

**REGIMENTO INTERNO DO IMPRES
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO
DE JOAÇABA**

**CAPÍTULO I
DAS DIRETRIZES GERAIS**

Art. 1º. O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento do IMPRES - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Joaçaba como unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS dos servidores públicos municipais, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 436, de 1º de dezembro de 2021.

Art. 2º. O Regimento Interno é complementar à legislação vigente, não a sobrepondo em nenhum aspecto e em caso de conflito normativo será sempre subordinado.

§1º. Os conceitos e os casos não regulamentados nesse Regimento Interno seguirão o estabelecido na Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022 e suas alterações.

§2º. Compete ao Conselho Deliberativo a edição de Resoluções Complementares ao Regimento Interno.

**CAPÍTULO II
DAS INSCRIÇÕES**

Art. 3º. A inscrição do segurado e de seus dependentes se procederá mediante requerimento do segurado.

Art. 4º. A inscrição do segurado se dará mediante a apresentação dos documentos, em via original, cópia ou digital, dos seguintes documentos:

- I - Formulário padrão preenchido conforme modelo do anexo I deste Regimento Interno;
- II - Documento de identidade;
- III - Carteira de trabalho e/ou Certidões de Tempo de Contribuição - CTC; e
- IV - Termo de posse.

Art. 5º. A inscrição dos dependentes se dará mediante a

apresentação dos documentos nos termos dos parágrafos deste artigo.

§1º. O cônjuge, a companheira e o companheiro mediante a apresentação de certidão de casamento ou de união estável emitida pelo cartório competente.

§2º. Os filhos (as):

I - Menores de dezoito anos mediante a certidão de nascimento;

II - Maiores de dezoito anos e menores de vinte e quatro anos mediante certidão de nascimento e comprovante de estar cursando primeiro curso superior.

§3º. Os pais, mediante documento de identidade onde conste o nome dos pais e comprovação da dependência econômica, nos termos do §6º deste artigo.

§4º. Os irmãos, não emancipados menores de dezoito anos mediante documento de identidade do segurado e do dependente onde conste o nome dos mesmos pais e:

I - Comprovação da dependência econômica, nos termos do §6º deste artigo; ou

II - Comprovação de ser portador de deficiência física ou psíquica, nos termos do §7º deste artigo.

§5º. O enteado e o menor tutelado mediante declaração escrita do segurado, acompanhada de termo judicial de tutela ou documento que permita comprovar a relação entre o segurado e o dependente e comprovação da dependência econômica, nos termos do §6º deste artigo.

§6º. A dependência econômica e a união estável, não registrada em cartório, se comprovarão nos termos do artigo 22, §3º, do Decreto Federa 13.048/1999 ou que venha substituí-lo.

§7º. A invalidez do dependente se comprovará mediante perícia médica oficial.

CAPÍTULO III

DOS REQUERIMENTOS E DOS TRÂMITES INTERNOS

Art. 6º. Os requerimentos serão protocolados com registro em livro próprio e tramitarão em ordem de antiguidade, salvo nos casos de preferência legal.

Parágrafo único. Servirá como comprovante de protocolo a cópia da página inicial do requerimento onde constará o carimbo de protocolo.

Art. 7º. Os prazos dos requerimentos começam a contar da data em que toda a documentação exigida pelo Regimento Interno for apresentada.

Art. 8º. O requerimento de aposentadoria terá prazo mínimo de trinta dias para conclusão.

Parágrafo único. Deverão integrar o requerimento de que trata o caput os seguintes documentos:

- I - Documento de identidade do segurado;
- II - CPF do segurado;
- III - Se for o caso, certidão de casamento ou união estável, acompanhados do documento de identidade e do CPF do cônjuge;
- IV - Se existentes filhos dependentes, documento de identidade e CPF dos filhos;
- V - Declaração sobre o recebimento ou não de pensão ou aposentadoria em outro regime;
- VI - Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo INSS, se desejar averbar tempos de contribuição vertidos ao Regime Geral;
- VII - Certidão de Tempo de Contribuição emitida por RPPS, se desejar averbar tempos de contribuição vertidos em outro Regime Próprio;
- VIII - Comprovante de endereço do servidor;
- IX - Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos;
- X - Dados bancários.

Art. 9º. O requerimento de pensão terá prazo mínimo de trinta dias para conclusão.

§1º. Deverão integrar o requerimento de que trata o caput os seguintes documentos:

- I - Documento de identidade do(s) dependente(s);
- II - CPF do(s) dependente(s);
- III - Certidão de óbito ou declaração de ausente, em caso de morte presumida, do segurado;
- IV - Declaração sobre o recebimento ou não de pensão ou aposentadoria em outro regime;
- V - Prova hábil da condição de dependente;
- VI - Comprovante de endereço do(s) dependente(s);
- VII - Dados bancários do(s) dependente(s).

§2º. Quando necessário deverá integrar o requerimento a comprovação da dependência econômica e/ou da condição incapacitante.

§3º. Em existindo mais de um dependente poderá ser feito requerimento conjunto, desde que constantes os documentos de todos os requerentes.

§4º. No caso de falecimento de servidor da ativa e em havendo interesse da averbação de tempos de contribuição vertidos a outro ente, a respectiva Certidão de Tempo de Contribuição deve ser anexada ao requerimento.

Art. 10. O requerimento de aposentadoria especial pelo exercício de atividade com efetiva exposição a agentes nocivos, a que se referem os artigos 41 e 45 da Lei Complementar Municipal nº 436/2021, de aposentadoria especial com base na súmula vinculante nº 33 do STF e de aposentadoria com conversão de tempo especial em comum, terá prazo mínimo de quarenta e cinco dias para conclusão.

Parágrafo único. Deverão integrar os requerimentos de que trata o caput os seguintes documentos:

I - Os documentos elencados pelo parágrafo único do artigo 8º deste Regimento Interno;

II - Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP emitido pelo órgão ou entidade em que o servidor exerceu suas atividades, com base em Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT, expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho;

III - Comprovação da efetiva exposição nos termos dos artigos 64 e

Seguintes, da subseção IV - da aposentadoria especial, do Decreto Federal nº 3.048/1999.

Art. 11. O requerimento de abono de permanência terá prazo mínimo de trinta dias para conclusão.

