



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS
GABINETE DO SECRETÁRIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 02/02

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS, na qualidade de responsável pelo gerenciamento dos recursos humanos do Estado, conforme Decreto nº 36.374 de 27.12.1995 e considerando a competência de formalização dos atos de aposentadoria nos termos do item IV do artigo 6º do Decreto 38.182 de 10.02.98.

Determina:

I. a solicitação de aposentadoria dos servidores estaduais civis da Administração Direta terá seu curso processado de acordo com esta Instrução Normativa.

II. a solicitação de aposentadoria deverá ser devidamente preenchida e assinada pelo servidor e protocolada pela área de recursos humanos do órgão ou secretaria a que pertencer o servidor, devendo o processo ser instruído nos termos da orientação prevista no Anexo I. O processo de aposentadoria que não atender na íntegra a presente Instrução Normativa, será imediatamente indeferido pela Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos - SARH.

III. a abertura do processo de aposentadoria, antes de ter os dados funcionais do servidor devidamente atualizados e/ou validados no Banco de Dados de Pessoal – BDP, será de inteira responsabilidade da área de recursos humanos do órgão ou secretaria a que pertencer o servidor;

a) a área de recursos humanos que não tenha acesso a rotina citada no item “III” deverá proceder a atualização e/ou correção dos assentamentos funcionais mediante processo administrativo, encaminhando à SARH para os devidos registros.

IV. o processo de aposentadoria deverá estar instruído com os documentos referidos no Anexo I, que acompanha a presente Instrução Normativa.

V. a tramitação do processo de aposentadoria dependerá de prévia concessão ou reconhecimento de direitos e/ou vantagens relacionadas à implementação do tempo de serviço que, por solicitação do servidor, devam integrar os seus proventos de aposentadoria, tais como:

a) averbação de tempo de serviço público federal, estadual e municipal;

b) averbação de tempo de serviço prestado à iniciativa privada, com base na Lei nº 7.057/76;

c) incorporação de gratificações e/ou vantagens.

VI. é obrigatória a manifestação da área de recursos humanos, sobre o deferimento ou indeferimento do pedido de aposentadoria, sem o qual o processo será automaticamente indeferido.

VII. a área de recursos humanos deverá enviar o processo de aposentadoria ao Departamento de Administração dos Recursos Humanos, Divisão de Aposentadoria e Revisão de Proventos – SARH/DEARH/DIARP no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da abertura do processo no SPI.

VIII. sendo sugerido o indeferimento da solicitação de aposentadoria, a área de recursos humanos deverá imediatamente comunicar ao servidor, devendo constar no processo a ciência do mesmo. Após, encaminhar o processo a SARH/DEARH/DIARP para publicação.

IX. a área de recursos humanos deverá orientar que, decorridos 30 (trinta) dias da data do protocolo do processo de aposentadoria no SPI – Sistema de Protocolo Integrado do Estado, o servidor poderá beneficiar-se da Licença Especial Aguardando Aposentadoria - LAA, prevista no artigo 40 da Constituição Estadual. O afastamento deverá ser comunicado por escrito à Chefia imediata até 2 (dois) dias antes do início da referida licença, anexando cópia do protocolo do processo, salvo se antes tiver sido cientificado do indeferimento de sua solicitação de aposentadoria.

X. em caso de indeferimento, deverá ser instruído novo processo de aposentadoria, com solicitação do servidor e observado o disposto nessa Instrução Normativa.

XI. após a publicação da aposentadoria, a área de recursos humanos somente poderá retirar do processo a última via do ato. O servidor poderá solicitar cópia dos demais documentos, os quais, sob hipótese alguma, poderão ser retirados do processo.

XII. caso o não cumprimento da presente Instrução Normativa venha a gerar ônus, danos e/ou prejuízos para o Estado, os gestores da Secretaria ou Órgão do Estado envolvidos serão responsabilizados nos termos da Lei Complementar 10.098/94.

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

Porto Alegre, 07 de agosto de 2002

Elton Scapini,
Secretário da Administração
e dos Recursos Humanos

ANEXO I

Documentos necessários à instrução do processo de aposentadoria, que deverão fazer parte integrante do processo:

1. Solicitação de aposentadoria - preenchida e assinada pelo servidor no que lhe compete e devidamente instruída pela área de recursos humanos.
2. Cópia do Banco de Dados de Pessoal - BDP referente aos assentamentos individuais devidamente atualizados e/ou validados na forma do item III desta Instrução Normativa.
3. O servidor que tenha tempo de serviço público federal, estadual e municipal devidamente averbado no BDP deverá apresentar original de:
 - a) Certidão Narratória expedida pelo Órgão ou Entidade competente, contendo a forma de nomeação/admissão e exoneração/dispensa, bem como o regime de previdência (geral ou próprio);
 - b) Certidão de tempo de contribuição para o Regime Geral de Previdência, se este for o regime expresso na certidão descrita no item anterior, face disposto na Lei n.º 9.796/99 e Decreto n.º 3.112/99.
4. O servidor que tenha tempo de serviço privado devidamente averbado no BDP deverá apresentar certidão original de tempo de contribuição para o Regime Geral de Previdência ou autenticada pelo mesmo.
5. O servidor que exerça atividades específicas de Magistério deverá apresentar:
 - a) Certidão-Adendo das atividades de Magistério, expedida pela área de recursos humanos da Secretaria da Educação ou pela Coordenadoria de Educação competente;
 - b) Certidão-Adendo especificando as atividades exercidas pelo professor, nos termos da legislação vigente, para o tempo de serviço público federal, estadual, municipal e/ou privado expedido pelo órgão competente.
 - c) Certidão específica do período de contrato fechado ou tempo supletivo, na qual conste as portarias de designação e a descrição das atividades exercidas.
 - d) Professor cedido com ônus para o Estado que necessitar deste período para aposentadoria especial deverá anexar certidão comprobatória das atividades exercidas fornecida pelo Órgão em que esteve à disposição.
6. O servidor que apresentar certidão de tempo de contribuição para o Regime Geral de Previdência cuja atividade seja de sócio ou empregador deverá anexar cópia do contrato social e do contrato da sociedade.

7. Cópia do documento de identidade, onde conste a data de nascimento do servidor.
8. O servidor policial civil que pretenda beneficiar-se da Lei Complementar nº 51/85:
 - a) Certidão-Adendo das atividades policiais, expedida pela área de recursos humanos.
9. Ato declaratório expedido pela SARH juntamente com a cópia do Parecer emitido pelo Departamento de Perícia Médica, Divisão de Saúde do Trabalhador – DMEST/DISAT, para o servidor que irá beneficiar-se da Lei nº 2455/54, cuja aposentadoria for requerida nos termos da legislação anterior a Emenda Constitucional nº 20/98.
10. Cópia do laudo emitido pela DMEST/DISAT, para o servidor que tenha direito à gratificação especial de insalubridade.
11. Certidão narrativa do período de percepção das gratificações a ser incorporadas pelo servidor, tais como Difícil Acesso, Risco de Vida, entre outras.
12. O professor que incorporar as gratificações de Risco de Vida e Classe Especial, deverá anexar os respectivos processos em que houve a concessão.
13. O tempo de serviço militar será comprovado através de cópia autenticada do certificado militar.
14. Resumo de Tempo de Serviço – o formulário deverá ser preenchido por completo, com o cálculo correspondente a aposentadoria solicitada, se houver. A área de recursos humanos deverá opinar pelo deferimento ou indeferimento da solicitação de aposentadoria.