

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2017 – SEMAD, DE 14 DE FEVEREIRO DE
2017.

Regulamenta os procedimentos de recursos humanos relacionados ao pedido de afastamento que antecede a expedição do ato de aposentadoria voluntária.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, usando de suas atribuições legais estabelecidas no art. 30, inciso I, itens 6 e 9, da Lei Municipal nº 7.341, de 18 de Março de 1986 e,

Considerando o direito do servidor ao afastamento de suas atividades a partir do deferimento do processo de aposentadoria, na forma do art. 18, inciso XXVIII, da Lei Orgânica do Município de Belém, do art. 169 da Lei nº 7.502, de 20 de dezembro de 1990;

Considerando os pareceres nº 128/2015–SEMAJ, de 17/08/2015, nº 192/2016–SEMAJ, de 15/07/2016 e 189/2016-SEMAJ, de 12/07/2016;

Considerando, ainda, a necessidade de instituir normas operacionais que viabilizem o melhor desempenho, eficácia e controle dos processos de recursos humanos no âmbito do Município de Belém.

R E S O L V E :

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. Instituir a presente Instrução Normativa, que regulamenta o procedimento a ser adotado pelos Departamentos de Recursos Humanos, nos casos em que o servidor requeira o afastamento de suas atividades em decorrência de processo de aposentadoria voluntária, no âmbito do Poder Executivo do Município de Belém.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todos os servidores da Administração Direta do Município de Belém.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa considerar-se-á:

I – Aposentadoria voluntária: a modalidade de aposentadoria prevista no art. 40, §1º, III, da Constituição Federal de 1988, que consiste no ato do servidor em requerer sua aposentadoria, desde que preenchidos os requisitos legais.

II – Vencimento: é a retribuição pecuniária pelo desempenho efetivo do trabalho no exercício de cargo público e correspondente ao valor fixado em lei.

III– Remuneração: é o vencimento acrescido das gratificações e demais vantagens de caráter permanente, atribuídas ao funcionário pelo exercício de cargo público.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS PARA O AFASTAMENTO QUE ANTECEDE O ATO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

Art. 4º O processo administrativo de aposentadoria voluntária, devidamente instruído pelo Órgão de origem do servidor, será encaminhado à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD para a verificação das informações funcionais e análise jurídica quanto ao preenchimento, ou não, de requisitos legais necessários à aposentação.

§1º Na hipótese do servidor não fazer jus à aposentadoria, após a emissão de parecer jurídico pelo indeferimento, o Departamento de Administração de Recursos Humanos da SEMAD expedirá aviso ao usuário para conhecimento e demais providências.

§2º Constatado o preenchimento dos requisitos legais necessários, após a emissão de parecer jurídico pelo deferimento, a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD devolverá os autos ao Órgão de origem para a comunicação do deferimento ao usuário, através do Formulário de Ciência e de Opção de Afastamento, conforme Anexo 01.

Art. 5º Ao receber o processo de aposentadoria, a unidade de recursos humanos do órgão de origem do servidor providenciará, em até 03(três) dias úteis, a expedição de Aviso ao Usuário para que o servidor seja cientificado do deferimento e declare sua opção pelo afastamento, ou não, de suas atividades.

Parágrafo único. O servidor dará ciência aos procedimentos, exclusivamente, através do preenchimento do Formulário de Ciência e de Opção de Afastamento, conforme anexo 01 desta Instrução, em 03 (três) vias.

Art. 6º Após a declaração e ciência do servidor, nos termos do disposto no parágrafo único, do art. 5º, desta Instrução, o órgão de origem adotará as seguintes providências:

I – Quando for solicitado afastamento das atividades:

a. Juntar ao processo de aposentadoria a primeira via do Formulário de Ciência e de Opção de Afastamento, devidamente preenchida e assinada pelo servidor;

b. Encaminhar à chefia imediata do servidor a segunda via do Formulário de Ciência e de Opção de Afastamento, para conhecimento e providências que se fizerem necessárias;

c. Entregar ao próprio servidor a terceira via do formulário de Ciência e de opção de Afastamento;

d. Instruir o processo e devolver à SEMAD com as informações atualizadas.