§1º. Deverão integrar o requerimento os documentos que demonstrem que as condições para implemento do direito à aposentadoria foram preenchidas, em especial as Certidões de Tempo de Contribuição dos tempos de contribuição não vertidos ao IMPRES e que serão averbados.

§2º. O requerimento de que trata o caput será encerrado com o

envio de parecer opinativo à autoridade competente do ente municipal a que o requerente está vinculado, sobre a possibilidade ou não de implementação do abono.

Art. 12. O requerimento de isenção de retenção de imposto de renda na fonte terá prazo mínimo de noventa dias para conclusão.

§1º. Deverão integrar o requerimento:

I - Atestado médico que descreva a CID e a data de início da doença;

II - Se for relacionado a acidente em serviço, a Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT;

III - Se for relacionado a moléstia profissional, laudo médico que relacione o acometimento as funções exercidas na ativa;

IV - Demais documentos que demonstrem as condições para implemento do direito à isenção, em especial Laudos, Atestados e Exames.

§2º. O requerimento será analisado pela Diretoria Jurídica e de Previdência quanto ao preenchimento dos requisitos legais e, em estando em conformidade, encaminhará para perícia oficial.

§3º. A perícia oficial deverá preencher o laudo conforme modelo do anexo III.

§4º. Em caso de reconhecimento do direito à isenção, ele se dará do mês da emissão do laudo pericial.

§5º. A isenção quanto aos proventos anteriores ao reconhecimento, caso a isenção se estenda a eles, se dará mediante a apresentação do laudo a que se refere o §3º deste artigo à Receita Federal do Brasil no momento e nos termos estabelecidos por àquele órgão.

§6º. Em decorrência do disposto no artigo 158, inciso I, da Constituição da República, não haverá devolução administrativa pelo IMPRES de valores de Imposto de Renda Retidos na Fonte.

Art. 13. O requerimento de ex-servidor para emissão de Certidão de Tempo de Contribuição - CTC terá prazo mínimo de vinte dias para conclusão.

§1º. Deverão integrar o requerimento:

I - A indicação expressa da destinação do tempo de contribuição;

II - O endereço atual do requerente;

III - Indicação do ente municipal a que era vinculado quando na ativa.

§2º. Nos casos em que o requerimento incluir pedido de reconhecimento de tempo especial, deverá ser apresentado os documentos previstos nos incisos II e III do parágrafo único do artigo 10 deste Regimento Interno.

§3º. Os pedidos de revisão, cancelamento ou emissão de segunda via da CTC se submeterão ao prazo previsto no *caput* e respeitarão os requisitos previstos, conforme o caso, nos artigos 198 a 200 da Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022 e suas alterações.

Art. 14. O requerimento para revisão dos proventos de aposentadoria ou pensão terá prazo mínimo de quarenta e cinco dias para conclusão.

§1º. O requerimento, acompanhado dos documentos que demonstrem o direito pleiteado, deverá conter a apresentação do valor entendido como correto pelo solicitante e a planilha de cálculo para sua obtenção.

§2º. A Diretoria Jurídica e de Previdência analisará a existência de plausibilidade do pedido e em caso positivo, solicitará ao setor de Recursos Humanos do ente ao qual o servidor estava vinculando na ativa, as informações necessárias para análise do pedido.

§3º. Constatado o direito à revisão dos proventos será emitida portaria pelo Diretor Presidente formalizando a alteração e no prazo assinalado na Instrução Normativa nº 11/2011 do TCE/SC a alteração será submetida à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

§4º. Deferido o pedido a revisão dos proventos se dará da data do protocolo do pedido administrativo em diante.

Art. 15. O requerimento de emissão de declaração de tempo de contribuição para fins de obtenção de benefício ou emissão de CTC pelo INSS terá prazo mínimo de dez dias para conclusão.

Art. 16. O requerimento de emissão de carta margem para obtenção de empréstimo consignado será efetivado na mesma data do pedido. Parágrafo único. O documento somente será emitido mediante autorização do próprio segurado, o qual poderá ser feito:

I - Pessoalmente na sede do Instituto;

II - Por e-mail, desde que o endereço do e-mail permita

identificar o remetente como segurado, podendo ser utilizado à redação do endereço ou o cadastro nos sistemas do IMPRES;

III - Por aplicativo de mensagem, desde que o número utilizado permita identificar o remetente como segurado, podendo ser utilizado a foto do perfil ou o cadastro do número nos sistemas do IMPRES;

IV - Por ligação, desde que seja possível identificar o interlocutor como segurado, mediante a conferência de dados registrados no IMPRES com os informados na ligação.

Art. 17. Os requerimentos dos artigos 15 e 16 terão procedimento simplificado podendo ser solicitado por e-mail ou aplicativo de mensagem e independará de protocolo, contando-se o prazo para emissão do recebimento da solicitação, pelo Instituto.

Art. 18. As solicitações de simulação de aposentadoria não terão prazo definido para resposta, devendo ser respondidas conforme a demanda existente dos demais requerimentos.

Art. 19. Em regra, visando à segregação de atividades, os requerimentos serão protocolados junto ao Setor Técnico do IMPRES que fará a conferência da documentação mínima necessária, após será enviada a Diretoria Jurídica e de Previdência para parecer, na sequência será encaminhado a autoridade competente para decisão final e por fim, será remetido aos órgãos de controle.

Art. 20. Constatada a acumulação de benefícios previdenciários, após a concessão pelo IMPRES e cujo direito tenha sido adquirido após a entrada em vigor da Emenda Constitucional n° 103/2019, proceder-se-á nos termos deste artigo.

§1°. O segurado será cientificado do fato para no prazo de dez dias optar por um dos benefícios, no caso de impossibilidade de acumulação ou, apontar o que considera mais vantajoso, no caso de possibilidade de acumulação parcial.

§2°. As opções que importem em alterações nos proventos pagos pelo IMPRES serão implementadas no processamento da folha imediatamente sequencial à opção.

§3°. As opções que importem alteração de proventos pagos por outro RPPS ou pelo RGPS serão informadas ao respectivo ente por

meio de ofício para que tome as providências pertinentes.

