se a(s) doença(s) determinante(s) é(são) alguma(s) das arroladas a seguir: Consideram-se doenças graves, contagiosas ou incuráveis, a que se refere o parágrafo primeiro, tuberculose ativa, hanseníase, alienação mental, esclerose múltipla, hepatopatia grave, neoplasia maligna, cegueira, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estado avançado da doença de Paget (osteíte deformante), síndrome da deficiência imunológica adquirida (aids) ou contaminação por radiação, com base em conclusão da medicina especializada. (§ 3º, artigo 35, da Lei Complementar Municipal nº 092/2023).</p>	
<p>6.6 Sendo temporário a invalidez, qual o prazo de afastamento necessário para a recuperação da enfermidade ou para nova avaliação médica pericial?</p>	
<p>6.7 Em caso de afastamento igual ou superior à noventa dias, indicar se a lesão ou doença representa risco à condução veicular segura (em cumprimento à Resolução nº 93/2014 CETRAN-RS)</p>	
<p>7 – CONCLUSÃO</p>	
<p> </p>	
<p> </p>	
<p>Médico Perito Oficial Carimbo e Assinatura</p>	<p>Médico Perito Oficial Carimbo e Assinatura</p>
<p>Local e data</p>	



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
INSTITUTO ERECHINENSE DE PREVIDÊNCIA – IEP
CNPJ nº 23.681.516/0001-44
Av. Salgado Filho, 101 Erechim/RS CEP 99700-080 Fones: 3522-3695, 98433-5944

ANEXO II

	(Inserir logo da empresa)
<u>LAUDO MÉDICO PERICIAL DO INSTITUTO ERECHINENSE DE PREVIDÊNCIA</u>	
1 - IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A) PERICIADO(A):	
Nome do(a) periciado(a):	
Cargo/Função:	
Data de Nascimento:	
CPF:	Matrícula:
2 - RESPONSÁVEL TÉCNICO(A):	
Médico(a) perito(a):	Registro Profissional:
3 - OBJETO DA ANÁLISE:	
Análise do documento de comprovação de efetiva exposição a agentes prejudiciais à saúde, do laudo técnico elaborado com essa finalidade e demais demonstrações ambientais existentes, mediante a adoção dos procedimentos estabelecidos por Decreto Municipal.	
3.1 Qual o setor onde as atividades foram ou não desenvolvidas?	
3.2 O servidor esteve exposto a qual(is) tipo(s) nocivo(s) químico(s)/físico(s) biológico(s) ou associação desses?	
3.3 Qual a especificação desse(s) agente(s) nocivo(s)?	
3.4 A análise da profissiografia indica exposição efetiva, habitual e permanente ao(s) agente(s)	

nocivo(s)?
3.5 Qual a localização e a(s) possível(is) fonte(s) geradora(s) desse(s) agente(s)?
3.6 Qual a via de exposição ao(s) agente(s) nocivo(s)?
3.7 Qual a periodicidade da exposição ao agente(s) nocivo(s) existente(s), conforme jornada de trabalho?
3.8 A análise do(s) agente(s) nocivo(s) que gerou o enquadramento como especial se deu de forma qualitativa ou quantitativa?
3.9 Qual a metodologia e procedimentos utilizados na avaliação do(s) agente(s) nocivo(s)?
3.10 O limite de tolerância foi ultrapassado considerando a jornada de trabalho?
3.11 Houve informação sobre medidas de proteção de caráter administrativo ou de organização do trabalho?
3.12 Houve informação sobre EPI e EPC?
3.13 Houve informação do Certificado de Aprovação – CA do EPI?
3.14 O uso da tecnologia de proteção reduziu a exposição ao(s) agente(s) nocivo(s) aos limites de tolerância previstos para o(s) agente(s) nocivo(s) em questão?
3.15 Houve a necessidade de inspeção no ambiente de trabalho? Por qual motivo?
Obs.: O perito médico não poderá realizar avaliação médico pericial, nem analisar qualquer das demonstrações ambientais, quando essas tiverem a sua participação, nos termos do artigo 93 do Código de Ética Médica e do artigo 12 da Resolução CFM nº 1.488, de 11 de fevereiro de 1998.
4 - CONCLUSÕES
Emissão de parecer médico pericial conclusivo, descrevendo o enquadramento do (a) servidor(a) por efetiva exposição a agentes prejudiciais à saúde, indicando a codificação contida na legislação específica, o correspondente período de atividade de data a data e a aquisição ou não do direito à concessão da Aposentadoria Especial.