II – Quando não for solicitado afastamento das atividades:

a. Juntar ao processo de aposentadoria a primeira via do Formulário de Ciência e de Opção de Afastamento, devidamente preenchida e assinada pelo servidor;

b. Encaminhar à chefia imediata do servidor a segunda via do Formulário de Ciência e de Opção de Afastamento, para conhecimento e providências que se fizerem necessárias;

c. Entregar ao próprio servidor a terceira via do formulário de Ciência e de opção de Afastamento;

d. Instruir o processo e devolver à SEMAD com as informações atualizadas.

Art. 7º Adotadas as providências estabelecidas no artigo anterior, o processo administrativo de aposentadoria de servidores de Órgãos da Administração Direta será devolvido à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, visando sua conclusão e encaminhamento do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Belém – IPAMB, entidade que regula a concessão das aposentadorias no Município de Belém, para a emissão de parecer jurídico conclusivo acerca do preenchimento dos requisitos legais necessários para tal benefício.

Art. 8º Ultrapassados os 91 (noventa e um) dias subsequentes ao do requerimento de aposentadoria, sem cientificação do seu indeferimento, o servidor que optou pelo afastamento de suas atividades, conforme caput do art. 5º desta Instrução, será afastado e não fará jus às gratificações e vantagens de natureza propter laborem, tais como:

Gratificação por regime especial de trabalho (Tempo Integral e Gratificação de Dedicção Exclusiva);

Gratificação por Atividades Especiais; Adicional de turno e adicional noturno;

Gratificação por Serviços Extraordinários e Horas Extras;

Gratificação de Periculosidade;

Gratificação de Insalubridade;

Abonos de Lotação, tais como Abono HPSM, HPS, AMAT, SAMU, GAET;

Auxílio Transporte e auxílio refeição.

§1º Além das indicações listadas, nos incisos deste artigo, o servidor afastado não fará jus à percepção de qualquer que seja a vantagem, gratificação e/ou adicional que tenha caráter transitório e/ou que tenha como condição o efetivo exercício das atribuições do cargo, emprego e/ou função da qual esteja afastado aguardando a conclusão de processo administrativo de aposentadoria.

§2º Ante a disposição do art. 40, §19, da Constituição Federal, será suspenso o pagamento do Abono de Permanência, a partir da data de afastamento do servidor.

§3º Para a concretização do afastamento do servidor, nos termos do caput deste artigo, o seu órgão de origem deverá providenciar a emissão e publicação da Portaria de Afastamento do Servidor, assinada pelo Titular do órgão, conforme anexo 02.

§4º Compete, ainda, ao órgão de origem do servidor, o registro em ficha funcional da portaria de afastamento e a alteração da lotação do servidor, no sistema de gerenciamento de recursos humanos, para a lotação “Afastado em processo de aposentadoria”.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º. O servidor efetivo nomeado para o exercício de cargo em comissão (DAS) ou função de confiança (DAI) será exonerado a contar da data do afastamento, assegurado, todavia, o adicional de cargo em comissão, na forma do art. 86, da Lei nº 7.502/90, de acordo com a manifestação do parecer jurídico competente.

Art. 10. Será suspensa a contagem de tempo de serviço para fins de adicional de tempo de serviço (triênio), férias e progressão funcional, a partir da data do afastamento.

Art. 11. Verificada a inconformidade do processo de aposentadoria pelo Instituto de Previdência e Assistência do Município de Belém – IPAMB, o servidor será cientificado e convocado para retorno às atividades.

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD os procedimentos de adequação remuneratória dos servidores que já encontrem afastados por processo de aposentadoria na data de publicação desta Instrução, visando sua ciência aos termos desta Instrução Normativa, mediante edital a ser publicado 03 (três) vezes, com intervalo de 05 (cinco) dias entre as publicações.

Parágrafo único. No âmbito da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, compete ao Departamento de Administração de Recursos Humanos – DARH a coordenação das atividades relacionadas ao processo de aposentadoria dos servidores.

Art. 13. Para os fins desta Instrução Normativa, as dúvidas e omissões de ordem técnica ou administrativa serão resolvidas pelo Secretário Municipal de Administração - SEMAD.

Art. 14. Esta instrução normativa entra em vigor 10 (dez) dias após sua publicação.

Art. 15. Revogam-se as disposições em contrário.

CAPÍTULO VI DA APROVAÇÃO

Art. 16. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Belém, 14 de fevereiro de 2017.

ALICE CRISTINA DE SOUZA COELHO
Secretária Municipal de Administração