§4º. Nos casos em que o prazo previsto no §1º transcorra sem manifestação do segurado o IMPRES aplicará de ofício as vedações a acumulação e:

I - Considerará mais vantajoso o benefício com o montante bruto mais elevado, caso tenha acesso aos valores pagos dos demais benefícios; ou

II - Considerará mais vantajoso o benefício pago pelo outro ente, caso não tenha acesso aos valores pagos dos demais benefícios.

§5º. O IMPRES também poderá aplicar de ofício as vedações e acumulações quando um dos benefícios for claramente mais vantajoso, comunicando o segurado sobre o fato.

§6º. O pedido de revisão da opção dependerá de prova de alteração de algum dos benefícios.

§7º. Até a implantação do sistema SIG, como medida de garantia, todos os benefícios concedidos pelo IMPRES serão informados ao RGPS pelo e-mail dcben@inss.gov.br com cópia para dirben@inss.gov.br com o assunto: "Comunicação Concessão de Benefícios nos RPPS - Acumulação de Benefícios - Art. 24 EC 103/2019."

Art. 21. Os atos que dependam de registro no Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, quando não homologados, seguirão o trâmite previsto neste artigo.

§1º. Nos casos em que for aberta diligência, o Setor Técnico do IMPRES deverá diligenciar para buscar a documentação necessária e remeter a Diretoria Jurídica e de Previdência a quem competirá redigir a resposta.

§2º. Nos casos em que for determinada audiência caberá a Diretoria Jurídica e de Previdência analisar a possibilidade de legalidade do ato, sendo que:

I - Quando passível de correção, complementação ou justificação, o Setor Técnico cientificará ao segurado do ocorrido para, caso tenha interesse, forneça documentos e informações necessárias para complementação da manifestação e/ou tome as medidas que entenda pertinentes;

II - Quando impossível de correção, complementação ou justificação, requisitará ao Diretor Presidente a instauração do regular processo administrativo, respeitando o contraditório e a ampla defesa, a fim de suprimir vantagens ou anular o ato.

§3º. Encerrada a tramitação prevista no §2º deste artigo caberá ao Diretor Jurídico e de Previdência elaborar a resposta ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

Art. 22. Os recursos contra as decisões da Diretoria Executiva serão anexados ao requerimento original.

§1º. O Diretor Jurídico e de Previdência terá prazo de vinte dias para apreciar a admissibilidade do recurso.

§2º. O recurso não será admissível quando:

I - Consistir em mera discordância;

II - Não apresentar motivo para reforma da decisão;

III - Tiver transcorrido o lapso prescricional previsto em lei;

IV - For manifestamente contrário a Lei ou a Súmula.

§3º. Constatada a admissibilidade, em ato contínuo, a Diretoria Executiva poderá rever o ato de ofício.

§4º. Não sendo revisto o ato, o recurso será encaminhado ao Conselho Deliberativo para análise e julgamento, devendo ser exarada a decisão final no prazo máximo de duas sessões ordinárias.

§5º. A decisão do Conselho Deliberativo será encaminhada aos Setores Técnicos do IMPRES para cientificação do recorrente e implementação da decisão.

CAPÍTULO IV DAS PERÍCIAS

Art. 23. O laudo da junta médica oficial, de que trata o artigo 36 da Lei Complementar Municipal nº 436/2021, deverá observar o conteúdo mínimo previsto no modelo constante no anexo II deste Regimento Interno.

Art. 24. O segurado aposentado por incapacidade que o laudo médico constatar que está apto à retornar às atividades, com ou sem limitações, terá seu ato de retorno à atividade publicado em até quinze dias, cabendo ao Instituto o pagamento do intervalo entre a emissão do laudo e a publicação do ato de retorno, após a publicação o pagamento caberá ao ente.

Art. 25. Os procedimentos administrativos para cancelamento da aposentadoria por incapacidade permanente, a que se refere o

artigo 38 da Lei Complementar Municipal n° 436/2021, seguirá o trâmite previsto neste artigo.

§1°. O procedimento administrativo será instaurado por ato do Diretor Presidente do Regime Próprio de Previdência Social o qual:

I - Adotará o sistema de comissões permanentes de processo administrativo do Município de Joaçaba; ou

II - Na impossibilidade de utilização das comissões, nomeará três segurados do Regime Próprio de Previdência Social para conduzirem os trabalhos.

§2°. As fases processuais seguirão o trâmite dos processos administrativos disciplinares descritos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§3°. O procedimento poderá ser acrescido, antes da tipificação, a critério da comissão, de laudo pericial emitido pela junta médica oficial do Regime Próprio de Previdência Social.

§4°. A emissão do laudo de que trata o §3° será arcada pelo Regime Próprio de Previdência Social, porém se ao final for constatada a necessidade de cancelamento da aposentadoria o valor deverá ser ressarcido pelo segurado.

Art. 26. O segurado submetido à perícia médica obrigatória na qual seja considerado apto ao trabalho ou apto com restrições e discordando, de forma fundamentada, do resultado terá uma nova perícia agendada.

§1°. O prazo mínimo entre perícias será de 60 (sessenta) dias contados da realização da primeira.

§2°. O custo da perícia do caput e §1° correrá a expensas do Instituto.

§3°. O segurado que desejar realizar a perícia antes do prazo do §1° deste artigo ou que discordar do resultado da segunda perícia e seguintes, somente será submetido a avaliação da junta médica oficial do Instituto mediante o recolhimento prévio do custo da perícia.

Art. 27. O segurado submetido à perícia médica obrigatória na qual seja considerado apto ao trabalho ou apto com restrições e que no período de doze meses, contados do retorno a atividade, seja recomendada nova aposentadoria por incapacidade permanente, nos termos do artigo 36 da Lei Complementar Municipal n°

436/2021, por outra doença, terá uma nova perícia agendada.

§1º. O prazo mínimo entre perícias será de 90 (noventa) dias contados do retorno à atividade.

§2º. O custo da perícia do caput e §1º correrá a expensas do Instituto.

§3º. O segurado que desejar realizar a perícia antes do prazo do §1º deste artigo ou que discordar do resultado da perícia da nova aposentadoria por incapacidade permanente, somente será submetido a avaliação da junta médica oficial do Instituto mediante o recolhimento prévio do custo da perícia.