Nome do profissional responsável:	Registro Profissional:
Médico Perito Oficial Carimbo e Assinatura	
Local e data	



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
INSTITUTO ERECHINENSE DE PREVIDÊNCIA – IEP
CNPJ nº 23.681.516/0001-44
Av. Salgado Filho, 101 Erechim/RS CEP 99700-080 Fones: 3522-3695, 98433-5944

ANEXO III

<p>IEP INSTITUTO ERECHINENSE DE PREVIDÊNCIA</p>		(Inserir logo da empresa)	
<u>LAUDO BIOPSISSOCIAL DO INSTITUTO ERECHINENSE DE PREVIDÊNCIA</u>			
Identificação do(a) Avaliado(a) e da Avaliação (a ser preenchido pela perícia médica e pelo serviço social)			
Nome do(a) Avaliado(a):			
Matrícula:	Sexo: F () M ()	Idade:	
Cor/Raça: Branca () Preta () Amarela () Parda () Indígena ()			
Diagnóstico Médico CID Causa:			
Sem diagnóstico etiológico CID Sequela:			
Tipo de Deficiência: Auditiva () Intelectual/Cognitiva () Física/Motora () Visual () Mental ()			
Data do Início do Impedimento: ____/____/____			
Data da avaliação: ____/____/____	Local da avaliação:	Registro profissional:	
Nome do avaliador (serviço social):			
Quem prestou as informações: () própria pessoa () pessoa de convívio próximo () ambos () outros: _____			
Data da avaliação: ____/____/____	Local da avaliação:	Registro profissional:	

Nome do avaliador (medicina pericial):
Quem prestou as informações: () própria pessoa () pessoa de convívio próximo () ambos () outros: _____

Funções corporais acometidas (a ser preenchido pelo(a) médico(a) perito(a))
1. Funções Mentais: () Funções Mentais Globais: consciência, orientação (tempo, lugar, pessoa), intelectuais (inclui desenvolvimento cognitivo e intelectual), psicossociais globais (inclui autismo), temperamento e personalidade, energia e impulsos, sono. () Funções Mentais Específicas: atenção, memória, psicomotoras, emocionais, percepção, pensamento, funções executivas, linguagem, cálculo, sequenciamento de movimentos complexos (inclui apraxia), experiência pessoal e do tempo.
2. Funções Sensoriais e Dor: () Visão e Funções Relacionadas: acuidade visual, campo visual, funções dos músculos internos e externos do olho, da pálpebra, glândulas lacrimais; () Funções Auditivas: detecção, discriminação, localização do som e da fala; () Funções Vestibulares: relacionadas à posição, equilíbrio e movimento; () Dor: sensação desagradável que indica lesão potencial ou real em alguma parte do corpo, generalizada ou localizada. () Funções Sensoriais adicionais: gustativa, olfativa, proprioceptiva, tátil, à dor, temperatura.
3. Funções da Voz e da Fala: () Voz, articulação, fluência, ritmo da fala.
4. Funções dos Sistemas Cardiovascular, Hematológico, Imunológico e Respiratório: () Funções do Sistema Cardiovascular: funções do coração, vasos sanguíneos, pressão arterial; () Funções do Sistema Hematológico: produção de sangue, transporte de oxigênio e metabólitos e de coagulação; () Funções do Sistema Imunológico: resposta imunológica, reações de hipersensibilidade, funções do sistema linfático; () Funções do Sistema Respiratório: respiratórias, dos músculos respiratórios, de tolerância aos exercícios.

5. Funções dos Sistemas Digestivo, Metabólico e Endócrino:

() Funções do Sistema Digestivo: ingestão, deglutição, digestivas, assimilação, defecação, manutenção de peso;
() Funções do Metabolismo e Sistema Endócrino: funções metabólicas gerais, equilíbrio hídrico, mineral e eletrolítico, termorreguladoras, das glândulas endócrinas.

6. Funções Genitourinárias e Reprodutivas:

() Funções Urinárias: funções de filtragem, coleta e excreção de urina;
() Funções Genitais e Reprodutivas: funções mentais e físicas/motoras relacionadas ao ato sexual, da menstruação, procriação.

7. Funções Neuromusculoesqueléticas e relacionadas ao movimento:

() Funções das Articulações e dos Ossos: mobilidade, estabilidade das articulações e ossos;
() Funções Musculares: força, tônus e resistência muscular;
() Funções dos Movimentos: reflexo motor, movimentos involuntários, controle dos movimentos voluntários, padrão de marcha, sensações relacionadas aos músculos e funções do movimento.

8. Funções da Pele e Estruturas Relacionadas:

() Funções da Pele, pelos e unhas: protetora, reparadora, sensação relacionada à pele, pelos e unhas.

Aplicação do Instrumento (Matriz)
(a ser preenchido pela perícia médica e pelo serviço social)

IF-Br: Domínios e Atividades	Pontuação		Barreira Ambiental*				
	Serviço Social	Medicina Pericial	P e T	Amb	A e R	At	SS e P
1. Domínio Sensorial							
1.1 Observar							
1.2 Ouvir							
2. Domínio Comunicação							
2.1 Comunicar-se/Recepção de mensagens							
2.2							