Art. 28. Nos casos em que a aposentadoria por incapacidade permanente seja decorrente de acidente de trabalho, independentemente da quantidade de perícias realizadas no ano pelo segurado, a perícia médica sempre correrá a expensas do Instituto.

CAPÍTULO V DAS COMPROVAÇÕES

Art. 29. Os segurados deverão participar de programas de cadastramento e de censo previdenciário sempre que necessário.

Art. 30 O cadastramento, como forma de "prova de vida", ocorrerá mensalmente, antes do processamento da folha de pagamentos, através de consulta no sistema SIRC (Sistema Nacional de Informações de Registro Civil).

§1º. Em caso de impossibilidade de averiguação pelo SIRC, o cadastramento se dará:

I - De forma presencial na sede do IMPRES, mediante a apresentação de documento de identidade;

II - Com o preenchimento de formulário padrão com reconhecimento da assinatura do segurado em cartório de registro e envio físico do documento ao IMPRES; ou

III - Com apresentação ou emissão on-line de comprovante de votação.

§2º. O IMPRES poderá convocar os segurados para comparecimento presencial sempre que necessário para atualizações cadastrais ou para qualquer verificação que afete o pagamento do benefício.

Art. 31. O pensionista estudante, além da participação em programas de cadastramento e de censo previdenciário, deverá comprovar semestralmente, em fevereiro e agosto, a condição de estudante.

Art. 32. A não apresentação das informações no prazo concedido, a não participação de programas de cadastramento ou de censo previdenciário e o não comparecimento presencial quando convocado permite:

I - No caso dos segurados inativos, o bloqueio do pagamento do benefício até a regularização, na forma do artigo 74 da Lei Complementar Municipal nº 436/2021;

II - No caso dos segurados ativos, a comunicação formal ao ente a que está vinculado para que adote as medidas que entenda pertinentes, inclusive analisar o possível descumprimento funcional, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos.

CAPÍTULO VI

DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA ELEIÇÕES E INDICAÇÕES

Art. 33. O processo de eleição para escolha dos membros dos conselhos será realizado por meio de votação convencional (cédulas) através de urnas fixas.

§1º. A eleição será direta e secreta, em turno único.

§2º. O processo realizado através de cédulas físicas poderá ser substituído por recurso de votação digital idôneo a critério do Conselho Deliberativo.

Art. 34. Poderão ser candidatos aqueles que atenderem, cumulativamente os requisitos de:

I - Ser segurado do IMPRES, ressalvados os casos previstos no parágrafo único deste artigo;

II - Não estar exercendo função na Diretoria Executiva do IMPRES ou no Comitê de Investimentos; e

III - Não guardar relação conjugal ou de parentesco, consanguíneo ou afim até o segundo grau conforme artigo 104, § 1º da Lei Complementar Municipal nº 436/2021.

Parágrafo único. Os segurados na condição de pensionistas ou nas condições elencadas no §2º do artigo 6º da Lei Complementar Municipal nº 436/2021 não poderão concorrer.

Art. 35. A Comissão Eleitoral, formada por segurados do IMPRES, será designada pelo Conselho Deliberativo através de Resolução, a fim de presidir e coordenar todo o processo eleitoral para escolha dos membros do Conselho Deliberativo e Fiscal do Instituto e terá as seguintes atribuições:

- I - Divulgar as Normas Eleitorais e demais atos pertinentes, para conhecimento de todos os participantes;
- II - Definir os membros (Presidentes e Secretários) das mesas receptoras de votos;
- III - Coordenar e orientar todo o processo de votação;
- IV - Fornecer listagem dos segurados que votarão nas urnas fixas;
- V - Instruir e remeter ao Presidente e Secretário das mesas receptoras o material e documentos necessários para realização da eleição;
- VI - Julgar as impugnações, recursos e quaisquer outras questões que eventualmente surgirem durante o processo eleitoral;
- VII - Cumprir rigorosamente o calendário e prazos estabelecidos;
- VIII - Compor a mesa apuradora.

Art. 36. As mesas receptoras de votos constituir-se-ão de dois membros, sendo um Presidente e um Secretário, não podendo compor a mesa apuradora, parentes consanguíneos até 2º grau dos candidatos.

Art. 37. Compete ao Presidente da mesa receptora:

- I - Coordenar a recepção dos eleitores;
- II - Decidir imediatamente todas as dificuldades ou dúvidas que ocorrerem durante o processo de votação;
- III - Manter a ordem;
- IV - Rubricar as cédulas oficiais;
- V - Encerrada a votação, lacrar a urna, envelopar o material da votação e encaminhar à mesa apuradora de votos.

Art. 38. Compete ao Secretário da mesa receptora:

- I - Auxiliar nos trabalhos de recepção e executar os que lhe forem atribuídos pelo Presidente;
- II - Rubricar as cédulas oficiais;
- III - Dispor quanto à ordem de votação, tendo primazia de voto à ordem de chegada;

IV - Lavrar ata da eleição;

V - Substituir o Presidente em seus impedimentos.

Art. 39. Qualquer candidato poderá formalmente, reclamar à Comissão Eleitoral da nomeação dos membros para mesas receptoras de votos.

Parágrafo único. O prazo para reclamação é de dois dias úteis, a contar da divulgação da nomeação, devendo a decisão ser proferida em igual prazo.

Art. 40. O candidato poderá indicar formalmente, seu representante e fiscal junto à Comissão Eleitoral, para acompanhar as mesas receptoras e mesa apuradora dos votos.

Art. 41. Todo servidor público municipal, autárquico e fundacional, inclusive da Câmara de Vereadores, do quadro efetivo, segurado do IMPRES, terá direito a votar, bem como os aposentados e pensionistas.

§1º. Haverá lista separada de votantes ativos e inativos.

§2º. Haverá lista constando a nominata dos candidatos divididos entre os que concorrem como representantes dos segurados ativos e como representantes dos segurados inativos.

Art. 42. A apuração dos votos será efetuada pela mesa apuradora após o encerramento do prazo de votação, preferencialmente na sede do IMPRES e poderá ser acompanhada pelos membros do Conselho Deliberativo, pelos candidatos e/ou seus representantes, devidamente identificados.

Art. 43. Iniciada a apuração, não será interrompida até sua efetiva conclusão.

Parágrafo único. Em caso de interrupção por motivo de força maior, as cédulas serão recolhidas à urna e esta será fechada e lacrada, ficando sob a guarda da comissão eleitoral ou pessoa por ela designada. Cessando o motivo determinante da interrupção, será reaberta e apurada de uma só feita.

Art. 44. Na apuração da eleição, constituirão atos distintos, a verificação de regularidade da urna, a quantidade de votos com base nas atas e listas de votantes e a apuração que será

procedida de maneira a resguardar o sigilo do voto.

Art. 45. No caso de empate será declarado vencedor:

- I - O candidato com mais tempo de contribuição ao IMPRES;
- II - O candidato com mais tempo de serviço vinculado ao IMPRES;
- III - O candidato com maior grau de instrução;
- IV - O candidato com mais idade.

Art. 46. Caberá ao Presidente da Comissão Eleitoral a homologação dos resultados.

Art. 47. Uma vez concluído o escrutínio e conhecidos os nomes dos eleitos, lavrar-se-á a respectiva Ata para o registro dos acontecimentos da eleição e o resultado obtido, com o número de votos alcançados individualmente por cada candidato e sua classificação.

Art. 48. Conhecido o resultado da eleição a Comissão Eleitoral oficiará ao Presidente do Conselho Deliberativo a nominata dos membros eleitos e respectivos suplentes, devendo informar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que procederá a nomeação dos Conselheiros eleitos e indicados.

Art. 49. Será considerado encerrado o processo eleitoral somente após o julgamento de todos os recursos interpostos e da homologação do resultado pelo Presidente da Comissão Eleitoral.

Art. 50. Decorridos trinta dias do encerramento do processo eleitoral, as cédulas de votação serão eliminadas pela Comissão Eleitoral a quem compete à guarda das mesmas durante este período.

Art. 51. O Presidente da Comissão Eleitoral deverá empossar formalmente os eleitos em seus cargos para que estes usufruam os direitos e deveres a eles inerente.

Art.52. Ao final do mandato do Chefe do Poder Executivo ou ocorrendo à troca do Diretor Presidente do SIMAE, o Diretor Presidente do IMPRES cientificará ao novo ocupante do cargo os servidores que estão exercendo a função de Conselheiros na

condição de indicados.

Art. 53. Todos os integrantes titulares dos Conselhos Deliberativo, Fiscal e do Comitê de Investimentos do IMPRES deverão atender aos requisitos de certificação previstos no artigo 8º-B da Lei 9.717/98, ou que venha a substituí-la, e na Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022 e suas alterações.

Art. 54. A certificação não é requisito para concorrer ou ser indicado a uma vaga ou para a investidura, mas é requisito para manutenção do exercício da função, observados os prazos previstos no artigo 78 da Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022.

Art. 55. Os integrantes que não obtiverem a certificação no prazo previsto na legislação perderão a vaga, nos termos do artigo 8º-B, inciso II e parágrafo único, da Lei nº 9.717/98, sendo que:

I - No caso de eleito, será substituído pelo suplente melhor classificado a partir do dia seguinte ao do encerramento do prazo para obtenção da certificação;

II - No caso de indicado, perderá as atribuições a partir do dia seguinte ao do encerramento do prazo para obtenção da certificação e será substituído pelo suplente, se houver, ou através de indicação de outro segurado.

Parágrafo único. Os novos indicados ou substitutos deverão observar o prazo legal, conforme o caso, de obtenção da certificação e a não observância também significará a perda da vaga nos termos do caput.

Art. 56. Cabe ao Presidente de cada colegiado e a Diretoria Executiva do IMPRES acompanhar o cumprimento do previsto nos artigos 53 a 55 deste Regimento Interno, bem como de atuar junto aos responsáveis, especialmente no caso do artigo 55, inciso II, para que as eventuais substituições ocorram no menor prazo possível.

Art. 57. As demais disposições relacionadas às eleições e as indicações serão definidas pelo Conselho Deliberativo mediante Resolução.

CAPÍTULO VII

DAS CONDIÇÕES PARA INTEGRAR A DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 58. As condições para integrar a Diretoria Executiva são aquelas previstas no artigo 8º-B da Lei 9.717/98, na Lei Complementar Municipal nº 436/2021 e nos artigos 76 e seguintes, da seção I, da Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022, ou regramentos que venham a substituí-los.

Parágrafo único. No âmbito do IMPRES, para fins do §4º do artigo 76 da Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022, compete ao Conselho Deliberativo a apreciação do atendimento dos requisitos do caput:

- I - No prazo previsto na legislação para o requisito de certificação; e
- II - Prévia a indicação para os demais requisitos.

Art. 59. A comprovação de experiência de no mínimo dois anos, será realizada mediante a apresentação de qualquer documento idôneo que demonstre a efetiva atuação numa das áreas aceitas pela legislação, independente do nome do cargo ou função ocupado.

Art. 60. A formação acadêmica superior dependerá de apresentação de diploma de graduação em curso de ensino superior reconhecido pelo MEC.

Capítulo VIII

DA GESTÃO DOS INVESTIMENTOS

Art. 61. Os recursos financeiros do IMPRES deverão ser geridos em conformidade com a Política de Investimentos estabelecida, com a legislação vigente e com os critérios de credenciamento de instituições e contratações; de forma independente, sendo vedada a realização de convênio ou contrato, tendo como base exigência de reciprocidade relativa às aplicações dos recursos do regime, nos termos do artigo 86 e seguintes, do capítulo VI, investimentos dos recursos, da Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022.

Art. 62. A gestão dos investimentos do IMPRES será própria, podendo ser contratada empresa especializada para atuar em

conjunto com a Unidade Gestora no processo de análise, avaliação, gerenciamento, assessoramento e decisão sobre as aplicações dos recursos.

Art. 63. Em observância ao critério de clareza previsto no §2º do artigo 86 da Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022, e considerando as atribuições previstas na Lei Complementar Municipal nº 436 de 1º de dezembro de 2021, a gestão dos investimentos observará o previsto neste artigo.