Comunicar-se/Produção de mensagens							
2.3 Conversar							
2.4 Discutir							
2.5 Utilização de dispositivos de comunicação à distância							
3. Domínio Mobilidade							
3.1 Mudar e manter a posição do corpo							
3.2 Alcançar, transportar e mover objetos							
3.3 Movimentos finos da mão							
3.4 Deslocar-se dentro de casa							
3.5 Deslocar-se dentro de edifícios que não a própria casa							
3.6 Deslocar-se fora de sua casa e de outros edifícios							
3.7 Utilizar transporte coletivo							
3.8 Utilizar transporte individual como passageiro							
4. Domínio Cuidados Pessoais							
4.1 Lavar-se							
4.2 Cuidar de partes do corpo							
4.3 Regulação da micção							
4.4 Regulação da							

defecação							
4.5 Vestir-se							
4.6 Comer							
4.7 Beber							
4.8 Capacidade de identificar agravos à saúde							
5. Domínio Vida Doméstica							
5.1 Preparar refeições, tipo lanches							
5.2 Cozinhar							
5.3 Realizar tarefas domésticas							
5.4 Manutenção e uso apropriado de objetos pessoais e utensílios da casa							
5.5 Cuidar dos outros							
6. Domínio Educação, Trabalho e Vida Econômica							
6.1 Educação							
6.2 Qualificação profissional							
6.3 Trabalho remunerado							
6.4 Fazer compras e contratar serviços							
6.5 Administração de recursos econômicos pessoais							
7. Domínio Socialização e Vida Comunitária							

7.1 Regular o comportamento nas interações							
7.2 Interagir de acordo com as regras sociais							
7.3 Relacionamentos com estranhos							
7.4 Relacionamentos familiares e com pessoas familiares							
7.5 Relacionamentos íntimos							
7.6 Socialização							
7.7 Fazer as próprias escolhas							
7.8 Vida Política e Cidadania							
Total da Pontuação dos Aplicadores							
Pontuação Total							
<p>(*) Legenda: P e T - Produtos e Tecnologia Amb - Ambiente A e R - Apoio e Relacionamentos At - Atitudes S S e P - Serviços, Sistemas e Políticas</p> <p>Instruções básicas: O IF-BrA gradua a funcionalidade do indivíduo, sinalizando a possível influência de barreiras externas nas incapacidades identificadas. Pontue o nível de independência das atividades e participações listadas, nos sete Domínios. Níveis de Independência e Pontuação das Atividades: Cada atividade deve ser pontuada levando em consideração o nível de independência na sua realização. A pontuação deve refletir o desempenho do indivíduo e não a sua capacidade. O desempenho é o que ele faz em seu ambiente habitual. A única exceção será quando o indivíduo não realizar a atividade por uma opção pessoal (e não por incapacidade ou barreira externa). Neste caso pontua-se pela capacidade. Atenção: Se alguma atividade pontuar 25 por causa de uma barreira externa, a(s) barreira (s) deverá(o) ser assinalada(s). A pontuação do domínio é a soma da pontuação das atividades deste domínio, atribuídas pelo perito médico e pelo profissional do serviço social. A Pontuação Total é a soma dos 7 domínios.</p>							
<p>Aplicação do Modelo Linguístico Fuzzy (a ser preenchido pela perícia médica e pelo serviço social)</p>							

Assinale ao lado da afirmativa quando a condição for preenchida:	
Deficiência Auditiva:	
<input type="checkbox"/> Houve pontuação 25 ou 50 em alguma atividade do Domínio Comunicação ou Socialização; <input type="checkbox"/> Houve pontuação 75 em todas as atividades dos Domínios Comunicação ou Socialização; <input type="checkbox"/> A surdez ocorreu antes dos 6 anos; <input type="checkbox"/> Não dispõe do auxílio de terceiros sempre que necessário.	
Deficiência Intelectual - Cognitiva e Mental:	
<input type="checkbox"/> Houve pontuação 25 ou 50 em alguma atividade do Domínio Vida Doméstica ou Socialização; <input type="checkbox"/> Houve pontuação 75 em todas as atividades dos Domínios Vida Doméstica ou Socialização; <input type="checkbox"/> Não pode ficar sozinho em segurança; <input type="checkbox"/> Não dispõe do auxílio de terceiros sempre que necessário.	
Deficiência Motora:	
<input type="checkbox"/> Houve pontuação 25 ou 50 em alguma atividade do Domínio Mobilidade ou Cuidados Pessoais; <input type="checkbox"/> Houve pontuação 75 em todas as atividades dos Domínios Mobilidade ou Cuidados Pessoais; <input type="checkbox"/> Desloca-se exclusivamente em cadeira de rodas; <input type="checkbox"/> Não dispõe do auxílio de terceiros sempre que necessário.	
Deficiência Visual:	
<input type="checkbox"/> Houve pontuação 25 ou 50 em alguma atividade do Domínio Mobilidade ou Vida Doméstica; <input type="checkbox"/> Houve pontuação 75 em todas as atividades dos Domínios Mobilidade ou Vida Doméstica; <input type="checkbox"/> A pessoa já não enxergava ao nascer; <input type="checkbox"/> Não dispõe do auxílio de terceiros sempre que necessário.	
Assinatura dos profissionais responsáveis:	
Medicina Pericial Carimbo e Assinatura	Serviço Social Carimbo e Assinatura
Local e data	