§1º. A Política Anual de Investimentos seguirá o seguinte trâmite:

I - Será elaborada pelo Comitê de Investimentos, com base nas informações apresentadas pelo Diretor Financeiro e Atuarial em conjunto com a assessoria técnica, e será proposta à Diretoria Executiva;

II - A Diretoria Executiva analisará a proposta, podendo fazer sugestões de ajustes apartados e submeterá ao Conselho Deliberativo;

III - O Conselho Deliberativo analisará e votará a Política de Investimentos, podendo solicitar esclarecimentos ao Comitê de Investimentos e a Diretoria Executiva;

IV - Após a aprovação caberá ao Conselho Fiscal zelar pelo cumprimento do previsto na Política de Investimentos, devendo cientificar aos demais órgãos do IMPRES, quando observado qualquer descumprimento.

§2º. O Comitê de Investimentos poderá propor revisões à Política de Investimentos que seguirá o mesmo trâmite previsto no §1º.

§3º. Caso a Diretoria Executiva apresente sugestões de alteração da Política Anual de Investimentos deverá antes de submeter ao conselho, colher parecer do Comitê de Investimentos sobre as sugestões.

§4º. Os processos decisórios de investimentos, consubstanciados em alocação, manutenção ou desinvestimentos, serão realizados pelo Comitê de Investimentos com registro em ata e armazenados de forma digital todos os documentos e informações que balizaram as decisões.

§5º. O acompanhamento da gestão dos investimentos observará:

I - O Comitê de Investimentos emitirá mensalmente relatório de acompanhamento da gestão e performance dos investimentos que será remetido ao Conselho Fiscal;

II - O relatório do Comitê de Investimentos será analisado pelo Conselho Fiscal que poderá solicitar informações, decidir pela regularidade ou apontar irregularidades;

III - A decisão do Conselho Fiscal pela regularidade será registrada em ata;

IV - A constatação de irregularidade será informada ao Comitê de Investimentos para correção e em caso de manutenção da mesma irregularidade no relatório seguinte, cientificará ao Conselho Deliberativo e a Diretoria Executiva para que tomem as medidas cabíveis.

§6º. A Diretoria Executiva acompanhará a gestão dos investimentos de forma mensal, registrando em ata o saldo das aplicações, a rentabilidade do último mês, dos últimos doze meses e no ano corrente.

§7º. A Diretoria Executiva poderá enviar sugestões de investimentos ao Comitê de Investimentos.

Capítulo IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 64. A fim de cumprir com todas as atribuições o Conselho Deliberativo, o Conselho Fiscal e o Comitê de Investimentos poderão formar comissões especializadas dentre seus membros titulares ou suplentes.

§1º. As comissões poderão ter prazo determinado ou indeterminado.

§2º. As comissões terão suas atribuições definidas em reunião do órgão colegiado, com registro expreso delas, em ata.

§3º. As comissões apresentarão suas conclusões em relatórios ao órgão colegiado.

§4º. As comissões formadas nos termos deste artigo poderão a seu critério, definir um Presidente e um Secretário.

Art. 65. A fim de cumprir com todas as atribuições da Unidade Gestora do IMPRES o Diretor Presidente poderá formar comissões especializadas interdisciplinares mediante Portaria que discriminará as atribuições, o período de atuação e o Presidente da comissão.

§1º. Poderão ser indicados para compor a comissão de que trata este artigo qualquer integrante da estrutura técnico

administrativa do IMPRES, titulares ou suplentes dos órgãos colegiados prevista no artigo 104 da Lei Complementar Municipal nº 436/2021.

§2º. A comissão apresentará suas conclusões em relatórios ao Diretor Presidente.

§3º. A comissão formada nos termos deste artigo poderá a seu critério, definir um Presidente e um Secretário.

Art. 66. A Diretoria Executiva remeterá mensalmente ao Conselho Fiscal, no mínimo os seguintes documentos:

I - Balanço Financeiro - Por Categoria Econômica e Fonte de Recursos;

II - Balancete de Verificação;

III - Demonstrativo das Contas Banco - Anexo TC 02;

IV - Razão Analítico - Conciliação Bancária (contas movimento);

V - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;

VI - Balancete da despesa;

VII - Resumo da Carteira com Rentabilidade Mensal;

VIII - Extratos das contas movimentadas.

Parágrafo único. Os documentos serão disponibilizados, preferencialmente em formato digital, no máximo até o vigésimo dia do mês.

Art. 67. Visando a obtenção da certificação necessária para integrar a estrutura técnica administrativa do IMPRES, prevista no artigo 104 da Lei Complementar Municipal nº 436/2021, o IMPRES poderá pagar até duas vezes por membro as inscrições para realização do exame necessário.

§1º. O Diretor Financeiro e Atuarial terá direito a realizar até o dobro de tentativas previstas neste artigo.

§2º. Em caráter transitório para os integrantes da estrutura técnico administrativa na data de publicação deste Regimento Interno, o IMPRES poderá pagar até três vezes as inscrições para realização do exame necessário.

Art. 68. Fica autorizada a participação e o pagamento de diárias e adiantamentos para os membros da estrutura técnico administrativa do IMPRES de cursos, eventos, simpósios e congressos realizados na circunscrição do Estado de Santa Catarina.

§1º. O Diretor Presidente analisará os pedidos de participação e pagamentos de diárias, podendo limitar a quantidade de participantes em atenção à conveniência administrativa.

§2º. A participação fora da circunscrição do Estado de Santa Catarina dependerá de aprovação do Diretor Presidente, mediante análise da conveniência e necessidade.

§3º. A prestação de contas das diárias e adiantamentos seguirá o trâmite definido pela legislação municipal.

Art. 69. Os pagamentos dos proventos dos inativos e da remuneração dos servidores ativos seguirá o calendário de pagamentos do Executivo Municipal.

Parágrafo único. Fica autorizado o pagamento antecipado da primeira parcela do 13º salário, seguindo o calendário anual de pagamentos do Executivo Municipal.

Art. 70. Fica definido o valor de um piso municipal como de mínimo de litígio, caso em que não serão adotadas medidas judiciais, devendo os atos nos valores inferiores, se restringirem ao âmbito administrativo.

§1º. Nas causas judicializadas, preferencialmente, deverão ser utilizados todos os meios recursais cabíveis, contudo, ficando autorizada à Diretoria Executiva a decisão final sobre a apresentação ou não de recursos devendo ser levado em conta:

- I - O impacto financeiro da decisão judicial;
- II - O impacto jurisprudencial da decisão judicial;
- III - A matéria em discussão.

§2º. A Diretoria Executiva quando definir pela não apresentação de recurso deverá cientificar ao Conselho Deliberativo das razões da escolha.

Art. 71. Visando a mitigação dos riscos atuariais toda a concessão de benefício e emissão de documento que possa gerar benefício futuro deverá ser precedida de conferência:

- I - Da existência de licença sem vencimentos;
- II - Da quantidade de triênios acumulados;
- III - Do tempo de contribuição para incorporação de possíveis adicionais;
- IV - Da existência de afastamentos sem contribuição ao IMPRES;
- V - Das funções ou cargos comissionados ocupados, nos casos em

que o cargo original dá direito a aposentadoria com redução de idade ou tempo de contribuição;

VI - De eventuais tempos concomitantes.

Art. 72. Este Regimento Interno entrará em vigor em 1º/01/2023 revogando-se as disposições em contrário.

Ivone Zanatta
Diretora Presidente

Geovana Aparecida Denardi Facin
Presidente do Conselho
Deliberativo

Nathalia Costenaro Mascarello
Presidente do Conselho Fiscal

**Johnny George Oliveira de
Carvalho**
Presidente do Comitê de
Investimentos

**ANEXO I
Formulário de Inscrição**

Dados pessoais e funcionais:	
Nome:	Nome da mãe:
Data de nascimento:	Nome do pai:
Nacionalidade:	Data de ingresso no Serviço Público:
Naturalidade:	Documento legal de ingresso no Serviço Público (Portaria):
UF Naturalidade:	Portador de necessidades especiais: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>
Escolaridade:	Matrícula:
Sexo:	

Documentos			
CPF:			
RG:	Órgão expedidor:	Data da emissão:	UF Expedição:
PASEP/PIS/NIT:	Nº CTPS:	Data de expedição:	Série:
Nº Título de Eleitor:	Zona:	Seção:	UF Expedição:

Endereço:		
Logradouro:	Nº:	CEP:
Cidade:	Bairro:	UF:
Complemento:		
Telefone:	Celular:	E-mail:

Identificação do cônjuge					
Nome:					
RG:	Órgão expedidor:	Data da emissão:	UF Expedição:		
CPF:	Data de nascimento:	Tipo de vínculo (casamento ou união estável) e data de início:			
Identificação do dependente:					
Nome:					
RG:	Órgão expedidor:	Data da emissão:	UF Expedição:		
CPF:	Data de nascimento:	Estudante: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>			
Relação de parentesco:		Portador de necessidades especiais: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>			
Identificação do dependente:					
Nome:					
RG:	Órgão expedidor:	Data da emissão:	UF Expedição:		
CPF:	Data de nascimento:	Estudante: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>			
Relação de parentesco:		Portador de necessidades especiais: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>			
Identificação do dependente:					
Nome:					
RG:	Órgão expedidor:	Data da emissão:	UF Expedição:		
CPF:	Data de nascimento:	Estudante: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>			
Relação de parentesco:		Portador de necessidades especiais: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>			
Vínculos anteriores:					
Empresa	CNPJ	Entrada	Saída	Cargo	Emprego público?

**ANEXO II
Laudos Oficiais**

GUIA PARA ANÁLISE DA CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE

Data da Realização da Avaliação: ____/____/____

Data da Expedição do Laudo: ____/____/____

Local da Realização da Avaliação: _____

I – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome do(a) Servidor(a):		
Matricula Funcional		Cargo:
Sexo: ()M ()F	Órgão de Lotação:	
CPF:	RG:	PASEP:
Data de Nascimento:	Idade:	Estado Civil:
Endereço: Rua Bairro		

II – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Órgão Solicitante: **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JOAÇABA – IMPRES**

C.N.P.J.: **05.298.824/0001-03**

III – DADOS DOS MEMBROS DA JUNTA MEDICA OFICIAL

Nome do Médico Perito		CRM:
Nome do Médico Perito		CRM:
Nome do Médico Perito		CRM:

IV – DOCUMENTOS ANEXOS A PERÍCIA

Relatório das Atividades Funcionais do Servidor ()

Processo de Readaptação ()

Processo de Acidente em Serviço ()

Outros:

VIII – DIAGNÓSTICO CONCLUSIVO

- Em face a avaliação médico - pericial realizada no servidor em epigrafe e diante dos dados acima descritos, conclui-se:

	Pelo retorno do servidor às suas atividades funcionais.
	Pela concessão de licença para tratamento de saúde pelo período de _____ dias.
	Pela realização de Processo de Readaptação Funcional, podendo o servidor realizar as atividades contidas no item VI deste Laudo.
	Pela concessão de Aposentadoria por Incapacidade Permanente, em caráter proporcional, tendo em vista que a patologia apurada neste Laudo provoca incapacidade funcional, porém não está estabelecida na legislação municipal como dentre aquelas doenças graves, incuráveis ou contagiosas, não é moléstia profissional e não é decorrente de acidente em serviço.
	Pela concessão de aposentadoria por Incapacidade Permanente, com proventos fixados em 100% (cem por cento) da média contributiva, tendo em vista que a patologia apurada neste Laudo provoca incapacidade funcional, e está estabelecida no Artigo 39, §4º da Lei Complementar Municipal 436/2021 como dentre àquelas doenças graves, incuráveis ou contagiosas. *
	Pela concessão de Aposentadoria por Incapacidade Permanente, com proventos fixados em 100% (cem por cento) da média contributiva, tendo em vista que a patologia apurada neste Laudo provoca incapacidade funcional, e tem natureza de moléstia profissional.
	Pela concessão de Aposentadoria por Incapacidade Permanente, com proventos fixados em 100% (cem por cento) da média contributiva, tendo em vista que a patologia apurada neste Laudo provoca incapacidade funcional e é advinda de acidente em serviço.

Lei Complementar Municipal 436/2021. Artigo 39.(...)

§4º Doenças graves, contagiosas ou incuráveis são: tuberculose ativa; hanseníase; alienação mental; 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; doença de Huntington; contaminação por radiação, neste caso, com base em conclusão da medicina especializada e hepatopatia grave. *

* **Eficácia suspensa pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina, conforme ADIN nº 5064484-61.2021.8.24.0000**

Este Laudo Pericial contém _____ páginas, não possui emendas ou rasuras, e vai assinado pelos Médicos-Peritos.

Carimbo e Assinatura

Carimbo e Assinatura

Carimbo e Assinatura

ATESTADO DE INCAPACIDADE PERMANENTE

Em atendimento ao item 3 do Anexo III da Instrução Normativa nº TC 11/2011 e em face a realização em ____/____/____ da Perícia Médica Oficial do servidor abaixo qualificado,

Nome do(a) Servidor(a):		
Matricula Funcional		Cargo:
Sexo: ()M ()F	Órgão de Lotação:	
CPF:	RG:	PASEP:
Data de Nascimento:	Idade:	Estado Civil:
Endereço: Rua Bairro		

ATESTAMOS, nos termos da competência que nos foi conferida e para que se produzam os efeitos legais, pelos registros constantes na Guia de Análise para Concessão de Aposentadoria (anexo), que o(a) mesmo(a) é portador(a) de incapacidade definitiva para o serviço público em geral.

Joaçaba, ____ de _____ de _____

Carimbo e Assinatura

Carimbo e Assinatura

Carimbo e Assinatura



RELATÓRIO DAS ATIVIDADES FUNCIONAIS DO SERVIDOR

Nome:
Cargo Ocupado:
Atribuições do cargo:

GUIA PARA ANÁLISE DE MANUTENÇÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE

Data da Realização da Avaliação: __/__/____

Data da Expedição do Laudo: __/__/____

Local da Realização da Avaliação:

I – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome do(a) Servidor(a):			
Matricula Funcional		Cargo:	
Sexo: ()M ()F	Órgão de Lotação:		
CPF:	RG:	PASEP:	
Data de Nascimento:	Idade:	Estado Civil:	
Endereço: Rua Bairro			

II – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Órgão Solicitante: INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICÍPIO DE JOAÇABA – IMPRES
C.N.P.J.: 05.298.824/0001-03

III – DADOS DOS MEMBROS DA JUNTA MEDICA OFICIAL

Nome do Médico Perito		CRM:
Nome do Médico Perito		CRM:
Nome do Médico Perito		CRM:

IV – DOCUMENTOS ANEXOS A PERÍCIA

Relatório das Atividades Funcionais do Servidor ()	
Processo de Readaptação ()	Processo de Acidente em Serviço ()
Outros:	

IX – DIAGNÓSTICO CONCLUSIVO

- Em face a avaliação médico - pericial realizada no servidor em epigrafe e diante dos dados acima descritos, conclui-se:

	Pelo retorno do servidor às suas atividades funcionais
	Pela manutenção da Aposentadoria por Incapacidade Permanente existente.
	Pela realização de Processo de Readaptação Funcional, podendo o servidor realizar as atividades contidas no item VI deste Laudo.

Este Laudo Pericial contém ____ páginas, não possui emendas ou rasuras, e vai assinado pelos Médicos-Peritos.

Carimbo e Assinatura

Carimbo e Assinatura

Carimbo e Assinatura

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES FUNCIONAIS DO SERVIDOR

Nome:
Cargo Ocupado:
Atribuições do cargo:

GUIA PARA ANÁLISE DE MANUTENÇÃO DE PENSÃO POR MORTE - DEPENDENTE INCAPACIDAZ

Data da Realização da Avaliação: __/__/____

Data da Expedição do Laudo: __/__/____

Local da Realização da Avaliação:

I – IDENTIFICAÇÃO DO SEGURADO

Nome do(a) Servidor(a):			
Matricula Funcional		Cargo:	
Sexo: ()M ()F	Órgão de Lotação:		
CPF:	RG:	PASEP:	
Data de Nascimento:	Idade:	Estado Civil:	
Endereço: Rua Bairro			

II – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Órgão Solicitante: INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICÍPIO DE JOAÇABA – IMPRES
C.N.P.J.: 05.298.824/0001-03

III – DADOS DOS MEMBROS DA JUNTA MÉDICA OFICIAL

Nome do Médico Perito		CRM:
Nome do Médico Perito		CRM:
Nome do Médico Perito		CRM:

IV – DOCUMENTOS ANEXOS A PERÍCIA

Relatório das Atividades Funcionais do Servidor ()	
Processo de Readaptação ()	Processo de Acidente em Serviço ()
Outros:	

VIII – DIAGNÓSTICO CONCLUSIVO

- Em face a avaliação médico - pericial realizada no segurado em epigrafe e diante dos dados acima descritos, conclui-se:

	Pelo encerramento da pensão por morte, pela cessação da incapacidade
	Pela manutenção da pensão por morte existente.

Este Laudo Pericial contém ____ páginas, não possui emendas ou rasuras, e vai assinado pelos Médicos-Peritos.

Carimbo e Assinatura

Carimbo e Assinatura

Carimbo e Assinatura

ANEXO III

Laudo Isenção do IRRF

Avaliação pericial para fins de isenção do IRRF

Descrição do órgão: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Joaçaba - IMPRES

Identificação do segurado:

Nome:	
CPF:	Vínculo (aposentando/pensionista):

CID apurada:	Enquadramento:

Parecer	
	Não faz jus a isenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), nos termos do inciso XIV, do art. 6º da Lei nº 7.713/1988*.
	Faz jus a isenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), nos termos do inciso XIV, do art. 6º da Lei nº 7.713/1988*, <u>exceto</u> casos de acidente em serviço e de moléstia profissional.
	Faz jus a isenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), nos termos do inciso XIV, do art. 6º da Lei nº 7.713/1988*, <u>sendo</u> caso de acidente em serviço ou de moléstia profissional.

*Art. 6º. XIV – os proventos de aposentadoria ou reforma motivada por acidente em serviço e os percebidos pelos portadores de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome da imunodeficiência adquirida, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída depois da aposentadoria ou reforma.

Data de início da causa de isenção:	
Anotações gerais e observações:	

Joaçaba, ____ de _____ de _____

Carimbo e Assinatura

Carimbo e Assinatura